

Contrato coletivo entre a APHORT - Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal - Revisão global

Artigo de revisão

O presente CCT revê globalmente e substitui na íntegra o publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 31, de 22 de agosto de 2011, celebrado entre a APHORT - Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal.

CAPÍTULO I

Âmbito, área, denúncia e vigência

Cláusula 1.^a

(Âmbito)

1- Este contrato coletivo de trabalho, adiante designado por CCT, obriga, por um lado as empresas representadas pela APHORT - Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pela FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal.

2- O número de empresas abrangidas por este CCT é de 4917 e o número de trabalhadores é de 36 241.

Cláusula 2.^a

(Âmbito subjetivo)

Este CCT aplica-se aos estabelecimentos e empresas constantes do anexo I e aos trabalhadores cujas categorias constam do anexo II.

Cláusula 3.^a

(Área)

A área territorial de aplicação do presente CCT define-se pela área territorial da República Portuguesa.

Cláusula 4.^a

(Denúncia, revisão e vigência)

1- Este CCT entra em vigor nos termos legais e vigorará por um prazo mínimo de 2 anos e mantém-se em vigor até as partes o substituírem, no todo ou em parte, por outro ou outros.

2- Porém, a tabela salarial e as cláusulas de expressão pecuniária produzem efeitos a 1 de janeiro de cada ano e vigoram por um período de 12 meses, salvo na presente revisão que terão efeitos a 1 de abril de 2018.

3- A denúncia pode ser feita com antecedência máxima de 120 dias e mínima de 90 dias relativamente ao último dia do prazo de vigência previsto no número 1 desta cláusula.

4- A denúncia será obrigatoriamente acompanhada de proposta de revisão.

5- O texto de denúncia e a proposta de revisão serão enviados às demais partes contratantes por carta registada com aviso de receção.

6- As contrapartes terão de enviar às partes denunciantes uma resposta escrita até 30 dias após a receção da proposta, da resposta deve constar contraproposta relativamente a todas as matérias propostas que não sejam aceites.

7- As partes denunciantes poderão dispor de 10 dias para examinar a resposta.

8- As negociações iniciar-se-ão obrigatoriamente no primeiro dia útil após o termo do prazo referido no número anterior, salvo acordo das partes em contrário.

9- Da proposta e resposta serão enviadas cópias ao Ministério que tutelar a área do trabalho.

CAPÍTULO II

Contrato de trabalho

Cláusula 5.^a

(Trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida)

1- O empregador deve facilitar o emprego ao trabalhador com capacidade de trabalho reduzida, proporcionando-lhe adequadas condições de trabalho, nomeadamente a adaptação do posto de trabalho, retribuição e promovendo ou auxiliando ações de formação e aperfeiçoamento profissional apropriadas.

2- Por cada 100 trabalhadores as empresas deverão ter, sempre que possível, pelo menos, 2 com capacidade de trabalho reduzida.

3- As empresas com efetivos entre os 50 e 100 trabalhadores deverão ter, sempre que possível, pelo menos, 1 trabalhador nas condições indicadas no número 1.

4- Sempre que as empresas pretendam proceder ao recrutamento de trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida deverão, para o efeito, consultar as associações de deficientes da zona.

Cláusula 6.^a

(Elaboração do contrato e informações obrigatórias ao trabalhador)

1- As partes devem, obrigatoriamente, dar forma escrita aos contratos de trabalho, nos seguintes casos:

- a) Contratação de trabalhador estrangeiro;
- b) Contrato de trabalho a termo;
- c) Contrato a tempo parcial.

2- No caso da celebração de contrato sem termo, não é obrigatória a celebração de contrato escrito.

3- O contrato de trabalho deve ser feito em duplicado, sendo um exemplar para cada uma das partes.

4- O contrato de trabalho deve ser celebrado, tão cedo quanto possível, durante o período experimental.

5- Se o contrato não for reduzido a escrito no período experimental por culpa do empregador, caberá a este o ónus da prova, em juízo ou fora dele, que as condições contratuais

ajustadas são outras que não as invocadas pelo trabalhador.

6- O contrato de trabalho celebrado por escrito deve conter todas as informações obrigatórias constantes da lei.

7- Se não for celebrado contrato de trabalho escrito, fica o empregador obrigado a dar por escrito ao trabalhador todas as informações obrigatórias constantes da lei, no prazo de 60 dias.

Cláusula 7.^a

(Noção, denúncia e duração do período experimental)

1- A admissão é feita em regime de experiência, salvo quando por escrito se estipule o contrário.

2- Durante o período de experiência qualquer das partes pode rescindir o contrato sem necessidade de pré-aviso ou invocação do motivo, não ficando sujeitas a qualquer sanção ou indemnização, porém, caso a admissão se torne definitiva, a antiguidade conta-se desde o início do período de experiência.

3- O período experimental compreende os períodos iniciais de execução do contrato e terá a seguinte duração nos contratos de trabalho por tempo indeterminado:

- a) 75 dias para os níveis I a VII;
- b) 180 dias para os níveis VIII e IX;
- c) 240 dias para o nível X.

4- Nos contratos de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 30 dias para contratos de duração igual ou superior a seis meses;
- b) 15 dias nos contratos a termo cuja duração seja inferior a 6 meses.

Cláusula 8.^a

(Mobilidade funcional)

1- O trabalhador deve, em princípio, exercer uma atividade correspondente à categoria para que foi contratado.

2- O empregador pode encarregar o trabalhador de desempenhar outras atividades para as quais tenha qualificação e capacidade e que tenham afinidade ou ligação funcional com as que correspondem à sua função normal, ainda que não compreendidas na definição da categoria.

3- O disposto no número anterior só é aplicável se o desempenho da função normal se mantiver como atividade principal do trabalhador, não podendo, em caso algum, as atividades exercidas acessoriamente determinarem a sua desvalorização profissional ou a diminuição da sua retribuição.

4- O disposto nos dois números anteriores deve ser articulado com a formação e a valorização profissional.

5- No caso de às atividades acessoriamente exercidas corresponder retribuição mais elevada, o trabalhador terá direito a esta e, após seis meses de exercício dessas atividades, terá direito a reclassificação, a qual só poderá ocorrer mediante o seu acordo.

Cláusula 9.^a

(Deveres do empregador)

São obrigações do empregador:

a) Cumprir rigorosamente as disposições desta convenção e as normas que a regem;

b) Usar de respeito e justiça em todos os atos que envolvam relações com os trabalhadores, assim como exigir do pessoal em funções de chefia e fiscalização que trate com respeito os trabalhadores sob as suas ordens;

c) Pagar pontualmente a retribuição;

d) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;

e) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionar-lhe formação profissional;

f) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação profissional a exija;

g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;

h) Adotar, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;

i) Fornecer ao trabalhador a informação e formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença profissional;

j) Fornecer ao trabalhador a informação e formação adequadas ao cumprimento das normas vigentes em matéria de segurança e saúde no trabalho e higiene e segurança alimentar;

k) Facultar a consulta pelo trabalhador que o solicite do respetivo processo individual;

l) Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo de férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias;

m) Fornecer a indumentária ao trabalhador, exceto o casaco branco, a calça preta, a camisa branca e a gravata ou laço tradicionais na indústria, devendo o tecido ter em conta as condições climáticas do estabelecimento e do período do ano, sendo da responsabilidade do empregador a limpeza e conservação da indumentária, desde que possua lavandaria;

n) Compete em especial ao empregador, respeitar em toda a sua plenitude os direitos de personalidade de cada trabalhador devendo, entre outras, reconhecer a sua liberdade de expressão e opinião, guardar reserva quanto à intimidade da vida privada, velar pela integridade física e moral e garantir a confidencialidade das mensagens de natureza pessoal e não profissional que os trabalhadores enviem, recebam ou consultem;

o) Instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

Cláusula 10.^a

(Deveres do trabalhador)

São obrigações do trabalhador:

a) Cumprir rigorosamente as disposições desta convenção e as normas que a regem bem como os regulamentos internos, aprovados nos termos da lei e que respeitem as normas desta convenção;

b) Respeitar e tratar com urbanidade o empregador, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;

c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

d) Realizar o trabalho com zelo e diligência, velando pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados pelo empregador e promovendo ou executando todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;

e) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, bem como dos superiores hierárquicos, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à organização, métodos de produção ou negócios;

g) Não conceder crédito sem que para tal tenha sido especialmente autorizado;

h) Entregar à direção da empresa ou ao seu superior hierárquico os objetos e valores extraviados ou perdidos pelos clientes:

i) Cooperar, para a melhoria do sistema de segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

j) Cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas nesta convenção e demais disposições legais vigentes, bem como as ordens dadas pelo empregador;

k) Manter impecável o asseio, a higiene e a apresentação pessoal;

l) Procurar aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos profissionais;

m) Abster-se, durante o seu período normal de trabalho, do consumo de álcool ou outras substâncias que possam influenciar o seu comportamento ou causar-lhe perturbações;

n) O trabalhador deve, no desempenho das suas funções, velar pela saúde pública e pelo asseio do seu local de trabalho, de acordo com as boas práticas de higiene e segurança alimentar, estabelecidas em lei, regulamento interno, bem como em ordens dadas pelo empregador;

o) Respeitar em toda a sua plenitude os direitos de personalidade do empregador e dos outros trabalhadores devendo, entre outras, reconhecer a sua liberdade de expressão e opinião, guardar reserva quanto à intimidade da vida privada, velar pela integridade física e moral e garantir a confidencialidade das mensagens de natureza pessoal e não profissional que o empregador e os outros trabalhadores enviem, recebam ou consultem.

Cláusula 11.^a

(Garantias do trabalhador)

1- É proibido ao empregador:

a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exer-

ça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;

b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;

c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas condições de trabalho ou nas dos restantes trabalhadores;

d) Diminuir a retribuição dos trabalhadores;

e) Baixar a categoria dos trabalhadores, salvo nos casos em que tal mudança, imposta por necessidades prementes da empresa ou por estrita necessidade do trabalhador, seja por este aceite e autorizada pela Autoridade para as Condições de Trabalho, nos casos em que implique diminuição de retribuição;

f) Transferir o trabalhador sem o acordo deste para outro local e ou secção de trabalho, salvo nos casos previstos na cláusula 20.^a desta convenção;

g) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam poderes de autoridade e direção próprios do empregador ou por pressão por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos na lei;

h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;

i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou fornecimento de serviços aos trabalhadores;

j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos e garantias decorrentes da antiguidade;

k) Descontar na retribuição do trabalhador o valor de utensílios partidos ou desaparecidos quando for involuntária a conduta causadora ou determinante dessas ocorrências;

l) Recusar um recibo comprovativo da entrega de objetos ou valores perdidos dos clientes;

m) Retirar ou agravar as condições de alojamento ou deduzir o seu valor da parte pecuniária da remuneração, seja qual for o montante da remuneração de base do trabalhador, quando a concessão do alojamento fizer parte das condições contratuais ajustadas;

n) Obrigar os trabalhadores a usarem indumentárias decorativas, exóticas, regionais ou históricas salvo se estes derem a sua aquiescência a esse uso.

2- A atuação do empregador em contravenção do disposto no número anterior constitui justa causa de rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do trabalhador, com as consequências previstas nesta convenção e demais legislação vigente, sem prejuízo do agravamento previsto para a atuação abusiva do empregador quando a esta haja lugar.

Cláusula 12.^a

(Formação profissional)

1- Os trabalhadores têm direito à formação profissional inicial e à aprendizagem ao longo da vida.

2- As empresas devem elaborar planos anuais ou plurianuais de formação, ouvindo para o efeito os delegados sindicais.

3- As empresas obrigam-se a passar certificados de frequência e de aproveitamento das ações de formação profissional por si promovidas.

4- As ações de formação devem ocorrer durante o horário de trabalho, sempre que possível, sendo o tempo nelas despendido, para todos os efeitos, considerado como tempo de trabalho.

5- O trabalhador pode recusar-se a frequentar a formação profissional fora do horário de trabalho quando houver motivo atendível.

6- A frequência nas ações de formação fora do horário de trabalho dá direito sempre à retribuição normal.

7- As empresas em que o trabalhador adquire nova qualificação profissional ou grau académico, por aprovação em curso de formação profissional, ou escolar com interesse para a entidade empregadora, tem preferência no preenchimento de vagas ou na carreira que corresponde à formação ou educação adquirida.

8- Por acordo entre o trabalhador e o empregador podem ser concedidas licenças de formação sem retribuição para ações de formação livremente estabelecidas pelo trabalhador.

9- Os trabalhadores têm direito ao número de horas de formação profissional previsto na lei.

10- Se o contrato de trabalho cessar sem o trabalhador frequentar as ações de formação profissional previstas nesta cláusula, este tem direito à retribuição correspondente.

Cláusula 13.^a

(Admissibilidade do contrato a termo)

1- O contrato de trabalho a termo só pode ser celebrado para a satisfação de necessidades temporárias da empresa e pelo período estritamente necessário à satisfação dessas necessidades.

2- Consideram-se nomeadamente necessidades temporárias:

a) Substituição temporária de trabalhador que, por qualquer razão, se encontre impedido de prestar serviço ou em relação ao qual esteja pendente em juízo ação de apreciação da licitude do despedimento;

b) Acréscimo temporário ou excecional da atividade da empresa;

c) Época de maior atividade turística, nos termos seguintes:

i) Época sazonal balnear, de 1 de junho a 30 de setembro;

ii) Época de festas do Natal e Ano Novo, de 15 de dezembro a 6 de janeiro; da Páscoa, durante 10 dias; demais festividades com relevância local, durante cinco dias;

iii) Época de prática de desportos de inverno, nos meses de janeiro, fevereiro e março, na Serra da Estrela;

iv) Realização de eventos, por um período não superior a cinco dias;

v) Época de golfe nos meses de março, abril, outubro e novembro.

d) Execução de uma tarefa ocasional ou serviço determi-

nado precisamente definido e não duradouro;

e) Lançamento de uma nova atividade de duração incerta, bem como o início de laboração de uma empresa ou estabelecimento;

f) Contratação de trabalhadores à procura de primeiro emprego ou de desempregados de longa duração ou noutras situações previstas em legislação especial de política de emprego;

g) Contratação de trabalhadores para a realização de serviços extras. Para este efeito é considerado serviço extra, o serviço acidental ou extraordinário não superior a dois dias, executado dentro ou fora do estabelecimento que, excedendo as possibilidades de rendimento de trabalho dos profissionais efetivos, é desempenhado por pessoal recrutado especialmente para esse fim.

3- A celebração de contratos a termo fora dos casos previstos no número 1 desta cláusula importa a nulidade da estipulação do termo, adquirindo o trabalhador o direito à qualidade de trabalhador permanente da empresa.

4- A estipulação do termo será igualmente nula, com as consequências previstas no número anterior, sempre que tiver por fim iludir as disposições que regulam os contratos sem termo.

5- Cabe ao empregador o ónus da prova dos factos e circunstâncias que fundamentam a celebração de um contrato a termo, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

6- A indicação do motivo justificativo da celebração de contrato de trabalho a termo, só é atendível se mencionar concretamente os factos e circunstâncias que objetivamente integram esse motivo, devendo a sua redação permitir estabelecer com clareza a relação entre a justificação invocada e o termo estipulado.

7- A prorrogação do contrato a termo por período diferente do estipulado inicialmente está sujeita aos requisitos materiais e formais da sua celebração e contará para todos os efeitos como renovação do contrato inicial.

CAPÍTULO III

Quadros de pessoal, densidades, aprendizagem, estágio, acesso e carreira

Cláusula 14.^a

(Organização dos quadros de pessoal - Conceitos)

Para efeitos do presente CCT consideram-se:

a) Classificação profissional/profissão: designação atribuída a um trabalhador correspondente ao desempenho de um conjunto de funções, descritas no anexo IV e que constitui o objeto da prestação de trabalho;

b) Grau: situação na classificação profissional correspondente a um determinado nível de autonomia, formação, iniciativa, supervisão, responsabilidade e remuneração;

c) Categoria profissional: posição do trabalhador no organograma de funcionamento e hierárquico da empresa;

d) Carreira profissional: conjunto de graus ou de categorias profissionais no âmbito dos quais se desenvolve a evolução profissional potencial dos trabalhadores;

e) Escalão/nível salarial: remuneração base mensal do trabalhador;

f) Autonomia: maior ou menor dependência da supervisão hierárquica;

g) Formação: conhecimentos necessários para cumprir a função que resultam da formação académica, formação profissional e experiência;

h) Iniciativa: maior ou menor seguimento de regras, normas e procedimentos;

i) Supervisão: faculdade de dar orientações e de ordenar a realização de tarefas a outros trabalhadores, sobre os quais tem ascendente hierárquico, nos limites estabelecidos pelo empregador;

j) Responsabilidade: avaliada em termos da influência e impacto da execução das tarefas no funcionamento da empresa e nos resultados obtidos.

Cláusula 15.^a

(Organização Quadro de Pessoal)

Na organização do quadro de pessoal consideram-se as seguintes categorias:

a) Aprendiz: sob a orientação e supervisão de um profissional qualificado ou do empregador deve assimilar os conhecimentos técnicos, teóricos e práticos indispensáveis ao ingresso na respetiva profissão;

b) Estagiário: pratica as tarefas correspondentes a uma profissão específica tendo em vista o seu ingresso na mesma, sob a orientação e supervisão de um profissional qualificado ou do empregador.

c) Profissional não especializado:

i) Executa tarefas segundo instruções e normas concretas;

ii) Está sob supervisão de outro trabalhador ou do empregador.

d) Profissional especializado:

i) Executa as tarefas correspondentes à sua função, descritas no anexo IV;

ii) Está sob a supervisão de outro trabalhador ou do empregador;

iii) A atribuição do grau respetivo deve ter em conta a formação, a autonomia, a iniciativa e a responsabilidade necessárias, conforme estabelecido pelo empregador;

iv) Pode ter supervisão sobre aprendizes e estagiários.

e) Técnico qualificado:

i) Planifica, organiza, executa as tarefas correspondentes à sua função, descritas no anexo IV, as quais exigem, conhecimentos, competências técnicas e formação;

ii) Tem a autonomia, a iniciativa e a responsabilidade necessárias à execução dessas tarefas;

iii) Pode ter supervisão sobre outros trabalhadores;

iv) Está sob a supervisão de outro trabalhador ou do empregador;

v) Apresenta informações e relatórios, conforme estabelecido.

f) Chefe de secção/equipa:

i) Tem a autonomia, a iniciativa e a responsabilidade estabelecidas no regulamento interno, ou pelo empregador, adequadas à sua função;

ii) Planifica, organiza, dirige, coordena e controla as atividades para o bom funcionamento da secção/equipa que dirige;

iii) Tem supervisão sobre o pessoal da sua secção/equipa;

iv) Está sob a supervisão de outro trabalhador ou do empregador;

v) Apresenta informações e relatórios, conforme estabelecido;

vi) Poderá substituir o diretor de departamento ou o assistente de direção, nos seus impedimentos;

vii) Na ausência de algum trabalhador da sua secção/equipa assegurará a sua tarefa desde que tal seja necessário para o bom funcionamento do serviço.

g) Diretor operacional/departamento:

i) Tem a autonomia, iniciativa e responsabilidade estabelecidas no regulamento interno ou pelo empregador;

ii) Planifica, organiza, dirige, coordena e controla as atividades para o bom funcionamento da área operacional/departamento e das diversas secções ou serviços que o integram;

iii) Tem supervisão sobre o pessoal do seu departamento;

iv) Está sob a supervisão de outro trabalhador ou do empregador;

v) Apresenta informações e relatórios, conforme estabelecido;

vi) Poderá substituir o diretor geral nos seus impedimentos;

vii) Na ausência de algum trabalhador do seu departamento assegurará a sua tarefa desde que tal seja necessário para o bom funcionamento do serviço.

h) Diretor geral:

i) Tem a autonomia, iniciativa e responsabilidade estabelecidas no regulamento interno ou pelo empregador;

ii) Desenvolve os planos definidos pelo empregador;

iii) Planifica, organiza, dirige, coordena e controla as atividades próprias do bom funcionamento do estabelecimento e da empresa, de acordo com esses planos;

iv) Apresenta informações e relatórios, conforme estabelecido;

v) Representa a administração, dentro dos limites que lhe são conferidos;

vi) Tem supervisão sobre todo o pessoal.

Cláusula 16.^a

(Densidades)

1- Nos hotéis de 5 e 4 estrelas, campos de golfe e casinos, será obrigatória a existência separada de todas as secções e nelas apenas poderá haver categorias de grau inferior, desde que haja, pelo menos, 1 profissional de grau superior classificado com a categoria de chefia ou supervisor.

2- Nos demais estabelecimentos hoteleiros, apenas poderá haver categorias de grau inferior, desde que haja, pelo menos, 1 profissional de grau superior.

Cláusula 17.^a

(Aprendizagem e estágio)

1- O período da aprendizagem tem a duração máxima de um ano nas secções de cozinha, pastelaria e manutenção, de seis meses nas secções de restaurante e bar e, três meses nas

demais secções.

2- Concluído o período de aprendizagem o aprendiz ingressará no estágio.

3- Não haverá período de aprendizagem sempre que o trabalhador se encontre já habilitado com curso de formação profissional nas escolas oficiais, oficializadas ou do ensino profissional.

4- Não haverá período de aprendizagem nem de estágio sempre que o trabalhador já tiver tido a categoria de aprendiz ou de estagiário, respetivamente, em anterior contrato de trabalho e desde que comprovado pelo respetivo certificado de trabalho.

5- O período de estágio tem a duração máxima de um ano nas secções de cozinha, pastelaria e manutenção, de seis meses nas secções de restaurante e bar e, de três meses nas demais secções.

6- Concluído o período de estágio o estagiário passará à categoria profissional respetiva.

Cláusula 18.^a

(Promoção, acesso e carreiras profissionais)

1- Constitui progressão o acesso ou passagem de um trabalhador de um grau ou nível profissional inferior a outro grau ou nível profissional superior a que corresponde uma retribuição de base mais elevada, dentro da mesma classificação ou categoria profissional.

2- Constitui promoção o acesso ou passagem de um trabalhador de uma categoria profissional inferior a outra categoria superior a que corresponde uma retribuição de base mais elevada.

3- A progressão na carreira profissional terá lugar, preferencialmente, por mérito do trabalhador aferido por um sistema de avaliação profissional anual, elaborado e aprovado pelo empregador através de regulamento interno da empresa, ouvindo para o efeito a comissão de trabalhadores e os delegados sindicais e afixado nos locais habituais, para que do mesmo tomem conhecimento todos os trabalhadores.

4- O sistema de avaliação previsto no número anterior deve ter em conta a assiduidade e pontualidade do trabalhador, a apresentação pessoal, a diligência no serviço, capacidade de liderança e resolução de conflitos, aumento de vendas e zelo pela limpeza e asseio do local e instrumentos de trabalho.

5- O trabalhador progride para o nível ou grau imediatamente superior na 3.^a avaliação de desempenho positiva obtida.

6- Na falta de um sistema de avaliação de desempenho válido, o trabalhador que não possua categoria de chefia ou supervisão ingressa no nível ou grau imediatamente superior da sua categoria profissional por mero decurso do tempo ao fim de cinco anos de permanência na mesma categoria.

CAPÍTULO IV

Prestação do trabalho

Cláusula 19.^a

(Local de trabalho)

1- O local de trabalho corresponde ao estabelecimento onde o trabalhador presta o serviço e será definido pela empresa no ato de admissão.

2- Entende-se por local de trabalho o estabelecimento e secção em que o trabalhador presta serviço ou a que está adstrito, quando o seu trabalho, pela natureza das suas funções, não seja prestado em local fixo.

Cláusula 20.^a

(Mobilidade geográfica)

1- O empregador pode, quando necessidade imperiosa devidamente fundamentada o imponha, transferir o trabalhador para outro local de trabalho, num raio de 15 km, desde que essa transferência não implique prejuízo sério para o trabalhador.

2- Consideram-se motivos de transferência os seguintes:

a) Alteração, total ou parcial, do estabelecimento onde o trabalhador presta serviço;

b) Quando haja excesso de mão de obra por diminuição notória dos serviços que a empresa presta;

c) Aquando da tomada de concessão se se verificar comprovada inadaptação do trabalhador aos métodos de gestão adotados;

d) Existência de litígio entre a concedente ou os clientes sobre a permanência do trabalhador, por facto imputável a este e desde que a primeira imponha a transferência do trabalhador.

3- O empregador fica, em todos os casos de transferência, obrigado a custear as despesas de transportes ou outros gastos que diretamente passem a existir para o trabalhador por força da referida transferência.

4- O trabalhador pode, se houver prejuízo sério, resolver o contrato de trabalho, tendo nesse caso direito a uma indemnização igual a um mês de retribuição por cada ano de antiguidade e, no mínimo, a três meses de indemnização.

5- A empresa que pretenda transferir o trabalhador de local de trabalho terá sempre de o avisar com uma antecedência mínima de 30 dias se for definitiva e, de 10 dias se for temporária.

6- Se a transferência de local de trabalho envolver dois ou mais trabalhadores o empregador terá que solicitar um parecer prévio aos delegados sindicais.

Cláusula 21.^a

(Período diário e semanal de trabalho)

1- Sem prejuízo de horários de duração inferior e regimes mais favoráveis já praticados, o período diário e semanal de trabalho será de oito horas diárias e quarenta horas semanais, em cinco dias ou cinco dias e meio.

2- Para efeitos de organização do período semanal de trabalho considera-se a semana de segunda a domingo, exceto para os trabalhadores cujo descanso semanal é os dias de sábado e de domingo.

Cláusula 22.^a

(Obrigatoriedade de registo de entradas e saídas)

1- Em todos os estabelecimentos é obrigatório um registo através de qualquer meio idóneo das entradas e saídas dos trabalhadores que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora do início e do termo do trabalho.

2- O registo de entradas e saídas será feito preferencialmente através do sistema de ponto mecânico, computadorizado ou eletrónico.

3- A ficha ou qualquer outro tipo de registo de entradas e saídas, bem como os mapas de horário de trabalho, serão guardados pelo tempo legalmente estabelecido.

4- Na falta de meio documental idóneo de registo de entradas e saídas, entende-se que o horário praticado pelo trabalhador é o que constar do mapa de horário de trabalho afixado no estabelecimento.

Cláusula 23.^a

(Regimes de horário de trabalho)

1- O trabalho normal pode ser prestado em regime de:

- a) Horário fixo;
- b) Horário flutuante;
- c) Horário flexível;
- d) Horário rotativo.

2- Entende-se por horário fixo aquele cujas horas de início e termo são iguais todos os dias e se encontram previamente fixadas, de acordo com a presente convenção, nos mapas de horário de trabalho.

3- Entende-se por horário flutuante aquele cujas horas de início e de termo podem ser diferentes em cada dia da semana, mas se encontram previamente fixadas no mapa de horário havendo sempre um período de descanso de onze horas, no mínimo, entre o último período de trabalho de um dia e o primeiro período de trabalho do dia seguinte.

4- Entende-se por horário flexível aquele em que as horas de início e termo dos períodos de trabalho e de descanso diários podem ser móveis, dentro dos limites previamente acordados por escrito. Os trabalhadores sujeitos a este regime terão um período de trabalho fixo e um outro de trabalho complementar variável, o período complementar variável será da inteira disposição do trabalhador, salvaguardando sempre o normal funcionamento dos setores abrangidos.

5- Entende-se por horário de turnos rotativos o que sofre variação regular entre as diferentes partes do dia - manhã, tarde e noite - bem como dos períodos de descanso, podendo a rotação ser contínua ou descontínua.

Cláusula 24.^a

(Regime especial de organização do tempo de trabalho)

1- Mediante a celebração de um acordo escrito entre o empregador e o trabalhador, pode ser instituído um regime especial de organização do tempo de trabalho, obedecendo ao disposto nos números seguintes.

2- Sem prejuízo do previsto no número 11 desta cláusula, o

período normal de trabalho pode ser aumentado ou reduzido até duas horas diárias.

3- Em virtude do aumento ou da redução do período normal de trabalho diário, o período de trabalho semanal tem como limite máximo e mínimo as 50 e as 30 horas, respetivamente.

4- O acordo previsto nesta cláusula deve ser feito pelos seguintes períodos de 4 meses: janeiro a abril; maio a agosto e setembro a dezembro.

5- Por acordo escrito entre o empregador e o trabalhador podem os períodos previstos no número anterior serem outros, tendo sempre como limite 6 meses.

6- O acréscimo ou decréscimo previsto nos números 2 e 3 desta cláusula tem como limite 50 horas semanais em cada período de 4 meses, salvo se, existindo acordo nos termos do número anterior, outro período tenha sido estabelecido pelas partes, sendo nestes casos os acréscimos ou decréscimos previstos feitos de forma proporcional, tendo como limite 150 horas no ano civil.

7- A utilização do presente regime especial de organização do tempo de trabalho deverá ser registado em livro próprio ou sistema idóneo, de onde conste, entre outros, o nome do trabalhador e do empregador, o número de horas de acréscimo e decréscimo e as datas de modo a que o trabalhador possa ter acesso ao mesmo a todo o momento.

8- Sempre que haja necessidade de utilizar o regime previsto nesta cláusula, o empregador ou o trabalhador, conforme o caso, comunica à parte contrária, com a antecedência mínima de cinco dias, salvo em situações excecionais devidamente fundamentadas, em que o aviso prévio poderá ser reduzido a dois dias, ou um dia se houver acordo da outra parte.

9- O trabalhador e o empregador só poderão recusar a utilização do acréscimo ou do decréscimo, conforme os casos, se tiver motivo atendível e desde que indique o mesmo.

10- Sem prejuízo do previsto no número seguinte desta cláusula, a compensação pelo aumento ou redução do período normal de trabalho, deverá ser sempre feita em período de descanso ou em tempo de trabalho.

11- A redução do horário deverá ser feita com recurso à redução no início ou termo do período diário do horário de trabalho ou na acumulação aos dias de descanso semanal ou dias de férias.

12- Na impossibilidade de compensar a redução do período normal de trabalho no período referido no número 4 da presente cláusula por parte do trabalhador, poderá tal compensação ser garantida até ao final do mês subsequente em data a indicar pelo empregador.

13- Se, por razões ponderosas e inamovíveis o trabalhador não gozar o período de compensação devida, o período em falta ser-lhe-á pago com um acréscimo de 100 % de acordo com a fórmula prevista na cláusula 47.^a deste CCT.

14- O regime previsto nesta cláusula não é considerado, em momento algum, como trabalho suplementar.

15- Aos trabalhadores abrangidos pelo presente regime especial de organização do tempo de trabalho não pode ser simultaneamente aplicável o regime de adaptabilidade.

Cláusula 25.^a

(Elaboração e alteração do horário de trabalho)

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

2- A organização dos horários de trabalho deve ser efetuada nos seguintes termos:

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

b) Não podem ser unilateralmente alterados os horários acordados individualmente;

c) Todas as alterações da organização dos tempos de trabalho implicam informação e consulta prévia 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;

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

3- 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 necessidade imperiosa de mudança de horário geral do estabelecimento ou de reformulação dos horários de trabalho da secção, devidamente fundamentados, o imponham, neste caso porém, a alteração não poderá acarretar prejuízo sério para o trabalhador, devendo tal prejuízo ser devidamente fundamentado.

4- 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.

5- Para os efeitos do disposto na alínea c) do número 3 não se considera existir reformulação do horário de trabalho de uma secção se da referida reformulação resultar apenas a alteração do horário de um trabalhador.

Cláusula 26.^a

(Intervalo de descanso)

1- O período de trabalho diário é intervalado por um descanso de duração não inferior a trinta minutos nem superior a quatro horas.

2- Mediante acordo do trabalhador poderão ser feitos 2 períodos de descanso cuja soma não poderá ser superior a quatro horas.

3- O tempo destinado às refeições, quando tomadas no período de trabalho, não conta como tempo de trabalho, mas será considerado na contagem do período de descanso, exceto se o trabalhador for chamado, em caso de necessidade, a prestar trabalho.

4- O intervalo entre o termo de trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte não poderá ser inferior a onze horas.

5- Sempre que viável e mediante acordo do trabalhador deverá ser praticado horário seguido.

6- Quando o período de trabalho termine para além das 2 horas da manhã, os respetivos profissionais farão horário seguido, salvo se o trabalhador der o seu acordo por escrito ao horário intervalado.

Cláusula 27.^a

(Horários especiais)

1- O trabalho de menores de 18 anos de idade só é permitido a partir das 7 horas e até às 22 horas.

2- O horário dos empregados «extras» será o atribuído ao serviço especial a efetuar.

3- Ao trabalhador estudante será garantido um horário compatível com os seus estudos, obrigando-se o mesmo a obter o horário escolar que melhor se compatibilize com o horário da secção em que trabalha.

4- Quando um trabalhador substitua temporariamente outro, o seu horário será o do substituído.

Cláusula 28.^a

(Mapa de horário de trabalho)

1- O empregador está obrigado a elaborar os mapas de horário de trabalho.

2- Os mapas de horário de trabalho podem abranger o conjunto do pessoal do estabelecimento ou serem elaborados separadamente para cada secção, conterão obrigatoriamente as seguintes indicações: firma ou nome do proprietário, designação, classificação e localização do estabelecimento, nome e categoria dos trabalhadores, hora de começo e fim de cada período de trabalho, dias de descanso semanal e hora de início ou período das refeições, além dos nomes dos profissionais isentos do cumprimento do horário de trabalho.

3- Cada estabelecimento é obrigado a ter afixado, em lugares de fácil leitura e consulta por todos os trabalhadores, um ou vários mapas de horário de trabalho, conforme as dimensões e a dispersão das diversas secções.

4- São admitidas alterações parciais aos mapas de horário de trabalho, quando respeitem apenas à substituição ou aumento de pessoal e não haja modificações dos períodos neles indicados.

5- Os empregadores abrangidos por este CCT devem adotar o mapa de horário de trabalho constante do anexo V

Cláusula 29.^a

(Isenção de horário de trabalho)

1- Pode ser isento de horário de trabalho o trabalhador que para tal dê o seu acordo por escrito.

2- O trabalhador isento, se for das categorias dos níveis X, IX e VIII, terá direito a um prémio de 20 %, calculado sobre a sua remuneração de base mensal, se for de outra categoria, o prémio de isenção será de 25 %.

3- Para efeitos de isenção de horário de trabalho aplica-se a observância dos períodos normais de trabalho, salvo acordo individual do trabalhador.

Cláusula 30.^a

(Trabalho por turnos)

1- Nas secções de funcionamento ininterrupto, durante as 24 horas do dia, os horários de trabalho podem ser rotativos, desde que a maioria dos trabalhadores abrangidos, expressamente e por escrito, manifestem vontade de o praticar.

2- Quando necessidade imperiosa de funcionamento da secção devidamente fundamentada o imponham pode o trabalhador ser deslocado temporariamente de um turno para o outro, exceto se alegar e demonstrar que a mudança lhe causa prejuízo sério.

3- Serão do encargo do empregador, nomeadamente os acréscimos de despesas de transporte, que passem a verificar-se com a alteração de turno.

4- Os trabalhadores que tenham filhos menores poderão ser isentos do cumprimento do horário rotativo, independente do disposto no número 2, desde que o solicitem expressamente.

5- O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal.

Cláusula 31.^a

(Trabalho noturno)

1- Considera-se noturno o trabalho prestado entre as 24 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2- O trabalho noturno será pago com o acréscimo de 50 %, porém, quando no cumprimento de horário normal de trabalho sejam prestadas mais de 4 horas durante o período considerado noturno, será todo o período de trabalho diário remunerado com este acréscimo.

3- Se além de noturno o trabalho for suplementar, acumular-se-ão aos respetivos acréscimos na duração correspondente a cada um dessas qualidades.

4- Quando o trabalho noturno suplementar se iniciar ou terminar a hora em que não haja transportes coletivos, o empregador suportará as despesas de outro meio de transporte, salvo se o trabalhador utilizar habitualmente meio de transporte próprio.

5- Nos casos dos horários fixos em que, diariamente, mais de 4 horas coincidam com o período noturno, o suplemento será de metade da remuneração ilíquida mensal.

6- As ausências dos trabalhadores sujeitos a horários noturnos fixos serão descontadas de acordo com o critério estabelecido na cláusula 42.^a

7- O estabelecido no número 1 não se aplica aos trabalhadores das secções e áreas número 9, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 23 do anexo II. Para estes trabalhadores e para os que exercem funções em cantinas e bares concessionados, considera-se trabalho noturno o prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, sendo de 25 % a remuneração do trabalho prestado até às 24 horas e de 50 % o prestado a partir das 24 horas.

8- Nos estabelecimentos de venda de alojamento que empreguem, no conjunto, 10 ou menos trabalhadores, será de 25 % o acréscimo referido no número 2.

9- Nos estabelecimentos de restauração ou bebidas com fabrico próprio de pastelaria os trabalhadores com horário

seguido iniciado às 6 horas não terão direito ao acréscimo referido no número 2.

10- Nos estabelecimentos de bebidas o disposto nesta cláusula só se aplica aos trabalhadores que prestem serviço para além das 2 horas, com exceção dos que já afixaram o respetivo subsídio de trabalho noturno nos termos desta cláusula.

Cláusula 32.^a

(Noção e limite do trabalho suplementar)

1- Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário diário normal.

2- O trabalho suplementar só pode ser prestado:

a) Quando a empresa tenha de fazer face a acréscimos eventuais de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador;

b) Quando a empresa esteja na iminência de prejuízos importantes ou se verifiquem casos de força maior.

3- O trabalhador é obrigado a prestar trabalho suplementar salvo quando havendo motivos atendíveis expressamente solicite a sua dispensa.

4- Imediatamente antes do início e após o seu termo, o trabalho suplementar será registado obrigatoriamente em livro próprio ou ponto mecânico, de modo a que permita registo eficaz e de fácil verificação, servindo para o efeito o registo previsto na cláusula 22.^a

5- Cada trabalhador só pode prestar duas horas de trabalho suplementar por cada dia de trabalho e, em cada ano civil, o máximo de 200 horas suplementares.

6- O trabalhador poderá recusar a prestação do trabalho suplementar se este não lhe for expressa e previamente determinado.

7- O empregador deve manter durante cinco anos relação nominal dos trabalhadores que efetuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas e indicação dos dias de gozo dos correspondentes descansos compensatórios.

Cláusula 33.^a

(Descanso semanal)

1- Todos os trabalhadores abrangidos pela presente convenção têm direito a dois dias descanso semanal que serão sempre seguidos.

2- Nos estabelecimentos de alojamento com mais de cinco trabalhadores, haverá direito a 2 dias de descanso semanal.

3- Nos estabelecimentos de restauração e bebidas e, nos estabelecimentos de alojamento com cinco ou menos trabalhadores poderão ainda ser feitos horários com apenas um dia e meio de descanso semanal.

4- Mediante acordo escrito o descanso semanal de um dia e meio poderá ser gozado, alternadamente, em 1 dia numa semana e dois dias na semana seguinte.

5- Para dar cumprimento ao estabelecido nos números anteriores, o empregador deve reorganizar os horários de trabalho no prazo de 180 dias após a entrada em vigor do presente CCT.

6- Para os trabalhadores administrativos o descanso semanal é o sábado e o domingo.

7- Para os trabalhadores da manutenção o descanso semanal deve coincidir, pelo menos uma vez por mês, com o sábado e domingo. O mesmo se aplicará, sempre que possível, aos telefonistas.

8- Para os demais profissionais o descanso semanal será o que resultar do seu horário de trabalho.

9- Para os trabalhadores cujos dias de descanso não coincidem com o sábado e domingo devem ser assegurados uma vez por mês descanso nestes dias, desde que não seja inviabilizado o funcionamento da secção respetiva.

10- A permuta do descanso semanal entre os profissionais da mesma secção é permitida, mediante prévia autorização do empregador.

Cláusula 34.^a

(Feriados)

1- São feriados obrigatórios:

- 1 de janeiro;
- Terça-Feira de Carnaval;
- Sexta-Feira Santa;
- Domingo de Páscoa;
- 25 de abril;
- 1 de maio;
- Corpo de Deus (festa móvel);
- 10 de junho;
- 15 de agosto;
- 5 de outubro;
- 1 de novembro;
- 1 de dezembro;
- 8 de dezembro;
- 25 de dezembro;

Feriado municipal da localidade ou, quando este não existir, o feriado distrital (da capital do distrito) ou outro convencionado entre as partes.

2- Exceto nos estabelecimentos de abastecedoras de aeronaves, é recomendável o encerramento dos estabelecimentos no dia 1 de maio, porém, em relação àqueles que se mantêm em laboração e sempre que não impeça o normal funcionamento do estabelecimento, deve ser dispensado, pelo menos, metade do pessoal ao seu serviço.

3- Os estabelecimentos que não sejam de laboração contínua, no dia 24 de dezembro são obrigados a dispensar os trabalhadores, no máximo a partir das 20 horas.

4- O feriado de sexta-feira santa poderá ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa.

Cláusula 35.^a

(Trabalho em dia feriado)

As empresas comunicarão aos respetivos trabalhadores, com pelo menos 6 dias de antecedência relativamente a cada feriado, se pretendem que estes trabalhem naquele dia.

Cláusula 36.^a

(Direito de férias)

1- Regra geral, o direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de janeiro de

cada ano civil, com exceção do ano de admissão.

2- No ano da admissão, o trabalhador tem direito, a 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis, podendo o gozo das férias ter lugar após 6 meses completos de execução do contrato.

3- Caso termine o ano civil sem que decorram 6 meses de execução do contrato, o trabalhador pode gozar as férias até 30 de Junho do ano civil subsequente.

4- Da aplicação do número 2 e 3 da presente cláusula não pode resultar para o trabalhador o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.

5- Nos contratos de trabalho com duração inferior a seis meses, o trabalhador tem direito a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato.

6- O direito a férias não está condicionado à assiduidade ou efetividade de serviço.

7- O direito a férias deve efetivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica dos trabalhadores e assegurar-lhes condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração familiar e de participação social e cultural.

8- O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído fora dos casos expressamente previstos na Lei por qualquer compensação económica ou outra, ainda que com o acordo do trabalhador.

9- No caso de o empregador obstar ao gozo das férias nos termos previstos no presente CCT o trabalhador receberá, a título de compensação, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

Cláusula 37.^a

(Duração do período de férias)

1- O período anual de férias é de 22 dias úteis.

2- A duração do período de férias é aumentada no caso de o trabalhador não ter faltado ou na eventualidade de ter apenas faltas justificadas, no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

a) Três dias de férias até ao máximo de uma falta ou dois meios dias;

b) Dois dias de férias até ao máximo de duas faltas ou quatro meios dias;

c) Um dia de férias até ao máximo de três faltas ou seis meios dias.

3- Para efeito de férias, consideram-se dias úteis os dias da semana de segunda a domingo, com exceção dos dias de descanso semanal e feriados.

4- Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que por força do presente CCT o trabalhador tenha 1,5 dias de descanso semanal, consideram-se úteis os dias de segunda a sexta-feira, excluindo os dias feriados.

5- Nos casos de marcação de férias nos termos do número 4, os trabalhadores que faltarem nos dias de sábado e domingo podem substituir a perda de retribuição por dias de férias, contando neste caso o sábado e o domingo como dias úteis.

6- As férias não podem ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.

Cláusula 38.^a

(Efeitos da suspensão e da cessação do contrato de trabalho nas férias)

1- No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado, respeitante ao trabalhador, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, o trabalhador terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respetivo subsídio.

2- No ano da cessação do impedimento prolongado, o trabalhador tem direito após a prestação de seis meses de efetivo serviço a um período de férias e respetivo subsídio, equivalentes aos que se teriam vencido em 1 de janeiro desse ano, como se estivesse ininterruptamente ao serviço.

3- No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de abril do ano civil subsequente.

4- Em caso de cessação de contrato de trabalho no ano de admissão ou no ano subsequente, o trabalhador tem direito a dois dias úteis por cada mês de duração do contrato.

5- Cessando o contrato após impedimento prolongado do trabalhador, havendo serviço efetivo mas, sem que se vença direito a férias, este tem direito à retribuição e ao subsídio de férias correspondentes quer ao tempo de serviço prestado no ano da suspensão, quer ao tempo de serviço prestado no ano da cessação.

6- Da acumulação do tempo de serviço prestado no ano da suspensão e no ano da cessação do contrato, referido no número 5, não poderá resultar para o trabalhador, um período superior a 22 dias úteis a título retribuição de férias e de subsídio de férias.

Cláusula 39.^a

(Marcação do período de férias)

1- A marcação do período de férias deve ser feita por mútuo acordo entre o empregador e o trabalhador.

2- Na falta de acordo, caberá ao empregador marcar as férias e elaborar o mapa, ouvindo para o efeito a comissão de trabalhadores ou os delegados sindicais, pela ordem indicada.

3- No caso previsto no número anterior, o empregador só pode marcar o período de férias entre o dia 1 de maio e 31 de outubro, salvo parecer favorável das entidades referidas.

4- Têm direito a acumular o período de férias de 2 anos os trabalhadores imigrantes que pretendam gozar as suas férias com familiares no país de origem.

5- Na marcação das 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 o empregador, devem gozar férias no mesmo período os cônjuges que trabalhem na mesma empresa ou estabelecimento, bem como as pessoas que vivam em união de facto ou economia comum.

7- As férias podem ser marcadas para serem gozadas interpoladamente, mediante acordo entre o trabalhador e o em-

pregador e desde que salvaguardado, no mínimo, um período de dez dias úteis consecutivos.

8- O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser elaborado até dia 15 de abril de cada ano e afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro, porém, se o trabalhador for admitido depois de 15 de abril, o mapa de férias correspondente será elaborado e afixado na secção até dia 30 de setembro.

9- Para a marcação das férias, os empregadores deverão adotar o mapa de férias constante do anexo VI.

Cláusula 40.^a

(Noção de falta)

1- Considera-se falta a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito.

2- As ausências por períodos inferiores serão consideradas somando os tempos respetivos e reduzido o total mensal a dias, com arredondamento por defeito quando resultem frações de dia.

3- Excetuam-se do número anterior as ausências parciais não superiores a 15 minutos que não excedam por mês 60 minutos, as quais não serão consideradas.

4- Quando o horário diário não tenha duração uniforme, a redução das ausências parciais a dias far-se-á tomando em consideração o período diário de maior duração.

Cláusula 41.^a

(Tipos de faltas e justificação)

1- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2- Consideram-se faltas justificadas as seguintes:

a) As dadas durante 15 dias seguidos por altura do casamento;

b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, a saber:

i) Cinco dias consecutivos por morte de cônjuge não separado de pessoas e bens, filhos, pais, sogros, padrasto, madrasta, genros, noras e enteados;

ii) Dois dias consecutivos por morte de avós, netos, irmãos, cunhados e pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação com o trabalhador.

c) As motivadas pela prática de atos necessários e inadiáveis no exercício de funções em estruturas de representação coletiva de trabalhadores;

d) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino ou formação profissional;

e) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;

f) As motivadas por necessidade de prestar assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;

g) As motivadas por doação de sangue, a título gracioso, durante um dia e nunca mais de uma vez por trimestre;

h) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo período estritamente necessário, justificadas pelo respon-

sável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;

i) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, nos termos da correspondente lei eleitoral;

j) As prévias e posteriormente autorizadas pelo empregador;

k) As que por lei forem como tal qualificadas.

3- As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas ao empregador com a antecedência mínima de 5 dias.

4- Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas ao empregador logo que possível.

5- Os tempos de ausência justificados por motivo de luto são contados desde que o trabalhador deu conhecimento do falecimento, mas nunca 8 dias depois da data do funeral.

6- O não cumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

7- O empregador pode nos quinze dias após a comunicação referida nos números 1 e 2, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.

Cláusula 42.^a

(Desconto de faltas)

O tempo de trabalho não realizado em cada mês que implique perda de retribuição será reduzido a dias e descontado de acordo com a seguinte fórmula:

a) Dias completos:

$$\frac{RM}{30}$$

b) Horas remanescentes:

$$\frac{RM \times 12}{52 \times N} \times h$$

sendo:

RM = Remuneração mensal-corresponde à soma da retribuição pecuniária base, com o montante relativo ao subsídio noturno, o montante relativo à isenção de horário de trabalho, o montante relativo ao prémio de línguas e o montante relativo a diuturnidades quando a eles haja lugar;

N = número de horas de trabalho semanal;

H = número de horas não trabalhadas a descontar para além das que foram reduzidas a dias completos.

Cláusula 43.^a

(Momento e forma de desconto das faltas)

O tempo de ausência que implique perda de remuneração será descontado no vencimento do próprio mês ou do seguinte.

CAPÍTULO V

Retribuição e outras prestações patrimoniais

Cláusula 44.^a

(Princípios gerais sobre retribuição)

1- Considera-se retribuição aquilo a que, nos termos do contrato, das normas que o regem ou dos usos, o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho.

2- Na contrapartida do trabalho inclui-se a retribuição base e todas as prestações regulares e periódicas feitas, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie.

3- Até prova em contrário, presume-se constituir retribuição toda e qualquer prestação do empregador ao trabalhador.

4- Não se consideram retribuição as importâncias recebidas a título de ajudas de custo, abonos de viagem, despesas de transporte, gratificações ou prestações extraordinárias concedidas pelo empregador como recompensa ou prémio dos bons resultados obtidos pela empresa, salvo quando, essas importâncias tenham sido previstas no contrato individual de trabalho ou se devam considerar pelos usos ou por terem um carácter regular e permanente, como elemento integrante da retribuição do trabalhador.

5- O abono para falhas mensal não é considerado retribuição e não é devido nas férias, subsídio de férias e subsídio de Natal.

6- Todo o trabalhador será remunerado de acordo com as funções efetivamente exercidas.

7- Quando algum trabalhador exerça com regularidade funções inerentes a diversas categorias, receberá o ordenado estipulado para a mais elevada.

8- O pagamento deve ser efetuado até ao último dia útil do período de trabalho a que respeita.

Cláusula 45.^a

(Subsídio de Natal)

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

2- O valor do subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil a que se reporta, nas seguintes situações:

a) No ano da admissão do trabalhador;

b) No ano da cessação do contrato de trabalho.

c) Em caso de suspensão do contrato de trabalho, salvo se for por facto respeitante ao empregador.

3- No caso de alteração de tempo de trabalho durante o ano a que o subsídio de Natal diz respeito, será o mesmo calculado considerando-se a média dos montantes correspondentes aos meses a ter em conta para o efeito de pagamento do subsídio.

Cláusula 46.^a

(Retribuição durante as férias)

1- A retribuição do período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efetivo, sendo incluída no seu cálculo a remuneração pecuniária base, o subsídio de alimentação, o prémio de línguas, o suplemento de isenção de horário de trabalho, o subsídio noturno e as diuturnidades quando a eles haja lugar e, deve ser paga antes

do início daquele período.

2- Além da retribuição mencionada no número anterior, os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias de montante igual ao dessa retribuição, com a exceção do subsídio de alimentação.

3- No caso de alteração de tempo de trabalho durante o ano a que o subsídio de férias diz respeito, será o mesmo calculado considerando-se a média dos montantes correspondentes aos meses a ter em conta para o efeito de pagamento do subsídio.

Cláusula 47.^a

(Pagamento do trabalho suplementar)

1- A remuneração da hora suplementar será igual à retribuição efetiva da hora normal acrescida de 100 %.

2- O cálculo da remuneração do trabalho suplementar será feito de acordo com a seguinte fórmula:

$$\frac{RM \times 12}{52 \times N} \times 2$$

sendo:

RM = Remuneração mensal-corresponde à soma da retribuição pecuniária base, com o montante relativo ao subsídio noturno, o montante relativo à isenção de horário de trabalho, o montante relativo ao prémio de línguas e o montante relativo a diuturnidades quando a eles haja lugar;

N = período normal de trabalho semanal.

3- É exigível o pagamento de trabalho suplementar cuja prestação tenha sido prévia e expressamente determinada, ou realizada de modo a não ser previsível a oposição do empregador.

4- A prestação de trabalho suplementar, confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25 % das horas de trabalho realizado.

5- O descanso compensatório vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes, à razão de um trabalhador por dia.

6- O dia de descanso compensatório será gozado em dia à escolha do trabalhador e mediante acordo do empregador, após pedido a efetuar com três dias de antecedência.

7- O empregador poderá recusar a escolha do dia de descanso efetuada pelo trabalhador no caso do mesmo já ter sido solicitado por outro trabalhador do mesmo serviço ou departamento.

8- Se por razões ponderosas e inamovíveis não puder gozar o descanso compensatório previsto no número 4, o mesmo ser-lhe-á pago como suplementar.

Cláusula 48.^a

(Pagamento do trabalho prestado em dia de descanso semanal e em dia feriado)

1- O trabalho prestado em dia de descanso semanal e em dia feriado será remunerado com um acréscimo de 100 % sobre a retribuição normal, conforme fórmula:

$$\frac{RM \times 12}{52 \times N} \times 2$$

sendo:

RM = Remuneração mensal-corresponde à soma da retribuição pecuniária base, com o montante relativo ao subsídio noturno, o montante relativo à isenção de horário de trabalho, o montante relativo ao prémio de línguas e o montante relativo a diuturnidades, quando a eles haja lugar;

N = período normal de trabalho semanal.

2- Além disso, nos 3 dias seguintes após a realização do trabalho em dia de descanso semanal, terá o trabalhador de gozar o dia ou dias de descanso por inteiro em que se deslocou à empresa para prestar serviço.

3- Se por razões ponderosas e inamovíveis não puder gozar os seus dias de descanso, o trabalho desses dias ser-lhe-á pago como suplementar.

Cláusula 49.^a

(Abono para falhas)

1- Os controladores caixas que movimentem regularmente dinheiro, os caixas, os rececionistas que exerçam funções de caixa, os tesoureiros e cobradores têm direito a um subsídio mensal para falhas enquanto desempenharem efetivamente essas funções, conforme artigo 5.º do anexo III.

2- Sempre que os trabalhadores referidos no número anterior sejam substituídos nas funções citadas, o trabalhador substituído terá direito ao abono para falhas na proporção do tempo de substituição e enquanto esta durar.

3- Havendo falhas de caixa as mesmas devem ser repostas pelo trabalhador até ao final do mês, se tal não acontecer, o abono até ao valor em falta não será devido naquele mês.

Cláusula 50.^a

(Diuturnidades)

1- Todos os trabalhadores abrangidos por este CCT têm direito a vencer uma diuturnidade por cada período de 4 anos de antiguidade na empresa até ao limite de cinco, com efeitos a 1 de janeiro de 2003.

2- Para os efeitos do disposto no número anterior não contam os períodos em que haja suspensão do contrato, exceto por motivo de acidente de trabalho.

3- O montante de cada diuturnidade é o fixado no artigo 2.º do anexo III.

Cláusula 51.^a

(Prémio de conhecimento de línguas)

1- Os trabalhadores abrangidos por esta convenção que no exercício das suas funções utilizem conhecimentos de idiomas estrangeiros em contacto direto, telefónico ou por escrito com o público, independentemente da sua categoria, têm direito a um prémio constante do artigo 3.º do anexo III, por cada uma das línguas francesa, inglesa e alemã, salvo se qualquer destes idiomas for o da sua nacionalidade.

2- A prova do conhecimento de línguas será feita através

de certificado de exame realizado nas escolas hoteleiras, no Turismo de Portugal, IEFP, INOVINTER ou outro estabelecimento escolar reconhecido pela comissão paritária deste CCT.

3- Para os contratos celebrados até 31 de dezembro de 2002, o valor do prémio por cada língua é de 8 % sobre a remuneração mensal certa mínima.

Cláusula 52.^a

(Complemento de seguro de acidente de trabalho)

No caso de incapacidade temporária, absoluta ou parcial, resultante de acidente de trabalho, o empregador pagará ao trabalhador um subsídio de 30 % da sua remuneração mensal certa mínima enquanto durar essa incapacidade e o vínculo laboral, até um limite de 90 dias em cada ano.

Cláusula 53.^a

(Retribuição dos trabalhadores extras)

A retribuição do trabalhador contratado como extra é livremente acordada pelas partes, não podendo o valor de cada hora ser inferior ao garantido aos trabalhadores com a mesma categoria profissional pela tabela salarial deste CCT.

Cláusula 54.^a

(Cálculo do valor da retribuição horária)

Para os efeitos do presente CCT, o valor da retribuição horária é calculado segundo a seguinte fórmula:

$$\frac{RM \times 12}{52 \times N}$$

em que:

RM = corresponde à soma da retribuição pecuniária base, com o montante relativo ao subsídio noturno, o montante relativo à isenção de horário de trabalho, o montante relativo ao prémio de línguas e o montante relativo a diuturnidades, quando a eles haja lugar;

N = período normal de trabalho semanal.

Cláusula 55.^a

(Vencimentos mínimos)

Aos trabalhadores abrangidos por esta convenção são garantidas as remunerações pecuniárias de base mínima da tabela salarial constante do artigo 1.º do anexo III.

Cláusula 56.^a

(Documentos a entregar ao trabalhador)

O empregador deve entregar ao trabalhador, no ato de pagamento da retribuição, documento do qual constem a identificação daquele, o nome completo, o número de inscrição na instituição de Segurança Social e a categoria profissional do trabalhador, a retribuição base e as demais prestações, devidamente discriminadas, bem como o período a que respeitam, os descontos ou deduções e o montante líquido a receber, o nome da empresa seguradora e o número da apólice de seguro de acidentes de trabalho.

Cláusula 57.^a

(Direito à alimentação)

1- Têm direito a alimentação completa, constituída por pequeno almoço, almoço e jantar ou almoço, jantar e ceia simples, conforme o período em que iniciem o seu horário, todos os trabalhadores abrangidos por esta convenção, qualquer que seja o tipo ou espécie de estabelecimento onde prestem serviço.

2- Nos estabelecimentos em que se confeccionem ou sirvam refeições a alimentação será fornecida em espécie, nos demais estabelecimentos o fornecimento de alimentação será substituído pelo respetivo equivalente pecuniário previsto no número 1 do artigo 4.º do anexo III, nos dias de serviço efetivo.

3- As empresas e os trabalhadores que por acordo anterior à data de 15 de junho de 1998 tinham substituído a alimentação em espécie pelo seu equivalente pecuniário previsto no número 1 do artigo 4.º do anexo III manterão este regime.

4- Nos estabelecimentos onde só se confeccionem ou sirvam refeições rápidas, designadamente, pizzas, hambúrgues, saladas e outras refeições rápidas, o trabalhador e empregador podem acordar a sua substituição pelo seu equivalente pecuniário previsto no número 1 do artigo 4.º do anexo III.

5- Quando ao trabalhador seja substituída a alimentação em espécie por dinheiro nos termos deste CCT, ou quando não lhe possa ser fornecida nos casos de férias ou dietas, a substituição far-se-á pelos valores referidos no artigo 4.º do anexo III, aplicando-se os valores do número 1 a situações duradouras e do número 2 a situações precárias ou esporádicas.

6- O profissional que por prescrição médica necessite de alimentação especial pode optar entre o fornecimento em espécie nas condições recomendadas ou o pagamento do equivalente pecuniário nos termos do disposto no número 1 do artigo 4.º do anexo III.

7- O empregador que não possa por razão que não lhe seja imputável assegurar a alimentação especial nas condições requeridas pelo trabalhador, pode optar pela sua substituição pelo pagamento do equivalente pecuniário previsto no número 1 do artigo 4.º do anexo III.

8- Nos estabelecimentos previstos no número 2 da presente cláusula, no período de férias, o fornecimento da alimentação em espécie será substituído pelo seu equivalente pecuniário mensal previsto no número 1 do artigo 4.º do anexo III. A prestação da alimentação em espécie no período de férias, só é possível por acordo das partes.

Cláusula 58.^a

(Condições básicas da alimentação)

1- As refeições serão constituídas, atendendo à preferência dos trabalhadores, por:

a) Pequeno almoço: café com leite, chá com leite ou chocolate, pão com manteiga ou doce;

b) Ceia simples: duas sandes de carne ou queijo e dois decilitros de vinho ou leite ou café com leite ou chá, chocolate ou sumo;

c) Almoço, jantar e ceia completa: sopa ou aperitivo de cozinha, peixe ou carne, 2,5 decilitros de vinho ou cerveja ou refrigerante ou leite ou chá ou água mineral ou sumo, duas peças de fruta ou doce, café e pães da qualidade que é servida aos clientes.

2- Têm direito a ceia simples, os trabalhadores que tenham atividade entre as vinte e três horas e a uma hora da manhã do dia seguinte.

3- Têm direito a ceia completa os trabalhadores que prestem serviço para além da uma hora da manhã.

4- Têm direito a pequeno almoço os trabalhadores que prestem serviço até às onze horas.

5- O empregador, ou os seus representantes diretos, deverão promover o necessário para que as refeições tenham a suficiência e valor nutritivo indispensáveis a uma alimentação racional, tenham quantidade, qualidade e boa apresentação.

6- A elaboração das ementas deverá obedecer aos seguintes requisitos:

a) Alternar diariamente a refeição de peixe com carne;

b) Não repetir a constituição dos pratos.

7- A inobservância dos requisitos acima referidos obriga o empregador a fornecer a alimentação, por escolha do trabalhador, constante da ementa dos clientes.

8- O tempo destinado às refeições é de quinze minutos, para as refeições ligeiras e de trinta minutos para as refeições principais, salvo para os trabalhadores que pratiquem horários seguidos, aos quais será atribuída uma hora para cada refeição principal.

9- Quando os períodos destinados às refeições não estejam incluídos nos períodos de trabalho, deverão ser fornecidos nos trinta minutos imediatamente anteriores ou posteriores ao início ou termo dos mesmos períodos de trabalho.

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

CAPÍTULO VI

Vicissitudes contratuais

Cláusula 59.^a

(Transmissão de empresa ou estabelecimento)

1- Em caso de transmissão, por qualquer título, da titularidade da empresa, do estabelecimento ou de parte da empresa ou estabelecimento que constitua uma unidade económica, transmitem-se para o adquirente a posição jurídica de empregador nos contratos de trabalho dos respetivos trabalhadores, nos termos da lei.

2- Sem prejuízo do disposto na lei, no caso de cantinas e bares concessionados, quando haja transmissão, os contratos de trabalho continuarão com a entidade patronal adquirente ou com a entidade concedente da exploração para os trabalhadores que se encontrem ao serviço da exploração ou estabelecimento há mais de 90 dias, salvo quanto aos trabalhadores que não pretendam a manutenção dos respetivos vínculos contratuais, por motivo grave e devidamente justificado;

3- Nos casos de transmissão da exploração em estabele-

cimentos de ensino ou outros em que haja lugar à suspensão da atividade, entende-se que os contratos de trabalho se transmitem ao novo adquirente ou concessionária, mesmo que tenha ocorrido uma suspensão da atividade, para esse efeito, devem os trabalhadores terem estado ao serviço num período superior a 90 dias imediatamente anteriores à cessação do contrato com a anterior concessionária, e, após esse período, não se terem verificado quaisquer alterações à categoria ou retribuição que não resultem de imposição legal ou contratual;

4- Na hipótese prevista no número anterior, e relativamente aos trabalhadores que prestam serviço na exploração ou estabelecimento há 90 ou menos dias, ou ainda àqueles cuja remuneração e ou categoria foram alteradas dentro do mesmo período, desde que tal não tenha resultado diretamente da aplicação de instrumento de regulamentação coletiva do trabalho, será da responsabilidade do empregador que até então detinha a exploração, a manutenção dos respetivos vínculos contratuais;

5- As regras dos números anteriores aplicam-se a todos os trabalhadores ao serviço da exploração ou estabelecimento, incluindo os que estejam com baixa médica ou acidentados, em cumprimento de tarefas legais, licença sem vencimento ou outras ausências devidamente comprovadas ou justificadas.

Cláusula 60.^a

(Encerramento temporário do estabelecimento ou diminuição de laboração)

No caso de encerramento temporário do estabelecimento ou diminuição de laboração, por facto imputável ao empregador ou por razões de interesse deste, os trabalhadores afetados manterão o direito ao lugar e à retribuição.

CAPÍTULO VII

Incumprimento do contrato

Cláusula 61.^a

(Poder disciplinar)

1- O empregador tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2- O poder disciplinar tanto é exercido diretamente pelo empregador como pelos superiores hierárquicos do trabalhador, nos termos por aquele estabelecidos.

3- O procedimento disciplinar exerce-se obrigatoriamente mediante processo disciplinar, sempre que a sanção que se presume ser de aplicar for mais gravosa que uma repreensão simples.

4- A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador.

5- A audiência do trabalhador terá forçosamente de revestir forma escrita, exceto para a repreensão simples.

6- As sanções disciplinares aplicáveis são, por ordem crescente de gravidade, as seguintes:

a) Repreensão simples;

- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- f) Despedimento sem qualquer indemnização ou compensação.

7- A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais do que uma pela mesma infração.

8- O valor de cálculo da indemnização em caso de despedimento ilícito e/ou resolução do contrato com justa causa por parte do trabalhador é feito na base de, no mínimo, um mês de retribuição base e diuturnidades por cada ano ou fração de antiguidade na empresa e nunca inferior a 3 meses.

Cláusula 62.^a

(Declarações do trabalhador)

1- Só podem ser tomadas declarações, tanto do trabalhador como das testemunhas, no próprio local de trabalho, nos escritórios da empresa ou do instrutor nomeado, na sede ou delegações da associação patronal onde a empresa esteja filiada, desde que, em todos os casos, estejam situados na mesma área urbana onde deverá estar patente o processo para consulta.

2- Quando forem ouvidos, o trabalhador ou as testemunhas, podem fazer-se acompanhar por mandatário ou representante sindical.

CAPÍTULO VIII

Atividade sindical

Cláusula 63.^a

(Direito à atividade sindical)

1- Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a desenvolver atividade sindical no interior das empresas, nomeadamente através de dirigentes, delegados sindicais e comissões sindicais ou intersindicais de empresa.

2- A comissão sindical da empresa é constituída por um ou mais delegados sindicais do mesmo sindicato na empresa ou estabelecimento.

3- A comissão intersindical é constituída por um mínimo de 5 delegados sindicais do mesmo sindicato ou confederação sindical ou, no mínimo, duas comissões sindicais existentes na empresa.

4- Aos dirigentes sindicais ou aos seus representantes devidamente credenciados é facultado o acesso às empresas.

5- O empregador deve colocar à disposição do sindicato um local adequando no interior do estabelecimento para a colocação de mesas de voto para as eleições dos corpos gerentes das associações sindicais e para as eleições de delegados sindicais, desde que solicitado pela direção do sindicato respetivo com dois dias de antecedência.

6- Ao empregador e aos seus representantes ou mandatário

é vedada qualquer interferência na atividade sindical dos trabalhadores.

Cláusula 64.^a

(Direitos dos delegados sindicais)

1- Os delegados sindicais têm o direito de afixar no interior da empresa e em local apropriado, para o efeito reservado pelo empregador, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socio-profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa.

2- Os delegados sindicais gozam do direito a informação e consulta relativamente às matérias constantes das suas atribuições.

3- O direito a informação e consulta abrange, para além de outras referidas na lei ou identificadas em convenção coletiva, as seguintes matérias:

a) A informação sobre a evolução recente e a evolução provável das atividades da empresa ou do estabelecimento e a sua situação económica;

b) A informação e consulta sobre a situação, a estrutura e a evolução provável do emprego na empresa ou no estabelecimento e sobre as eventuais medidas de antecipação previstas, nomeadamente em caso de ameaça para o emprego;

c) informação e consulta sobre as decisões suscetíveis de desencadear mudanças substanciais a nível da organização do trabalho ou dos contratos de trabalho.

4- Os delegados sindicais devem requerer, por escrito, respetivamente, ao órgão de gestão da empresa ou de direção do estabelecimento os elementos de informação respeitantes às matérias referidas nos números anteriores.

5- As informações são-lhes prestadas, por escrito, no prazo de 10 dias, salvo se, pela sua complexidade, se justificar prazo maior, que nunca deve ser superior a 30 dias.

6- Quando esteja em causa a tomada de decisões por parte do empregador no exercício dos poderes de direção e de organização decorrentes do contrato de trabalho, os procedimentos de informação e consulta deverão ser conduzidos, por ambas as partes, no sentido de alcançar, sempre que possível, o consenso.

Cláusula 65.^a

(Reuniões com o empregador)

1- As comissões sindicais ou intersindicais de empresa reúnem com o empregador sempre que uma das partes o solicite, devendo indicar a ordem de trabalhos.

2- Das decisões tomadas e dos seus fundamentos será dado conhecimento a todos os trabalhadores por meio de comunicados distribuídos e afixados nas empresas.

3- Estas reuniões terão, normalmente, lugar dentro do horário de trabalho.

4- As horas despendidas nestas reuniões não podem ser contabilizadas para os efeitos do crédito de horas previsto neste CCT.

5- Os dirigentes sindicais participam nestas reuniões desde que uma das partes o solicite.

Cláusula 66.^a

(Créditos de horas dos dirigentes e delegados sindicais)

1- Os trabalhadores eleitos para os órgãos sociais das associações sindicais, têm direito a um crédito de 4 dias por mês, sem perda de retribuição, para o exercício das suas funções sindicais, que contarão como tempo de serviço efetivo.

2- Cada delegado sindical dispõe para o exercício das suas funções sindicais de um crédito de 8 horas mensais, que contarão como tempo de serviço efetivo.

3- Os delegados sindicais têm o direito de afixar no interior da empresa e em local apropriado, para o efeito reservado pelo empregador, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical e aos interesses socio-profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa.

4- A associação sindical deverá comunicar por escrito, com um dia de antecedência, as datas e o número de dias ou horas em que os dirigentes e ou delegados sindicais necessitam para o exercício das suas funções sindicais, ou, em caso de impossibilidade, nas 48 horas imediatas ao primeiro dia em que faltarem.

5- As direções sindicais comunicarão ao empregador a identificação dos seus dirigentes e delegados sindicais e dos componentes das comissões sindicais e intersindicais de empresa, por meio de carta registada, de que será afixada cópia nos locais reservados às comunicações.

6- O número de dirigentes e delegados sindicais por empresa a quem é atribuído o crédito de horas referido nos n.ºs 1 e 2 desta cláusula é determinado da forma seguinte:

- a) Empresa com menos de 50 trabalhadores sindicalizados - 1;
- b) Empresa com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados - 2;
- c) Empresa com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados - 3;
- d) Empresa com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados - 6;
- e) Empresa com 500 ou mais trabalhadores sindicalizados - o número de delegados resultante da fórmula

$$\frac{6 + n - 500,}{500}$$

representando n) o número de trabalhadores.

7- Nas empresas com cinco ou mais estabelecimentos haverá mais um delegado sindical com direito a crédito de 8 horas mensais por cada três estabelecimentos, que contarão como tempo efetivo de serviço.

8- As faltas dadas por dirigentes ou por delegados sindicais não abrangidos pelo crédito de horas previsto nos números anteriores são justificadas e contam para todos os efeitos como tempo efetivo de serviço, exceto quanto à retribuição.

9- As faltas dadas pelos dirigentes e delegados sindicais que ultrapassem os créditos previstos nesta cláusula contam para todos os feitos como tempo efetivo de serviço, exceto quanto à retribuição.

Cláusula 67.^a

(Reuniões de trabalhadores)

1- Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho ou em local a indicar pelos representantes dos trabalhadores, fora do horário normal, mediante convocação de um terço ou 50% trabalhadores da respetiva unidade de produção ou comissão sindical ou intersindical, sem prejuízo da normalidade de laboração, no caso de trabalho por turnos ou de trabalho extraordinário.

2- Nos estabelecimentos de funcionamento intermitente e nos que encerram depois das 22 horas, as reuniões serão feitas nos períodos de menor afluência de clientes e público, sem inviabilizar o funcionamento da empresa.

3- Sem prejuízo do disposto no número 1, os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho até um período máximo de 15 horas por ano, que contarão para todos os efeitos como tempo de serviço efetivo, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente.

4- As reuniões referidas no número anterior podem ser convocadas pelas comissões sindicais, comissões intersindicais ou delegados sindicais.

Cláusula 68.^a

(Proibição de transferência de dirigentes e delegados sindicais)

Os dirigentes e delegados sindicais não podem ser transferidos do local de trabalho sem o seu acordo e sem prévio conhecimento da direção do sindicato respetivo.

Cláusula 69.^a

(Despedimento de representantes de trabalhadores)

1- O despedimento de trabalhadores candidatos aos corpos gerentes das associações sindicais, bem como os mesmos que exerçam ou hajam exercido funções nos mesmos corpos gerentes há menos de cinco anos, os delegados sindicais, os representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, os membros dos conselhos europeus de empresa, das comissões de trabalhadores e subcomissões de trabalhadores e suas comissões coordenadoras, presume-se feito sem justa causa.

2- O despedimento de que, nos termos do número anterior, se não prove justa causa dá ao trabalhador despedido o direito de optar entre e reintegração na empresa, com os direitos que tinha à data de despedimento e uma indemnização correspondente ao dobro daquela que lhe caberia nos termos da lei e deste contrato e nunca inferior à retribuição correspondente a doze meses de serviço.

Cláusula 70.^a

(Quotização sindical)

Os empregadores abrangidos por este CCT procederão à cobrança e remessa aos sindicatos outorgantes, gratuitamente, até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que diga respeito, das verbas correspondentes à quotização dos trabalhadores sindicalizados, desde que com autorização escrita do traba-

lhador nesse sentido, deduzindo o seu montante nas respetivas remunerações, fazendo acompanhar essa remessa dos mapas de quotização devidamente preenchidos.

CAPÍTULO IX

Greve

Cláusula 71.^a

(Serviços mínimos)

1- Nos estabelecimentos que se destinam à satisfação de necessidades sociais impreteríveis, designadamente cantinas e refeitórios dos hospitais, os trabalhadores devem assegurar serviços mínimos necessários à satisfação de necessidades sociais impreteríveis, a saber:

a) Serviço de refeições, dietas líquidas, moles, pediátricas, hipoclorídricas (diabéticas), hiperproteicas (doentes renais) e sondas e, pessoal afeto ao serviço de urgência, bloco operativo que não possa ausentar-se do serviço;

b) Serviços de segurança de equipamentos e bens;

c) Outros serviços que, em função de circunstâncias concretas e imprevisíveis, venham a mostrar-se necessários à satisfação de necessidades sociais impreteríveis.

2- O número de trabalhadores para assegurar os serviços mínimos a designar pela associação sindical que declarar a greve não deverá ser inferior a 25 % dos trabalhadores dos serviços afetados pela greve.

3- O empregador deverá tomar todas as medidas de modo a assegurar o direito à greve.

CAPÍTULO X

Comissões específicas

Cláusula 72.^a

(Comissão de resolução de conflitos)

1- A presente comissão de resolução de conflitos é constituída pela APHORT - Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e visa a resolução de conflitos individuais e coletivos das empresas abrangidas pelo presente CCT.

2- Participará nesta comissão um representante da APHORT - Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo, um representante da FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal, um representante da entidade empregadora, o trabalhador ou dois representantes dos trabalhadores no caso de conflito coletivo.

3- A comissão reunirá sempre que necessário e sempre que uma das partes o solicite, com o mínimo de 8 dias de antecedência.

4- O local da reunião será na sede da APHORT - Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo ou na sede do STIHTRSN, conforme a reunião seja solicitada pela

FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal ou pela APHORT - Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo, respetivamente.

5- A parte convocante indicará, para além da identificação da empresa ou dos trabalhadores, concretamente a razão do conflito existente.

6- A parte convocada convocará a empresa ou o trabalhador, ou os trabalhadores, conforme o caso, enviando-lhes, conjuntamente, a convocatória com o pedido fundamentado da outra parte.

7- No caso de faltar qualquer das partes presume-se não haver vontade de resolver o conflito no âmbito desta comissão e por conseguinte não haverá nova convocação, salvo se ambas as partes acordarem.

8- De cada reunião será lavrada uma ata e assinada pelas partes.

9- No caso de ser obtido um acordo e este não for cumprido por qualquer das partes, no todo ou em parte, no prazo estipulado, considera-se sem efeito e dá direito à parte contrária de exigir judicialmente a totalidade dos créditos pedidos.

Cláusula 73.^a

(Comissão para o desenvolvimento do diálogo social)

1- É criada uma Comissão para o Desenvolvimento do Diálogo Social, doravante designada por CDDS.

2- Cabe à CDDS:

a) Promover o desenvolvimento do diálogo social entre os signatários;

b) Estimular o diálogo entre os filiados dos signatários, diminuindo os conflitos laborais;

c) Contribuir para a melhoria das condições laborais do setor;

d) Contribuir para a promoção da segurança e saúde no trabalho;

e) Contribuir para a promoção de formação profissional;

f) Emitir documentos de divulgação e recomendações de boas práticas laborais;

g) Rececionar regulamentos internos previstos na cláusula 18.^a e na lei;

h) Elaborar recomendações para sistemas de avaliação e desempenho.

3- Sempre que lhe seja requerida cabe à CDDS:

a) Apreciar propostas de novas categorias profissionais para posterior integração em IRCT;

b) Apreciar propostas de novas classificações profissionais, respetivos graus e definição de funções para posterior integração em IRCT.

Cláusula 74.^a

(Composição)

1- A CDDS é composta por 3 elementos nomeados pelo FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e outros 3 elementos nomeados pela APHORT - Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo, doravante designada por CDDS.

2- Cada uma das partes comunicará por escrito à outra, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do presente contrato, os seus representantes.

3- A CDDS reunirá de 6 em 6 meses ou a qualquer momento desde que uma das partes comunique à outra parte.

4- A convocatória deverá ser enviada à parte contrária com 15 dias de antecedência mínima, com indicação da agenda de trabalho e do local, dia e hora da reunião.

5- A comissão, na sua primeira reunião, poderá elaborar um regulamento de funcionamento.

6- As deliberações serão tomadas pela unanimidade dos membros presentes.

CAPÍTULO XI

Disposições gerais

Cláusula 75.^a

(Comissão paritária)

1- Será constituída uma comissão paritária composta por 3 elementos nomeados pela FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e outros 3 elementos nomeados pela APHORT - Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo.

2- Cada uma das partes comunicará por escrito à outra, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do presente contrato, os seus representantes.

3- À comissão paritária compete a interpretação das disposições do presente contrato e a integração de lacunas que a sua aplicação suscite ou revele.

4- A comissão paritária só pode deliberar desde que estejam presentes, pelo menos, 2 elementos nomeados por cada parte.

5- As deliberações são vinculativas constituindo parte integrante do presente contrato quando tomadas por unanimidade, devendo ser depositadas e publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

6- A comissão paritária funciona mediante convocação de qualquer das partes contratantes, devendo as reuniões serem marcadas com 15 dias de antecedência mínima, com indicação da agenda de trabalho e do local, dia e hora da reunião.

7- A pedido da comissão poderá participar nas reuniões, sem direito a voto, um representante do ministério que tutelar o trabalho.

8- Cada uma das partes poderá fazer-se acompanhar nas reuniões por assessores, até ao limite de dois que não terão direito a voto.

9- A comissão, na sua primeira reunião, poderá elaborar um regulamento de funcionamento.

Cláusula 76.^a

(Manutenção das regalias adquiridas)

1- Este contrato substitui todos os instrumentos de regulamentação coletiva anteriormente aplicáveis e é considerado pelas partes contratantes como globalmente mais favorável.

2- Da aplicação do presente contrato não poderá resultar qualquer prejuízo para os trabalhadores, designadamente baixa de categoria ou classe, bem como diminuição de retribuição ou de outras regalias de carácter regular e permanente que estejam a ser praticadas.

3- Consideram-se expressamente aplicáveis todas as disposições legais e os contratos individuais de trabalho que estabeleçam tratamento mais favorável para o trabalhador do que o presente contrato.

4- Os regulamentos internos feitos ao abrigo dos IRCT anteriores celebrados entre as partes, mantêm-se em vigor.

5- O anexo VII regula a transição de categorias para que não haja quaisquer prejuízos nas carreiras e níveis salariais.

Cláusula 77.^a

(Substituição do presente CCT e prevalência das normas)

1- Sempre que se verifique, pelo menos, 3 alterações ou modificações em mais de 10 cláusulas, com exceção da tabela salarial e cláusulas de expressão pecuniária, será feita a republicação automática do novo texto consolidado do clausulado geral no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

2- São nulas e sem quaisquer efeitos as cláusulas dos contratos individuais de trabalho que desviem ou revoguem as disposições deste CCT, da lei, ou que estabeleçam condições menos favoráveis para os trabalhadores.

Porto, 27 de abril de 2018.

Pela APHORT - Associação Portuguesa de Hotelaria, Restauração e Turismo:

Rodrigo Pinto de Barros, mandatário.

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

Francisco Manuel Martins Lopes de Figueiredo, mandatário.

ANEXO I

Estabelecimentos e empresas

1- Para os efeitos da cláusula 2.^a deste CCT, os estabelecimentos e empresas aos quais são aplicáveis o presente CCT são os seguintes:

1.1.1- Estabelecimentos hoteleiros;

1.1.2- Aldeamentos turísticos;

1.1.3- Apartamentos turísticos;

1.1.4- Conjuntos turísticos;

1.1.5- Empreendimentos de turismo de habitação;

1.1.6- Empreendimentos de turismo no espaço rural;

1.1.7- Parques de campismo e caravanismo;

1.1.8- Turismo de natureza;

1.1.9- Pousadas;

1.2- Estabelecimentos de alojamento local;

1.3- Estabelecimentos de turismo social, turismo júnior, turismo sénior e centros de férias;

1.4- Outros estabelecimentos de dormidas;

1.5- Campos de golfe;

- 1.6- Casinos;
- 1.7- Salas de jogo do bingo;
- 1.8- Health clubs;
- 1.9- Instalações de SPA, balneoterapia, talassoterapia e outros semelhantes;
- 1.10- Embarcações turísticas;
- 1.11- Estabelecimentos termais;
- 1.12- Estabelecimentos de animação turística;
- 1.13- Abastecedoras de aeronaves;
- 1.14- Empresas de catering;
- 1.15- Fábricas de refeições;
- 1.16- Estabelecimentos de restauração e bebidas;
- 1.17- Cantinas e bares concessionados.

2- Denominação dos estabelecimentos e empresas

As empresas/estabelecimentos referidos na cláusula 2.^a do CCT podem adotar uma das seguintes denominações: hotéis, pensões, pousadas, estalagens, albergarias, residenciais, motéis, casinos, apartamentos turísticos, aldeamentos turísticos, moradias turísticas, complexos turísticos, pousadas de juventude, centros de férias, hostel, ghuest house, clubes, health clubs, instalações de spa, balneoterapia, talassoterapia e outras semelhantes, campos de golfe, hospedarias, casas de hóspedes, casas de dormidas, parques de campismo públicos, parques de campismo privados, parques de campismo associativos, conjuntos turísticos, turismo no espaço rural, designadamente hotéis rurais, parques de campismo rural, turismo de habitação, turismo rural, agroturismo, casas de campo, turismo de aldeia, turismo da natureza, designadamente casas de natureza, estabelecimentos ou atividades de interpretação ambiental e desporto da natureza independentemente da sua denominação, empresas de animação turística, designadamente campos de golfe, parques temáticos, balneários termais, balneários terapêuticos, estabelecimentos de congressos, embarcações turísticas e outros estabelecimentos sejam quais for a sua designação destinados à animação turística nomeadamente de índole cultural, desportiva, temática e de lazer, restaurantes em todas as suas modalidades, incluindo os snack bares e self services, casas de pasto, casas de comidas, casas de vinhos e petiscos, tendinhas bar, cervejarias, marisqueiras, esplanadas, pubs, bufetes, incluindo os de casas de espetáculos e recintos de diversão ou desportivos, botequins, cantinas, bares, salões de dança (dancings), discotecas, cabarés, boîtes e night clubs, salas de bilhares e ou de jogos, abastecedores de aeronaves (catering) e preparadoras, fornecedores e fábricas de refeições para aeronaves, ao domicílio, e banquetes, receções e beberetes e outras refeições coletivas, cafés, pastelarias, cafetarias, confeitarias, salões e casas de chá e leitarias, geladarias, estabelecimentos de fabrico de pastelaria, padaria, e geladaria, estabelecimentos comerciais, industriais ou agrícolas e tabernas ou estabelecimentos e serviços similares com outras designações que sejam ou venham a ser adotadas.

3- Classificação dos estabelecimentos e empresas

Para os efeitos da cláusula 2.^a deste CCT, os estabelecimentos e empresas são integrados nos seguintes grupos remuneratórios:

Grupo A:

- Hotéis de 5 estrelas;
- Hotéis rurais de 5 estrelas;
- Hotéis apartamentos de 5 estrelas;
- Aldeamentos turísticos de 5 estrelas;
- Apartamentos turísticos de 5 estrelas;
- Conjuntos turísticos;
- Estabelecimentos de restauração e bebidas de luxo e típicos;
- Campos de golfe;
- Clubs de 1.^a;
- Health clubs;
- Instalações de SPA, balneoterapia, talassoterapia e outros semelhantes;
- Casinos;
- Salas de jogo do bingo;
- Abastecedoras de aeronaves;
- Empresas de catering;
- Fábricas de refeições;
- Embarcações turísticas.

Grupo B:

- Hotéis de 4 estrelas;
- Hotéis rurais de 4 estrelas;
- Hotéis apartamentos de 4 estrelas;
- Aldeamentos turísticos de 4 estrelas;
- Apartamentos turísticos de 4 estrelas;
- Parques de campismo de 4 estrelas;
- Pousadas;
- Estabelecimentos termais;
- Estabelecimentos de animação turística;
- Estabelecimentos de turismo social, turismo júnior, turismo sénior e centros de férias.

Grupo C:

- Hotéis de 3, 2 e 1 estrelas;
- Hotéis rurais de 3 estrelas;
- Hotéis apartamentos de 3 estrelas;
- Aldeamentos turísticos de 3 estrelas;
- Apartamentos turísticos de 3 estrelas;
- Parques de campismo de 3 estrelas;
- Clubs de 2.^a;
- Estabelecimentos de restauração e bebidas;
- Cantinas e bares concessionados;
- Estabelecimentos do turismo no espaço rural;
- Estabelecimentos de alojamento local;
- Outros estabelecimentos de dormidas.

ANEXO II

Do pessoal

1- Categorias profissionais e graus

1.1- Direção/chefias

Classificação profissional	Nível
Assistente de departamento	VI
Assistente de direção geral	IX

Chefe de secção	VIII
Diretor de departamento	IX
Diretor geral	X
Governanta de andares	VII
Governanta geral de andares	VIII
Subchefe de secção	VII
Subdiretor	IX

1.2- Técnicos qualificados

Classificação profissional	Grau	Nível
Técnico qualificado	1. ^a	IX
Técnico qualificado	2. ^a	VIII
Técnico qualificado	Estagiário	III

1.2.1- Categorias incluídas

Contabilista certificado
Ecónomo
Eletromecânico em geral
Formador
Microbiologista
Nutricionista
Professor de golfe
Professor de natação
Técnico de acolhimento (guest relations)
Técnico de manutenção
Técnico de marketing
Tesoureiro

1.3- Profissionais especializados

Classificação profissional	Grau	Nível
Profissional especializado	Principal	VI
Profissional especializado	1. ^a	V
Profissional especializado	2. ^a	IV
Profissional especializado	3. ^a	III
Profissional especializado	Estagiário	II
Profissional especializado	Aprendiz	I

1.3.1- Categorias incluídas

Amassador/panificador
Assistente administrativo
Barman
Banheiro termal
Caixa
Controlador/controlador caixa
Controlador de room service
Coordenador de recursos humanos
Costureira
Cozinheiro
Empregada de andares/quartos
Empregado de alojamento local
Empregado de balcão

Empregado de balneário
Empregado de consultório
Empregado de mesa
Empregado de secção de fisioterapia
Empregado de snack bar
Empregado de turismo rural/habitação
Escanção
Forneiro
Gestor de preços (revenue manager)
Marinheiro
Massagista terapêutico de recuperação e sauna
Motorista marítimo
Músico
Operador de golfe
Operário polivalente
Pasteleiro/Oficial de pastelaria
Promotor comercial/promotor de vendas
Rececionista
Rececionista de teleférico
Secretário
Técnico de recursos humanos
Técnico de reservas
Telefonista
Trintanário

1.4- Profissionais

Classificação profissional	Grau	Nível
Profissional qualificado	1. ^a	V
Profissional qualificado	2. ^a	IV
Profissional qualificado	3. ^a	III
Profissional qualificado	Estagiário	II
Profissional qualificado	Aprendiz	I

1.4.1- Categorias incluídas

Assador/grelhador
Assistente de operações
Bailarino
Banheiro/nadador salvador
Banheiro termal
Cafeteiro
Cantor
Capataz de campo
Capataz de rega
Cobrador
Controlador de minibares
Controlador de operações A.A.
Cortador
Dispenseiro/cavista
Disk jockey
Distribuidor de refeições
Duchista

Empregada de rouparia/lavandaria
Empregado de bares de bordo
Empregado de bowling
Empregado de consultório
Empregado de refeitório
Empregado de turismo rural
Esteticista/manicuro/pedicuro
Florista
Jardineiro
Motorista
Músico
Pizzaiolo
Porteiro de restauração e bebidas
Porteiro do bingo
Preparador de banquetes
Preparador/embalador
Rececionista de bowling
Rececionista de restauração
Rececionista de golfe
Supervisor de A.A.
Técnico de catering
Técnico de manutenção de bowling

1.5- Profissionais semiqualeificados

Classificação profissional	Grau	Nível
Profissional semiqualeificado	1. ^a	IV
Profissional semiqualeificado	2. ^a	III
Profissional semiqualeificado	Estagiário	II
Profissional semiqualeificado	Aprendiz	I

1.5.1- Categorias incluídas

Ajudante de motorista
Armazenista
Auxiliar de cena
Bagageiro/mandarete
Bilheteiro
Buvete
Caddie
Contra regra
Copeiro
Empregado de bowling
Empregado de garagem
Empregado de inalações
Empregado de jogos
Empregado de limpeza
Guarda de acampamento turístico
Guarda de lavabos/vestiários
Guarda de parque de campismo
Moço de terra
Monitor de animação e desportos
Tratador de cavalos

Tratador/conservador de piscinas
Vigia de bordo
Vigilante de crianças sem funções pedagógicas

2- Áreas e níveis de remuneração

Categorias profissionais	Nível
1- Direção	
Diretor geral	X
Subdiretor	IX
Assistente de direção	IX
2- Recepção/portaria	
Técnico de acolhimento (guest relations) 1. ^a	IX
Técnico de acolhimento (guest relations) 2. ^a	VIII
Técnico de acolhimento (guest relations) estagiário	III
Chefe de recepção	VIII
Subchefe de recepção	VII
Rececionista principal	VI
Rececionista de 1. ^a	V
Rececionista de 2. ^a	IV
Rececionista de 3. ^a	III
Rececionista estagiário	II
Rececionista aprendiz	I
Técnico de reservas principal	VI
Técnico de reservas de 1. ^a	V
Técnico de reservas de 2. ^a	IV
Técnico de reservas de 3. ^a	III
Técnico de reservas estagiário	II
Técnico de reservas aprendiz	I
Porteiro de restauração e bebidas de 1. ^a	V
Porteiro de restauração e bebidas de 2. ^a	IV
Porteiro de restauração e bebidas de 3. ^a	III
Porteiro de restauração e bebidas - estagiário	II
Porteiro de restauração e bebidas - aprendiz	I
Trintanário principal	VI
Trintanário de 1. ^a	V
Trintanário principal 2. ^a	IV
Trintanário de 3. ^a	III
Trintanário estagiário	II
Trintanário aprendiz	I
Bagageiro/mandarete de 1. ^a	IV
Bagageiro/mandarete de 2. ^a	III
Bagageiro/mandarete estagiário	II
Bagageiro/mandarete aprendiz	I
Chefe de segurança	VIII
Vigilante de 1. ^a	V
Vigilante de 2. ^a	IV
Vigilante de 3. ^a	III
Vigilante estagiário	II
3- Alojamento/andares/quartos	
Diretor de alojamento	IX
Governante geral de andares	VIII

Governante de andares/rouparia/lavandaria/limpeza	VII
Empregada de roupa/lavandaria de 1. ^a	V
Empregada de roupa/lavandaria de 2. ^a	IV
Empregada de roupa/lavandaria de 3. ^a	III
Empregada de roupa/lavandaria estagiária	II
Empregada roupa/lavandaria aprendiz	I
Empregada de andares/quartos principal	VI
Empregada de andares/quartos de 1. ^a	V
Empregada de andares/quartos de 2. ^a	IV
Empregada de andares/quartos de 3. ^a	III
Empregada de andares/quartos estagiária	II
Empregada de andares/quartos aprendiz	I
Empregado de alojamento local principal	VI
Empregado de alojamento local de 1. ^a	V
Empregado de alojamento local de 2. ^a	IV
Empregado de alojamento local de 3. ^a	III
Empregado de alojamento local estagiária	II
Empregado de alojamento aprendiz	I
Empregado de turismo rural/habitação principal	VI
Empregado de turismo rural/habitação de 1. ^a	V
Empregado de turismo rural/habitação de 2. ^a	IV
Empregado de turismo rural/habitação de 3. ^a	III
Empregado de turismo rural/habitação estagiário	II
Empregado de turismo rural/habitação aprendiz	I
Controlador de mini bares de 1. ^a	V
Controlador de mini bares de 2. ^a	IV
Controlador de mini bares de 3. ^a	III
Controlador de mini bares estagiário	II
Controlador de mini bares aprendiz	I
Controlador room-service principal	VI
Controlador room-service de 1. ^a	V
Controlador room-service de 2. ^a	IV
Controlador room-service de 3. ^a	III
Controlador room-service estagiário	II
Controlador room-service aprendiz	I
Costureira principal	VI
Costureira de 1. ^a	V
Costureira de 2. ^a	IV
Costureira de 3. ^a	III
Costureira estagiária	II
Costureira aprendiz	I
4- Parque de campismo	
Encarregado de parque de campismo	VIII
Subencarregado de parque de campismo	VII
Rececionista de parque de campismo principal	VI
Rececionista de parque de campismo de 1. ^a	V
Rececionista de parque de campismo de 2. ^a	IV
Rececionista de parque de campismo de 3. ^a	III
Rececionista de parque de campismo estagiário	II
Rececionista de parque de campismo aprendiz	I
Empregado de balcão de parque de campismo principal	VI

Empregado de balcão de parque de campismo de 1. ^a	V
Empregado de balcão de parque de campismo de 2. ^a	IV
Empregado de balcão de parque de campismo de 3. ^a	III
Empregado de balcão de parque de campismo estagiário	II
Empregado de balcão de parque de campismo aprendiz	I
Guarda de acampamento turístico de 1. ^a - ver nota 1	IV
Guarda de acampamento turístico de 2. ^a - ver nota 1	III
Guarda de acampamento turístico estagiário - ver nota 1	II
5- Restauração e bebidas	
Diretor de produção (food and beverage)	IX
Diretor de restaurante	IX
Gerente de restauração e bebidas	IX
Chefe de mesa/snack bar	VIII
Subchefe de mesa/snack bar	VII
Empregado de mesa principal	VI
Empregado de mesa de 1. ^a	V
Empregado de mesa de 2. ^a	IV
Empregado de mesa de 3. ^a	III
Empregado de mesa estagiário	II
Empregado de mesa estagiário	I
Escanção principal	VI
Escanção de 1. ^a	V
Escanção de 2. ^a	IV
Escanção de 3. ^a	III
Escanção estagiário	II
Escanção aprendiz	I
Empregado de snack bar principal	VI
Empregado de snack bar de 1. ^a	V
Empregado de snack bar de 2. ^a	IV
Empregado de snack bar de 3. ^a	III
Estagiário de empregado de snack bar	II
Aprendiz de empregado de snack bar	I
Chefe de balcão	VIII
Subchefe de balcão	VII
Empregado de balcão principal	VI
Empregado de balcão de 1. ^a	V
Empregado de balcão de 2. ^a	IV
Empregado de balcão de 3. ^a	III
Empregado de balcão estagiário	II
Empregado de balcão aprendiz	I
Rececionista de restauração de 1. ^a	V
Rececionista de restauração de 2. ^a	IV
Rececionista de restauração de 3. ^a	III
Rececionista de restauração estagiário	II
Rececionista de restauração aprendiz	I
Preparador de banquetes de 1. ^a	V
Preparador de banquetes de 2. ^a	IV
Preparador de banquetes de 3. ^a	III
Preparador de banquetes estagiário	II
Preparador de banquetes aprendiz	I
Supervisor de bares	VIII

Chefe de barman	VIII
Subchefe de barman	VII
Barman principal	VI
Barman de 1.ª	V
Barman de 2.ª	IV
Barman de 3.ª	III
Barman estagiário	II
Barman aprendiz	I
Chefe de cafetaria	VI
Cafeteiro de 1.ª	V
Cafeteiro de 2.ª	IV
Cafeteiro de 3.ª	III
Cafeteiro estagiário	II
Cafeteiro aprendiz	I
Empregado de jogos de 1.ª	IV
Empregado de jogos de 2.ª	III
Empregado de jogos estagiário	II
Empregado de jogos aprendiz	I
Distribuidor de refeições de 1.ª	V
Distribuidor de refeições de 2.ª	IV
Distribuidor de refeições de 3.ª	III
Distribuidor de refeições estagiário	II
Distribuidor de refeições aprendiz	I
6- Controle e economato	
Chefe de secção de controle	VIII
Controlador principal	VI
Controlador de 1.ª	V
Controlador de 2.ª	IV
Controlador de 3.ª	III
Controlador estagiário	II
Controlador aprendiz	I
Chefe de compras/ecónomo	VII
Dispenseiro/cavista de 1.ª	V
Dispenseiro/cavista de 2.ª	IV
Dispenseiro/cavista de 3.ª	III
Dispenseiro/cavista estagiário	II
Dispenseiro/cavista aprendiz	I
7- Cozinha	
Chefe de cozinha	VIII
Subchefe de cozinha	VII
Cozinheiro principal	VI
Cozinheiro de 1.ª	V
Cozinheiro de 2.ª	IV
Cozinheiro de 3.ª	III
Cozinheiro estagiário	II
Cozinheiro aprendiz	I
Assador/grelhador de 1.ª	V
Assador/grelhador de 2.ª	IV
Assador/grelhador de 3.ª	III
Assador/grelhador estagiário	II
Assador/grelhador aprendiz	I

Cortador de 1.ª	V
Cortador de 2.ª	IV
Cortador de 3.ª	III
Cortador estagiário	II
Cortador aprendiz	I
Pizzaiolo de 1.ª	V
Pizzaiolo de 2.ª	IV
Pizzaiolo de 3.ª	III
Pizzaiolo estagiário	II
Pizzaiolo aprendiz	I
8- Pastelaria/padaria/confeitaria/geladaria	
Chefe/mestre pasteleiro	VIII
Subchefe/subchefe de mestre pasteleiro	VII
Pasteleiro/oficial de pastelaria principal	VI
Pasteleiro/oficial de pastelaria de 1.ª	V
Pasteleiro/oficial de pastelaria de 2.ª	IV
Pasteleiro/oficial de pastelaria 3.ª	III
Pasteleiro/oficial de pastelaria estagiário	II
Pasteleiro/oficial de pastelaria aprendiz	I
Amassador/panificador principal	VI
Amassador/panificador de 1.ª	V
Amassador/panificador de 2.ª	IV
Amassador/panificador de 3.ª	III
Amassador/panificador estagiário	II
Amassador/panificador aprendiz	I
Forneiro principal	VI
Forneiro de 1.ª	V
Forneiro de 2.ª	IV
Forneiro de 3.ª	III
Forneiro estagiário	II
Forneiro aprendiz	I
9- Qualidade	
Diretor de qualidade	IX
Nutricionista de 1.ª	IX
Nutricionista de 2.ª	VIII
Nutricionista estagiário	III
Microbiologista de 1.ª	IX
Microbiologista de 2.ª	VIII
Microbiologista estagiário	III
10- Higiene e limpeza	
Chefe de copa	VI
Copeiro de 1.ª	IV
Copeiro de 2.ª	III
Copeiro estagiário	II
Copeiro aprendiz	I
Encarregado de limpeza	VI
Empregado de limpeza de 1.ª	IV
Empregado de limpeza de 2.ª	III
Empregado de limpeza estagiário	II
Empregado de limpeza aprendiz	I
Guarda de lavabos/vestiários de 1.ª	IV

Guarda de lavabos/vestiários de 2. ^a	III
Guarda de lavabos/vestiários estagiário	II
Guarda de lavabos/vestiário - aprendiz	I
11- Abastecedoras de aeronaves	
Técnico de catering	IX
Supervisor	VII
Controlador de operações	VI
Assistente de operações	IX
Chefe de cais	VIII
Chefe de sala	VI
Preparador/embalador de 1. ^a	V
Preparador/embalador de 2. ^a	IV
Preparador/embalador de 3. ^a	III
Preparador/embalador estagiário	II
Preparador/embalador aprendiz	I
Empregado de bares de bordo de 1. ^a	V
Empregado de bares de bordo de 2. ^a	IV
Empregado de bares de bordo de 3. ^a	III
Empregado de bares de bordo estagiário	II
Empregado de bares de bordo aprendiz	I
Armazenista de 1. ^a	V
Armazenista de 2. ^a	IV
Armazenista de 3. ^a	III
Armazenista estagiário	II
Armazenista aprendiz	I
12- Refeitórios, cantinas e bares sob regime de concessão	
Encarregado de refeitório A	VIII
Encarregado de refeitório B	VII
Empregado de refeitório de 1. ^a	V
Empregado de refeitório de 2. ^a	IV
Empregado de refeitório de 3. ^a	III
Empregado de refeitório estagiário	II
Empregado de refeitório aprendiz	I
Chefe de cozinha	VIII
Subchefe de cozinha	VII
Cozinheiro principal	VI
Cozinheiro de 1. ^a	V
Cozinheiro de 2. ^a	IV
Cozinheiro de 3. ^a	III
Cozinheiro estagiário	II
Cozinheiro aprendiz	I
Empregado de balcão principal	VI
Empregado de balcão de 1. ^a	V
Empregado de balcão de 2. ^a	IV
Empregado de balcão de 3. ^a	III
Empregado de balcão estagiário	II
Empregado de balcão aprendiz	I
13- Termas, healths clubs, piscinas e praias, instalações de SPA, balneoterapia, talosoterapia, e outras semelhantes	
Diretor	IX
Professor de natação	IX

Professor de natação	VIII
Professor de natação estagiário	III
Empregado de consultório de 1. ^a	V
Empregado de consultório de 2. ^a	IV
Empregado de consultório de 3. ^a	III
Empregado de consultório estagiário	II
Empregado de consultório aprendiz	I
Empregado de inalações de 1. ^a	V
Empregado de inalações de 2. ^a	IV
Empregado de inalações de 3. ^a	III
Empregado e inalações estagiário	II
Empregado e inalações aprendiz	I
Empregado de secção de fisioterapia principal	VI
Empregado de secção de fisioterapia de 1. ^a	V
Empregado de secção de fisioterapia de 2. ^a	IV
Empregado de secção de fisioterapia de 3. ^a	III
Empregado de secção de fisioterapia estagiário	II
Empregado de secção de fisioterapia aprendiz	I
Banheiro termal de 1. ^a	V
Banheiro termal de 2. ^a	IV
Banheiro termal de 3. ^a	III
Banheiro estagiário	II
Banheiro aprendiz	I
Buvete de 1. ^a	IV
Buvete de 2. ^a	III
Buvete estagiário	II
Buvete aprendiz	I
Duchista de 1. ^a	V
Duchista de 2. ^a	IV
Duchista de 3. ^a	III
Duchista estagiário	II
Duchista aprendiz	I
Esteticista principal	VI
Esteticista de 1. ^a	V
Esteticista de 2. ^a	IV
Esteticista de 3. ^a	III
Esteticista estagiário	II
Esteticista aprendiz	I
Manicuro/pedicuro de 1. ^a	V
Manicuro/pedicuro de 2. ^a	IV
Manicuro/pedicuro de 3. ^a	III
Manicuro/pedicuro estagiário	II
Manicuro/pedicuro aprendiz	I
Massagista terapêutico de recuperação e sauna principal	VI
Massagista terapêutico de recuperação e sauna de 1. ^a	V
Massagista terapêutico de recuperação e sauna de 2. ^a	IV
Massagista terapêutico de recuperação e sauna de 3. ^a	III
Massagista terapêutico de recuperação e sauna estagiário	II
Banheiro/nadador salvador de 1. ^a	V
Banheiro/nadador salvador de 2. ^a	IV
Banheiro/nadador salvador de 3. ^a	III

Banheiro/nadador salvador estagiário	II
Tratador/conservador de piscinas de 1.ª	V
Tratador/conservador de piscinas de 2.ª	IV
Tratador/conservador de piscinas de 3.ª	III
Tratador/conservador de piscinas estagiário	II
Tratador/conservador de piscinas aprendiz	I
Vigia de bordo de 1.ª	IV
Vigia de bordo de 2.ª	III
Bilheteiro de 1.ª	IV
Bilheteiro de 2.ª	III
Bilheteiro estagiário	II
Bilheteiro aprendiz	I
Empregado de balneário principal	VI
Empregado de balneários de 1.ª	V
Empregado de balneários de 2.ª	IV
Empregado de balneários de 3.ª	III
Empregado de balneários estagiário	II
Empregado de balneários aprendiz	I
Moço de terra de 1.ª	IV
Moço de terra de 2.ª	III
Moço de terra estagiário	II
Moço de terra aprendiz	I
14- Golfe	
Diretor de golfe	IX
Professor de golfe	VIII
Secretário	VIII
Rececionista de 1.ª	V
Rececionista de 2.ª	IV
Rececionista de 3.ª	III
Rececionista estagiário	II
Rececionista aprendiz	I
Chefe de manutenção	VIII
Capataz de campo	VII
Capataz de rega	VII
Operador de golfe principal	VI
Operador de golfe de 1.ª	V
Operador de golfe de 2.ª	IV
Operador de golfe de 3.ª	III
Operador de golfe estagiário	II
Operador de golfe aprendiz	I
Chefe de caddies	VI
Caddie de 1.ª	IV
Caddie de 2.ª	III
Caddie estagiário	II
Caddie aprendiz	I
15- Animação e desportos	
Encarregado de animação e desportos	VIII
Monitor de animação e desportos	VII
Tratador de cavalos de 1.ª	IV
Tratador de cavalos de 2.ª	III
Tratador de cavalos estagiário	II

Tratador de cavalos aprendiz	I
Chefe de bowling	VIII
Empregado de bowling de 1.ª	V
Empregado de bowling de 2.ª	IV
Empregado de bowling de 3.ª	III
Empregado de balneários estagiário	II
Empregado de balneários aprendiz	I
Rececionista de bowling de 1.ª	V
Rececionista de bowling de 2.ª	IV
Rececionista de bowling de 3.ª	III
Rececionista de bowling estagiário	II
Rececionista de bowling aprendiz	I
Disk jockey de 1.ª	V
Disk jockey de 2.ª	IV
Disk jockey de 3.ª	III
Disk jockey estagiário	II
Disk jockey aprendiz	I
Rececionista de teleférico principal	VI
Rececionista de teleférico de 1.ª	V
Rececionista de teleférico de 2.ª	IV
Rececionista de teleférico de 3.ª	III
Rececionista de teleférico estagiário	II
Rececionista de teleférico aprendiz	I
Eletromecânico de teleférico em geral 1.ª	IX
Eletromecânico de teleférico em geral 2.ª	VIII
Eletromecânico de teleférico estagiário	III
16- Setor administrativo	
Diretor administrativo e financeiro	IX
Diretor de serviços	IX
Diretor de recursos humanos	IX
Técnico de recursos humanos principal	VI
Técnico de recursos humanos de 1.ª	V
Técnico de recursos humanos de 2.ª	IV
Técnico de recursos humanos de 3.ª	III
Técnico de recursos humanos estagiário	II
Técnico de recursos humanos aprendiz	I
Coordenador de recursos humanos principal	VI
Coordenador de recursos humanos de 1.ª	V
Coordenador de recursos humanos de 2.ª	IV
Coordenador de recursos humanos de 3.ª	III
Coordenador de recursos humanos estagiário	II
Coordenador de recursos humanos aprendiz	I
Formador de 1.ª	IX
Formador de 2.ª	VIII
Formador estagiário	III
Chefe de departamento de divisão ou de serviços	VIII
Contabilista certificado de 1.ª	IX
Contabilista certificado de 2.ª	VIII
Contabilista certificado estagiário	III
Chefe de secção	VII
Tesoureiro de 1.ª	IX

Tesoureiro de 2. ^a	VIII
Tesoureiro estagiário	III
Secretário de direção principal	VI
Secretário de direção de 1. ^a	V
Secretário de direção de 2. ^a	IV
Secretário de direção de 3. ^a	III
Secretário de direção estagiário	II
Secretário de direção aprendiz	I
Controlador caixa principal	VI
Controlador caixa de 1. ^a	V
Controlador caixa de 2. ^a	IV
Controlador caixa de 3. ^a	III
Controlador caixa estagiário	II
Controlador caixa aprendiz	I
Caixa principal	VI
Caixa de 1. ^a	V
Caixa de 2. ^a	IV
Caixa de 3. ^a	III
Caixa estagiário	II
Caixa aprendiz	I
Assistente administrativo principal	VI
Assistente administrativo de 1. ^a	V
Assistente administrativo de 2. ^a	IV
Assistente administrativo de 3. ^a	III
Estagiário de assistente administrativo	II
Aprendiz de assistente administrativo	I
Cobrador de 1. ^a	IV
Cobrador de 2. ^a	III
Cobrador estagiário	II
Cobrador aprendiz	I
Chefe de telefones	VII
Telefonista principal	VI
Telefonista 1. ^a	V
Telefonista 2. ^a	IV
Telefonista de 3. ^a	III
Estagiário de telefonista	II
Aprendiz de telefonista	I
17- Setor comercial	
Diretor de relações públicas /diretor comercial	IX
Técnico de marketing de 1. ^a	IX
Técnico de marketing de 2. ^a	VIII
Técnico de marketing estagiário	III
Gestor de preços (revenue manager) principal	VI
Gestor de preços (revenue manager) de 1. ^a	V
Gestor de preços (revenue manager) de 2. ^a	IV
Gestor de preços (revenue manager) de 3. ^a	III
Gestor de preços (revenue manager) estagiário	II
Gestor de preços (revenue manager) aprendiz	I
Promotor de vendas/ promotor comercial principal	VI
Promotor de vendas/ promotor comercial de 1. ^a	V
Promotor de vendas/ promotor comercial de 2. ^a	IV

Promotor de vendas/ promotor comercial de 3. ^a	III
Promotor de vendas/ promotor comercial estagiário	II
Promotor de vendas/ promotor comercial aprendiz	I
Caixeiro encarregado	VII
Caixeiro chefe	VI
Caixeiro de 1. ^a	IV
Caixeiro de 2. ^a	III
Estagiário de caixeiro	II
Aprendiz de caixeiro	I
18- Serviços técnicos e manutenção	
Diretor de serviços técnicos	IX
Chefe de serviços técnicos	VIII
Eletromecânico em geral de 1. ^a	IX
Eletromecânico em geral de 2. ^a	VIII
Eletromecânico em geral estagiário	III
Operário polivalente principal	VI
Operário polivalente 1. ^a	V
Operário polivalente 2. ^a	IV
Operário polivalente 3. ^a	III
Estagiário de operário polivalente	II
Aprendiz de operário polivalente	I
19- Embarcações	
Mestre de 1. ^a	VIII
Mestre de 2. ^a	VII
Motorista marítimo principal	VI
Motorista marítimo de 1. ^a	VI
Motorista marítimo de 2. ^a	IV
Motorista marítimo de 3. ^a	III
Motorista marítimo estagiário	II
Marinheiro principal	VI
Marinheiro de 1. ^a	V
Marinheiro de 2. ^a	IV
Marinheiro de 3. ^a	III
Marinheiro estagiário	II
20- Garagens	
Encarregado geral de garagens	VIII
Empregado de garagens de 1. ^a	IV
Empregado de garagens de 2. ^a	III
Empregado de garagens estagiário	II
Empregado de garagens aprendiz	I
21- Rodoviários	
Chefe de movimento	VIII
Expedidor de 1. ^a	IV
Expedidor de 2. ^a	III
Motorista de 1. ^a	V
Motorista de 2. ^a	IV
Ajudante de motorista	III
22- Salas de jogos de bingo	
Chefe de sala	IX
Adjunto de chefe de sala	VIII
Caixa fixo principal	VI

Caixa fixo de 1. ^a	V
Caixa fixo de 2. ^a	IV
Caixa fixo de 3. ^a	III
Caixa fixo estagiário	II
Caixa fixo aprendiz	I
Caixa auxiliar volante principal	VI
Caixa auxiliar volante de 1. ^a	V
Caixa auxiliar volante de 2. ^a	IV
Caixa auxiliar volante de 3. ^a	III
Caixa volante estagiário	II
Caixa volante aprendiz	I
Controlador de entradas de principal	VI
Controlador de entradas de 1. ^a	V
Controlador de entradas de 2. ^a	IV
Controlador de entradas de 3. ^a	III
Controlador de entradas de estagiário	II
Porteiro de 1. ^a	V
Porteiro de 2. ^a	IV
Porteiro de 3. ^a	III
Porteiro estagiário	II
23- Categorias diversas	
Diretor artístico	IX
Encarregado de jardins	VI
Florista de 1. ^a	IV
Florista de 2. ^a	III
Florista estagiária	II
Florista aprendiz	I
Jardineiro de 1. ^a	IV
Jardineiro de 2. ^a	III
Jardineiro estagiário	II
Jardineiro aprendiz	I
Vigilante de crianças sem funções pedagógicas de 1. ^a	IV
Vigilante de crianças sem funções pedagógicas de 2. ^a	III
Vigilante de crianças sem funções pedagógicas estagiário	II
Vigilante de crianças sem funções pedagógicas aprendiz	I
Bailarino de 1. ^a	V
Bailarino de 2. ^a	IV
Bailarino de 3. ^a	III
Cantor de 1. ^a	V
Cantor de 2. ^a	IV
Cantor de 3. ^a	III
Músico de 1. ^a	V
Músico de 2. ^a	IV
Músico de 3. ^a	III
Contra regra de 1. ^a	IV

Contra regra de 2. ^a	III
Auxiliar de cena de 1. ^a	IV
Auxiliar de cena de 2. ^a	III

Nota 1 - Os trabalhadores com a categoria de chefe de segurança, vigilante, guarda, porteiro e controlador de entradas é aplicável o Regime Jurídico da Segurança Privada devendo possuir registo no Ministério da Administração Interna, com todas as consequências legais daí resultantes e os seus contratos devem, obrigatoriamente, serem sujeitos à forma escrita.

Nota 2 - Todas as categorias constantes deste CCT têm-se como aplicadas a ambos os sexos.

ANEXO III

Retribuição

Artigo 1.º

(Vencimentos mínimos)

Aos trabalhadores abrangidos por esta convenção são garantidas as remunerações pecuniárias de base mínimas constantes da tabela salarial, a saber:

Tabela salarial

De 1 de abril a 31 de dezembro de 2018

Níveis	Grupo A	Grupo B	Grupo C
X	2 220,00 €	1 895,00 €	1 275,00 €
IX	1 145,00 €	1 015,00 €	950,00 €
VIII	1 020,00 €	875,00 €	830,00 €
VII	830,00 €	765,00 €	740,00 €
VI	745,00 €	705,00 €	670,00 €
V	705,00 €	670,00 €	632,00 €
IV	655,00 €	630,00 €	610,00 €
III	625,00 €	615,00 €	600,00 €
II	558,00 €	530,00 €	530,00 €
I	512,00 €	512,00 €	512,00 €

Notas

1- Aos trabalhadores dos estabelecimentos da restauração e bebidas e outros de apoio integrados ou complementares de quaisquer meios de alojamento será observado o grupo salarial aplicável ou correspondente ao estabelecimento hoteleiro, salvo se, em virtude de qualificação turística mais elevada, resulte a aplicação do grupo de remuneração superior.

2- Aos trabalhadores dos health clubs não instalados em estabelecimentos hoteleiros aplica-se a tabela do grupo A.

3- As funções efetivamente exercidas que não se enquadrem nas categorias previstas neste contrato são equiparadas àquelas com que tenham mais afinidade e ou cuja definição de funções mais se lhe aproxime, sendo os trabalhadores, para efeitos de remuneração, iguais ao nível respetivo.

4- As empresas que por manifestas dificuldades de tesouraria não possam dar satisfação imediata às diferenças salariais referentes ao período que medeia entre a data de produção de efeitos da presente tabela e a data da sua publicação poderão fazê-lo em três prestações iguais, nos meses seguintes à data da publicação da presente tabela.

Artigo 2.º

(Diuturnidades)

Os trabalhadores abrangidos pelas diuturnidades previstas na cláusula 50.ª deste CCT receberão, por cada diuturnidade vencida, a importância de 7,10 €.

Artigo 3.º

(Prémio de conhecimento de línguas)

Os trabalhadores com direito ao prémio de línguas previsto na cláusula 51.ª deste CCT receberão, por cada idioma reconhecido, o valor de 44 € mensais.

Artigo 4.º

(Valor pecuniário da alimentação)

1- Nos casos previstos no número 2 e 3 da cláusula 57.ª, o valor do subsídio de refeição é de 4,90 € por cada dia de serviço efetivo ou 107 € mensais.

2- Nos casos esporádicos que não lhe possa ser fornecida a alimentação em espécie nos termos do número 5 da cláusula 57.ª deste CCT, os trabalhadores receberão os valores seguintes:

a) Pequeno almoço: 2 €;

b) Almoço, jantar e ceia completa: 6 €;

c) Ceia simples: 3,50 €.

3- Para todos os trabalhadores abrangidos por esta convenção coletiva de trabalho o valor global do subsídio de alimentação nas férias é de 107 €.

Artigo 5.º

(Abono para falas)

Os trabalhadores abrangidos pelo direito ao abono para falhas previsto na cláusula 49.ª deste CCT receberão o valor mensal de 50 €.

ANEXO IV

Definições de funções

1- Direção

1- Diretor geral - dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um estabelecimento; aconselha a administração no que diz respeito a investimentos e à definição da política financeira, económica e comercial; decide sobre a organização do hotel. Pode representar a administração dentro do âmbito dos poderes que por esta lhe sejam conferidos, não sendo, no entanto, exigível a representação em matérias de contratação coletiva, nem em matéria contenciosa do Tribunal de Trabalho; é ainda responsável pela gestão do pessoal, dentro dos limites fixados no seu contrato individual de trabalho.

2- Subdiretor - auxilia o diretor no desempenho das suas funções. Por delegação do diretor pode encarregar-se da direção, orientando e fiscalizando o funcionamento de uma ou várias secções. Substitui o diretor nas suas ausências.

3- Assistente de direção - auxilia o diretor na execução das respetivas funções e substitui-o no impedimento ou ausência. Tem a seu cargo a coordenação prática dos serviços por secções, podendo ser encarregado da reestruturação de certos setores do esmaecimento e, acidentalmente, desempenhar funções ou tarefas em secções para que se encontre devidamente habilitado.

2- Recepção - Portaria

1- Técnico de acolhimento (guest relations) - Representa a direção junto dos clientes; Coadjuva o diretor de relações públicas e substitui o chefe de recepção/portaria no exercício das respetivas funções; Executa os serviços de recepção/portaria junto de clientes especiais, acolhendo-os de forma personalizada no sentido de facilitar os processos de check in e check out e acompanha-os durante a estadia em tudo o que for preciso; controla a limpeza e asseio do lobby; orienta o cliente tanto no interior como no exterior do hotel; Coordena com outros departamentos as ações específicas de acolhimento; propõe de forma muito ativa em colaboração com outros serviços, os restaurantes e discoteca como locais privilegiados de lazer; mantém-se atualizado acerca do movimento dos clientes VIP; no início dos eventos e banquetes, e juntamente com alguém da recepção/portaria, mantém-se no lobby de modo a facilitar o pedido de informações por parte dos clientes do exterior; movimenta-se no lobby nas horas de maior movimento de modo a poder prestar apoio aos clientes; sempre que tem oportunidade estabelece diálogo com os clientes no lobby de modo a poder retirar eventuais comentários da estadia do cliente; sempre que for necessário colabora e executa as demais funções do rececionista/porteiro.

2- Chefe de recepção - Superintende, coordena, dirige, organiza e sempre que necessário executa os serviços de recepção e portaria de um estabelecimento de hotelaria ou de alojamento turístico. Elabora e fornece à direção todas as informações e relatórios sobre o funcionamento da recepção/portaria. Poderá substituir o diretor, o subdiretor ou o assistente de direção.

3- Subchefe de recepção - É o trabalhador que coadjuva e substitui o chefe de recepção/portaria no exercício das suas funções.

4- Rececionista - Ocupa-se dos serviços de recepção e portaria designadamente, coadjuva o chefe e o subchefe de recepção/portaria no exercício das respetivas funções; acolhe os hóspedes e demais clientes prestando-lhes todas as informações necessárias sobre o estabelecimento hoteleiro e acompanha a estadia dos clientes em tudo o que for preciso; mantém-se informado sobre os eventos a decorrer no hotel e sobre a cidade e os eventos principais que nela decorrem, para prestar todas as informações necessárias; efetua reservas e a contratação do alojamento e demais serviços, procedendo à planificação da ocupação dos quartos; assegura a inscrição dos hóspedes nos registos do estabelecimento; atende os desejos, pedidos e reclamações dos hóspedes e clientes procede

ao lançamento dos consumos ou despesas; emite, apresenta e recebe as respetivas contas e executa as tarefas necessárias à regularização de contas com os clientes; prepara e executa a correspondência da secção e respetivo arquivo, elabora estatísticas e outros relatórios; certifica-se que não existe impedimento para a saída dos clientes; zela pela limpeza da secção; no período noturno zela pela segurança dos hóspedes; efetua serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento e opera com os equipamentos informáticos e de comunicações e telecomunicações quando instalados na secção; encarrega-se da venda de tabaco, postais, jornais e outros artigos, salvo quando houver local próprio para a venda destes serviços; guarda objetos de valor e dinheiro em lugar adequado; controla a entrega de restituição das chaves dos quartos; dirige a receção da bagagem e correio e assegura a sua distribuição; comunica às secções o movimento de chegadas e saídas, bem como os serviços a prestar aos hóspedes.

5- Técnico de reservas - Compete-lhe receber e responder a todas as solicitações de reservas, alterações e cancelamentos de quartos e outros serviços fornecidos pelo hotel, de acordo com os standards estabelecidos. Desempenha tarefas administrativas, nomeadamente a inserção e alteração de reservas e perfil de clientes no sistema de reservas e extração de relatórios.

6- Porteiro de restauração e bebidas - Executa tarefas relacionadas com as entradas e saídas de clientes e pequenos serviços.

7- Trintanário - Encarrega-se de acolher os hóspedes e clientes à entrada do estabelecimento, facilitando-lhes a saída e o acesso às viaturas de transporte, indica os locais de receção; coopera de um modo geral na execução dos serviços de portaria, vigia a entrada e saída do estabelecimento de pessoas e mercadorias; quando devidamente habilitado, conduz as viaturas dos hóspedes, estacionando-as nos locais apropriados.

8- Bagageiro - É o trabalhador que se ocupa do transporte das bagagens dos hóspedes e clientes; do asseio da arrecadação de bagagens e eventualmente do transporte de móveis e utensílios.

9- Mandarete - É o trabalhador que se ocupa da execução de recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento; conduz os elevadores destinados ao transporte de hóspedes e clientes, ocupa-se do asseio dos mesmos e das zonas públicas do estabelecimento; encarrega-se do serviço de guarda de agasalhos e outros objetos de hóspedes e clientes. Pode exercer as funções de bagageiro.

10- Chefe de segurança - É o trabalhador que superintende, coordena, dirige e executa os serviços de segurança e vigilância de um estabelecimento de hotelaria ou de alojamento turístico; elabora e fornece à direção todas as informações e relatórios.

11- Vigilante - É o trabalhador que exerce a vigilância e o controle na entrada e saída de pessoas e mercadorias; verifica se tudo se encontra normal e zela pela segurança do estabelecimento, nos estabelecimentos de alojamento local pode substituir, durante a noite, outros profissionais, elabora relatórios das anomalias verificadas.

3- Alojamento - andares - quartos

1- Diretor de alojamento - Dirige e coordena a atividade das secções de alojamento e afins. Auxilia o diretor de hotel no estudo da utilização máxima da capacidade de alojamento, determinando os seus custos e laborando programas de ocupação. Pode eventualmente substituir o diretor.

2- Governante geral de andares - Superintende e coordena os trabalhos das governantes de andares, de rouparia/lavandaria e encarregados de limpeza. Na ausência destes, assegurará as respetivas tarefas.

3- Governanta de andares/rouparia/lavandaria/limpeza - Coadjuva a governante geral de andares no exercício das suas funções e substitui-a nas suas ausências e impedimentos. Pode, nas ausências esporádicas das empregadas de andares, executar as respetivas funções.

4- Empregada de rouparia/lavandaria - Ocupa-se do recebimento, tratamento, arrumação e distribuição das roupas; ocupa-se dos trabalhos de engomadoria, dobragem, lavagem e limpeza mecânica ou manual das roupas de serviço e dos clientes.

5- Empregada de andares/quartos - Ocupa-se da limpeza, asseio, arrumação, arranjo e decoração dos aposentos dos hóspedes, bem como da lavagem, limpeza, arrumação e conservação das instalações, equipamentos e utensílios de trabalho que utilize; repõe os produtos e materiais de informação ao hóspede quer sobre os serviços prestados pelo hotel quer informações turísticas e outras; examina o bom funcionamento da aparelhagem elétrica, sonora, telefónica, TV, instalações sanitárias e o estado dos móveis, alcatifas e cortinados, velando pela sua conservação ou sua substituição quando necessária; retira as roupas usadas e providencia pela sua lavagem ou limpeza, tratando do recebimento, tratamento, arrumação e distribuição das roupas, requisita os produtos de lavagem, detergentes e demais artigos necessários e vela pela sua conveniente aplicação podendo ter de manter um registo atualizado. Nas ausências esporádicas da roupeira e lavadeira pode ocupar-se dos trabalhos de engomadoria, dobragem, lavagem e limpeza das roupas de hóspedes, desde que tenha recebido formação adequada para tal. Na ausência da governante de andares, verifica a ocupação dos quartos, guarda os objetos esquecidos pelos clientes, atende as reclamações e pedidos de hóspedes, verifica o tratamento da roupa dos clientes. Pode ainda colaborar nos serviços de pequenos almoços nos estabelecimentos onde não exista serviço de restaurante ou cafetaria, quando não exista serviço de room service ou fora deste caso, acidentalmente, nas faltas imprevisíveis dos empregados adstritos ao serviço de room service. Nos estabelecimentos de alojamento local pode colaborar nos serviços de pequenos almoços, preparando café, chá, leite e outras bebidas quentes e frias, sumos, torradas e sanduíches e servi-las nos quartos transportando-as em bandejas ou carro apropriado.

6- Empregado de alojamento local - Em estabelecimento de alojamento local sem restaurante e sem receção, trata do asseio e decoração dos quartos e demais dependências do estabelecimento. Pode preparar e servir pequenos almoços e receber hóspedes.

7- Empregado de turismo rural/habitação - Em estabelecimentos de turismo rural, excluindo hotéis rurais, trata do asseio e decoração dos quartos, prepara e serve pequenos almoços.

8- Controlador de mini bares - Controla os mini bares nos quartos dos hóspedes, os stocks, repõe os mesmos, requisita os produtos à secção respetiva, é responsável pela lavagem, limpeza, arrumação e conservação dos mini bares.

9- Controlador de room service - Coordena e canaliza o serviço para os quartos dos clientes. Tem a seu cargo o controle das bebidas e alimentos destinados ao room service, mantendo-as qualitativa e quantitativamente ao nível prescrito pela direção. Controla e regista diariamente as receitas do room service. Tem de estar apto e corresponder a todas as solicitações que lhe sejam postas pelos clientes, pelo que deverá possuir conhecimentos suficientes dos idiomas francês e inglês, culinárias e ementas praticadas. Esta função deve ser desempenhada por trabalhador qualificado como empregado de mesa de 1.ª ou categoria superior, se não, houver trabalhador especialmente afeto ao desempenho dessa função.

10- Costureira - Ocupa-se do corte, costura e conserto das roupas de serviço e adorno podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção.

4- Parque de campismo

1- Encarregado de parque de campismo - Compete-lhe supervisionar, zelar, dirigir, conservar, controlar e garantir as condições de serviço, definições de processos, gestão de pessoas e executar as tarefas inerentes ao bom funcionamento da unidade «parque de campismo», incluindo os serviços turísticos e comerciais, quando não concessionados, bens e instalações, de harmonia com as instruções emanadas pela entidade empregadora, bem como zelar pelo cumprimento de normas de higiene, eficiência, disciplina e promoção daquela unidade turística.

2- Subencarregado de parque de campismo - coadjuva o Encarregado de parque de campismo no exercício das suas funções e, por delegação do mesmo, pode encarregar-se de supervisionar, zelar, dirigir, conservar, controlar e garantir as condições de serviço, definições de processos, gestão de pessoas e executar as tarefas inerentes ao bom funcionamento da unidade «parque de campismo», incluindo os serviços turísticos e comerciais, quando não concessionados, bens e instalações, de harmonia com as instruções emanadas pela entidade empregadora, bem como zelar pelo cumprimento de normas de higiene, eficiência, disciplina e promoção daquela unidade turística. Substituir o encarregado de parque de campismo nas suas ausências.

3- Rececionista de parque de campismo - Ocupa-se dos serviços de receção e portaria. Acolhendo os campistas e demais clientes prestando-lhes todas as informações necessárias sobre o empreendimento turístico e acompanha a estadia dos clientes em tudo o que for preciso; mantém-se informado sobre os eventos a decorrer no empreendimento turístico e sobre a cidade e os eventos principais que nela decorrem, para prestar todas as informações necessárias; efetua reservas e demais serviços, procedendo à inscrição dos clientes nos registos do parque; atende pedidos e reclamações dos

clientes; emite, apresenta e recebe as respetivas contas e executa as tarefas necessárias à regularização de contas com os clientes, apurando o movimento geral do caixa e trata dos ficheiros gerais; prepara e executa a correspondência da secção e respetivo arquivo, elabora estatísticas e outros relatórios; certifica-se que não existe impedimento para a saída dos clientes; zela pela limpeza da secção; no período noturno zela pela segurança dos clientes; efetua serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento e opera com os equipamentos informáticos e de comunicações e telecomunicações quando instalados na secção; encarrega-se da venda de artigos de loja de conveniência e bar quando disponibilizados; guarda objetos de valor e dinheiro em lugar adequado; controla a entrega e restituição das chaves dos alojamentos e das facilidades individualmente prestadas; comunica às secções o movimento de chegadas e saídas, bem como os serviços a prestar aos clientes.

4- Empregado de balcão de parque de campismo - Serve os clientes em restaurantes e similares executando o serviço de cafetaria próprio do balcão e a venda dos produtos expostos, quando integrado em serviço de loja de conveniência, cobrando as respetivas importâncias; atende e fornece os pedidos dos Empregados de mesa, certificando-se previamente da exatidão dos registos; verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em qualidade, quantidade e apresentação dos padrões estabelecidos pelo empregador; executa com regularidade a exposição em prateleiras e montras dos produtos para venda; procede às operações de abastecimento; elabora as necessárias requisições de viveres, bebidas e outros produtos a fornecer pela secção, ou procede à sua aquisição direta aos fornecedores, nos termos em que for devidamente autorizado; efetua ou manda efetuar os respetivos pagamentos, dos quais, presta contas diariamente ao Encarregado de parque; atende pedidos e reclamações dos clientes; emite, apresenta e recebe as respetivas contas e executa as tarefas necessárias à regularização de contas com os clientes, apurando o movimento geral do caixa e trata dos ficheiros gerais; executa ou colabora nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, bem como na conservação e higiene dos utensílios de serviço; efetua ou colabora na realização de inventários periódicos da secção. No self service, serve refeições e bebida; ocupa-se da preparação, limpeza e higiene dos balcões, salas, mesas e utensílios de trabalho. Abastece ainda os balcões de bebidas e comidas confeccionadas e colabora nos trabalhos de controle exigidos à exploração. Confecciona gelados e abastece os balcões ou máquinas de distribuição e serve os clientes.

5- Guarda do parque de campismo - Sob a orientação e direção do encarregado do parque, cuida da conservação, asseio e vigilância das instalações do parque. Providencia a resolução das anomalias verificadas nas instalações, comunica superiormente as irregularidades que sejam do seu conhecimento.

6- Guarda de acampamento turístico - É responsável pela conservação, asseio e vigilância de um acampamento turístico. Deve resolver todas as anomalias que surjam nas instalações e comunicar superiormente as irregularidades que sejam do seu conhecimento.

5- Restauração e bebidas

1- Diretor de produção (food and beverage) - Coordena e orienta o setor de comidas e bebidas nas unidades hoteleiras. Faz as previsões de custos e vendas potenciais de produção. Gere os stocks, verifica a qualidade das mercadorias a adquirir. Providencia o correto armazenamento das mercadorias e demais produtos, controlando as temperaturas do equipamento de frio, a arrumação e a higiene. Visita o mercado e os fornecedores em geral; faz a comparação de preços dos produtos a obter e elabora as estimativas dos custos diários e mensais, por secção e no conjunto do departamento à sua responsabilidade. Elaborar e propõe à aprovação ementas e listas de bebidas e respetivos preços. Verifica se as quantidades servidas aos clientes correspondem ao estabelecido, controla os preços e requisições; verifica as entradas e saídas e respetivos registos; apura os consumos diários e faz inventários finais, realizando médias e estatísticas. Controla as receitas e despesas das secções de comidas e bebidas, segundo normas estabelecidas, dando conhecimento à direcção de possíveis falhas. Fornece à contabilidade todos os elementos de que este careça. Apresenta à direcção, periodicamente, relatórios sobre o funcionamento do setor e informa relativamente aos artigos ou produtos que dão mais rendimento e os que devem ser suprimidos.

2- Diretor de restaurante - Dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um restaurante ou do departamento de alimentação de um hotel; elabora ou aprova as ementas e listas do restaurante; efetua ou toma providências sobre a aquisição de víveres e todos os demais produtos necessários à exploração e vigia a sua eficiente aplicação; acompanha o funcionamento dos vários serviços e conseqüente movimento das receitas e despesas; organiza e colabora, se necessário, na execução dos inventários periódicos das existências dos produtos de consumo, utensílios de serviço e móveis afetos às dependências; colabora na recepção dos clientes, ausculta os seus desejos e preferências e atende as suas eventuais reclamações. Aconselha a administração ou o proprietário no que respeita a investimentos, decide sobre a organização do restaurante ou departamento; elabora e propõe planos de gestão de recursos mobilizados pela exploração; planifica e assegura o funcionamento das estruturas administrativas; define a política comercial e exerce a fiscalização dos custos; é ainda responsável pela gestão do pessoal, dentro dos limites fixados no seu contrato individual de trabalho. Pode representar a administração dentro do âmbito dos poderes que por esta lhe sejam conferidos, não sendo, no entanto, exigível a representação em matérias de contratação coletiva, nem em matéria contenciosa do Tribunal do Trabalho.

3- Gerente de restauração e bebidas - Dirige, orienta, fiscaliza e coordena os serviços dos estabelecimentos ou secções de comidas e bebidas; efetua ou supervisiona a aquisição, guarda e conservação dos produtos perecíveis e outros, vigiando a sua aplicação e controlando as existências e inventários; elabora as tabelas de preços e horários de trabalho; acompanha e executa o funcionamento dos serviços e controla o movimento das receitas e despesas; exerce a fiscaliza-

ção dos custos e responde pela manutenção do equipamento e bom estado de conservação e higiene das instalações; ocupa-se ainda da reserva de mesas e serviço de balcão, da recepção de clientes e das suas reclamações sendo, responsável pela apresentação e disciplina dos trabalhadores sob as suas ordens.

4- Chefe de mesa/snack bar - Superintende, coordena, organiza, dirige e, sempre que necessário executa, todos os trabalhos relacionados com o serviço de restaurante e snack. Pode ser encarregado de superintender nos serviços de cafetaria e copa e ainda na organização e funcionamento da cave do dia. Colabora com os chefes de cozinha e pastelaria na elaboração das ementas, bem como nas sugestões para banquetes e outros serviços. É responsável pelos trabalhos de controlo e execução dos inventários periódicos. Elaborar e fornece à direcção todas as informações e relatórios. Pode ocupar-se do serviço de vinhos e ultimação de especialidades culinárias.

5- Subchefe de mesa/snack bar - Coadjuva o chefe de mesa no desempenho das funções respetivas, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos.

6- Empregado de mesa - Serve refeições e bebidas a hóspedes e clientes, à mesa. É responsável por um turno de mesas. Executa a preparação das salas e arranjo das mesas para as diversas refeições; acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa ou lista do dia e a lista de bebidas, dá-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas e anota pedidos que transmite às respetivas secções; segundo a organização e classe dos estabelecimentos serve os produtos escolhidos, servindo diretamente aos clientes ou servindo por forma indireta, utilizando carros ou mesas móveis; espinha peixes, trincha carnes e última a preparação de certos pratos; recebe as opiniões e sugestões dos clientes e suas eventuais reclamações, procurando dar a estas, quando justificadas, prontamente, a solução possível. Elaborar ou manda emitir a conta dos consumos, podendo efetuar a cobrança. Pode ser encarregado da guarda e conservação de bebidas destinadas ao consumo diário da secção e proceder à reposição da respetiva existência. Guarda as bebidas sobranes dos clientes que estes pretendem consumir posteriormente; cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento com os utensílios. No final das refeições procede à arrumação da sala, dos utensílios de trabalho, transporte e guarda de alimentos e bebidas expostas para venda ou serviço. Colabora nos trabalhos de controlo e na execução dos inventários periódicos. Poderá substituir o escanção ou o subchefe de mesa. Prepara as bandejas, carros de serviço e mesas destinadas às refeições e bebidas servidas nos aposentos ou outros locais dos estabelecimentos e auxilia ou executa o serviço de pequenos almoços nos aposentos e outros locais do estabelecimento.

7- 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 corretamente servidos os vinhos e bebidas encomendados. Guarda as bebidas sobranes dos clientes que estes pretendem consumir posterior-

mente; prepara e serve 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 da colheita e graduação alcoólica. Pode substituir o Subchefe de mesa nas suas faltas ou impedimentos.

8- Empregado de snack bar - Serve refeições e bebidas a hóspedes e clientes ao balcão. É responsável por um turno de lugares sentados ao balcão. Executa a preparação dos balcões para as diversas refeições; acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa ou lista do dia e a lista de bebidas, dá-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas e anota pedidos que transmite às respetivas secções; segundo a organização e classe dos estabelecimentos serve os produtos escolhidos, espinha peixes, trincha carnes e última a preparação de certos pratos; emprata pratos frios, confeciona e serve gelados. Executa o serviço de cafetaria nomeadamente preparando café, chá, leite, outras bebidas quentes e frias, sumos, torradas, sanduíches e confeções de cozinha ligeira, como “pregos”. Recebe as opiniões e sugestões dos clientes e suas eventuais reclamações, procurando dar a estas, quando justificadas, prontamente a solução possível. Elabora ou manda emitir a conta dos consumos, podendo efetuar a cobrança. Pode ser encarregado da guarda e conservação de bebidas destinadas ao consumo diário da secção e proceder à reposição da respetiva existência. Guarda as bebidas sobran-tes dos clientes que estes pretendem consumir posteriormente; cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento com os utensílios. No final das refeições procede à arrumação da sala e limpeza dos balcões e utensílios de trabalho e ao transporte e guarda de alimentos e bebidas expostas para venda ou serviço. Colabora nos trabalhos de controlo e execução dos inventários periódicos.

9- Chefe de balcão - Superintende e executa os trabalhos de balcão.

10- Subchefe de balcão - Coadjuva o chefe de balcão no desempenho das funções respetivas, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos.

11- Empregado de balcão - Atende e serve os clientes em restaurantes e similares executando o serviço de cafetaria próprio da secção de balcão. Prepara embalagens de transporte para serviços ao exterior, cobra as respetivas importâncias e observa as regras e operações de controlo aplicáveis. Atende e fornece os pedidos dos empregados de mesa, certificando-se previamente da exatidão dos registos. Verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em qualidade, quantidade e apresentação aos padrões estabelecidos pela gerência 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 direta aos fornecedores, nos termos em que for devidamente autorizado; efetua ou manda efetuar os respetivos 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; efetua ou colabora na realização de inventários

periódicos da secção; pode substituir o controlador nos seus impedimentos e ausências. No self service, serve refeições e bebidas; ocupa-se da preparação, limpeza e higiene dos balcões, salas, mesas e utensílios de trabalho. Abastece ainda os balcões de bebidas e comidas confeccionadas e colabora nos trabalhos de controlo exigidos pela exploração. Confecciona gelados e abastece os balcões ou máquinas de distribuição e serve os clientes.

12- Rececionista de restauração - Coadjuva o chefe de mesa no exercício das funções de acolhimento dos clientes, saudando-os e dando-lhes as boas vindas; acolhe de forma personalizada os clientes individuais; faz o acompanhamento dos clientes ao lugar inteirando-se do número do quarto e dos seus interesses (fumador/não fumador); no início do trabalho verifica as listas de clientes, grupos, nacionalidade de modo a poder programar o seu trabalho; mantém contato com a receção de modo a recolher informações úteis sobre clientes e sobre os VIP; está permanentemente atento às reações dos clientes por forma a poder tomar medidas de carácter corretivo caso se justifiquem; providencia para que os pedidos específicos dos clientes e suas eventuais reclamações procurando dar-lhes uma solução rápida e eficaz; auxilia o chefe de mesa no controlo e fecho de caixa no final da operação

13- Preparador de banquetes - Procede à montagem e desmontagem das salas de banquetes e exposições, colocando mesas, cadeiras e outros artefactos de acordo com o contratado entre o cliente e o hotel. Ocupa-se também da lavagem, limpeza, arrumação e conservação das salas e áreas onde exerce a sua função.

14- Supervisor de bares - Coordena e supervisiona o funcionamento de bares e boîtes sob a orientação do diretor ou assistente de direção responsável pelo setor de comidas e bebidas, quando exista e a quem deverá substituir nas respetivas faltas ou impedimentos. É o responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais envolvidos, pelos inventários periódicos e permanentes aos artigos de consumo e utensílios de serviço afetos à exploração, pela elaboração das listas de preços e pela manutenção do estado de asseio e higiene das instalações e utensílios, bem como pela respetiva conservação.

15- Chefe de barman - Superintende, coordena, organiza, dirige e, sempre que necessário executa, todos os trabalhos relacionados com o serviço de bar. É responsável pelos trabalhos de controlo e execução dos inventários periódicos. Elabora e fornece à direção todas as informações e relatórios.

16- Subchefe de barman - Coadjuva o chefe de barman no desempenho das funções respetivas, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos.

17- Barman - Serve bebidas simples ou compostas, cuida da limpeza ou 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 respetivo recebimento. Colabora na organização e funcionamento de refeições, de banquetes, etc.. Pode cuidar do asseio e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas. Guarda as

bebidas sobranes dos clientes que estes pretendem consumir posteriormente; cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento com os utensílios. No final das refeições procede à arrumação da sala, limpeza dos balcões e utensílios de trabalho, transporte e guarda de bebidas expostas para venda ou serviço e dos utensílios de uso permanente. Colabora nos trabalhos de controlo e na execução dos inventários periódicos. Pode proceder à requisição dos artigos necessários ao funcionamento e à reconstituição das existências.

18- Chefe de cafetaria - Superintende, coordena e executa os trabalhos de cafetaria.

19- Cafeteiro - Prepara café, chá, leite, outras bebidas quentes e frias não exclusivamente alcoólicas, sumos, torradas, sanduíches, e confeitaria de cozinha ligeira. Emprata e fornece, mediante requisição às secções de consumo. Colabora no fornecimento e serviços de pequenos almoços e lanches. Assegura os trabalhos de limpeza e tratamento das louças, vidros e outros utensílios e equipamento usados no serviço da secção, por cuja conservação é responsável; coopera na execução de limpezas e arrumações da secção.

20- Empregado de jogos - Encarrega-se do recinto onde se encontram jogos de sala; conhece o funcionamento e regras dos jogos praticados no estabelecimento. Presta esclarecimento aos clientes sobre esses mesmos jogos. Eventualmente pode ter de executar serviços de balcão e de mesa.

21- Distribuidor de refeições - Em veículo próprio ou da empresa, procede à distribuição de refeições, embaladas ou não, prepara, condiciona, carrega e descarrega as refeições a transportar; no caso de máquinas automáticas, repõe os stocks.

6- Controle e economato

1- Chefe de secção de controle - superintende, coordena, dirige, organiza e sempre que necessário executa os trabalhos de controlo. Elabora e fornece à direcção todas as informações e relatórios sobre o controlo.

2- Controlador - verifica as entradas e saídas diárias das mercadorias (géneros, bebidas e artigos diversos) e efetua os respetivos 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., do equipamento e utensílios guardados ou em serviço nas secções, comparando-os com os saldos das fichas respetivas. 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.

3- Chefe de compras/ecónomo - Procede à aquisição e transporte de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento, calcula os preços dos artigos baseado nos respetivos custos e plano económico da empresa. Armazena, conserva, controla e fornece às secções, as mercadorias e artigos necessários ao seu funcio-

namento. Procede à receção dos artigos e verifica a sua concordância com as respetivas requisições; organiza e mantém atualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelas quais é responsável, executa ou colabora na execução de inventários periódicos, assegura a limpeza e boa ordem de todas as instalações do economato.

4- Despenseiro/cavista - 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.

7- Cozinha

1- Chefe de cozinha - Superintende, coordena, organiza, dirige e, sempre que necessário executa, todos os trabalhos relacionados com o serviço de cozinha e grill. Elabora ou contribui para a elaboração das ementas e das listas de restaurantes e serviço de banquetes, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou suscetíveis de aquisição e outros fatores; cria receitas e prepara especialidades. É responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção; é responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confeitaria das respetivas refeições, qualitativa e quantitativamente. É responsável pelos trabalhos de controlo e execução dos inventários periódicos. Elabora e fornece à direcção todas as informações e relatórios

2- Subchefe de cozinha - Coadjuva e substitui o chefe de cozinha no exercício das respetivas funções.

3- Cozinheiro - Ocupa-se da preparação e confeitaria das refeições e pratos ligeiros; elabora ou colabora na elaboração das ementas; recebe os víveres e os outros produtos necessários à confeitaria das refeições, sendo responsável pela sua guarda e conservação; prepara o peixe, os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias; emprata e garante os pratos cozinhados, assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; confeciona os doces destinados às refeições. Colabora na limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamentos. Aos cozinheiros menos qualificados em cada secção ou estabelecimentos competirá igualmente a execução das tarefas de cozinha mais simples.

4- Assador/grelhador - É o trabalhador que executa, exclusiva ou predominantemente, o serviço de grelhador (peixe, carne, mariscos, etc.) em secção autónoma da cozinha.

5- Cortador - Procede ao corte e pesagem dos alimentos e, em caso de necessidade, executa tarefas de cozinheiro.

6- Pizzaiolo - Seleciona, lava, prepara e corta ingredientes, faz massa, estica-a, ornamenta-a com os ingredientes, mete-a e tira-a do forno.

8- Pastelaria/padaria/geladaria

1- Pasteleiro/chefe ou mestre - Superintende, coordena, organiza, dirige e, sempre que necessário executa, todos os trabalhos relacionados com o serviço de pastelaria e padaria. Elabora ou contribui para a elaboração das ementas e das

listas de restaurantes e serviço de banquetes; cria receitas e prepara especialidades. É responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção; é responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confeção das respetivas refeições, qualitativa e quantitativamente. É responsável pelos trabalhos de controlo e execução dos inventários periódicos. Elabora e fornece à direção todas as informações e relatórios.

2- Subchefe/mestre pasteleiro - Coadjuva e substitui o chefe/mestre pasteleiro no exercício das respetivas funções.

3- Pasteleiro/oficial de pastelaria - 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 mestre/chefe, substituindo-o nas suas faltas e impedimentos. É responsável pelo bom fabrico da pastelaria, doçaria e dos produtos afins. Confecciona sobremesas e colabora, dentro da sua especialização, nos trabalhos de cozinha.

4- Amassador/panificador - Procede à preparação e manipulação das massas para pão e produtos afins ou, utilizando máquinas apropriadas, que alimenta, regula manobra e controla; cuida da amassadora da farinha e demais ingredientes utilizados na preparação; é responsável pelo controlo e observância das diferentes receitas; manipula as massas e refresca o isco; cuida da limpeza e arrumação das máquinas e dos utensílios com que trabalha.

5- Forno - Assegura o funcionamento do forno, sendo responsável pela boa cozedura do pão e produtos afins, cuida da limpeza e arrumação dos fornos, máquinas e utensílios com que trabalha.

9- Qualidade

1- Diretor de qualidade - Compete-lhe assegurar que as refeições servidas ao cliente estejam em boas condições microbiológicas e organolépticas. Para isso deve estudar, organizar e coordenar as atividades, métodos e processos que interfiram diretamente com a qualidade do serviço prestado, implementar e gerir o sistema da qualidade, implementar e gerir o sistema de segurança alimentar, organizar e assegurar a formação contínua aos trabalhadores da empresa, elaborar um programa de laboratório e orientar todo o trabalho laboratorial e/ou ser responsável pela seleção, recolha e envio de amostras a um laboratório externo; elaborar um programa de higiene apropriado para a empresa e zelar pelo seu cumprimento e pelo cumprimento por parte dos manipuladores de alimentos, das boas práticas de higiene.

2- Nutricionista - Compete-lhe implementar os procedimentos definidos pela direção de qualidade para assegurar que as refeições servidas ao cliente estejam em boas condições microbiológicas e organolépticas. Para isso deve implementar as atividades, métodos e processos que interfiram diretamente com a qualidade do serviço prestado, participar na implementação e gestão do sistema da qualidade, participar na implementação e gestão do sistema de segurança alimentar, realizar formação contínua aos trabalhadores da empresa, implementar o programa de laboratório, realizar e/ou orientar todo o trabalho laboratorial. E/ou ser responsável

pela seleção, recolha e envio de amostras a um laboratório externo, implementar o programa de higiene para a empresa, assegurar o cumprimento, por parte dos manipuladores de alimentos, das boas práticas de higiene, elaborará ementas nutricionalmente equilibradas.

3- Microbiologista - Adquire uma formação qualificada que lhe permite a intervenção em diversas áreas, entre elas: processamento e produção; segurança alimentar; controlo da qualidade; implementação e gestão da qualidade; análises químicas e biológicas. Dentro de cada área de intervenção poderá atuar a diferentes níveis: investigação de micro organismos que causam a deterioração de produtos alimentares; estabelecimento de técnicas avançadas para monitorizar e controlar eficazmente este tipo de atividade biológica prejudicial á qualidade dos alimentos em causa; realizar atividades laboratoriais; investigação de micro organismos que possam efetuar a transformação de matérias primas em produtos finais ou intermediários com valor para a alimentação; utilização de matérias primas, não aproveitadas, para o desenvolvimento de novos produtos ou melhoramento de produtos/processos já existentes; investigação e desenvolvimento; formação; estudar o crescimento, o desenvolvimento e as condições de nutrição dos microrganismos em meio natural e artificial, observando as condições favoráveis à sua reprodução, dissociação ou destruição.

10- Higiene e limpeza

1- Chefe de copa - Superintende, coordena, organiza, dirige e, sempre que necessário executa, todos os trabalhos relacionados com o serviço de copa.

2- Copeiro - Executa o trabalho de limpeza e tratamento das louças, vidros e outros utensílios de mesa, cozinha e equipamento usados no serviço de refeições por cuja conservação é responsável; coopera na execução de limpezas e arrumações da secção. Pode substituir o cafeteiro nas suas faltas e impedimentos.

3- Encarregado de limpeza - Superintende, coordena, organiza, dirige e, sempre que necessário executa, os serviços de limpeza.

4- Empregado de limpeza - Ocupa-se da lavagem, limpeza, arrumação e conservação de instalações, equipamentos e utensílios de trabalho, incluindo os que utilize.

5- Guarda de lavabos/vestiários - Assegura a limpeza e asseio dos lavabos e locais de acesso aos mesmos, podendo acidentalmente substituir o guarda de vestiário nos seus impedimentos.

11- Abastecedoras de aeronaves

1- Técnico de catering - Orienta tecnicamente, toda a empresa que se dedica ao fornecimento de aviões (catering); elabora o cálculo dos custos das refeições e serviços prestados às companhias de aviação; codifica e descodifica em inglês ou francês, as mensagens, trocadas, via telex, com os clientes; discute com os representantes das companhias a elaboração de menus para serem servidas a bordo dos aviões.

2- Supervisor - Controla a higiene e limpeza das louças e demais material utilizado no serviço de refeições, higiene e limpeza, elabora os inventários do material ao seu cuidado,

requisita os artigos necessários e orienta de um modo geral todo o serviço da secção das várias cantinas.

3- Controlador de operações - Recebe os pedidos dos clientes, quer pelo telefone, quer por telex ou rádio, e transmite às secções; regista os pedidos diariamente e faz as guias de remessa enviando-as para a faturação depois de conferidas e controladas.

4- Assistente de operações - Auxilia num catering o diretor de operações na execução das respetivas funções e substitui-o nos seus impedimentos ou ausências. Tem a seu cargo a coordenação e orientação prática de certos setores de uma operação de catering, com exceção da área de produção.

5- Chefe de cais - Nas cantinas abastecedoras de aeronaves, organiza, coordena e dirige todo o serviço de preparação, expedição e receção das diversas mercadorias, artigos e equipamentos, bem como a sua colocação nas aeronaves.

6- Chefe de sala - Cantinas abastecedoras de aeronaves orienta e sempre que necessário executa o serviço dos preparadores.

7- Preparador/embalador - Prepara todo o equipamento, reúne os alimentos das secções de produção e procede à sua embalagem e acondicionamento. Acompanha a entrega do serviço e faz a sua arrumação nos aviões como Ajudante de Motorista.

8- Empregado de bares de bordo - Leva a cabo a feitura, manuseamento, registo e entrega dos bares de bordo, exercendo também funções de condução de viaturas. Recebe as mercadorias e produtos, confere-as, acondiciona-as e cuida da sua arrumação nas áreas de armazenamento de bares de bordo e de armazéns afiançados. Faz a gestão do armazém afiançado, nomeadamente, miniaturas e outros artigos controlados pela alfândega, procedendo á respetiva receção, conferência, reposição e gestão informática de entrada e saída de artigos. Faz a gestão informática dos bares de bordo, efetua a preparação, reposição e selagem dos trolleys de bares de vendas a bordo das aeronaves a fim de serem enviados para bordo das aeronaves, receciona os mesmos bares, conferindo-os e efetuando o levantamento das vendas a bordo e das faltas de material; quando ocorra uma anomalia comunica-a ás entidades competentes.

9- Armazenista - Cuida da arrumação das mercadorias ou produtos nas áreas de armazenamento, acondiciona e/ou desembala por métodos manuais ou mecânicos; procede á distribuição das mercadorias ou produtos pelos setores de venda ou de utilização; fornece, no local de armazenamento, mercadorias ou produtos contra entrega da requisição; assegura a limpeza das instalações; colabora na realização dos inventários; receciona, prepara e confere o carregamento de bebidas e outros produtos destinados às aeronaves; elabora os respetivos manifestos de cargas; efetua a selagem dos trolleys e envia-os para a secção de despacho. É o trabalhador que prepara os trolleys, as louças, os talheres e o restante material de apoio á alimentação, conforme o plano de carregamento; procede á etiquetagem dos trolleys e envia o material preparado e etiquetado para as respetivas secções.

12- Refeitórios

1- Encarregado de refeitório - Organiza, coordena, orient

ta e vigia os serviços de um refeitório, requisita os géneros, utensílios e quaisquer outros produtos necessários ao normal funcionamento dos serviços; fixa ou colabora no estabelecimento das ementas tomando em consideração, o tipo de trabalhadores a que se destinam e ao valor dietético dos alimentos; distribui as tarefas ao pessoal velando pelo cumprimento das regras de higiene, eficiência e disciplina; verifica a quantidade e qualidade das refeições; elabora mapas explicativos das refeições fornecidas e demais setores do refeitório ou cantina, para posterior contabilização. Pode ainda ser encarregado de receber os produtos e verificar se coincidem em quantidade, qualidade e preço com os descritos nas requisições e ser incumbido da admissão do pessoal.

2- Empregado de refeitório - Serve as refeições aos trabalhadores, executa trabalhos de limpeza e arrumação e procede à limpeza e tratamento das loiças, vidros, mesas e utensílios de cozinha.

3- Empregado de refeitório (cantinas concessionadas) - Executa nos diversos setores de um refeitório todos os trabalhos relativos ao mesmo, nomeadamente: preparação, disposição e higienização das salas de refeições; empacotamento e disposição dos talheres, distribuição e receção de todos os utensílios e géneros necessários ao serviço; coloca nos balcões, mesas ou centros de convívio, todos os géneros sólidos ou líquidos, que façam parte do serviço; receção e emissão de senhas de refeição, de extras, ou dos centros de convívio, quer através de máquinas registadoras ou através de livros para o fim existentes; lava talheres, vidros, loiças, recipientes, arcas e câmaras frigoríficas e outros utensílios; executa serviços de limpeza e asseio dos diversos setores que compõem a sala de refeições e a linha de empratamento.

4- Chefe de cozinha - Superintende, coordena, organiza, dirige e, sempre que necessário executa, todos os trabalhos relacionados com o serviço de cozinha e grill. Elaborou ou contribui para a elaboração das ementas e das listas de restaurantes e serviço de banquetes, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou suscetíveis de aquisição e outros fatores; cria receitas e prepara especialidades. É responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção; é responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confeção das respetivas refeições, qualitativa e quantitativamente. É responsável pelos trabalhos de controlo e execução dos inventários periódicos. Elaborou e fornece à direção todas as informações e relatórios

5- Subchefe de cozinha - Coadjuva e substitui o chefe de cozinha no exercício das respetivas funções.

6- Cozinheiro - Ocupa-se da preparação e confeção das refeições e pratos ligeiros; elaborou ou colabora na elaboração das ementas; recebe os víveres e os outros produtos necessários à confeção das refeições, sendo responsável pela sua guarda e conservação; prepara o peixe, os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias; emprata e garante os pratos cozinhados, assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; confecciona os doces destinados às refeições. Colabora na limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamentos. Aos cozinheiros menos qualificados em cada secção ou estabe-

lecimentos competirá igualmente a execução das tarefas de cozinha mais simples.

7- Empregado de balcão - Num bar concessionado atende e serve os clientes executando o serviço de cafetaria próprio da secção de balcão.

13- Termas, health clubs, piscinas, praias, instalações de SPA, balneoterapia, talassoterapia e outras semelhantes

1- Diretor - Dirige e controlar o trabalho de todas as secções.

2- Professor de natação - Dá aulas de natação, acompanha crianças e adultos, vigia os demais utentes da piscina livre; pode executar funções de nadador salvador na ausência ou impedimentos deste.

3- Empregado de consultório - Recolhe da bilheteira toda a documentação referente às consultas, conduz os clientes ao médico, fazendo entrega do processo de inscrição.

4- Empregado de inalações - Encarrega-se do tratamento de inalações.

5- Empregado de secção de fisioterapia - Executa serviço de fisioterapia ou outros da secção.

6- Banheiro termal - Prepara o banho e outras operações como por exemplo, de imersão, subaquático e bolhador.

7- Buvete - Dá a água termal em copo graduado.

8- Duchista - Executa operações de duche.

9- Esteticista - Executa tratamento de beleza, incluindo massagem de estética.

10- Manicuro/pedicuro - Executa o embelezamento dos pés e das mãos, arranja unhas e extrai calos e calosidades.

11- Massagista terapêutico de recuperação e sauna - Executa massagens manuais ou mecânicas, trabalha com aparelhos de diatermia, ultra sons, infravermelhos, ultravioletas, placas, cintas, vibradores, espaldares, banhos de agulheta, banhos de Vichy, banhos subaquáticos, banhos de algas, banhos de parafina, efetua diagnósticos de lesões e aplica os tratamentos adequados, tomando a inteira responsabilidade pelos mesmos. Dá apoio à receção, sempre que necessário. Compete-lhe ainda, desde que desempenhe a sua profissão em estabelecimento de sauna, aconselhar o cliente sobre o tempo de permanência, temperatura da câmara, inteirar-se da sua tensão arterial e demais pormenores de saúde que possam desaconselhar a utilização de sauna; exerce vigilância constante sempre que tenha clientes na câmara de sauna.

12- Banheiro/nadador salvador - É responsável perante o seu chefe hierárquico pela segurança dos utentes da piscina ou praia bem como pela limpeza, arrumação e conservação da sua zona de serviço, responsável pela limpeza da linha de água, dentro da piscina fará com que sejam respeitados os regulamentos.

13- Tratador/conservador de piscinas - Assegura a limpeza das piscinas e zonas circundantes mediante utilização de equipamento adequado. Controla e mantém as águas das piscinas em perfeitas condições de utilização. É responsável pelo bom funcionamento dos equipamentos de tratamento, bombagem e transporte de águas.

14- Vigia de bordo - Exerce as suas funções a bordo de uma embarcação, sendo obrigatoriamente nadador-salvador.

15- Bilheteiro - é responsável pela cobrança e guarda das

importâncias referentes às entradas, em todos os locais em que seja exigido o pagamento de bilhetes. Assegura a conservação e limpeza do setor.

16- Empregado de balneários - É responsável pela limpeza, arrumação e conservação dos balneários de praias, piscinas, estâncias termais e campos de jogos. É ainda responsável pela guarda dos objetos que lhe são confiados. Os elementos não sazonais executarão na época baixa todas as tarefas de preparação e limpeza inerentes ao setor/setores onde exerçam as suas funções na época alta. Pode ter de vender bilhetes.

17- Moço de terra - Auxilia o banheiro nas suas tarefas podendo ainda proceder à cobrança e aluguer de toldos, barracas e outros utensílios instalados nas praias.

14- Golfe

1- Diretor de golfe - Dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento de todas as secções e serviços existentes no campo de golfe e nas instalações sociais do apoio. Aconselha a administração, no que diz respeito a investimentos e política de organização. Pode representar a administração, dentro do âmbito dos poderes que por essa lhe sejam conferidos, com exceção dos aspetos laborais. É responsável pelo setor de relações públicas. Assegura a manutenção de todas as instalações desportivas e sociais em perfeitas condições de utilização. Providencia a gestão racional e eficaz dos meios humanos e materiais postos à sua disposição. Organiza calendário desportivo e promove a realização de torneios e competições. Ocupa-se das relações públicas.

2- Professor de golfe - Dá aulas de golfe.

3- Secretário - Coadjuva o diretor de golfe na execução das respetivas funções e substitui-o nos seus impedimentos e ausências. Compete-lhe ainda executar as tarefas atribuídas ao Diretor de golfe nos casos em que este não exista.

4- Rececionista - Ocupa-se dos serviços de receção, nomeadamente o acolhimento dos jogadores residentes ou não nos anexos da empresa; emite, apresenta e recebe as respetivas contas.

5- Chefe de manutenção - Superintende, coordena e executa todas as tarefas inerentes à manutenção de golfe para o que, deverá ter qualificação académica adequada.

6- Capataz de campo - Providencia a realização dos trabalhos de conservação no campo de golfe, de acordo com orientação superior.

7- Capataz de rega - Fiscaliza, coordena e executa os trabalhos relativos à rega; assegura a manutenção dos reservatórios de rega, estação de bombagem, furos artesianos e outras tubagens de água de apoio ao campo de golfe. Programa e fiscaliza as regas automáticas.

8- Operador de golfe - Executa trabalhos de rega e outros necessários à conservação do campo; executa todos os trabalhos inerentes ao corte de relva e outros que lhe forem superiormente determinados.

9- Chefe de caddie - Orienta os serviços dos caddies bem como a sua formação. Instrui-os na maneira de executarem as respetivas funções. Tem a cargo todo o material deixado à sua guarda, pelo qual é responsável.

10- Caddie - Encarrega-se do transporte dos utensílios de

golfe, quando solicitado pelo jogador ou nomeado pelo chefe de caddie; deverá ser conhecedor das regras de golfe.

15- Animação e desportos

1- Encarregado de animação e desportos - Superintende, coordena e executa todas as atividades de animação e desportos de um estabelecimento, controla e dirige o pessoal, assegura a promoção comercial da exploração.

2- Monitor de animação e desportos - Seleciona, orienta e anima a atividade da sua especialidade (natação, equitação, golfe, vela, ténis, esqui, motonáutica, etc..)

3- Tratador de cavalos - Cuida das cavalariças, limpa, escova e alimenta os cavalos, preparando-os para o picadeiro.

4- Chefe de bowling - Dirige e orienta o funcionamento do bowling. Pode aconselhar a administração em matéria de investimentos e orgânica, pode apresentá-la quando nessa função seja investido, assegura a gestão racional dos meios humanos e do equipamento e organiza calendários desportivos promovendo a realização de torneiros de competição.

5- Empregado de bowling - Zela pela conservação do equipamento, limpa o material e as pistas da prova garantindo o seu bom estado e, na ausência do chefe, pode substituí-lo.

6- Rececionista de bowling - Coadjuva o chefe de bowling, acolhe os clientes, aponta as partidas, regista o número do vestuário e calçado, recebe e regista as importâncias recebidas.

7- Disk jockey - Opera os equipamentos, som e luzes em boîtes, dancings e outros recintos.

8- Rececionista de teleférico - Embarca e desembarca os clientes, vende bilhetes, podendo ser encarregado também de ligar e desligar as máquinas.

9- Eletromecânico de teleférico em geral - Trata da manutenção e reparação dos equipamentos do teleférico.

16- Setor administrativo

1- Diretor administrativo e financeiro - Dirige e coordena os serviços administrativos, de contabilidade, a política financeira e exerce a verificação dos custos. Pode eventualmente substituir o diretor geral.

2- Diretor de serviços - Estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades do organismo ou da empresa, ou de um ou vários dos seus departamentos. Exerce funções tais como: colaborar na determinação da política da empresa; planejar a utilização mais conveniente da mão de obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a atividade do organismo ou empresa segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz, colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos.

3- Diretor de recursos humanos - Ocupa-se dos serviços e relações com o pessoal, nomeadamente admissão, formação e valorização profissional e disciplina, nos termos da política definida pela administração e direção da empresa.

4- Técnico/coordenador de recursos humanos - Compete-lhe auxiliar o diretor dos recursos humanos, colaborando nas atividades de recrutamento, contratação, acolhimento,

formação e desenvolvimento, avaliação de desempenho, formação e processamento salarial. Responsável pelos processos administrativos referentes a recursos humanos.

5- Formador - Planeia, prepara, desenvolve e avalia as ações de formação.

6- Chefe de departamento de divisão ou de serviços - Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, numa ou várias divisões, serviços e secções, respetivamente, as atividades que lhe são próprias; exerce dentro do setor que chefia e nos limites da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das atividades do setor, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do seu setor e executa outras funções semelhantes.

7- Contabilista certificado - Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos setores da atividade 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 controle da execução do orçamento; elabora ou certifica balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração; efetua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos, para se certificar da correção da respetiva escrituração. Pode subscrever a escrita da empresa, sendo o responsável pela contabilidade das empresas do grupo A, a que se refere o Código da Contribuição Industrial, perante a Direcção Geral das Contribuições e Impostos. Nestes casos é-lhe atribuído o título profissional de técnico de contas.

8- Chefe de secção - Coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais administrativos com atividades afins.

9- Tesoureiro - Dirige a tesouraria, em escritórios em que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados; verifica as diversas caixas e confere as respetivas existências; prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com o que os livros indicam. Pode, por vezes, autorizar certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

10- Secretário de direção - Ocupa-se do secretário específico da administração ou direção da empresa. Entre outras, compete-lhe normalmente as seguintes funções: redigir atas das reuniões de trabalho; assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete; providenciar

pela realização das assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras. Redige cartas e quaisquer outros documentos de escritório, dando-lhes seguimento apropriado; lê, traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência anterior sobre o mesmo assunto; estuda documentos e informa-se sobre a matéria em questão ou recebe instruções definidas com vista à resposta; redige textos, faz rascunhos de cartas.

11- Controlador caixa - Compete-lhe emitir contas de consumo nas salas de refeições, recebimento das importâncias respetivas, mesmo quando se trate de processos de pré pagamento ou venda e ou recebimento de senhas e elaboração dos mapas de movimento da sala em que preste serviço. Auxilia nos serviços de controle, receção e balcão.

12- Caixa - Tem a seu cargo as operações da caixa e registo do movimento relativo a transações respeitantes à gestão da empregador; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os subscritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.

13- Assistente administrativo - Executa várias tarefas que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou em sistema informático, 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 são necessários para preparar as respostas, elabora, ordena ou prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas; recebe os pedidos de informações e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos de conta e entrega recibos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas, estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação da direção; atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efetua registos de pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa; ordena e arquiva notas de livranças, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Opera com máquinas de escritório e sistemas informáticos. 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, com vista ao pagamento de salários ou outros afins. Sob orientação do contabilista ou técnico de contas ocupa-se da escrituração de registos ou de livros de contabilidade gerais ou especiais, analíticos ou sintéticos selados ou não selados, executando, nomeadamente, lançamentos, registos ou cálculos estatísticos; verifica a exatidão das faturas, recibos e outros documentos e os demais trabalhos de escritório relacionados com as operações de contabilidade, como trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e apuramento ao resultado da exploração e do exercício. Pode colaborar nos inventários das existências; preparar ou mandar preparar extratos de contas simples ou com juros e executar trabalhos conexos. Trabalha com máquinas de

registos de operações contabilísticas. Trabalha com todos os tipos de máquinas auxiliares existentes, tais como de corte e de separação de papel, stencils e fotocopiadoras.

14- Cobrador - Efetua fora do escritório recebimentos, pagamentos e depósitos.

15- Chefe de telefones - Superintende, coordena, organiza, dirige e, sempre que necessário executa, todos os trabalhos relacionados com o serviço de telefones.

16- Telefonista - Opera o equipamento telefónico e outros sistemas de telecomunicações, fornece informações sobre os serviços, recebe e transmite mensagens; pode ter de colaborar na organização e manutenção de ficheiros e arquivos, desde que adstritos e referentes à respetiva secção.

17- Setor comercial

1- Diretor comercial/diretor de relações públicas - Organiza, dirige e executa os serviços de relações públicas, promoção e vendas da unidade ou unidades hoteleiras. Elabora planos de desenvolvimento da procura, estuda os mercados nacionais e internacionais e elabora os estudos necessários à análise das oscilações das correntes turísticas.

2- Técnico de marketing - Desempenha as suas funções em harmonia com o promotor de vendas, promotor comercial e técnico de acolhimento (guest relations), ocupando-se dos contactos com terceiros que entrem na esfera de relacionamento do estabelecimento, promovendo-o junto destes.

3- Gestor de preços (revenue manager) - Utiliza, para calcular a melhor a política de preços no sentido de otimizar/maximizar os lucros gerados pela venda de um produto ou serviço vendido no estabelecimento, modelos matemáticos e de simulação e previsões de tendências de procura por segmento de mercado; antecipa e reage às tendências da procura para maximizar a receita/ocupação do estabelecimento.

4- Promotor comercial/promotor de vendas - Tem por missão estabelecer as ligações de negócio e entendimento entre o hotel e os clientes, fazendo a promoção de todos os produtos e serviços que o hotel oferece, dinamizando as vendas junto das empresas e promovendo a procura de novos mercados.

5- Caixa encarregado - Substitui o gerente e na ausência deste encontra-se apto a dirigir o serviço e o pessoal.

6- Caixa chefe de secção - Coordena, orienta e dirige o serviço de uma secção especializada de um estabelecimento.

7- Caixa - vende mercadorias, cuida da embalagem do produto ou toma as medidas necessárias para a sua entrega; recebe encomendas, elabora as notas respetivas e transmite para execução. Elabora ou colabora na realização de inventários periódicos. Efetua o recebimento das importâncias devidas. Emite recibos e efetua o registo das operações em folha de caixa.

18- Serviços técnicos e manutenção

1- Diretor de serviços técnicos - É responsável pela supervisão e coordenação de todo o equipamento e instalações da empresa, sua manutenção e reparação, designadamente no que respeita à refrigeração, caldeiras, instalação elétrica e serviços gerais. Supervisiona e coordena o pessoal adstrito aos serviços técnicos, prestando-lhe toda a assistência técnica necessária, em ordem a aumentar a sua eficiência,

designadamente no que respeita a prevenção de acidentes, combate a incêndios, inundações e paralisação de equipamento. Programa os trabalhos de manutenção e reparação, tanto internos como externos, de modo a fornecer indicações precisas sobre o estado de conservação e utilização do equipamento e instalações. Elabora planos de rotina, supervisionando o seu cumprimento e é o responsável pela verificação dos materiais necessários à manutenção de todo o equipamento. Elabora e coordena os horários dos serviços e colabora com outros diretores e ou chefes de departamento para realização da sua atividade.

2- Chefe de serviços técnicos - Dirige, coordena e orienta o funcionamento dos serviços de manutenção, de conservação ou técnicos de uma empresa.

3- Eletromecânico em geral - Monta, instala, afina, repara e procede à manutenção dos componentes elétricos e mecânicos de circuitos, equipamentos, aparelhos, e sistemas em centros de produção de energia, em edifícios e instalações fábricas e outros locais de utilização. Lê e interpreta o esquema e as especificações técnicas referentes ao trabalho a realizar; monta os componentes elétricos e mecânicos, utilizando ferramentas adequadas; prepara e liga os fios e os cabos elétricos a fim de efetuar a instalação dos circuitos e dos periféricos; verifica a montagem e a instalação, utilizando aparelhos de ensaio e medida a fim de detetar eventuais anomalias; desmonta quando necessário, os componentes avariados; repara ou substitui as peças e/ou materiais deficientes consoante o tipo de avaria, elétrica, mecânica ou eletrónica; executa ensaios e afinações de equipamentos, circuitos elétricos, aparelhagem de comando e proteção, sinalização e controlo, utilizando aparelhagem de ensaio e medida, elétrica e eletrónica; pode executar trabalhos de montagem, conservação e reparação de equipamentos e instalações elétricas de alta ou de baixa tensão.

4- Operário polivalente - Sob as ordens do eletromecânico em geral, executa tarefas simples de eletricidade, canalização, pintura, mecânica, carpintaria, serralharia, pequenos trabalhos de construção civil e outros trabalhos próprios da secção.

19- Embarcações

1- Mestre - Comanda e chefia a embarcação onde presta serviço.

2- Motorista marítimo - É responsável pela condução, manutenção e conservação das máquinas e demais aparelhagem mecânica existente a bordo da embarcação a cuja tripulação pertence.

3- Marinheiro - A bordo de uma embarcação, desempenha as tarefas que lhe forem destinadas pelo mestre ou arrais, nomeadamente o serviço de manobras de atração e desatração, limpeza da embarcação e trabalho de conservação. Quando habilitado, pode substituir o mestre ou o arrais nas respetivas ausências ou faltas.

20- Garagens

1- Encarregado geral de garagens - Atende os clientes, ajusta contratos, regula o expediente geral, cobra e paga facturas, faz compras, orienta o movimento interno, fiscaliza o

peçoal e substitui a empregador.

2- Empregado de garagem - Atende os clientes e anota o serviço a efetuar nas garagens e estações de serviço e cobra lavagens, lubrificações e mudanças de óleo. Procede à lavagem e lubrificação e mudança de óleos de veículos automóveis, desmontagem e montagem de pneumáticos, reparação de furos e é responsável pela conservação do material que lhe está entregue, e bem assim zelar pelo bom aspeto e limpeza da sua ação. Quando maior de 18 anos faz a venda e o abastecimento de carburante e todos os demais produtos ligados à atividade, competindo-lhe ainda cuidar da limpeza das bombas e de todas as áreas por elas ocupadas. Quando maior de 21 anos a quem está confiada a vigilância das garagens, estações de serviço e das viaturas nelas recolhidas, bem como do material e máquinas.

21- Rodoviários

1- Chefe de movimento - Coordena o movimento de transportes subordinando-o aos diversos interesses setoriais. É o responsável pela manutenção e conservação das viaturas e controla dos consumos.

2- Expedidor - Orienta, dirige e coordena o setor de transportes, bem como os motoristas e demais trabalhadores ligados ao serviço.

3- Motorista - Conduz veículos automóveis, zela pela conservação do veículo e pela carga que transporta, orientando e colaborando na respetiva carga e descarga.

4- Ajudante de motorista - Acompanha o veículo, competindo-lhe auxiliar o motorista na manutenção da viatura; vigia e indica as manobras colaborando nas operações de carga e descarga.

22- Salas de bingo

1- Chefe de sala - Compete-lhe chefiar e controlar globalmente o funcionamento da sala, tomando as decisões relativas à marcha das várias operações de acordo com as normas técnicas de jogo do bingo e marcando o ritmo adequado das mesmas; será o responsável pelo correto funcionamento de todos os mecanismos, instalações e serviços e será ainda o superior hierárquico do pessoal de serviço na sala e o responsável pela escrita e contabilidade especial do jogo.

2- Adjunto de chefe de sala - Coadjuva o chefe de sala na execução das suas funções, sendo especialmente responsável pela fiscalização das bolas e cartões; contabilizará os cartões vendidos em cada jogada, determinando os quantitativos dos prémios; verificará os cartões premiados, do que informará em voz alta os jogadores; responderá individualmente aos pedidos de informação ou reclamações feitos pelos jogadores, registando tudo isto, assim como os incidentes que ocorram, em ata, que assinará e apresentará à assinatura do chefe de sala.

3- Caixa fixo - Tem a seu cargo a guarda dos cartões, entregando-os ordenadamente aos vendedores; recolherá o dinheiro obtido das vendas e pagará os prémios aos vencedores.

4- Caixa auxiliar volante - Realiza a venda direta dos cartões, podendo anunciar os números extraídos.

5- Controlador de entradas - procede à identificação dos

frequentadores e venda dos bilhetes de ingresso, competindo-lhe ainda fiscalizar as entradas.

6- Porteiro - É responsável pela regularidade da entrada dos frequentadores nas salas, devendo exigir sempre a apresentação do bilhete de acesso, inutilizando-o e devolvendo-o ao frequentador, que deverá guardá-lo enquanto permanecer na sala de jogo do bingo, a fim de poder exibi-lo, se lhe for exigido; deverá, ainda o porteiro, quando haja dúvidas sobre a maioridade do frequentador, exigir-lhe a apresentação de documento de identidade.

23- Categorias diversas

1- Diretor artístico - Organiza e coordena as manifestações artísticas, espetáculos de music hall e musicais, assegurando a chefia e direção deste setor da empresa. Programa as manifestações artísticas, seleciona e contrata músicos, intérpretes e outros artistas. Dirige as montagens cénicas e os ensaios. Aconselha os artistas na seleção do repertório mais adequado ao equilíbrio do espetáculo. Dirige e orienta o pessoal técnico. É responsável pela manutenção e conservação de equipamentos de cena.

2- Encarregado de jardins - Coordena e dirige uma equipa de jardineiros, com quem colabora, sendo o responsável pela manutenção e conservação das áreas ajardinadas. Pode dirigir trabalhos de limpeza das zonas exteriores dos estabelecimentos e proceder a outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

3- Florista - Ocupa-se dos arranjos florais nos estabelecimentos e nas lojas de flores onde existam.

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

5- Vigilante de crianças sem funções pedagógicas - Vigia e cuida das crianças em instalações apropriadas para o efeito.

6- Bailarino - Executa os passos, as figuras, as expressões e os encadeamentos de um bailado, como solista ou como um dos parceiros de baile ou membro de um grupo de dança em espetáculos realizados no estabelecimento.

7- Cantor - Canta árias de música popular como solista ou como membro de um grupo vocal.

8- Músico - Toca como membro de uma banda, de uma orquestra de música popular ou num grupo musical.

9- Contra regra- Reúne todos os objetos, adereços e mó-

veis necessários à representação, distribuindo-os pelos artistas e colocando-os em cena e responsabiliza-se pela disciplina no palco.

10- Auxiliar de cena - É responsável pelas manobras e demais tarefas que garantem a realização cénica dos espetáculos, eventos e galas.

Nota: Aos trabalhadores mais antigos ou com categoria profissional mais elevada, qualquer que seja o setor ou secção, cabe executar as tarefas mais especializadas da sua categoria profissional.

ANEXO V

Horário de trabalho

Firma/empregador: _____

Sede: _____

Nome do estabelecimento: _____

Actividade: _____ NIPC: _____ CAE: _____

Secções: _____

Local: _____

Abertura às _____ e encerramento às _____

IRCT aplicável à actividade.

N.º de empreg.	Nome	N.º da carteira profissional (*)	Categoria	Horário e descanso semanal						
				Dom.	2.ª f.	3.ª f.	4.ª f.	5.ª f.	6.ª f.	Sáb.
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Nota - Este mapa deve estar afixado no local de trabalho entre 15 de abril e 31 de outubro.

Localidade, data _____

Pela firma,

ANEXO VII

Transição de categorias

Categoria anterior	Nível salarial anterior	Categoria atual	Nível salarial atual
Porteiro de restauração e bebidas	III	Porteiro de restauração e bebidas de 2. ^a	IV
Bagageiro	II	Bagageiro de 2. ^a	III
Mandarete	II	Mandarete de 2. ^a	III
Vigilante	III	Vigilante de 2. ^a	IV
Empregada de rouparia/lavandaria	II	Empregada de rouparia/lavandaria de 2. ^a	III
Empregada de andares	III	Empregada de andares de 2. ^a	IV
Controlador de mini-bares	III	Controlador de mini-bares de 2. ^a	IV
Controlador room-service	IV	Controlador room-service de 2. ^a	V
Costureira	III	Costureira de 2. ^a	IV
Escanção	V	Escanção principal	VI
Rececionista de restauração	IV	Rececionista de 1. ^a	V
Preparador de banquetes	III	Preparador de banquetes de 2. ^a	IV
Cafeteiro	III	Cafeteiro de 2. ^a	IV
Empregado de jogos	III	Empregado de jogos de 2. ^a	IV
Distribuidor de refeições	III	Distribuidor de refeições de 2. ^a	IV
Aspirante de amassador	IV	Amassador de 2. ^a	V
Nutricionista	VII	Nutricionista de 2. ^a	VIII
Microbiologista	VII	Microbiologista de 2. ^a	VIII
Copeiro	II	Copeiro de 2. ^a	III
Empregado de limpeza	II	Empregado de limpeza de 2. ^a	III
Guarda de lavabos	II	Empregado de lavabos/vestiários	III
Preparador/embalador	III	Preparador/embalador de 2. ^a	IV
Empregado de refeitório	III	Empregado de refeitório de 2. ^a	IV
Empregado de refeitório (cantina concessionadas)	III	Empregado de refeitório (cantina concessionadas)	IV
Empregado de consultório	V	Empregado de consultório de 2. ^a	VI
Empregado de inalações	V	Empregado de inalações de 2. ^a	VI
Empregado de secção de fisioterapia	V	Empregado de secção de fisioterapia de 2. ^a	V I
Banheiro termal	III	Banheiro termal de 2. ^a	IV
Buvete	III	Buvete de 2. ^a	IV
Duchista	III	Duchista de 2. ^a	IV

Esteticista	III	Esteticista de 2. ^a	IV
Manicuro/pedicuro	III	Manicuro/pedicuro de 2. ^a	IV
Massagista terapêutico de recuperação e sauna	IV	Massagista terapêutico de recuperação e sauna de 1. ^a	V
Banheiro - nadador-salvador	IV	Banheiro - Nadador-salvador de 1. ^a	V
Tratador/conservador de piscinas	IV	Tratador/conservador de piscinas de 1. ^a	V
Vigia de bordo	III	Vigia de bordo de 2. ^a	IV
Bilheteiro	III	Bilheteiro de 2. ^a	IV
Empregado de balneários	III	Empregado de balneários de 2. ^a	IV
Moço de terra	II	Moço de terra de 2. ^a	III
Rececionista de golfe	III	Rececionista de 2. ^a	IV
Caddie	III	Caddie de 2. ^a	IV
Tratador de cavalos	III	Tratador de cavalos de 1. ^a	IV
Empregado de bowling	III	Empregado de bowling de 1. ^a	IV
Rececionista de bowling	III	Rececionista de bowling de 1. ^a	IV
Disk-jockey	IV	Disk-jockey de 1. ^a	V
Rececionista de teleférico mais de 5 anos	V	Rececionista de teleférico de principal	VI
Rececionista de teleférico até 5 anos	IV	Rececionista de teleférico de 1. ^a	V
Eletromecânico de teleférico principal	VI	Eletromecânico de teleférico em geral de 1. ^a	IX
Eletromecânico de teleférico mais de 5 anos	V	Eletromecânico de teleférico geral 2. ^a	VIII
Eletromecânico de teleférico até 5 anos	IV	Eletromecânico de teleférico geral 2. ^a	VIII
Guarda do parque de campismo	III	Guarda do parque de campismo de 2. ^a	IV
Guarda de acampamento turístico	III	Guarda de acampamento turístico de 2. ^a	IV
Formador	VIII	Formador de 2. ^a	IX
Secretário de direção	V	Secretário de direção principal	VI
Controlador de caixa	V	Controlador de caixa principal	VI
Caixa	V	Caixa de principal	VI
Cobrador	IV	Cobrador de 1. ^a	V
Técnico de acolhimento (guest relations)	VIII	Técnico de acolhimento (guest relations) de 1. ^a	IX
Gestor de preços (revenue manager)	VII	Gestor de preços (revenue manager) de 2. ^a	VIII
Promotor de vendas	VI	Promotor de vendas de 1. ^a	VII
Eletromecânico em geral	VI	Eletromecânico em geral de 2. ^a	VIII
Motorista marítimo	IV	Motorista marítimo de 2. ^a	V
Marinheiro	III	Marinheiro de 2. ^a	IV
Empregado de garagem	II	Empregado de garagem de 2. ^a	III
Expedidor	V	Expedidor principal	VI
Motorista	IV	Motorista de 1. ^a	V
Caixa fixo	VI	Caixa fixo de principal	VII
Caixa auxiliar volante	V	Caixa auxiliar volante de principal	VI
Controlador de entradas	IV	Controlador de entradas de 1. ^a	V
Porteiro	IV	Porteiro de 1. ^a	V
Florista	III	Florista de 2. ^a	IV

Jardineiro	III	Jardineiro de 2.ª	IV
Bailarino	VI	Bailarino principal	VII
Cantor	VI	Cantor principal	VII
Músico	VI	Músico de 1.ª	VII
Contra-regra	IV	Contra-regra de 1.ª	V
Auxiliar de cena	IV	Auxiliar de cena de 1.ª	V

Declaração

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

Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Alentejo;

Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Centro;

Sindicato dos Trabalhadores na Hotelaria, Turismo, Alimentação, Serviços e Similares da Região da Madeira;

Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Norte;

Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Sul;

SINTAB - Sindicato dos Trabalhadores de Agricultura e das Indústrias de Alimentação, Bebidas e Tabacos de Portugal;

STIANOR - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Alimentação do Norte;

STIAC - Sindicato dos Trabalhadores da Indústria de Alimentar do Centro, Sul e Ilhas;

SABCES - Açores - Sindicato dos Trabalhadores de Alimentação, Bebidas e Similares, Comércio, Escritórios e Serviços dos Açores.

Depositado em 7 de junho de 2018, a fl. 57 do livro n.º 12, com o n.º 101/2018, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.