

## PRIVADO

## REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## CONVENÇÕES COLETIVAS

**Contrato coletivo entre a Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal (AHRESP) e o Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE (restauração e bebidas) - Revisão global**

## CAPÍTULO I

**Âmbito, classificação, vigência e revisão**Cláusula 1.<sup>a</sup>**Área e âmbito**

1- O presente contrato coletivo de trabalho (CCT) aplica-se a todo o território nacional e obriga, por um lado, as entidades empregadoras representadas pela Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal (AHRESP) que se dediquem à atividade da restauração e bebidas, parques de campismo e campos de golfe e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pelo Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE.

2- O presente CCT abrange 50 000 trabalhadores e 24 678 empresas.

Cláusula 2.<sup>a</sup>**Vigência, denúncia e revisão**

1- O presente CCT, incluindo anexos, entra em vigor na data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* (BTE), vigorará por 24 meses contados a partir daquela data, renovando-se por iguais períodos, e revoga o CCT com texto consolidado publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 26, de 15 de julho de 2022, com última alteração salarial publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 12, de 29 de março de 2023.

2- As tabelas salariais e demais cláusulas de expressão pecuniária terão uma vigência de 12 meses, contados a partir de 1 de fevereiro de 2024.

3- Enquanto não for alterado, no todo ou em parte, este CCT renova-se automaticamente findos os prazos previstos nos números 1 e 2 da presente cláusula.

Cláusula 3.<sup>a</sup>**Classificação dos estabelecimentos**

Para todos os efeitos deste contrato, a presente CCT abrange os seguintes estabelecimentos:

- Casinos;
- Estabelecimentos de restauração ou de bebidas de luxo;
- Campos de golfe (salvo se constituírem complemento de unidades hoteleiras);
- Restantes estabelecimentos de restauração ou de bebidas;
- Parques de campismo.

## CAPÍTULO II

**Formação do contrato e carreira profissional**Cláusula 4.<sup>a</sup>**Período experimental**

1- No contrato de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:

a) 90 dias seguidos, para a generalidade dos trabalhadores;

b) 180 dias, seguidos, para os trabalhadores que:

i) Exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação;

ii) Desempenhem funções de confiança, como é o caso dos trabalhadores dos níveis 10 e 11;

iii) Estejam à procura de primeiro emprego e desempregados de longa duração.

c) 240 dias seguidos, para trabalhador que exerça cargo de direção ou quadro superior.

2- No contrato de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

a) 30 dias seguidos, em caso de contrato com duração igual ou superior a seis meses;

b) 15 dias seguidos, em caso de contrato a termo certo com duração inferior a seis meses ou de contrato a termo incerto cuja duração previsível não ultrapasse aquele limite.

3- A antiguidade do trabalhador conta-se desde o início do período experimental.

4- Não são considerados na contagem os dias de falta, ainda que justificada, de licença, de dispensa ou de suspensão do contrato.

5- Durante o período experimental, qualquer das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, nem direito a indemnização.

6- Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, a denúncia do contrato por qualquer uma das partes, depende de aviso prévio de 7 dias seguidos.

7- Tendo o período experimental durado mais de 120 dias, a denúncia do contrato, depende de aviso prévio de 15 dias seguidos, caso seja da entidade empregadora, e de 7 dias seguidos, caso seja do trabalhador.

8- O período experimental previsto na subalínea *iii*) da alínea *b*) do número 1 é reduzido ou excluído consoante a duração de anterior contrato de trabalho a termo, celebrado com empregador diferente, tenha sido igual ou superior a 90 dias.

9- O período experimental é reduzido ou excluído consoante a duração do estágio profissional com avaliação positiva, para a mesma atividade e empregador diferente, tenha sido igual ou superior a 90 dias, nos últimos 12 meses.

Cláusula 5.<sup>a</sup>**Aprendizagem - Conceito e duração**

1- Considera-se aprendizagem o trabalho regular e efetivo, orientado por profissional ou pelo empregador, ou ainda por trabalhador designado pelo empregador.

2- Os trabalhadores admitidos com menos de 18 anos de idade terão de cumprir um período de aprendizagem até aos 18 anos, mas nunca inferior a um ano de trabalho efetivo.

3- Todavia, para as categorias de rececionista, porteiro, *barman*, despenseiro, cavista, controlador, cozinheiro e pasteleiro, a aprendizagem será sempre de dois anos, subdivididos em dois períodos, qualquer que seja a idade no momento da admissão.

4- Para as categorias de cafeteiro, empregado de mesa, empregado de balcão, empregado de *snack* e *self-service* (balcão e mesa), de operador, assistente de operações e distribuidor, a aprendizagem será de um ano, mesmo quando a admissão ocorra depois dos 18 anos.

5- Para o cômputo do período de aprendizagem serão adicionadas as frações de tempo prestadas pelo trabalhador na mesma secção ou secções afins das várias empresas que o contratem nessa qualidade, desde que superiores a 60 dias e devidamente comprovadas.

6- O impedimento prolongado do trabalhador suspende a contagem do tempo de aprendizagem.

Cláusula 6.<sup>a</sup>**Estágio - Conceito e duração**

1- O estágio segue-se à aprendizagem nas categorias e pelos períodos indicados nos números seguintes,

nele ingressando os trabalhadores das referidas categorias logo que completem o período de aprendizagem respetivo.

2- O estágio será de quatro anos, subdividido em dois períodos iguais, para as categorias de cozinheiro e pasteleiro.

3- O estágio será de dois anos, subdividido em dois períodos, iguais, para as categorias de rececionista, *barman* e controlador.

4- O estágio será de 12 meses para as categorias de despenseiro, cavista, cafeteiro, empregado de balcão, empregado de *snack*, empregado de *self-service*, empregado de mesa, operador, distribuidor e porteiro.

5- Os trabalhadores estagiários que terminem com aproveitamento um curso de formação em escola profissional findarão nesse momento o seu estágio, com promoção automática ao 1.º grau da categoria, desde que o quadro da empresa o comporte.

6- Findo o estágio/curso, o trabalhador ingressará no 1.º grau da categoria respetiva, desde que não tenha sido emitido parecer desfavorável, escrito e devidamente fundamentado, pelo profissional/escola sob cuja orientação e ordens estagiou.

7- O parecer desfavorável, para que produza efeitos suspensivos, deverá ser notificado pelo empregador ao trabalhador no mínimo até 30 dias da data prevista para a promoção e nunca depois de 60 dias.

8- O trabalhador a quem tenha sido vedada a promoção automática poderá requerer exame, a realizar em escolas profissionais, sendo promovido, desde que obtenha aproveitamento, ao 1.º grau da categoria respetiva.

9- O trabalhador a quem tenha sido vedada a promoção automática não poderá executar, sob a sua exclusiva responsabilidade, tarefas ou funções respeitantes ao 1.º grau da categoria para que estagia, sendo obrigatoriamente acompanhado pelo responsável do estágio.

10- Em especial para os trabalhadores dos grupos profissionais indicados nas alíneas seguintes, observar-se-ão as seguintes normas.

11- Trabalhadores administrativos

a) O ingresso nas profissões de escriturário poderá ser precedido de estágio;

b) O estágio para escriturário terá a duração máxima de dois anos, independentemente da idade do trabalhador no ato da admissão;

c) O estágio para operador de computador terá a duração máxima de quatro meses;

d) Nos estabelecimentos com três ou mais escriturários haverá no mínimo um chefe de secção; havendo mais de cinco escriturários, um chefe de serviço.

12- Trabalhadores do comércio:

a) O período máximo de tirocínio dos praticantes é de três anos;

b) Findo este período, os praticantes ascenderão automaticamente à categoria de empregado de armazém.

13- É aplicável, com as devidas adaptações, o disposto na alínea a) do número 1 do artigo 275 do Código do Trabalho.

#### Cláusula 7.ª

##### Contrato individual e informação ao trabalhador

1- Durante o período de experiência, têm as partes obrigatoriamente de dar forma escrita ao contrato.

2- Do contrato de trabalho devem constar as seguintes informações:

a) A identificação do empregador, nomeadamente, sendo sociedade, a existência de uma relação de coligação societária, de participações recíprocas, de domínio ou de grupo, bem como a sede ou domicílio;

b) O local de trabalho ou, não havendo um fixo ou predominante, a indicação de que o trabalho é prestado em várias localizações;

c) A categoria do trabalhador ou a descrição sumária das funções correspondentes;

d) A data de celebração do contrato e a do início dos seus efeitos;

e) Termo estipulado ou a duração previsível do contrato, quando se trate, respetivamente, de contrato a termo certo ou incerto;

f) O valor, a periodicidade e o método de pagamento da retribuição, incluindo a discriminação dos seus elementos constitutivos;

g) O período normal de trabalho diário e semanal, especificando os casos em que é definido em termos médios, bem como o regime aplicável em caso de trabalho suplementar e de organização por turnos;

h) A duração e as condições do período experimental, se aplicável;

i) No caso de trabalho intermitente, a informação prevista na alínea b) do número 1 do artigo 158.º, nos números 1, 2 e 4 do artigo 159.º e no número 2 do artigo 160.º, todos do Código do Trabalho.

3- Através do contrato de trabalho ou por qualquer outra forma escrita, o empregador deve informar o trabalhador sobre os seguintes aspetos:

- a) A duração das férias ou o critério para a sua determinação;
- b) Os prazos de aviso prévio e os requisitos formais a observar pelo empregador e pelo trabalhador para a cessação do contrato, ou o critério para a sua determinação;
- c) O número da apólice de seguro de acidentes de trabalho e a identificação da entidade seguradora;
- d) O instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável, se houver, e a designação das respetivas entidades celebrantes;
- e) A identificação do fundo de garantia de compensação do trabalho (FGCT), previsto em legislação específica;
- f) No caso de trabalhador temporário, a identificação do utilizador;
- g) O direito individual a formação contínua;
- h) Os regimes de proteção social, incluindo os benefícios complementares ou substitutivos dos assegurados pelo regime geral de Segurança Social;
- i) Os parâmetros, os critérios, as regras e as instruções em que se baseiam os algoritmos ou outros sistemas de inteligência artificial que afetam a tomada de decisões sobre o acesso e a manutenção do emprego, assim como as condições de trabalho, incluindo a elaboração de perfis e o controlo da atividade profissional.

4- O contrato será feito em duplicado, sendo um exemplar para cada uma das partes, podendo ser disponibilizado e assinado em suporte físico e/ou digital.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### **Contrato de trabalho a termo resolutivo**

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

2- Consideram-se, nomeadamente, necessidades temporárias, para além de todas as elencadas no Código do Trabalho, as épocas de maior atividade, nomeadamente turística, considerando esta os seguintes períodos:

- a) Época sazonal balnear, de acordo com o calendário localmente adotado, em cada ano, e sempre que as condições climatéricas justifiquem a sua extensão, incluindo a preparação e fecho de época;
- b) Época de festas do Natal e Ano Novo; da Páscoa; e demais festividades com relevância local;
- c) Época de prática de desportos de Inverno, nos meses de janeiro, fevereiro e março;
- d) Realização de eventos.

3- Considera-se ainda como necessidade temporária a contratação de trabalhadores para a realização de serviços extra, nos termos previstos na cláusula 39.<sup>a</sup>

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### **Organização do quadro de pessoal**

1- A composição do quadro de pessoal é da exclusiva competência do empregador, sem prejuízo, porém, das disposições da lei geral e das normas desta CCT.

2- A classificação dos trabalhadores para o efeito de organização do quadro de pessoal e da remuneração terá de corresponder às funções efetivamente exercidas.

3- As categorias profissionais e respetivas funções são as que constam do anexo I.

### CAPÍTULO III

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

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### **Deveres do empregador**

São, especialmente, obrigações do empregador:

- a) Cumprir rigorosamente as disposições desta CCT e as normas que a regem;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador, afastando quaisquer atos que possam afetar a dignidade do trabalhador, que sejam discriminatórios, lesivos, intimidatórios, hostis ou humilhantes para o trabalhador, nomeadamente assédio;
- c) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;

- 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 proporcionando-lhe formação profissional;
- f)* Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação profissional a exija;
- g)* Não impedir o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- h)* 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;
- i)* 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;
- j)* Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença, promovendo a prevenção de riscos psicossociais;
- l)* Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal de 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 das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias;
- m)* Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, sempre que a empresa tenha sete ou mais trabalhadores;
- n)* Instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho;
- o)* Respeitar as normas legais relativas a trabalhadores menores, trabalhador-estudante e trabalhador cuidador informal não principal;
- p)* Em alinhamento com os princípios da inclusão e não discriminação, respeitar e observar todas as normas relativas à parentalidade, trabalhadores com deficiência e doença crónica.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### Deveres dos trabalhadores

- 1- São obrigações do trabalhador:
- a)* Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;
  - b)* Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
  - c)* Realizar o trabalho com zelo e diligência;
  - d)* Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
  - e)* Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
  - f)* Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
  - g)* Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
  - h)* Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
  - i)* Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;
  - j)* Cumprir os regulamentos internos do estabelecimento onde exerce o seu trabalho;
  - l)* Apresentar-se ao serviço devidamente fardado e manter a sua apresentação cuidada de acordo com as instruções do empregador;
  - m)* Guardar segredo profissional. Caso seja violado o dever atrás enunciado, o empregador poderá exigir do trabalhador de tal facto indemnização reparadora dos danos que tal violação lhe causou;
  - n)* Manter atualizada a informação quanto ao seu domicílio e endereço de correio eletrónico junto do empregador;
  - o)* Cumprir as prescrições de segurança alimentar estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador.
- 2- O dever de obediência, a que se refere a alínea *d)* do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que lhe foram atribuídos.

Cláusula 12.<sup>a</sup>**Garantia dos trabalhadores**

- 1- É proibido ao empregador:
- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
  - b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
  - c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
  - d) Diminuir a retribuição, salvo nos casos legalmente previstos;
  - e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos legalmente previstos na lei e nesta CCT;
  - f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos legalmente previstos;
  - g) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos;
  - 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 prestação 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 ou garantias decorrentes da antiguidade.
- 2- A atuação do empregador em contravenção do disposto no número anterior constitui justa causa de rescisão do contrato por iniciativa do trabalhador, com as consequências previstas na lei e nesta CCT.

## CAPÍTULO IV

**Princípios gerais sobre avaliação, progressão, mobilidade e formação**Cláusula 13.<sup>a</sup>**Avaliação de desempenho e critérios de progressão**

- 1- Os trabalhadores poderão progredir na categoria imediatamente superior através de sistema de avaliação de desempenho aprovado pela entidade empregadora através de regulamento interno.
- 2- No caso da entidade empregadora não ter sistema de avaliação de desempenho, os trabalhadores que não tenham promoção automática e não se enquadrem em categorias profissionais de chefia ou supervisores serão promovidos à categoria imediatamente superior decorridos cinco anos de permanência na mesma categoria e na mesma entidade empregadora.

Cláusula 14.<sup>a</sup>**Mobilidade funcional**

- 1- É permitida a prestação de trabalho em regime de polivalência de funções, considerando-se polivalência de funções o exercício por um trabalhador de tarefas respeitantes a mais de uma categoria, do mesmo nível ou nível superior, dentro do seu âmbito profissional, com direito a auferir a retribuição do nível superior, respeitante às funções efetivamente desempenhadas.
- 3- Havendo necessidade, o empregador pode temporariamente encarregar o trabalhador do exercício de funções não compreendidas na atividade contratada, desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador, não podendo tal exercício implicar diminuição da retribuição ou ofender a sua dignidade profissional.
- 4- As partes podem acordar na mudança prevista no número anterior sem que os termos do acordo fiquem sujeitos a qualquer prazo de caducidade.
- 5- O trabalhador pode ser colocado em categoria inferior àquela para que foi contratado ou a que foi promovido quando tal mudança, imposta por necessidades prementes da empresa ou por estrita necessidade do trabalhador, seja por este aceite.
- 6- O trabalhador poderá adquirir a categoria correspondente às funções que exerça nos termos do número anterior, sempre que estas se tornem definitivas.

### Cláusula 15.<sup>a</sup>

#### Formação profissional

1- As entidades empregadoras deverão promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação dos trabalhadores, proporcionando-lhes formação profissional, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade e aumentar a produtividade e a competitividade das empresas.

2- No caso de formação presencial, a marcação das ações de formação profissional é da responsabilidade da entidade empregadora, sem prejuízo da formação à distância poder obedecer a regras próprias estipuladas pelo empregador.

3- O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de quarenta horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, a um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano.

4- A presença do trabalhador nas ações de formação promovidas pelo empregador é obrigatória, ainda que decorram até 2 horas fora do horário de trabalho do trabalhador, devendo eventuais ausências ser justificadas por motivo atendível, sob pena do trabalhador perder o direito ao correspondente crédito de horas de formação.

4- O disposto nos números anteriores não prejudica o direito ao período de descanso diário.

5- Sempre que, por iniciativa do trabalhador, este pretenda frequentar ações de formação não promovidas pelo empregador e que as mesmas tenham relevância para a atividade profissional por aquele desempenhada na empresa, deve o empregador facilitar a sua frequência, sendo necessária a sua aprovação prévia pelo empregador caso a mesma interfira com o horário de trabalho habitual.

6- Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador tem direito a receber a retribuição correspondente ao número mínimo anual de horas de formação que não lhe tenha sido proporcionado, ou ao crédito de horas para formação de que seja titular à data da cessação.

## CAPÍTULO V

### Duração e organização do tempo do trabalho

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Período diário e semanal de trabalho

1- Sem prejuízo de horários de duração inferior, o período diário e semanal de trabalho será de 40 horas semanais distribuídas por 5, 5 dias e meio ou 6 dias, de acordo com as seguintes alíneas:

a) Para profissionais de escritório, informáticos e técnicos ligados à gestão administrativa, entre oito horas em cinco dias semanais;

b) Para os restantes trabalhadores, quarenta horas semanais em cinco ou cinco dias e meio;

c) Para os trabalhadores indicados nas alíneas anteriores podem ser praticados horários de quarenta horas semanais em seis dias, desde que haja acordo individual e por escrito.

2- Porém, em termos médios, por referência a um período de quatro meses, podem os trabalhadores praticar horários de dez horas diárias, não podendo ultrapassar cinquenta horas semanais, não contando para este limite o trabalho suplementar.

3- Nas semanas com duração inferior a quarenta horas poderá ocorrer redução diária não superior a duas horas ou, mediante acordo entre o trabalhador e o empregador, redução da semana de trabalho em dias ou meios dias, ou, ainda, nos mesmos termos, aumento do período de férias, mas, no último caso, sem aumento do subsídio de férias.

4- O disposto nos números 2 e 3 desta cláusula não é aplicável aos trabalhadores administrativos.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Horário concentrado

1- O período normal de trabalho diário pode ser aumentado, por acordo entre trabalhador e entidade empregadora, até, no máximo, 4 horas diárias, da seguinte forma:

a) Para concentrar o período normal de trabalho semanal no máximo de 4 dias de trabalho, com 3 dias de descanso consecutivo, num período de referência de 45 dias;

b) Para estabelecer um horário de trabalho que contenha no máximo 3 dias de trabalho consecutivos, seguidos, no mínimo, de dois de descanso, devendo a duração do período normal de trabalho semanal ser respeita-

do, em média, num período de referência de 45 dias;

c) Para estabelecer um horário de trabalho que contenha no máximo 2 dias de trabalho consecutivos, seguidos, no mínimo, de dois de descanso, devendo a duração do período normal de trabalho semanal ser respeitado, em média, num período de referência de 45 dias;

d) Sempre que da aplicabilidade da alínea anterior resulte, em média e no período de referência de 45 dias, mais de 40 horas semanais, deverá a escala ser adaptada para que tal não aconteça.

2- Aos trabalhadores abrangidos por regime de horário de trabalho concentrado, não pode ser simultaneamente aplicável o regime da adaptabilidade.

3- O trabalho prestado nos termos do número 1 é pago de acordo com o valor hora do trabalho normal, não havendo lugar ao pagamento de qualquer acréscimo.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

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

1- O período diário de trabalho poderá ser intervalado por um descanso de duração não inferior a trinta minutos nem superior a cinco horas, no qual se poderá incluir o tempo destinado às refeições.

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

3- O intervalo entre o termo do trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte não poderá ser inferior a dez horas, ressalvando as exceções previstas na lei geral.

4- Quando haja descanso, cada período de trabalho não poderá ser superior a seis nem inferior a duas horas.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### **Alteração do horário**

1- O empregador pode alterar o horário de trabalho quando haja solicitação do trabalhador, necessidade imperiosa de serviço ou quando haja necessidade de mudança do horário do estabelecimento ou da secção.

2- O novo horário, quando alterado pelo empregador, deverá ser afixado, sempre que possível, com uma antecedência mínima de oito dias relativamente à data de entrada em vigor, ou a partir do momento em que for conhecida a alteração.

3- Para efeitos do número anterior, não se considera alteração a simples substituição ou aumento de pessoal dentro da tipologia de horários que tenha sido elaborada e comunicada nos termos legais.

4- O prazo a que se refere o número 2 é de três dias em caso de microempresa.

5- As alterações que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores, devidamente comprovadas, conferem o direito a compensação económica.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### **Banco de horas**

1- Ao abrigo e para os efeitos do artigo 208.º do Código do Trabalho, é instituído um regime de banco de horas, que se rege pelo disposto nos números seguintes.

2- O período normal de trabalho pode ser aumentado até 2 horas diárias, tendo o acréscimo por limite cinquenta horas por semana e duzentas horas por ano, desde que observado o disposto nos números seguintes.

3- O regime de banco de horas, previsto na presente cláusula, não pode ser utilizado em simultâneo com o regime de adaptabilidade e no trabalho a tempo parcial.

4- A utilização do regime de banco de horas poderá ser iniciada com o acréscimo do tempo de trabalho ou com a redução do mesmo.

5- A compensação do trabalho em acréscimo deverá ser feita mediante redução equivalente do tempo de trabalho. Só excepcionalmente e por manifesta impossibilidade poderá se compensada em dinheiro. Caso seja paga em dinheiro, o mesmo far-se-á como trabalho suplementar.

6- O empregador deve comunicar ao trabalhador a necessidade de prestação de trabalho em acréscimo, ou a redução do tempo de trabalho, com 5 dias de antecedência, salvo no caso de força maior, nas quais a comunicação ao trabalhador deve ser feita logo que for possível.

7- Nas situações previstas no número anterior, salvo o caso de força maior, o trabalhador poderá por motivos atendíveis, fundamentados e comprovados, solicitar a dispensa de realização de trabalho em banco de horas, cabendo ao empregador validar ou recusar a dispensa solicitada.

8- O trabalhador pode ter a iniciativa de, com uma antecedência de 5 dias, propor ao empregador, o dia e/ou o período do dia em que pretenda usufruir do regime de banco de horas em seu favor ou gozar a compensação



do trabalho prestado em acréscimo, só podendo o empregador negar tal autorização em caso de força maior.

9- Sem prejuízo de outros períodos de referência mais curtos a serem implementados pelo empregador, o período de referência para apuramento do saldo do tempo de trabalho prestado a mais ou a menos ao abrigo do regime de banco de horas não poderá ser superior a 12 meses.

10- A compensação do trabalho prestado em acréscimo ou a compensação da redução do tempo de trabalho deve ser efetuada até ao final do trimestre seguinte ao termo do período de referência a que respeite. Se findo esse prazo se verificar um saldo a favor do trabalhador, o tempo de trabalho em excesso será pago ao mesmo nos termos do número 5; caso exista um saldo a favor do empregador, o mesmo será compensado em acréscimo de tempo de trabalho.

11- As trabalhadoras grávidas, puérperas ou lactantes têm direito a ser dispensadas da prestação de trabalho em regime de banco de horas, mediante comunicação por escrito dirigida ao empregador com cinco dias de antecedência relativamente à produção de efeitos da dispensa.

12- O empregador obriga-se a fornecer ao trabalhador a conta corrente dos tempos de trabalho, a pedido deste.

13- No caso de cessação do contrato de trabalho por motivo não imputável ao trabalhador, se a conta corrente do regime de banco de horas à data da cessação apresentar um saldo a seu favor, o mesmo será pago como trabalho suplementar. Por outro lado, se a conta corrente apresentar à data da cessação, um saldo a favor da empresa, deverá o mesmo ser descontado nas contas finais, com base no valor hora da remuneração base.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### Horário parcial

- 1- É permitida a celebração de contratos de trabalho a tempo parcial.
- 2- Considera-se trabalho a tempo parcial todo aquele que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo, em situação comparável.
- 3- A duração dos períodos de aprendizagem e estágio e a duração das categorias de acesso ou promoção automática, bem como a retribuição dos trabalhadores a tempo parcial, são calculadas com base nos períodos estipulados para os trabalhadores a tempo completo em situação comparável na proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Isenção de horário de trabalho

- 1- Poderão ser isentos do cumprimento do horário de trabalho os trabalhadores que nisso acordem.
- 2- Os trabalhadores isentos receberão um prémio de 20 % sobre a remuneração mensal.
- 3- O trabalhador que exerça cargo de direção pode renunciar ao subsídio referido no número anterior.

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Trabalho suplementar

- 1- O trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição horária efetiva, com o seguinte acréscimo:
  - a) 50 % pela primeira hora ou fração desta e 75 % por hora ou fração subsequente, em dia útil;
  - b) 100 % por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriado.
- 2- O cálculo da remuneração normal deve ser feito de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{Rm \times 12}{52 \times N}$$

sendo:

- $Rm$  = Valor da retribuição mensal;  
 $N$  = Período normal de trabalho semanal.

- 3- Cada trabalhador pode, em cada ano civil, prestar o máximo de 200 horas suplementares.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Trabalho noturno

- 1- Considera-se noturno o trabalho prestado entre as 24h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte.
- 2- O trabalho noturno será pago com um acréscimo de 50 %; porém, quando no cumprimento do horário

normal de trabalho sejam prestadas mais de quatro horas durante o período considerado noturno, será todo o período de trabalho diário remunerado com este acréscimo.

3- O empregador poderá substituir, mediante acordo escrito com o trabalhador, o acréscimo remuneratório referido no número anterior por redução do período normal de trabalho ou aumento fixo da retribuição base.

4- Se, além do noturno, o trabalho for suplementar, acumular-se-ão os respetivos acréscimos na duração correspondente a cada uma dessas qualidades.

5- Nos estabelecimentos de restauração e bebidas com fabrico próprio de pastelaria, os trabalhadores com horário seguido iniciado às 6h00 não terão direito ao acréscimo referido no número 2 desta cláusula.

6- Nos estabelecimentos cujo período de funcionamento seja até à 1h00, os trabalhadores não terão direito ao acréscimo referido no número 2 desta cláusula.

7- 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.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Mobilidade geográfica

1- O local de trabalho deverá ser definido pelo empregador no ato de admissão do trabalhador.

2- A transferência de trabalhadores está condicionada a acordo prévio escrito, salvo quando o interesse da empresa o exija, por mudança, total ou parcial, do estabelecimento, onde este presta serviço, ou tratando-se de motivo grave devidamente justificado.

3- Consideram-se motivos graves justificativos da transferência do trabalhador para outro estabelecimento explorado pelo mesmo empregador, nomeadamente, os seguintes:

a) Manifesta incompatibilidade do trabalhador nas relações de trabalho com os colegas que impossibilite a continuidade da relação de trabalho;

b) Verificação de excesso de mão-de-obra, por diminuição notória nos serviços, fundada em motivos alheios ao empregador.

4- À empresa fica, nos casos em que a transferência não seja imputável ao trabalhador, a obrigação de custear o acréscimo das despesas de transporte ou outros gastos que diretamente passem a existir para o trabalhador por força da referida transferência.

5- As partes podem acordar na transferência prevista nos números anteriores, sem que os termos do acordo fiquem sujeitos a qualquer prazo de caducidade.

6- A transferência temporária do trabalhador não poderá exceder 12 meses, salvo por exigências imperiosas do funcionamento da empresa

## CAPÍTULO VI

### Da prestação do trabalho

#### SECÇÃO I

##### Descanso semanal, férias e feriados

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Descanso semanal

1- Para os trabalhadores de restauração e bebidas, o descanso semanal será o que resultar do seu horário de trabalho, que será sempre gozado ininterruptamente.

2- Para os empregados administrativos o descanso semanal será ao sábado e domingo, salvo acordo entre a entidade empregadora e o trabalhador.

3- Para os demais profissionais o descanso semanal será o que resultar do seu horário de trabalho, podendo, sempre que possível, ocorrer durante o fim de semana.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Feriados

1- O trabalho prestado em dias feriados será remunerado com um acréscimo de mais 100 % sobre a retri-

buição normal.

2- São feriados obrigatórios:

- 1 de janeiro;
- 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, 8 e 25 de dezembro.

3- O feriado de Sexta-Feira Santa pode ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa.

4- Além dos atrás enumerados, são ainda de observância obrigatória:

- a) Feriado municipal da localidade onde se encontra sedado e estabelecido; ou feriado distrital nos casos em que o primeiro não exista;
- b) Terça-Feira de Carnaval.

4- Os estabelecimentos que habitualmente encerram nos dias feriados deverão, para as datas em que não observem tal encerramento, avisar os respetivos trabalhadores com a antecedência mínima de oito dias.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### Férias

1- Aplicam-se as normas do Código do Trabalho quanto a direito a férias, aquisição do direito a férias, duração do período de férias e alteração do período de férias.

2- O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis.

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

- a) Três dias de férias até ao máximo de uma falta ou dois meios-dias;
- b) Dois dias de férias até ao máximo de duas faltas ou quatro meios-dias;
- c) Um dia de férias até ao máximo de três faltas ou seis meios-dias.

4- A época de férias deve ser marcada de comum acordo entre o empregador e o trabalhador.

5- Na falta de acordo, compete ao empregador marcá-las no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro, e, sempre que possível, de forma que os trabalhadores da mesma empresa pertencentes ao mesmo agregado familiar gozem férias simultaneamente, sendo que 8 dias úteis de férias devem ser marcados no período de 1 de maio a 31 de outubro.

6- Sempre que possível, e no caso de trabalhadores estrangeiros que pretendam fazer férias no seu país de origem, a entidade empregadora possibilitará a marcação e gozo dos dias de férias a que o trabalhador tem direito de forma seguida.

7- O início das férias não pode coincidir com o dia de descanso semanal do trabalhador nem com dia feriado.

8- Na fixação das férias, o empregador observará uma escala rotativa, de modo a permitir, anual e consecutivamente, a utilização de todos os meses de verão, por cada trabalhador, de entre os que desejam gozar férias no referido período.

9- Sem prejuízo dos números anteriores, o empregador deve elaborar sempre, até 15 de abril, um mapa de férias de todo o pessoal ao seu serviço, que afixará no local de trabalho ou por outro meio dará conhecimento aos trabalhadores, podendo ser em formato digital.

10- A retribuição do período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efetivo, incluindo subsídio noturno sempre que preste mais de 4 horas de trabalho durante este período. Não se inclui na retribuição do período de férias, o valor relativo ao abono para falhas.

11- Os trabalhadores têm direito, anualmente, a um subsídio de férias igual à retribuição das férias, com exceção do valor da alimentação, do suplemento referente ao trabalho noturno, bem como do valor referente à isenção de horário e abono para falhas.

12- O disposto no número 5 não se aplica às microempresas.

### Cláusula 29.<sup>a</sup>

#### Exercício de outra atividade durante as férias

1- O trabalhador em gozo de férias não poderá exercer outra atividade remunerada, salvo se já a viesse exercendo, cumulativamente.

2- A violação do disposto no número anterior, sem prejuízo de eventual responsabilidade disciplinar do trabalhador, dá à entidade empregadora o direito de reaver a retribuição correspondente às férias e respetivo subsídio.

## CAPÍTULO VII

### Retribuição

#### SECÇÃO I

#### Princípios gerais

### Cláusula 30.<sup>a</sup>

#### Critério de fixação de remuneração

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

2- Sempre que em cumprimento de ordem legítima o trabalhador execute, de forma regular e continuada, por período superior a oito dias de trabalho, serviços de categoria superior àquela para que está contratado, ser-lhe-á paga a remuneração, correspondente a esta categoria, enquanto a exercer.

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

### Cláusula 31.<sup>a</sup>

#### Abono para falhas

1- Aos controladores-caixa, caixas e tesoureiros que movimentam regularmente dinheiro e aos trabalhadores que os substituam nos seus impedimentos prolongados será atribuído um abono para falhas correspondente a 45,99 €.

2- Os trabalhadores que auferam abono para falhas são responsáveis pelas falhas que ocorram nas quantias à sua guarda.

3- Quando a entidade empregadora assumir, por escrito, o risco decorrente do exercício da atividade de controlo de meios de pagamento e ou recebimento não haverá lugar ao pagamento de abono para falhas.

4- Aos trabalhadores que à data da publicação do presente CCT auferam abono para falhas nos termos do número 1 e número 2, não poderá ser aplicado o número 3 da presente cláusula, salvo acordo escrito entre as partes.

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

6- O abono para falhas não tem natureza retributiva, sendo devido em 11 meses no ano.

### Cláusula 32.<sup>a</sup>

#### Subsídio de Natal

1- Na época do Natal, até ao dia 15 de dezembro, será pago a todos os trabalhadores um subsídio correspondente a um mês da parte pecuniária da sua retribuição.

2- Iniciando-se, suspendendo-se ou cessando o contrato no próprio ano da atribuição do subsídio, este será calculado proporcionalmente ao tempo de serviço prestado nesse ano.

### Cláusula 33.<sup>a</sup>

#### Compensações e descontos

1- Na pendência de contrato de trabalho, o empregador não pode compensar a retribuição em dívida com crédito que tenha sobre o trabalhador, nem fazer desconto ou dedução no montante daquela, salvo nos casos

previstos na lei.

2- Não é permitido o desconto, na retribuição do trabalhador, do valor dos utensílios partidos ou desaparecidos, quando seja involuntária a conduta causadora ou determinante dessa ocorrência, salvo nos casos previstos na lei.

3- Sempre que o empregador suportar o custo da farda ou de qualquer outra ferramenta de trabalho, o trabalhador terá de proceder à sua devolução no momento em que cessa, por qualquer forma, o seu vínculo contratual, ou será a mesma descontada nos seus créditos salariais.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### Remuneração pecuniária de base mínima

1- Aos trabalhadores abrangidos por esta convenção são garantidas as remunerações pecuniárias de base mínimas mensais das tabelas constantes do anexo I.

2- Na remuneração pecuniária de base mínima mensal auferida pelos trabalhadores não se inclui o valor da alimentação nem das demais prestações pecuniárias previstas nesta CCT.

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### Outras prestações patrimoniais e não patrimoniais

1- Pode a entidade empregadora, através de regulamento interno, conceder aos trabalhadores:

a) Dispensa, sem perda de remuneração, ao trabalhador no dia do seu aniversário, com possibilidade de transferência para outro dia, por acordo. Aos trabalhadores nascidos a 29 de fevereiro, e em ano comum, poderá ser concedida dispensa ao trabalho no dia 1 de março;

b) Atribuição de subsídio de transporte aos trabalhadores cuja residência diste 50 km, ou mais, do respetivo local de trabalho, tendo por base o passe social. Em caso de inexistência de rede de transporte público, a atribuição de um valor por quilómetro;

c) Regime de premiação dos trabalhadores em função da produtividade da entidade empregadora.

## SECÇÃO II

### Alimentação

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### Tempo destinado às refeições

1- As horas de refeição são fixadas pela entidade empregadora, sendo de 15 minutos o tempo destinado às refeições ligeiras e de 30 minutos o tempo destinado às refeições principais.

2- Quando os períodos destinados às refeições não estejam incluídos nos períodos de trabalho, deverão as refeições ser fornecidas nos trinta minutos imediatamente anteriores ou posteriores ao início ou termo dos mesmos períodos de trabalho, salvo se o trabalhador concordar expressamente com outro momento para o seu fornecimento.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### Valor da alimentação

1- Cabe à entidade empregadora decidir a forma de fornecimento da alimentação, podendo optar pelo seu pagamento em espécie ou em numerário (aqui se incluindo o pagamento através de senhas ou cartão de refeição).

2- Quando fornecido em numerário, o subsídio de alimentação tem o valor mensal de 144,00 €.

3- Quando fornecido em espécie, será o respetivo valor computado de acordo com os seguintes valores:

1) Valor das refeições completas/mês ..... 64,29 €;

2) Valor das refeições avulsas:

Pequeno-almoço ..... 1,24 €;

Almoço, jantar ou ceia completa ..... 4,91 €.

4- Os trabalhadores que recebem a alimentação em espécie têm direito às refeições compreendidas no período do seu horário de trabalho e, no mínimo, a uma refeição ligeira e a uma refeição principal.

5- Têm direito a ceia os trabalhadores que tenham atividade para além das 23h00.

Cláusula 38.<sup>a</sup>**Alimentação especial**

Quando a alimentação for prestada em espécie, o trabalhador que, por prescrição médica, necessite de alimentação especial, deverá, mediante apresentação da prescrição médica, validada pelo médico do trabalho, requerer à sua chefia essa mesma alimentação, com cinco dias de antecedência, ou, na impossibilidade de atribuição em espécie, ao subsídio previsto no número 2 cláusula 37.<sup>a</sup>

## SECÇÃO III

**Serviços extra**Cláusula 39.<sup>a</sup>**Definição e normas especiais dos serviços extras**

1- É considerado, para efeitos do número 3 da cláusula 8.<sup>a</sup>, serviço extra o serviço accidental ou extraordinário, executado dentro ou fora do estabelecimento que, excedendo as possibilidades de rendimento do trabalho dos profissionais efetivos, é desempenhado por pessoal recrutado especialmente para esse fim.

2- O empregador tem liberdade de escolha dos profissionais que pretenda admitir para qualquer serviço extra.

Cláusula 40.<sup>a</sup>**Retribuição mínima dos extras**

1- Ao pessoal contratado para os serviços extras serão pagas pelo empregador as seguintes remunerações mínimas:

- Chefe de mesa - 60,53 €;
- Chefe de *barman* - 60,53 €;
- Chefe de pasteleiro - 60,53 €;
- Chefe de cozinheiro - 60,53 €;
- Primeiro-cozinheiro - 57,05 €;
- Primeiro-pasteleiro - 57,05 €;
- Quaisquer outros profissionais - 48,90 €.

2- As remunerações atrás fixadas correspondem a um dia de trabalho normal e são integralmente devidas, mesmo que a duração do serviço seja inferior.

3- Nos serviços prestados nos dias de Natal, Páscoa, Carnaval e na passagem de ano, as remunerações mínimas referidas no número 1 sofrerão um aumento de 50 %.

4- Se o serviço for prestado fora da área onde foram contratados, serão pagos ou fornecidos transportes de ida e de volta, e o período de trabalho contar-se-á, desde a hora de partida, até ao final do regresso, utilizando o primeiro transporte público que se efetue após o termo do serviço; no caso de terem de permanecer mais de um dia na localidade onde vão prestar serviço, têm ainda os trabalhadores direito a alojamento e alimentação, pagos ou fornecidos pelo empregador.

5- Sempre que, por necessidade resultante do serviço, sejam deslocados trabalhadores da sua função normal para a realização de serviços extras, ficam os mesmos abrangidos pelo disposto nesta cláusula.

6- O horário dos trabalhadores extra será o atribuído ao serviço especial a efetuar.

## SECÇÃO IV

**Alojamento**Cláusula 41.<sup>a</sup>**Não dedutibilidade do valor do alojamento**

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

2- Em caso algum pode o valor do alojamento ser deduzido na remuneração pecuniária de base mínima mensal.

Cláusula 42.<sup>a</sup>**Garantia do direito ao alojamento**

1- Quando a concessão do alojamento faça parte das condições contratuais ajustadas, não poderá a fruição ser retirada ou agravada na vigência da relação laboral.

2- Se for accidental ou resultante de condições especiais ou transitórias da prestação de trabalho, não pode ser exigida qualquer contrapartida quando cesse essa fruição.

## CAPÍTULO VIII

**Saúde e segurança no trabalho**Cláusula 43.<sup>a</sup>**Consumo de álcool e/ou drogas**

1- A entidade empregadora deve promover ações de sensibilização e prevenção contra o uso/abuso de álcool e drogas em meio laboral.

2- A entidade empregadora deve proceder à avaliação de riscos relativos às condições de trabalho que poderão potenciar os consumos.

3- A entidade empregadora poderá criar, através de regulamentação, medidas de testagem e controlo de consumos, pelos trabalhadores, de álcool e/ou drogas, com observância de todas as garantias legais dos trabalhadores.

## CAPÍTULO IX

**Disposições finais e transitórias**Cláusula 44.<sup>a</sup>**Prémio de conhecimento de línguas**

Os profissionais de restauração e bebidas que, no exercício das suas funções, utilizem, regularmente, conhecimentos de idiomas estrangeiros em contacto direto ou telefónico com o público, independentemente da sua categoria, e que comprovem ter no mínimo dois anos de formação num idioma que não seja o da sua nacionalidade, têm direito a um prémio equivalente à remuneração mensal de 50,88 € por cada uma das línguas.

Cláusula 45.<sup>a</sup>**Comissão paritária**

1- Será constituída uma comissão paritária formada por quatro elementos, sendo dois em representação da associação patronal signatária e dois em representação da associação sindical signatária, com competência para interpretar e integrar as disposições deste CCT.

2- A comissão pode ainda assumir, por deliberação unânime dos seus membros, competência para dirimir conflitos de trabalho emergentes da aplicação deste CCT ou questões emergentes dos contratos individuais de trabalho celebrados ao abrigo dela.

3- A comissão paritária funciona mediante convocação por escrito de qualquer das partes contratantes, devendo as reuniões ser marcadas com oito dias seguidos de antecedência mínima, com indicação de agenda de trabalhos e do local, do dia e da hora da reunião.

4- Não é permitido, salvo unanimidade dos seus representantes presentes, tratar nas reuniões assuntos de que a outra parte não tenha sido notificada com um mínimo de oito dias seguidos de antecedência.

5- A comissão paritária só pode deliberar desde que esteja presente metade dos representantes de cada parte.

6- As deliberações tomadas por unanimidade, respeitantes à interpretação e integração do presente CCT, serão depositadas e publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, considerando-se, a partir desta e para todos os efeitos, parte integrante deste CCT.

7- As partes comunicarão uma à outra, dentro dos 20 dias seguidos a contar da publicação deste CCT, a identificação dos respetivos representantes.

8- A substituição de representantes é lícita a todo o tempo, mas só produz efeitos 15 dias seguidos após as

comunicações referidas no número anterior.

9- Os elementos da comissão podem ser assistidos por assessores técnicos, sem direito a voto, até ao máximo de dois por cada parte.

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### Reclassificação profissional

Com a entrada em vigor do presente contrato, procede-se à seguinte reclassificação profissional:

- a) O trabalhador classificado como «chefe de operações», será reclassificado na categoria profissional «gerente» e enquadrado no nível VIII;
- b) O trabalhador classificado como «sub-chefe de operações», será reclassificado na categoria profissional «sub-gerente» e enquadrado no VII;
- c) O trabalhador classificado como «operador com mais de 5 anos», será reclassificado na categoria profissional «assistente de operações» e enquadrado no nível VI;
- d) O trabalhador classificado como «operador com menos de 5 anos», será reclassificado na categoria profissional «operador» e enquadrado no nível V;

#### ANEXO I

##### Tabela de remunerações mínimas pecuniárias de base mensais 1 de fevereiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Em euros	
Níveis	Retribuição mínima
XI	1 321,00 €
X	1 257,00 €
IX	1 036,00 €
VIII	928,00 €
VII	874,00 €
VI	852,00 €
V	836,00 €
IV	831,00 €
III	825,50 €
II	820,00 €
I	738,00 €

#### ANEXO II

##### Enquadramento em níveis de remuneração referente à tabela anexo I)

Nível XI:

Diretor de restauração e bebidas.

Nível X:

Assistente de direção;

Chefe de cozinha;

Chefe de mestre pasteleiro;



Diretor artístico;  
Diretor comercial;  
Diretor de golfe;  
Diretor de produção (*food and beverage*);  
Diretor de serviços;  
Diretor de serviços técnicos.

Nível IX:

Chefe de manutenção, conservação e serviços técnicos;  
Chefe de pessoal;  
Chefe de serviços;  
Encarregado de parque de campismo;  
Subchefe de cozinha;  
Supervisor de operações;  
Técnico de contas.

Nível VIII:

Chefe de balcão;  
Chefe de bar;  
Chefe de compras/ecónomo;  
Chefe de controlo;  
Chefe de manutenção;  
Chefe de mesa;  
Chefe de secção (escritórios);  
Chefe de *snack-bar*;  
Gerente;  
Cozinheiro de 1.ª;  
Encarregado de animação e desportos;  
Encarregado de armazém;  
Encarregado de restauração e bebidas;  
Pasteleiro decorador;  
Secretário de golfe;  
Sub-encarregado de parque de campismo;  
Tesoureiro.

Nível VII:

Assistente de vendas de 1.ª;  
*Barman/barmaid* de 1.ª;  
Caixa;  
Capataz de campo;  
Chefe de campo de parque de campismo;  
Chefe de *self-service*;  
Capataz de rega;  
Controlador;  
Empregado de balcão de 1.ª;  
Empregado de mesa de 1.ª;  
Empregado de *snack* de 1.ª;  
Empregado de mesa/balcão *self-service* de 1.ª;  
Escanção;  
Escriturário de 1.ª;  
Mestre (marítimo);  
Monitor de animação e desportos;  
Pasteleiro de 1.ª;  
Rececionista de 1.ª;  
Secretário de direção;  
Subchefe de mesa;

Subgerente.

Nível VI:

Amassador;  
Assistente de vendas 2.<sup>a</sup>;  
*Barman/barmaid* de 2.<sup>a</sup>;  
Carpinteiro em geral de 1.<sup>a</sup>;  
Chefe de *caddies*;  
Chefe de cafetaria;  
Chefe de geladaria;  
Cozinheiro de 2.<sup>a</sup>;  
Empregado de balcão de 2.<sup>a</sup>;  
Empregado de mesa de 2.<sup>a</sup>;  
Empregado de *snack* de 2.<sup>a</sup>;  
Empregado de mesa/balcão de *self-service* de 2.<sup>a</sup> com dois ou mais anos;  
Escriturário de 2.<sup>a</sup>;  
Fiel de armazém;  
Forneiro;  
Governante de roupa/lavandaria;  
Motorista;  
Operador de golfe;  
Assistente de operações;  
Pasteleiro de 2.<sup>a</sup>;  
Rececionista de 2.<sup>a</sup>;  
Supervisor de abastecimentos de máquinas de venda automática;  
Telefonista de 1.<sup>a</sup>;  
Técnico de frio.

Nível V:

Amassador-aspirante;  
Assador/grelhador;  
Banheiro-nadador/salvador;  
*Caddies*;  
Cafeteiro;  
Carpinteiro em geral de 2.<sup>a</sup>;  
Cavista;  
Chefe de copa;  
Controlador caixa;  
Cozinheiro de 3.<sup>a</sup>;  
Despenseiro;  
*Disc-jockey*;  
Distribuidor com mais de cinco anos;  
Empregado de abastecimentos de máquinas de venda automática de 1.<sup>a</sup>;  
Empregado de armazém;  
Empregado de balcão/ mesa de *self-service* até dois anos;  
Empregado de geladaria;  
Empregado de quartos;  
Encarregado de jardim;  
Escriturário de 3.<sup>a</sup>;  
Forneiro-aspirante;  
Manipulador/ajudante de padaria;  
Marcador de jogos;  
Marinheiro;  
Operário polivalente;  
Operador;  
Pasteleiro de 3.<sup>a</sup>;

Pré-oficial eletricista;  
Telefonista de 2.ª;  
Tratador/conservador de piscinas.

Nível IV:

Ajudante de despenseiro/cavista;  
Distribuidor com menos de cinco anos;  
Encarregado de limpeza;  
Empregado de abastecimento de máquinas de venda automática de 2.ª;  
Estagiário *barman/barmaid* com mais de um ano;  
Estagiário de controlador com mais de um ano;  
Estagiário de cozinheiro com mais de dois anos;  
Estagiário de pasteleiro com mais de dois anos;  
Guarda de parque de campismo;  
Jardineiro.

Nível III:

Ajudante de todas as secções;  
Copeiro com mais de dois anos;  
Costureiro;  
Empregado de balneários;  
Empregado de limpeza;  
Empregado de refeitório;  
Empregado de roupa/lavandaria;  
Engraxador;  
Estagiário *barman/barmaid* do 1.º ano;  
Estagiário de cozinheiro até dois anos;  
Estagiário de pasteleiro até dois anos;  
Estagiário de restauração e bebidas até um ano;  
Estagiário de escriturário do 2.º ano;  
Porteiro.

Nível II:

Aprendiz de restauração e bebidas com 18 ou mais anos do 2.º ano;  
Copeiro até dois anos;  
Estagiário de escriturário do 1.º ano;  
Guarda de vestiário;  
Guarda de lavabos;  
Mandarete com 18 ou mais anos;  
Estagiário de operador até um ano;  
Estagiário de distribuidor até um ano.

Nível I:

Aprendiz de restauração e bebidas com 18 ou mais anos do 1.º ano;  
Aprendiz de operador até um ano;  
Aprendiz de distribuidor até um ano;  
Aprendiz de restauração e bebidas com menos de 18 anos do 1.º ano;  
Mandarete com menos de 18 anos.

### ANEXO III

#### **Definição técnica das categorias em empresas ou estabelecimentos de restauração, bebidas, casinos, campos de golfe e parques de campismo (a que se refere a cláusula 1.ª)**

##### 1- Direção

*Assistente de direção* - É o profissional que auxilia o diretor de um estabelecimento de restauração e bebi-

das na execução das respetivas funções e o substitui no impedimento ou ausência. Tem a seu cargo a coordenação prática dos serviços por secções, podendo ser encarregado da reestruturação de certos sectores da unidade e ocasionalmente desempenhar funções ou tarefas em secções para que se encontra devidamente habilitado.

*Diretor comercial* - Organiza, dirige e executa os serviços de relações públicas, promoção e vendas dos estabelecimentos de restauração e bebidas. Elabora planos de desenvolvimento da procura, estuda os mercados nacionais e internacionais e elabora os estudos necessários à análise das oscilações das correntes turísticas.

*Diretor de produção («food and beverage»)* - Dirige, coordena e orienta o sector de comidas e bebidas nos estabelecimentos de restauração e bebidas. 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. Elabora e propõe à aprovação ementas ou listas de comidas e bebidas e respetivos preços. Verifica se as qualidades servidas aos clientes correspondem ao estabelecido. Controla as receitas e despesas das secções de comidas e bebidas, segundo normas estabelecidas, dando conhecimento à direção de possíveis falhas. Fornece à contabilidade todos os elementos de que esta careça. Apresenta à direção, periodicamente, relatórios sobre o funcionamento do setor e informa relativamente aos artigos ou produtos que dão mais rendimento e os que devem ser suprimidos.

*Diretor de restauração e bebidas* - Dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de estabelecimentos de restauração e bebidas; elabora ou aprova as ementas ou listas dos estabelecimentos de restauração e bebidas; efetua ou toma providências sobre a aquisição dos 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 receção dos clientes, auscultando 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 estabelecimento ou departamento; elabora e propõe planos de gestão dos 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 de trabalho.

*Chefe de pessoal* - É o profissional que se ocupa 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.

*Diretor de serviços* - Dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções. Aconselha a administração no que diz respeito a investimentos e à definição da política financeira, económica e comercial; decide sobre a organização do estabelecimento; efetua ou assiste à receção dos clientes e acompanha a efetivação dos contratos; efetua ou superintende na aquisição e perfeita conservação dos víveres e outros produtos, roupas, utensílios e móveis necessários à laboração eficiente do estabelecimento e vigia os seus consumos ou aplicação; providencia pela segurança e higiene dos locais dos estabelecimentos, de convívio dos clientes, de trabalho, de permanência e repouso do pessoal; acompanha o funcionamento das várias secções e serviços e conseqüente movimento das receitas, despesas e arrecadação de valores; prepara e colabora, se necessário, na realização de inventários das existências de víveres, produtos de manutenção, utensílios e mobiliários afetos às várias dependências. Pode ter que executar, quando necessário, serviços de escritório inerentes à exploração do estabelecimento.

*Encarregado de restaurante 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 fiscalização 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 serviços de balcão, da receção de clientes e das suas reclamações, sendo responsável pela apresentação e disciplina dos trabalhadores sob as suas ordens.

## 2- Controlo

*Chefe de controlo* - Superintende, coordena e executa os trabalhos de controlo.

*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., e 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 careçam e controla as receitas das secções. Informa a direção das faltas, quebras e outras ocorrências no movimento administrativo.

*Controlador-caixa* - É o profissional cuja atividade consiste na emissão das 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 de sala em que preste serviço. Auxilia nos serviços de controlo, receção e balcão.

### 3- Mesas

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

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

*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 de 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 encomendadas. Guarda as bebidas sobrantes dos clientes que estes pretendam consumir posteriormente; prepara e serve as bebidas de aperitivo e sobremesa, colabora no arranjo das salas e na organização e funcionamento de receções e outros serviços de bebidas nos locais de refeição. Pode ter de executar ou de acompanhar a execução de inventário das bebidas existentes na cave do dia. Possui conhecimentos aprofundados da enologia, tais como designação, proveniência, data de colheita e graduação alcoólica. Pode substituir o subchefe de mesa nas suas faltas ou impedimentos.

*Empregado de mesa de 1.ª* - Serve refeições e bebidas a clientes. É o responsável por um turno de mesas. Executa e colabora na preparação das salas e arranjo das mesas para as diversas refeições, prepara as bandejas, carros de serviço e mesas destinadas às refeições e bebidas nos estabelecimentos. Acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa ou lista do dia, dá-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas e anota pedidos; serve os alimentos escolhidos; elabora ou manda emitir a conta dos consumos, podendo efetuar a sua cobrança. Segundo a organização e classe dos estabelecimentos, pode ocupar-se, só com a colaboração de um empregado, de um turno de mesas, servindo diretamente aos clientes, ou por forma indireta, utilizando carros ou mesas móveis; espinha peixes, trincha carnes e última a preparação de certos pratos; pode ser encarregado da guarda e conservação de bebidas destinadas ao consumo diário da secção e proceder à reposição da respetiva existência. No final das refeições procede ou colabora na arrumação da sala, transporte e guarda dos alimentos e bebidas expostos para venda ou serviço e dos utensílios de uso permanente. Colabora na execução dos inventários periódicos e vela pela higiene dos utensílios. Poderá, ocasionalmente, substituir o escanção ou o subchefe de mesa.

*Empregado de mesa de 2.ª* - Serve refeições e bebidas a clientes, ajudando ou substituindo o empregado de

mesa de 1.<sup>a</sup>; colabora na arrumação das salas, no arranjo das mesas e vela pela limpeza dos utensílios, cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento com os utensílios e preparações necessários ao serviço; executa quaisquer serviços preparatórios na sala, tais como a troca de roupas; auxilia nos preparos do ofício, auxilia ou executa o serviço de pequenos-almoços nos estabelecimentos. Regista e transmite à cozinha os pedidos feitos pelos clientes. Pode emitir as contas das refeições e consumos e cobrar as respetivas importâncias.

*Marcador de jogos* - É o profissional encarregado do recinto onde se encontram jogos de sala; conhece o funcionamento e regras dos jogos praticados no estabelecimento. Presta esclarecimentos aos clientes sobre esses mesmos jogos. Eventualmente, pode ter de executar serviços de balcão e bandeja.

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

#### 4- Bar

*Chefe de bar* - Superintende e executa os trabalhos de bar.

«*Barman*» de 1.<sup>a</sup> - Prepara e serve bebidas simples ou compostas, cuida da limpeza e do 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 receções, de banquetes, etc. Pode cuidar do asseio e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas.

«*Barman/barmaid*» de 2.<sup>a</sup> - É o profissional que colabora com o *barman* de 1.<sup>a</sup>, executando as suas funções. Cuida da limpeza e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas.

#### 5- Balcão

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

*Empregado de balcão* (1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup>) - Atende e serve os clientes nos estabelecimentos de restauração e bebidas, executando o serviço de cafetaria próprio da secção de balcão. Prepara embalagens de transporte para os serviços ao exterior, cobra as respetivas importâncias e observa as regras e operações de controle 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 aquisição direta aos fornecedores; efetua ou manda executar 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 dos inventários.

*Chefe de geladaria* - É o trabalhador que superintende e executa os trabalhos desta secção, serviço ou estabelecimento.

*Empregado de geladaria* - Confecciona os gelados e abastece os balcões ou máquinas de distribuição. Serve os clientes. Compete-lhe cuidar do asseio e da higiene dos produtos, equipamentos e demais utensilagem, bem como das instalações. Pode, eventualmente, colaborar no serviço de refeições e bebidas.

#### 6- *Snack-bar e self-service*

*Chefe de «snack-bar»* - É o profissional que, num *snack-bar*, chefia, orienta e vigia o pessoal a seu cargo, fiscaliza os arranjos e preparações de mesas frias e gelados e cafetarias e de outros sectores de serviço; colabora com o chefe de cozinha na elaboração das ementas; supervisiona o fornecimento das refeições e atende os clientes, dando-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas; anota os pedidos, regista-os e transmite-os às respetivas secções. Define as obrigações de cada componente da brigada, distribui os respetivos turnos e elabora os horários de trabalho, tendo em atenção as necessidades da secção. Acompanha e verifica os trabalhos de limpeza da secção, assegurando-se da sua perfeita higiene e conveniente arrumação.

*Chefe de «self-service»* - É o profissional que nos estabelecimentos de serviço direto ao público (*self-service*) chefia o pessoal, orienta e vigia a execução dos trabalhos e preparação do serviço, supervisiona o fornecimento das refeições, podendo fazer a requisição dos géneros necessários à sua confeção. Executa ou colabora na realização de inventários regulares ou permanentes.

*Empregado de «snack» de 1.<sup>a</sup>* - Atende os clientes, anota os pedidos e serve refeições e bebidas, cobrando as respetivas importâncias. Ocupa-se da limpeza e preparação dos balcões, mesas e utensílios de trabalho. Colabora nos trabalhos de controle e na realização dos inventários periódicos e permanentes, exigidos pela exploração. Emprata pratos frios, confecciona e serve gelados.

*Empregado de «snack» de 2.ª* - É o profissional que colabora com o empregado de *snack* de 1.ª, executando as funções definidas para este.

*Empregado de balcão/ mesa de «self-service»* - Serve refeições e bebidas. Ocupa-se da preparação e limpeza dos balcões, salas, mesas e utensílios de trabalho. Abastece, ainda, os balcões de bebidas e comidas confeccionadas e colabora nos trabalhos de controle exigidos pela exploração.

#### 7- Cozinha

*Chefe de cozinha* - Organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha e grill dos estabelecimentos de restauração e bebidas; elabora ou contribui para a elaboração das ementas e das listas de restaurantes com uma certa antecedência, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou suscetíveis de aquisição e outros fatores e requisita às secções respetivas os géneros de que necessita para a sua confeção; dá instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir, cria receitas e prepara especialidades, acompanha o andamento dos cozinhados, assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e a limpeza de todas as secções e utensílios de cozinha; estabelece os turnos de trabalho; propõe superiormente a admissão de pessoal e vigia a sua apresentação e higiene; mantém em dia um inventário de todo o material de cozinha; é responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção; pode ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos. Dá informações sobre quantidades necessárias às confeções dos pratos e ementas; é ainda responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confeção das respetivas refeições, qualitativa e quantitativamente.

*Subchefe de cozinha* - É o profissional que coadjuva e substitui o chefe de cozinha no exercício das respetivas funções.

*Cozinheiro de 1.ª, 2.ª e 3.ª* - Ocupa-se da preparação e confeção das refeições e pratos ligeiros; elabora 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; confecciona os doces destinados às refeições. Vela pela limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamentos.

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

#### 8- Pastelaria

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

*Pasteleiro decorador* - É o profissional que decora todas as peças de pastelaria. Prepara todas as matérias-primas necessárias à decoração, coordena e cuida de todo o equipamento utilizado na mesma. Responsabiliza-se pelos produtos utilizados assim como pela higiene e limpeza no seu setor de trabalho. Pode chefiar a secção de fabrico no impedimento do mestre pasteleiro, se para tanto estiver devidamente habilitado, para o fabrico de pastelaria na sua generalidade.

*Pasteleiro de 1.ª* - É o profissional que prepara massas, desde o início da sua preparação, vigia as 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. Confecciona sobremesas e colabora, dentro da sua especialização, nos trabalhos de cozinha.

*Pasteleiro de 2.ª* - É o profissional que trabalha com o forno; qualquer que seja a área, coadjuva o pasteleiro de 1.ª no exercício das suas funções e substitui-o nas suas faltas e impedimentos. Confecciona sobremesas e colabora, dentro da sua especialização, nos trabalhos de cozinha.

*Pasteleiro de 3.ª* - É o profissional que trabalha com as máquinas e delas cuida, não sendo responsável pelo seu funcionamento, e coadjuva os pasteleiros de 1.ª e 2.ª nas suas funções, substituindo este (de 2.ª) nas suas faltas e impedimentos. Executa ou colabora nos trabalhos de limpeza das instalações, utensílios e demais equipamentos da secção. Esta categoria só poderá existir nos estabelecimentos com fabrico de pastelaria.

#### 9- Economato

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

dorias e artigos necessários ao seu funcionamento. 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.

*Despenseiro* - 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.

*Cavista* - Compra, quando devidamente autorizado, transporta em veículo destinado para o efeito, controla e fornece às secções as mercadorias necessárias ao seu funcionamento. Assegura a laboração da cave do dia.

*Ajudante de despenseiro/cavista* - É o trabalhador que colabora com o despenseiro ou cavista exclusivamente no manuseamento, transporte e arrumação de mercadorias e demais produtos, vasilhame ou outras taras à guarda da despensa ou da cave do dia e da limpeza da secção. Pode ter de acompanhar o responsável pelas compras nas deslocações para aquisição de mercadorias.

#### 10- Cafeteria e copa

*Chefe de cafeteria* - É o profissional que superintende, coordena e executa os trabalhos de cafeteria.

*Chefe de copa* - É o profissional que superintende, coordena e executa os trabalhos de copa.

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

*Copeiro (com mais de dois anos e até dois anos)* - Executa o trabalho de limpeza e tratamento das loiças, vidros e outros utensílios de mesa, cozinha e equipamento usado 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 ou impedimentos.

#### 11- Rouparia/lavandaria e limpeza

*Governante de rouparia/lavandaria* - Dirige, coordena e executa o serviço de rouparia e dirige a receção, lavagens, conserto, conservação e distribuição de roupas pertencentes ao estabelecimento ou aos clientes; requisita os produtos, lavagem, detergentes e demais artigos necessários e vela pela sua conveniente aplicação; controla a roupa lavada, separando-a segundo o melhor critério da arrumação, elabora o registo diário da roupa tratada, procede à faturação dos serviços prestados; verifica os *stocks*, verifica o funcionamento das máquinas e providencia eventuais reparações. Assegura a limpeza da secção. Elaborou ou colabora na realização dos inventários regulares ou permanentes.

*Costureiro* - Ocupa-se dos trabalhos de corte, costura, conserto e aproveitamento das roupas de serviço e adorno, podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção.

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

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

#### 12- Restauração rápida

*Supervisor de operações* - É o profissional que, em representação do empregador, coordena, controla e fiscaliza o funcionamento das operações em mais de um estabelecimento da mesma empresa, verificando a execução das tarefas que competem aos trabalhadores das várias categorias profissionais que operam em cada estabelecimento, prestando-lhes a assistência necessária e propondo à entidade empregadora as medidas de correção e de inovação, com vista à melhoria da eficácia e da eficiência, ao nível dos recursos materiais, financeiros e humanos. É responsável pela correta aplicação dos imperativos legais respeitantes ao sector e a toda a operação do restaurante.

*Gerente* - É o profissional que coordena, orienta e fiscaliza o pessoal a seu cargo; verifica os arranjos e as boas condições de funcionamento de todos os setores de serviço; colabora na definição das ementas; supervisiona o fornecimento das refeições; receciona os clientes, dando-lhes explicações sobre todo o serviço prestado, atendendo às suas eventuais reclamações. Define as obrigações de cada secção do estabelecimento, assim como as do respetivo pessoal, e elabora os horários de trabalho, tendo em atenção as necessidades do estabelecimento. Acompanha e verifica os trabalhos de limpeza das várias secções, assegurando-se da sua perfeita higiene e conveniente arrumação, zelando pelas especificações e normas de qualidade pré-definidas



no estabelecimento. Efetua e toma providências para a aquisição de produtos. Organiza os inventários. Exerce fiscalização dos custos. Assegura o movimento das estruturas administrativas e financeiras. Prepara, contabiliza e executa depósitos bancários. Pode implementar as estratégias de *marketing* e publicidade da empresa para incrementar o volume de vendas. Pode ainda supervisionar, organizar e realizar a distribuição local de publicidade relativa ao estabelecimento.

*Subgerente* - É o profissional que, além da execução das tarefas atribuídas ao assistente de gerente de unidade/loja, coadjuva o gerente de unidade/loja no exercício das respetivas funções e pode ser encarregue do desempenho de algumas funções de gestão operacional de unidade/loja temporariamente. Pode implementar as estratégias de *marketing* e publicidade da empresa para incrementar o volume de vendas; pode ainda supervisionar, organizar e realizar a distribuição local de publicidade relativa ao estabelecimento

*Assistente de operações* - É o profissional que, além da execução das tarefas atribuídas ao operador, é responsável pela gestão das áreas operacionais do estabelecimento, nos horários de operação do restaurante que lhe sejam determinados, incluindo, nomeadamente, a coordenação da equipa, gestão da operação, produtos, equipamentos e serviço ao cliente, coordena o controlo de todas as caixas, ordenando o modo de ação das mesmas, podendo executar depósitos bancários, garantindo o correto funcionamento de todas áreas de acordo com as diretrizes determinadas pelo empregador e pelos seus superiores hierárquicos.

*Operador* - Atende, prepara e serve refeições e bebidas aos clientes. Efetua as preparações alimentares necessárias ao funcionamento do estabelecimento. Acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa; se necessário, dá-lhes explicações sobre os diversos produtos e regista pedidos, dando-lhes seguimento, de acordo com as especificações estabelecidas. Prepara e acondiciona alimentos. Regista e recebe as importâncias relativas às despesas dos clientes. Prepara, em embalagens de transporte, para os serviços de exterior. Receciona, arruma e repõe, com regularidade, os produtos para venda e consumo e colabora na realização de inventários. Executa trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, bem como na conservação e higiene dos produtos e utensílios utilizados no desempenho das tarefas profissionais. Zela pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, dentro do seu âmbito de ação.

*Distribuidor com mais de cinco anos* - É o profissional que além das tarefas atribuídas ao distribuidor com menos de cinco anos coordena e organiza todas as tarefas inerentes à função de distribuição, garante a implementação das normas definidas para o produto, serviço e atendimento ao cliente, zela pela correta gestão de stocks e efetua os fechos de caixa.

*Distribuidor com menos de cinco anos* - Entrega refeições e outros produtos ao domicílio ou outros locais exteriores ao estabelecimento. Receciona os produtos acabados e colabora na sua embalagem e acondicionamento. Assegura a entrega da encomenda, de acordo com procedimentos estabelecidos, e recebe o respetivo pagamento. Recebe opiniões e sugestões dos clientes e as suas eventuais reclamações, procurando dar a estas a pronta e possível solução, reportando-as ao seu superior. Zela pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho. Colabora nos trabalhos de limpeza e arrumação de equipamentos utilizados no desempenho das suas funções.

### 13- Animação e desportos

*Diretor artístico* - Organiza e coordena as manifestações artísticas, espetáculos de *music-hall* e musicais, assegurando a chefia e direção deste sector 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 dos equipamentos de cena.

*Encarregado de animação e desportos* - É o profissional que 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.

*Monitor de animação e desportos* - É o profissional que leciona, orienta e anima a atividade da sua especialidade (natação, equitação, golfe, vela, ténis, esqui, motonáutica, etc.).

*Banheiro nadador/salvador* - É o responsável pela segurança dos banhistas dentro das áreas vigiadas e pelo seu salvamento em caso de acidente. Colabora, ainda, com os restantes elementos nas outras tarefas inerentes desde que isso não afete a sua tarefa essencial. Colabora na montagem, exploração, limpeza, arrumação e conservação da praia/piscina e respetivo material. Vende bilhetes em recintos aquáticos no caso de não haver bilheteira.

*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 funcionamento dos equipamentos de tratamento, bombagem e transporte de águas. Nos

casos em que a sua atividade principal não o ocupe a tempo inteiro, poderá desempenhar outras tarefas simples e não permanentes.

*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 ou setores onde exercem as suas funções na época alta. Pode ter de vender bilhetes.

«*Disk-jockey*» - É o profissional que opera os equipamentos de som e luzes em *boîtes*, *dancings* e outros recintos.

#### 14- Parque de campismo

*Encarregado de parque de campismo* - É o trabalhador a quem compete 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.

*Subencarregado de parque de campismo* - É o trabalhador que coadjuva o encarregado de parque de campismo no exercício das suas funções e, por delegação do mesmo, poder 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.

*Chefe de campo* - É o trabalhador que sob a direção do encarregado de parque de campismo, coordena e orienta o funcionamento dos serviços de conservação e limpeza do parque, bem como executa tarefas nesse âmbito, incluindo pequenas obras de melhoramento, ajardinamento e arborização. Promove o cumprimento do plano de manutenção preventiva e corretiva tomando as ações necessárias à correção de anomalias. Colabora com o encarregado de parque na elaboração do plano anual de manutenção e propõe medidas tendentes à melhoria da eficiência dos serviços. Coordena, orienta e verifica o serviço de limpeza do parque e instalações, zelando pelo cumprimento dos procedimentos estabelecidos e controlo dos produtos e materiais usados.

*Guarda de 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.

*Rececionista de 1.ª* - É o trabalhador que se ocupa dos serviços de receção, designadamente do acolhimento dos hóspedes e da contratação do alojamento e demais serviços; assegura a respetiva inscrição nos registos do estabelecimento; atende as reclamações dos hóspedes; procede ao lançamento dos consumos ou despesas; emite, apresenta e recebe as respetivas contas; prepara e executa a correspondência da secção e respetivo arquivo; elabora estatísticas de serviço. Poderá ter de efetuar determinados serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento. Nos estabelecimentos que não possuam secções separadas de receção e portaria, poderá ter de assegurar os respetivos serviços.

*Rececionista de 2.ª* - É o trabalhador que coadjuva o rececionista de 1.ª, executando trabalhos da receção.

*Empregado de quartos* - O trabalhador que se ocupa do asseio, arranjo e decoração dos aposentos, bem como dos locais de acesso e de estar, do recebimento e entrega de roupa a hóspedes e ainda da troca e tratamento das roupas de serviço. Colabora nos serviços de pequenos-almoços nos estabelecimentos onde não existe serviço de restaurante ou cafetaria para o efeito e ainda no fornecimento de pequenos consumos a utilizar pelos clientes nos quartos, quando não exista serviço de *room-service*, ou fora deste caso, ocasionalmente, nas faltas imprevisíveis dos empregados adstritos ao serviço de *room-service*.

#### 15- Categorias sem enquadramento específico

*Encarregado de jardins* - É o trabalhador que 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.

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

*Aprendiz de restauração e bebidas* - É o trabalhador que sob a orientação de profissionais qualificados ou

do empregador adquire conhecimentos técnico-profissionais que o habilitem a ingressar na carreira profissional de uma especialidade.

*Ajudante de todas as secções* - É o trabalhador não qualificado que, em qualquer secção do estabelecimento, executa operações de limpeza e outras funções para as quais se não exige experiência profissional, podendo, acidentalmente, substituir os profissionais de categoria superior.

*Estagiário de restauração e bebidas* - É o trabalhador que, tendo terminado o período de aprendizagem, se prepara para ascender ao primeiro grau da categoria profissional respetiva.

#### 16- Telefones

*Telefonistas (1.ª e 2.ª)* - Opera o equipamento telefónico, fornece informações sobre os serviços, recebe e transmite mensagens, pode ter de operar com *telex* e colaborar na organização e manutenção de ficheiros e arquivos, desde que adstritos e referentes à respetiva secção.

#### 17- Administrativos

*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; planear 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.

*Chefe de serviços* - Profissional que 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.

*Técnico de contas* - Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de 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 os 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 do respetivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas e fornece indicações para essa 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 respetiva, perante os serviços da Direção-Geral de Contribuições e Impostos.

*Assistente de vendas de 1.ª* - É o profissional que em cada estabelecimento tem como funções principais, além da realização de tarefas operacionais e de apoio à gestão dos recursos humanos, a implantação das estratégias de *marketing* e publicidade determinadas pela empresa para incrementar o volume de vendas, nomeadamente através das tarefas seguintes: promoção junto dos potenciais clientes; *marketing* telefónico; identificação e atendimento de reclamações por parte de clientes; organização do processo de distribuição local de publicidade relativa ao estabelecimento; estudo dos respetivos resultados; supervisão da equipa de distribuição de publicidade; planeamento e organização de festas de aniversário, visitas de estudo.

*Assistente de vendas de 2.ª* - É o profissional que colabora com o assistente de vendas de 1.ª, executando as suas funções e substituindo-o nas suas ausências e impedimentos.

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

*Tesoureiro* - Dirige a tesouraria, em escritórios em que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhes 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.

*Secretário de direção* - Ocupa-se do secretariado 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.

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

*Escriturário (1.ª, 2.ª e 3.ª)* - 1- Executa várias tarefas que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou a computador, dando-lhes o seguimento apropriado; tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas, elabora, ordena ou prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informações e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos de conta e entrega recibos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extra to 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 do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa; ordena e arquiva notas de livranças, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos. Acessoriamente, nota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório.

2- 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.

## 18- Serviços técnicos

### A) Categorias sem enquadramento específico

*Diretor de serviços técnicos* - É o profissional responsável pela supervisão e coordenação de todo o equipamento e instalações da empresa, sua manutenção e reparação, designadamente no que respeita a 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 à prevenção de acidentes, combate a incêndios e inundações e paralisação de equipamentos. Programa 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 a realização da sua atividade.

*Chefe de manutenção, de conservação ou de serviços técnicos* - É o profissional técnico que dirige, coordena e orienta o funcionamento dos serviços de manutenção, de conservação ou técnicos de uma empresa.

*Técnico de frio* - É o trabalhador que se ocupa da manutenção, conservação e reparação dos equipamentos de refrigeração térmicos e ou ar condicionado.

*Operário polivalente* - É o trabalhador que executa tarefas de eletricidade, canalização, pintura, mecânica, carpintaria, etc.

### B) Rodoviários

*Motorista* - É o trabalhador que, possuindo licença de condução como profissional, conduz veículos automóveis; zela pela conservação do veículo e pela carga que transporta, orientando e colaborando na respetiva carga e descarga.

### C) Comércio (armazém)

*Encarregado de armazém* - É o profissional que dirige os trabalhadores e o serviço no armazém, assumindo a responsabilidade pelo seu bom funcionamento, podendo ter sob sua orientação um ou mais fiéis de armazém.

*Fiel de armazém* - É o trabalhador responsável pela aquisição, transporte, armazenamento e conservação de mercadorias e demais produtos, controlando as respetivas entradas e saídas.

*Empregado de armazém* - É o profissional que cuida da arrumação das mercadorias ou produtos nas áreas de armazenamento, acondiciona e ou desembala por métodos manuais ou mecânicos. Procede à distribuição das mercadorias ou produtos pelos sectores de venda ou utilização. Fornece, no local de armazenamento, mercadorias ou produtos contra-entrega de requisição. Assegura a limpeza das instalações; colabora na realização dos inventários.

#### D) Panificadores

*Amassador* - É o profissional a quem incumbe a preparação e manipulação das massas para pão e produtos afins, incluindo o refresco dos iscos, nas regiões em que tal sistema de fabrico seja adotado, sendo responsável pelo bom fabrico de pão e dos produtos afins.

*Forneiro* - É o profissional a quem compete assegurar o funcionamento do forno, sendo responsável pela boa cozedura do pão e ou produtos afins.

*Amassador aspirante* - É o trabalhador que, sob orientação do amassador, efetua todas as tarefas estipuladas para este.

*Forneiro aspirante* - É o trabalhador que, sob orientação do forneiro, efetua todas as tarefas estipuladas para este.

*Manipulador (ajudante de padaria)* - É o trabalhador que colabora com os profissionais das categorias acima referidas, auxiliando no fabrico do pão e ou produtos afins, compete-lhe ainda cuidar da limpeza das máquinas e utensílios utilizados, bem como das instalações.

#### E) Marítimos

*Mestre* - É o profissional responsável pela condução, manutenção e conservação das máquinas e demais aparelhagem mecânica existente a bordo da embarcação a cuja tripulação pertence.

*Marinheiro* - É o trabalhador que a bordo de uma embarcação desempenha as tarefas que lhe forem destinadas pelo mestre ou arrais, nomeadamente o serviço de manobras de atracação e desatracação, limpeza de embarcação e trabalhos de conservação. Quando habilitado, pode substituir o mestre ou o arrais nas respetivas ausências, faltas ou impedimentos.

### 19- Abastecimento de máquinas de venda automática

*Supervisor de abastecimentos de máquinas de venda automática* - Coordena e dirige um grupo de profissionais de abastecimentos de máquinas automáticas, podendo, em caso de necessidade, executar as funções destes. Empregado de abastecimentos de máquinas de venda automática de 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup> - Transporta os produtos alimentares e bebidas da sede da empresa para reposição dos mesmos nas máquinas de venda automática, procedendo, também, à sua higiene e manutenção.

### 20- Golfe

*Diretor de golfe* - Coordena e dirige todos os serviços do estabelecimento e aconselha a administração das políticas de investimento e organização a realizar. Pode representar a administração dentro do âmbito dos poderes que por essa lhe sejam conferidos.

*Secretário* - É o trabalhador que 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.

*Rececionista* - É o trabalhador que nos campos ou clubes de golfe se ocupa dos serviços de receção, nomeadamente no acolhimento dos jogadores residentes ou nos anexos da empresa; emite, apresenta, e recebe as respetivas contas.

*Chefe de manutenção* - É o trabalhador que superintende, coordena e executa todas as tarefas inerentes à manutenção do golfe, para o que deverá ter qualificação adequada. É o trabalhador que providencia a realização dos trabalhos de conservação no campo de golfe de acordo com orientação superior.

*Capataz de campo* - É o trabalhador que providencia a realização dos trabalhos de conservação no campo de golfe, de acordo com orientação superior.

*Capataz de rega* - É o trabalhador que 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.

*Operador de golfe* - É o trabalhador que executa os trabalhos de rega e outros necessários à conservação do campo. Executa todos os trabalhos inerentes ao corte de relva e outros que lhe forem determinados.

*Chefe de «caddies»* - É o trabalhador que orienta o serviço dos *caddies*, bem como a sua formação. É res-

ponsável pelo material deixado à sua guarda.

«*Caddies*» - É o trabalhador que transporta os utensílios de golfe solicitados pelos jogadores ou nomeado pelo chefe dos *caddies*. Deverá ser conhecedor das regras de golfe.

Lisboa, 23 de janeiro de 2024.

Pela Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal (AHRESP):

*Carlos Alberto dos Santos Martins Moura*, na qualidade de presidente da direção e mandatário.

*Júlio Fernando de Albuquerque Fernandes*, na qualidade de vice-presidente da direção e mandatário.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE:

*Carlos Manuel Dias Pereira*, na qualidade de mandatário.

Depositado em 27 de fevereiro de 2024, a fl. 57 do livro n.º 13, com o n.º 65/2024, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.