

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 (cantinas, refeitórios e fábricas de refeições) - Alteração salarial e outras

Artigo 1.º

Cláusula de revisão

A presente revisão altera a convenção coletiva de trabalho com revisão global publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 4, de 29 de janeiro de 2024, apenas nas matérias agora acordadas, nos seguintes termos:

Cláusula 1.ª

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 do setor cantinas, refeitórios e fábricas de refeições, representadas pela Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal (AHRESP) e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, representados pelo Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE.

2- O presente CCT abrange cerca de 80 entidades empregadoras e 20 500 trabalhadores.

Cláusula 2.ª

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 altera o CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 4, de 29 de janeiro de 2024.

2- As tabelas salariais e demais cláusulas de expressão pecuniária terão uma vigência de 12 meses, contados a partir de 1 de janeiro de 2025 e 1 de janeiro de 2026, respetivamente.

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 34.ª

Subsídio de alimentação

1- (...)

2- O subsídio de alimentação é atribuído em função dos dias efetivamente trabalhados, sendo de 8,00 € o valor diário para o ano de 2025 e de 8,50 € o valor diário para o ano de 2026.

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

2025

1- Valor das refeições completas/mês 39,04 €.

2- Valor das refeições avulsas:

Pequeno-almoço 1,10 €;

Almoço, jantar ou ceia completa 4,03 €.

2026

- 1- Valor das refeições completas/mês 41,48 €.
- 2- Valor das refeições avulsas:
 - Pequeno-almoço 1,17 €;
 - Almoço, jantar ou ceia completa 4,28 €.
- 4- (...)
- 5- (...)

Cláusula 35.^a

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 na cláusula 34.^a

1 de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025

Nível	Categorias	RPMB (em euros)
14	Diretor geral	2 067,00 €
13	Assessor de direção	1 708,50 €
	Diretor comercial	
	Diretor de serviços	
	Diretor de recursos humanos	
	Diretor técnico	
	Diretor operacional	
12	Contabilista	1 418,50 €
	Gestor de projetos	
	Especialista em sistema de informação	
	Chefe de departamento	
	Chefe de divisão	
	Chefe de serviços	
	Técnico de nutrição I	

11	Chefe de secção	1 260,00 €
	Responsável de vendas	
	Gestor operacional	
	Gestor de qualidade e segurança	
	Programador	
	Assistente administração/direção	
	Técnico de nutrição II	
10	Técnico administrativo	1 130,00 €
	Técnico de suporte de <i>helpdesk</i>	
	Responsável de cafetaria/balcão	
	Responsável de compras/ecónomo	
	Chefe de cozinha	
	Chefe de pastelaria	
	Encarregado armazém	
	Gestor de unidade I	
	Técnico de vendas	
9	Operador de caixa	1 088,00 €
	Chefe de sala de preparação	
	Controlador	
	Cozinheiro I	
	Assistente administrativo I	
	Técnico de pastelaria I	
	Gestor de unidade II	
8	Motorista de pesados	1 018,50 €
	Operário polivalente	
	Assistente administrativo II	
7	Técnico de pastelaria II	999,50 €
	Motorista ligeiros	
	Prospetor de vendas	
	Subencarregado refeitório	

6	Cozinheiro II	972,50 €
5	Cozinheiro III	933,50 €
4	Gestor de aprovisionamento I	923,50 €
	Encarregado balcão	
	Encarregado preparador/embalador	
	Encarregado bar	
3	Responsável de copa	893,00 €
	Preparador/embalador	
	Gestor de aprovisionamento II	
2	Controlador caixa	887,00 €
	Assistente de armazém	
	Assistente de bar	
	Assistente de balcão	
	Técnico de distribuição	
	Manipulador/ajudante padaria	
	Preparador fabrico refeições	
1	Assistente de aprovisionamento	877,00 €
	Ajudante motorista	
	Assistente de restauração	
	Estagiários (1 ano)	
	Técnico de limpeza	
	Estagiário administrativo	
	Empregado de refeitório	

1 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026

Nível	Categorias	RPMB (em euros)
14	Diretor geral	2 117,00 €
13	Assessor de direção	1 758,50 €
	Diretor comercial	
	Diretor de serviços	
	Diretor de recursos humanos	
	Diretor técnico	
	Diretor operacional	
12	Contabilista	1 468,50 €
	Gestor de projetos	
	Especialista em sistema de informação	
	Chefe de departamento	
	Chefe de divisão	
	Chefe de serviços	
	Técnico de nutrição I	

11	Chefe de secção	1 310,00 €
	Responsável de vendas	
	Gestor operacional	
	Gestor de qualidade e segurança	
	Programador	
	Assistente administração/direção	
	Técnico de nutrição II	
10	Técnico administrativo	1 180,00 €
	Técnico de suporte de <i>helpdesk</i>	
	Responsável de cafetaria/balcão	
	Responsável de compras/ecónomo	
	Chefe de cozinha	
	Chefe de pastelaria	
	Encarregado armazém	
	Gestor de unidade I	
	Técnico de vendas	
9	Operador de caixa	1 138,00 €
	Chefe de sala de preparação	
	Controlador	
	Cozinheiro I	
	Assistente administrativo I	
	Técnico de pastelaria I	
	Gestor de unidade II	
8	Motorista de pesados	1 068,50 €
	Operário polivalente	
	Assistente administrativo II	
7	Técnico de pastelaria II	1 049,50 €
	Motorista ligeiros	
	Prospetor de vendas	
	Subencarregado refeitório	

1 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026

6	Cozinheiro II	1 022,50 €
5	Cozinheiro III	983,50 €
4	Gestor de aprovisionamento I	973,50 €
	Encarregado balcão	
	Encarregado preparador/embalador	
	Encarregado bar	
3	Responsável de copa	943,00 €
	Preparador/embalador	
	Gestor de aprovisionamento II	
2	Controlador caixa	937,00 €
	Assistente de armazém	
	Assistente de bar	
	Assistente de balcão	
	Técnico de distribuição	
	Manipulador/ajudante padaria	
	Preparador fabrico refeições	
1	Assistente de aprovisionamento	927,00 €
	Ajudante motorista	
	Assistente de restauração	
	Estagiários (1 ano)	
	Técnico de limpeza	
	Estagiário administrativo	
	Empregado de refeitório	

ANEXO II

Definição técnica das categorias**A**

Ajudante de motorista - Compete-lhe acompanhar o veículo, auxiliando o motorista na manutenção da viatura; Vigia e indica manobras, colaborando nas operações de carga e descarga.

Assessor(a) de direção - Compete-lhe auxiliar a direção da empresa na execução das suas funções. Pode ter a seu cargo a coordenação de vários departamentos.

Assistente administrativo(a) (I/II) - Compete-lhe executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório: receciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efetua o processamento de texto em memorandos, cartas/ofícios, relatórios e outros documentos, com base em informação fornecida; arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados; prepara e confere documentação de apoio à atividade comercial da empresa, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros) e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros); regista, atualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da empresa, nomeadamente os referentes ao economato, à faturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, *stocks* e aprovisionamento; atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa, nomeadamente clientes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

Assistente de administração/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.

Assistente de aprovisionamento - Compete-lhe colaborar no manuseamento, receção, transporte e arrumação de mercadorias alimentares e não alimentares com possível recurso a meios informáticos, controlando o prazo de validade dos produtos. Pode ter de acompanhar o responsável pelas compras nas deslocações para aquisição de mercadorias.

Assistente de armazém - Compete-lhe cuidar da arrumação das mercadorias ou produtos nas áreas de armazenamento, acondicionar e ou desembalar por métodos manuais ou mecânicos. Procede à distribuição das mercadorias ou produtos pelos setores 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.

Assistente de balcão - Atende e serve os clientes em 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 controlo aplicáveis; verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em qualidade, quantidade, prazo de validade 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.

Assistente de bar - Compete-lhe preparar e servir bebidas, sandes e produtos similares; pode receber e registar as importâncias respetivas; procede à limpeza dos materiais e utensílios que usa. Pode fazer a reposição dos produtos alimentares das máquinas automáticas.

Assistente de restauração - É o trabalhador que executa nos diversos setores de um refeitório, cantina, todos os trabalhos relativos aos mesmos, nomeadamente de preparação, disposição, limpeza e higienização de todos os locais onde são servidas as refeições e linhas de empratamento; empacota e dispõe os talheres, receciona e distribui todos os utensílios e géneros necessários à realização do serviço; coloca em balcão e em mesas de centros de convívio todos os géneros sólidos e ou líquidos que façam parte do serviço; recebe e emite senhas de refeição, de extras, ou de centros de convívio, quer através de meios eletrónicos ou através de livros para o fim existentes; lava talheres, vidros, louças, recipientes, arcas e câmaras frigoríficas e outros utensílios existentes; prepara os alimentos destinados a serem servidos nas refeições; executa os serviços de limpeza e de higienização de diversos locais e sectores que compõem o refeitório. Pode ainda executar, de forma acessória, o auxílio na confeção sob a orientação técnica de um cozinheiro, preparando legumes, peixes, carnes e outros alimentos destinados à confeção, prepara sopas, acompanhamentos e sobremesas simples. Requisita, controla e distribui a alimentação que requisitou aos setores de produção, designadamente a alimentação dietética específica, prepara o equipamento necessário ao serviço, reúne os alimentos das secções de produção, procede ao seu acondicionamento e faz a sua distribuição e entrega, arrumação dos utensílios e das áreas de acondicionamento, preparação e armazenagem.

C

Chefe de cozinha - Compete-lhe chefiar a brigada a seu cargo, organizando, coordenando, dirigindo e verificando os trabalhos de cozinha e *grill* nos restaurantes, hotéis e estabelecimentos similares, bem como fábricas de refeições, 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 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 do pessoal e vigia a sua apresentação e higiene; mantém em dia um inventário de todo o material de cozinha; é responsável pela conservação dos alimentos, verificando a sua qualidade de acordo com legislação aplicável, e entregues à secção; pode ser encarregado(a) do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário de 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 ou quantitativamente. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

Chefe de departamento, de divisão ou de serviços - Compete-lhe estudar, organizar, dirigir e coordenar, sob a orientação do seu superior(a) hierárquico, numa ou várias divisões, serviços e secções, respetivamente, as atividades que lhe são próprias; exerce dentro do sector que chefia, e nos limites da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob as ordens e de planeamento das atividades do sector, segundo as orientações e fins definidos, propõe a aquisição de financiamento do seu sector e executa outras funções semelhantes. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

Chefe pastelaria - Compete-lhe planificar, dirigir, distribuir, coordenar e fiscalizar todas as tarefas e fases do trabalho de fabrico de pastelaria, nele intervindo onde e quando necessário; requisita matérias-primas e outros produtos e cuida da sua conservação, controlando o prazo de validade dos mesmos, 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. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

Contabilista - Compete-lhe acompanhar, supervisionar e avaliar o desempenho, providenciando um acompanhamento regular às equipas sob a sua responsabilidade; assegura: a receção, tratamento contabilístico de todos os documentos relacionados com a contabilidade da empresa, a análise das contas por forma a garantir que representam de forma verdadeira e apropriada a situação patrimonial e os resultados da empresa, a elaboração dos relatórios mensais e anuais com base nos dados contabilísticos, o cumprimento das obrigações fiscais e o acompanhamento fiscal.

Cozinheiro(a) (I/II/III) - Compete-lhes a preparação e confeção das refeições e pratos ligeiros, normais e complexos; 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, controlando o prazo de validade dos mesmos; 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, estando o seu grau de categorização indexado à complexidade dos pratos a confeccionar (tais sejam de grande complexidade técnica, normal complexidade técnica e baixa complexidade técnica):

- Baixa complexidade técnica - Confeção de sopas e pratos simples que constem de fichas técnicas pré-definidas e com recurso preferencial a produtos de 4.ª gama;
- Normal complexidade técnica - Confeção de pratos, sopas e sobremesas com base em ementas pré-definidas e receitas pré-aprovadas;
- Grande complexidade técnica - Confeção de pratos, sopas e sobremesas com recurso a receitas por si escolhidas, colocando a sua experiência técnica ao serviço que melhor se coadune com o serviço a ser prestado.

D

Diretor(a) comercial - Compete-lhe prever, organizar, dirigir e controlar as operações de venda da empresa, determina as possibilidades do mercado e avalia a situação das vendas; consulta o(a) diretor(a) geral e os(as) chefes de departamento com vista a determinar as tabelas de preços, as condições da prestação dos serviços e a fixar os orçamentos relativos ao pessoal e à promoção de vendas; concebe e estabelece o programa de vendas, compreende, nomeadamente, os métodos e os incentivos das vendas, as campanhas especiais de vendas e a formação profissional do pessoal; controla e coordena as atividades do departamento de vendas; consulta os(as) trabalhadores(as) ligados às vendas acerca das tendências do mercado, nomeadamente no que diz respeito às reações dos clientes face aos produtos da empresa e toma decisões relativas às atividades do departamento de vendas; faz relatórios sobre as operações de venda a pedido do(a) diretor(a) geral. Pode negociar diretamente contratos de vendas e organizar, orientar e controlar os estudos do mercado referentes às operações de venda. Pode tratar, com agências de publicidade ou outras organizações, da preparação e apresentação de publicidade comercial da empresa e aprovar o material publicitário antes da sua publicação. Elabora relatórios da atividade do seu departamento

Diretor(a)-geral - Compete-lhe prever, organizar, dirigir e controlar as atividades de uma empresa e coordenar o trabalho dos(as) seus(as) colaboradores(as) imediatos(as), determinar a política geral da empresa, tendo em conta a situação presente, os resultados obtidos e as previsões feitas, estabelecendo o programa com vista à concretização dessa política; determina a maneira pela qual os objetivos estabelecidos na programação devem ser atingidos, consultando os(as) seus(as) colaboradores(as) imediatos(as) sobre problemas tais como método de exploração, instalação e equipamento necessários, recursos financeiros, vendas e pessoal; delega nos(as) colaboradores(as) a execução detalhada do programa; representa a empresa em negociações ou dirige estas em seu nome; decide das nomeações dos quadros superiores; elabora relatórios de gestão.

Diretor(a)-operacional - Compete-lhe apresentar e reportar à administração os resultados e indicadores referentes ao desenvolvimento de negócio e às atividades desenvolvidas pela equipa; Orçamenta, analisa indicadores de negócio e elabora previsões financeiras; Planeia, coordena as atividades desenvolvidas e avalia o desenvolvimento e avalia o desempenho dos(as) colaboradores(as) garantindo a concretização dos objetivos acordados com a administração para os negócios sobre a sua responsabilidade; Acompanha e contacta clientes assegurando a sua satisfação com os serviços prestados, respondendo a solicitações e a processos de reclamação; Negoceia com clientes assegurando a concretização dos objetivos de cobrança e respetivo cumprimento de prazos de pagamento; Analisa a concorrência e intervém no desenvolvimento de novos produtos/projetos.

Diretor(a) de recursos humanos - Compete-lhe prever, organizar, dirigir e controlar as atividades ligadas aos problemas de pessoal, recursos humanos e às relações de trabalho de uma empresa e participa na definição da política de organização nos domínios da contratação, formação profissional, segurança higiene e saúde no trabalho, serviços sociais e outros domínios que digam respeito ao pessoal ou recursos humanos. Determina os recursos de mão-de-obra em relação com as necessidades presentes e futuras da empresa; consulta o(a) diretor(a) geral e os(as) chefes de departamento sobre problemas tais como contratação, tabelas salariais, admissões ou despedimentos de pessoal, assim como sobre a condução de negociações ou consultas com os representantes dos trabalhadores; participa na definição da política de pessoal; concebe e põe em funcionamento os processos de formação profissional de promoções, de segurança e higiene e segurança no trabalho, de determinação dos níveis salariais, dos canais de consulta e comunicação das reclamações e outros assuntos que dizem respeito ao pessoal ou recursos humanos, aconselha e assiste o(a) chefe de departamento sobre questões de pessoal, controla e coordena as atividades da direção do pessoal, tomando as decisões necessárias ao seu fornecimento, aconselha ou assiste o(a) diretor(a) geral nas negociações com os representantes dos trabalhadores e toma parte ou dirige essas negociações. Por vezes representa a empresa em tribunais de arbitragem de conflitos de trabalho. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

Diretor(a) de serviços - Compete-lhe estudar, organizar, dirigir e coordenar, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da empresa ou de um ou vários dos seus departamentos. Exerce funções tais como: colaborar na determinação da política da empresa; planejar a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, matérias, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a atividade da 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. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

Diretor(a) técnico - Compete-lhe prever, organizar, dirigir e controlar as atividades ligadas à exploração dos serviços e participar na definição da política de exploração e desenvolvimento dos serviços; colabora com o(a) diretor(a) comercial e o(a) diretor(a) geral na análise da situação dos serviços, para ajuizar se correspondem às necessidades dos utilizadores, tendo em conta o volume de utentes e clientes e da sua evolução provável, bem como da capacidade dos equipamentos existentes; colabora na definição da política de exploração e de desenvolvimento dos serviços; colabora na fixação ou aprovação dos métodos ou processos a seguir para uma exploração eficaz dos serviços; controla e coordena as atividades de exploração e todas as decisões necessárias; elabora relatórios para o(a) diretor(a) geral sobre exploração. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

E

Empregado de refeitório - É o trabalhador que executa nos diversos setores de um refeitório, cantina, todos os trabalhos relativos aos mesmos, nomeadamente de preparação, disposição, limpeza e higienização de todos os locais onde são servidas as refeições e linhas de empratamento; empacota e dispõe os talheres, receciona e distribui todos os utensílios e géneros necessários à realização do serviço; coloca em balcões e em mesas de centros de convívio todos os géneros sólidos e ou líquidos que façam parte do serviço; recebe e emite senhas de refeição, de extras, ou dos centros de convívio, quer através de meios eletrónicos ou através de livros para o fim existentes; lava talheres, vidros, louças, recipientes, arcas e câmaras frigoríficas e outros utensílios existentes; prepara os alimentos destinados a serem servidos nas refeições; executa os serviços de limpeza e de higienização de diversos locais e setores que compõem o refeitório.

Encarregado(a) de armazém - Compete-lhe dirigir os(as) trabalhadores(as) e o serviço no armazém, assumindo a responsabilidade pelo seu bom funcionamento, podendo ter sob sua orientação um ou mais assistentes de armazém. Elabora relatórios da atividade do seu departamento

Encarregado(a) de balcão - Compete-lhe supervisionar as tarefas de alimentação do balcão, o empratamento, e coordena o serviço de balcão da linha *self-service*. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

Encarregado(a) de bar - Compete-lhe supervisionar, coordenar e executar os serviços de bar. Elabora relatórios da atividade do seu departamento e requisita os bens de consumo do mesmo, sendo responsável pela sua boa conservação.

Encarregado(a) de preparador(a)/embalador(a) - Compete-lhe supervisionar e coordenar o serviço executado pelos(as) preparadores(as) embaladores(as). Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

Especialista em sistemas de informação - Compete-lhe assegurar a execução de projetos em diversas áreas de atuação da empresa, suprimindo necessidades, garantindo os recursos adequados e mantendo o foco no objetivo do projeto, sendo interlocutor com os decisores e patrocinadores; preside às reuniões de steering de projeto, pela empresa e toma decisões decorrentes, gerindo a execução do plano de comunicação do projeto; acompanha a evolução e o desempenho do projeto através do gestor de projeto e das ferramentas disponíveis para o efeito; integra o comité de alterações para os grandes projetos. aprova e elabora o termo de abertura dos projetos, para posterior aprovação do cliente; assegura a contratualização de serviços externos a incorporar na realização do projeto, acompanhando o desempenho destas prestações; participa nas reuniões semanais de acompanhamento da direção dos SI, mantendo o registo dos projetos atualizados no *board* digital; consciencializa e garante o cumprimento das políticas de segurança da informação e gestão de serviços da empresa, às equipas sob sua coordenação; realiza controle de qualidade regulares para garantir nível de qualidade aceitáveis; no fecho do projeto obtém aprovação e aceitação dos destinatários; planeia e realiza reuniões das equipas periódicas de planeamento das atividades e registar na respetivas ferramentas.

Estagiário(a) - É o(a) trabalhador(a) que se prepara para ascender a uma categoria profissional.

Estagiário(a) administrativo(a) - É o(a) trabalhador(a) que se prepara o exercício das funções administrativas para as quais estagia.

G

Gestor(a) de aprovisionamento (I/II) - Compete-lhe comprar ou requisitar quando devidamente autorizado e transportar em veículo destinado para o efeito, armazenar, conservar, controlar, garantir o prazo de validade e fornecer às secções, mediante requisição, as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento. Ocupa-se da higiene e arrumação dos espaços de armazenagem. Elabora relatórios e procede à conferência dos produtos existentes.

Gestor(a) de projetos - Compete-lhe coordenar e assegurar o cumprimento dos prazos e do orçamento definido para os projetos; avalia junto dos clientes a satisfação com o serviço prestado no âmbito de cada projeto; atribui os projetos e distribui as respetivas atividades às equipas, definindo metas e prazos a cumprir, tendo em conta as condições contratuais definidas com o cliente; identifica e gere os riscos dos projetos, assegurando a resolução de problemas; elabora mapas de informação sobre os custos inerentes a cada projeto; analisa indicadores de produção e desenvolve soluções para otimização de produtividade e de custos; recolhe e analisa propostas de fornecedores para elaboração de orçamentos de implementação; garante a captação de novos projetos.

Gestor(a) de qualidade e segurança - Compete-lhe definir objetivos anuais para a área em conjunto com a direção ou administração; coordena, transmite conhecimento e avalia o desempenho de colaboradores (equipas técnicas); agrupa dados sobre as atividades da área e reporta à direção ou administração e acionistas; planeia ações de auditoria ao sistema integrado de gestão de qualidade; coordena auditorias internas e externas, identifica riscos, fatores de melhoria e implementa ações corretivas; aprova planos de segurança, higiene e outros relevantes; define os procedimentos, manuais, instruções de trabalho e registo de ocorrências, em conjunto com outros departamentos; monitoriza o cumprimento de procedimentos legais, no sentido de salvaguardar a renovação das certificações; representa a empresa junto de entidades regulamentares externas (e.g. ASAE, ACT).

Gestor(a) de unidade (I/II) - Compete-lhe organizar, coordenar, orientar e vigiar os serviços de um refeitório, bar ou bares e centros de convívio. Requisita os géneros, utensílios e quaisquer outros produtos necessários ao normal funcionamento dos serviços; fixa ou colabora no estabelecimento das ementas, tomando em consideração o tipo de clientes ou utentes a que se destinam e o valor dietético dos alimentos; distribui as tarefas ao pessoal, velando pelo cumprimento das regras de higiene, segurança e saúde no trabalho, eficiência e disciplina; verifica a quantidade e qualidade das refeições; elabora mapas explicativos das refeições fornecidas e de demais sectores do refeitório, bar ou bares e centros de convívio ou cantinas para posterior contabilização. Promove formação técnica aos seus colaboradores. Pode ainda ser encarregue de receber os produtos e verificar se coincidem em quantidade, qualidade e preço com os descritos nas requisições e ser incumbido da admissão do pessoal. Elabora relatórios da atividade da respetiva unidade.

Gestor(a) operacional - Compete-lhe coordenar e inspecionar os diversos centros de trabalho; tem autonomia sobre todo o pessoal, documentos e serviços, dentro do centro; fornece dados e faz relatórios para apreciação superior. Em todo ou qualquer refeitório ou cantina, onde não exista serviço central de apoio, o(a) profissional responsável poderá ter essa categoria, mesmo que a nomenclatura utilizada no quadro da empresa seja a de «gestor(a) de unidade». Elabora relatórios da atividade do seu centro de trabalho, cumprindo o plano de gestão que lhe é transmitido superiormente.

M

Motorista - É o(a) trabalhador(a) 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.

O

Operador(a) de caixa - Compete-lhe as operações de caixa e registo do movimento relativo a transações respeitantes à gestão da entidade patronal; recebe numerário e outros valores nomeadamente senhas de refeição e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.

Operário(a) polivalente - Compete-lhe executar, entre outras tarefas acessórias, as relacionadas com eletricidade, canalização, pintura, mecânica, carpintaria.

P

Preparador(a)/embalador(a) - Compete-lhe preparar todo o equipamento, reunir os alimentos das secções de produção e proceder à sua embalagem e acondicionamento. Acompanha a entrega do serviço e faz a sua arrumação nos aviões como ajudante de motorista.

Programador(a) - Compete-lhe assegurar a o desenvolvimento aplicacional corretivo, de acordo com os requisitos estabelecidos na ferramenta de gestão de tarefas instituída; assegura o desenvolvimento aplicacional evolutivo, no âmbito de projetos, de acordo com os requisitos definidos na documentação técnica do projeto e sob orientação de gestor(a) funcional ou do(a) gestor(a) de projeto; parametriza o sistema, aplicação ou plataforma, de acordo com as especificidades dos respetivos fabricantes e os requisitos do projeto; programa seguindo as boas práticas de desenvolvimento de *software* atendendo à linguagem de programação utilizada e aos requisitos de desenvolvimento seguro; assegura o cumprimento das práticas estabelecidas pela metodologia de gestão de projetos aplicada ao desenvolvimento de *software*; assegura os testes unitários e outros necessários antes da submissão para testes independentes; assegura a informação documentada estabelecida como documentação técnica e entregáveis do projeto; atua alternativamente como executante em testes independentes de soluções/funcionalidades desenvolvidas por outros(as) programadores(as), de acordo com a documentação disponibilizada e produzindo a informação documentada necessária à evidência da sua concretização com sucesso.

Prospetor(a) de vendas - Compete-lhe averiguar e estudar as possibilidades do mercado, elabora os relatórios e o cadastro de projeção de clientes, estabelece e mantém contactos com os clientes atuais e potenciais, podendo propor novos clientes, elabora orçamentos e faz projetos para concurso, estuda e propõe alterações de preços, custos e outros encargos dos contratos em vigor, podendo colaborar nos estudos de gestão de unidades. Colabora no estudo técnico das unidades, nomeadamente quanto a tipos de instalações, necessidades de materiais, pessoal e *stocks*, e propõe técnicas de montagem e funcionamento da linha.

R

Responsável de cafetaria/balcão - Compete-lhe, numa cafetaria, chefiar, orientar e vigiar o pessoal a seu cargo, fiscalizar os arranjos e preparações de mesas frias e gelados e cafetarias e de outros setores de serviço; colabora com o(a) 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.

Responsável de compras/ecónomo - Compete-lhe proceder à aquisição e transporte de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento do estabelecimento; calcula os preços dos artigos baseados nos respetivos custos e plano económico da empresa. Armazena, conserva, controla e fornece

às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento; procede à receção dos artigos e verifica a sua concordância com as respetivas aquisições; organiza e mantém atualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelos quais é responsável; executa ou colabora na execução de inventários periódicos; assegura a limpeza e boa ordem de todas as instalações do economato. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

Responsável de copa - Compete-lhe superintender, coordenar e executar os trabalhos da copa.

Responsável de vendas - Compete-lhe dirigir, coordenar e controlar um ou mais sectores de venda da empresa; supervisiona o trabalho do pessoal de vendas e os outros membros do pessoal do sector de vendas; assegura-se do cumprimento dos princípios estabelecidos pela empresa em matérias de crédito e de vendas. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

S

Subencarregado refeitório - É o trabalhador que superintende nos diversos trabalhos dos refeitórios em que o número de refeições diárias seja inferior a 200. Em refeitórios com um número superior de refeições diárias este profissional, quando exista, trabalhará sob a orientação do encarregado de refeitório, podendo, eventualmente, substituí-lo na sua ausência.

T

Técnico(a) administrativo(a) - Organiza e executa as tarefas mais exigentes descritas para o(a) assistente administrativo; colabora com o(a) chefe de secção e, no impedimento deste, coordena e controla as tarefas de um grupo de trabalhadores(as) administrativos(as) com atividades afins; controla a gestão do economato da empresa: regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efetua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição das faltas; receciona o material, verificando a sua conformidade com o pedido efetuado e assegura o armazenamento do mesmo; executa tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico; executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos: regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; atualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal e efetua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e Segurança Social.

Técnico(a) de distribuição - Compete-lhe, em veículo da empresa concessionária ou da empresa concedente, deslocar-se aos diversos centros; prepara, acondiciona, carrega e descarrega as mercadorias a transportar e a recolher; procede à verificação de todo o material ou géneros inerentes a todo o circuito, executa serviços de higienização dos sectores do seu circuito.

Técnico(a) de limpeza - Compete-lhe superintender, coordenar e executar os serviços de limpeza das áreas que lhe estão confiadas, garantindo as boas práticas de registo da atividade prestada.

Técnico(a) de pastelaria - Compete-lhe preparar massas, desde o início da sua preparação, trabalha com o forno, 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 chefe, substituindo-o nas suas faltas e impedimentos. Confeciona sobremesas e colabora, dentro da sua especialização, nos trabalhos de cozinha.

Técnico(a) de nutrição (I/II) - É o técnico(a) que desenvolve funções científicas e técnicas de planeamento, controlo e avaliação da alimentação racional. Avalia o estado de nutrição de uma dada comunidade, deteta desequilíbrios alimentares geradores de doença e promove a sua correção, coordena programas de educação e aconselhamento alimentar. Faz controlo de qualidade e procede à inspeção dos alimentos no campo higieno-sanitário. Pode planificar e calcular regimes alimentares, fazer auditorias e colaborar em projetos de equipamentos para serviços de alimentação. Desenvolve ações de formação, manuais e normas no campo da nutrição e da higiene e segurança alimentar.

Técnico(a) de suporte helpdesk - Compete-lhe tratar pedidos de serviço e incidentes (*tickets*) de *helpdesk* e manutenção corretiva; instala e mantém equipamentos e seus periféricos; instala e configura sistemas operativos e aplicações; instala e configura programas informáticos de administração de redes; gere e mantém redes informáticas e todos os dispositivos nelas instalados; monitoriza e assegura o bom funcionamento fazendo manutenção corretiva e preventiva das infraestruturas informáticas; garante os níveis de serviços; garante a recuperação parcial ou total da informação em caso de falha do sistema ou de qualquer outra eventualidade.

Técnico(a) de vendas - Compete-lhe falar com o cliente, informar-se dos serviços e produtos que o cliente deseja e dos custos/preços aproximados que está disposto a pagar, auxilia o cliente a efetuar a escolha, evidenciando as qualidades e vantagens dos serviços e produtos, salientando as características de ordem técnica e outras, recebe encomendas, elabora notas de encomenda e transmite-as para execução; faz contratos.

Lisboa, 21 de outubro de 2024.

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

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

Maria de Fátima Portulez, presidente do grupo de setor dos concessionários de restauração e alimentação coletiva, cantinas, refeitórios e fábricas de refeições na qualidade de mandatária.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE:

Carlos Manuel Dias Pereira, na qualidade de mandatário.

Depositado a 5 de novembro de 2024, a fl. 81 do livro n.º 13, com o n.º 292/2024, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.