

# CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

ARBITRAGEM PARA DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS MÍNIMOS

...

## REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

DESPACHOS/PORTARIAS

...

PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

PORTARIAS DE EXTENSÃO

...

CONVENÇÕES COLECTIVAS

**Contrato colectivo entre a AHRESP — Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal e a FETESE — Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços.**

Cláusula 1.<sup>a</sup>

**Âmbito**

1 — A presente convenção colectiva de trabalho (CCT) obriga, por um lado, as empresas representadas pela AHRESP — Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal que explorem efectivamente estabelecimentos com a classificação oficial de estabelecimentos hoteleiros, aldeamentos turísticos, apartamen-

tos turísticos, conjuntos turísticos, empreendimentos de turismo de habitação, empreendimentos de turismo no espaço rural, empreendimentos de turismo da natureza, alojamento local e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pelas associações sindicais outorgantes.

2 — Para efeitos do disposto na lei, a presente convenção abrange 9100 trabalhadores e cerca de 700 empresas.

Cláusula 2.<sup>a</sup>

**Área geográfica**

A área de aplicação da presente convenção é definida pela área territorial da República Portuguesa.

### Cláusula 3.<sup>a</sup>

#### Classificação dos estabelecimentos

1 — Para todos os efeitos desta convenção as empresas ou estabelecimentos são classificados nos grupos seguintes:

##### Grupo A:

Hotéis de 5 estrelas;  
Hotéis-apartamentos de 5 estrelas;  
Aldeamentos turísticos de 5 estrelas;  
Apartamentos turísticos de 5 estrelas;  
Hotéis rurais de 5 estrelas;

##### Grupo B:

Hotéis de 4 estrelas;  
Hotéis-apartamentos de 4 estrelas;  
Aldeamentos turísticos de 4 estrelas;  
Apartamentos turísticos de 4 estrelas;  
Hotéis de 3 estrelas;  
Hotéis-apartamentos de 3 estrelas;  
Aldeamentos turísticos de 3 estrelas;  
Apartamentos turísticos de 3 estrelas;  
Hotéis rurais de 4 estrelas;

##### Grupo C:

Hotéis de 2 e 1 estrelas;  
Hotéis-apartamentos de 2 e 1 estrelas;  
Hotéis rurais de 3 estrelas;

##### Grupo D:

Casas de campo:  
Agro-turismo;  
Empreendimentos de turismo de habitação;  
AL — estabelecimentos de hospedagem;  
AL — moradia;  
AL — apartamento.

2 — Os trabalhadores que prestem serviço em complexos ou conjuntos turísticos explorados pela mesma empresa terão direito à remuneração correspondente ao grupo de remuneração aplicável ao estabelecimento de classificação superior, sem prejuízo dos vencimentos mais elevados que já auferiram.

### Cláusula 4.<sup>a</sup>

#### Vigência e revisão

1 — Esta convenção entra em vigor na data de publicação e vigorará pelo prazo de 24 meses, contados a partir daquela data, excepto no que respeita às tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária que vigorarão pelo prazo de 12 meses, salvo o disposto no número seguinte.

2 — A tabela salarial constante do anexo II desta CCT e as cláusulas de expressão pecuniária produzem efeitos de 1 de Outubro de 2011 a 31 de Dezembro de 2012.

3 — A denúncia poderá ser feita decorridos 10 ou 20 meses após o início da vigência da CCT, respectivamente no que respeita às cláusulas de expressão pecuniária ou ao restante clausulado.

4 — A denúncia, para ser válida, deverá ser remetida por carta registada com aviso de recepção e será acompanhada da proposta de revisão.

5 — As contrapartes deverão enviar às partes denunciantes uma contraproposta até 30 dias após a recepção da proposta.

6 — As negociações iniciar-se-ão, sem qualquer dilação, no 10.º dia útil após o termo do prazo referido no número anterior.

7 — Haver-se-á como contraproposta a declaração expressa da vontade de negociar.

8 — Da proposta e contraproposta serão enviadas cópias ao ministério responsável pela área laboral e do emprego.

### Cláusula 5.<sup>a</sup>

#### Condições de admissão — Princípio geral

1 — Para além dos casos expressamente previstos na lei ou nesta convenção, são condições gerais mínimas de admissão:

a) Idade mínima de 16 anos;

b) Exibição do certificado de habilitações correspondentes ao último ano de escolaridade obrigatória, salvo para os trabalhadores que comprovadamente tenham já exercido a profissão;

c) Robustez física suficiente para o exercício da actividade comprovada por exame médico.

2 — As condições específicas e preferenciais de admissão são as constantes do anexo I.

### Cláusula 6.<sup>a</sup>

#### Contratos a termo — Admissibilidade do contrato a termo

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

2 — Consideram-se, nomeadamente, necessidades temporárias:

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

b) Acréscimo temporário ou excepcional da actividade da empresa;

c) Época de maior actividade turística, nos termos previstos na cláusula 38.<sup>a</sup>;

d) Execução de uma tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro;

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

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

3 — A celebração de contratos a termo fora dos casos previstos no n.º 2 importa a nulidade da estipulação do

termo, adquirindo o trabalhador o direito à qualidade de trabalhador permanente da empresa.

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

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

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### Aprendizagem

1 — Considera-se «aprendizagem» o trabalho regular e efectivo prestado pelo trabalhador, sempre que acompanhado por profissional competente, ou pela entidade empregadora, que preste serviço na secção respectiva.

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 efectivo.

3 — As normas que regem a aprendizagem e a duração dos respectivos períodos constam da parte II do anexo I a esta convenção; para o cômputo do período de aprendizagem serão adicionadas as fracções de tempo prestadas pelo trabalhador na mesma secção ou secções afins das várias empresas que o contratarem nessa qualidade, desde que superiores a 60 dias e devidamente comprovadas.

4 — O impedimento prolongado do trabalhador suspende a contagem do tempo de aprendizagem.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### Estágio

1 — O estágio segue-se à aprendizagem nas categorias e pelos períodos indicados na parte III do anexo I a esta convenção.

2 — Para o cômputo do período de estágio serão adicionadas as fracções de tempo prestadas pelo trabalhador na mesma secção ou secções afins das várias empresas que o contratarem nessa qualidade, desde que superiores a 60 dias e devidamente comprovadas.

3 — Findo o estágio, o trabalhador ingressará no 1.º grau da categoria respectiva, desde que não tenha sido emitido parecer desfavorável, escrito e devidamente fundamentado, pelo profissional sob cuja orientação e ordens estagiou.

4 — O parecer desfavorável, para que produza efeitos suspensivos, deverá ser notificado pela entidade empregadora ao trabalhador, no mínimo até 30 dias da data prevista para a promoção e nunca antes de 60 dias.

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

6 — 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.

7 — O trabalhador estagiário que não tenha conseguido decisão favorável no exame realizado em escola profissional poderá sucessivamente, decorridos seis meses, solicitar

novos exames com vista a obter aproveitamento e promoção, caso, decorridos tais períodos, não obtenha parecer favorável do responsável pelo estágio.

8 — Não é havido como contrato de trabalho o estágio expressamente solicitado por um estabelecimento de ensino, ou aluno do mesmo, como componente prática da formação, durante ou no final do respectivo curso e desde que aquele não ultrapasse um ano seguido.

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### Formação profissional

1 — As empresas deverão promover a formação e aperfeiçoamento profissional tendo em vista a valorização, a qualificação e a actualização profissional dos seus empregados.

2 — Sempre que organizadas em horário laboral, a presença dos empregados nestas acções reveste-se de carácter obrigatório.

3 — Sempre que por iniciativa do trabalhador este pretenda frequentar acções de formação no exterior, e que as mesmas tenham relação com a actividade profissional por este desempenhada, deverá a entidade empregadora facilitar a sua frequência, salvaguardado o bom funcionamento do serviço.

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### Período médio diário e semanal de trabalho efectivo

1 — O limite máximo de duração normal do horário semanal é o determinado por lei e é definido em termos médios com um período de referência de seis meses.

2 — O período normal de trabalho em cada dia pode ser superior em 2 horas ao limite máximo consagrado, não podendo ultrapassar 10 horas diárias nem 50 horas semanais.

3 — Nas semanas com duração inferior a 40 horas poderá ocorrer redução diária não superior a 2 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 nesta cláusula não é aplicável aos trabalhadores administrativos.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### Regimes de horário de trabalho

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

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

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

3 — Entende-se por «horário flutuante» aquele cujas horas de início e termo podem ser diferentes em cada dia da semana mas que se encontrem previamente fixadas no mapa de horário de trabalho, havendo sempre um período

de descanso de 10 horas, no mínimo, entre cada um dos períodos de trabalho.

4 — Entende-se por «horário flexível» aquele em que as horas de início e termo dos períodos de trabalho e descanso diários podem ser móveis.

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

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### Intervalos no horário de trabalho

1 — Por acordo com o trabalhador, o intervalo diário de descanso pode ser reduzido até trinta minutos.

2 — Na organização dos horários de trabalho, a entidade empregadora pode estabelecer um ou dois intervalos diários de descanso, cuja soma não poderá ser superior a cinco horas.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Alteração do horário de trabalho

1 — A entidade empregadora 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 — A alteração do horário de trabalho não poderá acarretar prejuízo sério para o trabalhador.

3 — O novo horário, quando alterado pela entidade empregadora, 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.

4 — 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.

5 — O prazo a que se refere o n.º 3 é de três dias em caso de microempresa.

6 — Os acréscimos de despesas de transporte, devidamente justificados, que passem a verificar-se para o trabalhador resultantes da alteração do horário serão encargo da entidade empregadora, salvo se a alteração for a pedido do trabalhador.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Banco de horas

1 — Por acordo escrito entre o empregador e o trabalhador, pode ser instituído um regime de banco de horas, em que a organização do tempo de trabalho obedece ao disposto nos números seguintes.

2 — A necessidade de prestação de trabalho em acréscimo é comunicada pelo empregador ao trabalhador com uma antecedência mínima de cinco dias, salvo se outra for acordada, ou em caso de força maior.

3 — O período normal de trabalho pode ser aumentado até 2 horas diárias e pode atingir 50 horas semanais, tendo por limite 180 horas por ano, não contando para este limite o trabalho suplementar.

4 — A compensação do trabalho prestado em acréscimo é feita mediante redução equivalente do tempo de trabalho,

a utilizar no decurso do mesmo ano civil, devendo o empregador avisar o trabalhador com cinco dias de antecedência, salvo caso de força maior devidamente justificado.

5 — A utilização da redução do tempo de trabalho para compensar o trabalho prestado em acréscimo pode ser requerida pelo trabalhador ao empregador, por escrito, com uma antecedência mínima de cinco dias.

6 — O empregador só pode recusar o pedido de utilização da redução do tempo de trabalho referido no número anterior, por motivo de força maior devidamente justificado.

7 — Na impossibilidade de utilização da redução do tempo de trabalho no ano civil a que respeita, pode sê-lo até ao termo do 1.º trimestre do ano civil seguinte, ou ser retribuída com um acréscimo de 100 % sobre a retribuição da hora normal.

#### Cláusula 15.<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 respectivo período normal de trabalho semanal.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Isenção de horário de trabalho

1 — Poderão ser isentos do cumprimento do horário de trabalho os trabalhadores que nisso acordem.

2 — Sem prejuízo dos valores percentuais já praticados e auferidos pelos trabalhadores à data da entrada em vigor da presente CCT, os trabalhadores isentos de horário de trabalho receberão um prémio de 22,5 % sobre a remuneração mensal.

3 — Podem renunciar à retribuição referida no número anterior os trabalhadores que exerçam funções de direcção na empresa.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Trabalho por turnos

Nos estabelecimentos ou secções que funcionem ininterruptamente por períodos superiores a oito horas por dia pode a entidade empregadora organizar a prestação de trabalho em regime de turnos e os horários de trabalho poderão ser rotativos.

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Trabalho nocturno

1 — Considera-se «nocturno» o trabalho prestado entre as 24 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — O trabalho nocturno será pago com um acréscimo de 50 %; porém, quando no cumprimento do horário normal de trabalho sejam prestadas mais de quatro horas durante o período considerado nocturno, será todo o período de trabalho 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, desde que não importe tratamento menos favorável para o trabalhador.

4 — Nos estabelecimentos que empreguem no conjunto 12 ou menos trabalhadores, o acréscimo será de 25 %.

5 — Se, além de nocturno, o trabalho for suplementar, acumular-se-ão os respectivos acréscimos na duração correspondente a cada uma dessas qualidades.

6 — Quando o trabalho nocturno suplementar se iniciar ou terminar a hora em que não haja transportes colectivos habitualmente utilizados pelo trabalhador, a entidade empregadora suportará as despesas de outro meio de transporte.

7 — Os acréscimos por trabalho nocturno acima indicados não serão devidos relativamente aos trabalhadores que desempenham funções no período considerado nocturno e afirmam remuneração superior à prevista na tabela salarial aplicável acrescida dos valores resultantes das percentagens indicadas nos n.ºs 2 e 3 desta cláusula.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### Troca do dia de descanso semanal

A permuta dos dias de descanso semanal entre trabalhadores da mesma secção é permitida mediante autorização da entidade empregadora.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Obrigatoriedade de registo de entradas e saídas

Em todos os estabelecimentos deverão existir sistemas idóneos de controlo do cumprimento do horário de trabalho.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### Local de trabalho

O local de trabalho corresponde ao estabelecimento onde é prestado o serviço e deverá ser definido pela empresa no acto de admissão de cada trabalhador.

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Transferência de local de trabalho

1 — A transferência de trabalhadores está condicionada a acordo prévio escrito, salvo tratando-se de motivo grave devidamente justificado.

2 — Consideram-se «motivos graves justificativos da transferência do trabalhador para outro estabelecimento explorado pela mesma entidade empregadora», 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 à entidade empregadora.

3 — 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 directamente passem a existir para o trabalhador por força da referida transferência.

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

5 — A transferência temporária do trabalhador não poderá exceder 12 meses, salvo por exigências imperiosas do funcionamento da empresa.

#### Cláusula 23.<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 efectivamente desempenhadas.

2 — Havendo necessidade, o empregador pode temporariamente encarregar o trabalhador do exercício de funções não compreendidas na actividade 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.

3 — As partes podem acordar na mudança prevista no número anterior sem que os termos do acordo fiquem sujeitos a qualquer prazo de caducidade.

4 — 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.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Deslocação em serviço

As despesas decorrentes de deslocações ao serviço da empresa serão suportadas pela entidade empregadora.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Abonos e descontos

O cálculo da remuneração a abonar ou a descontar devido a trabalho suplementar, ausências ao trabalho ou quaisquer outras causas será efectuado com base na remuneração horária apurada pela aplicação da seguinte fórmula:

$$Rh = (Rm \times 12) : (52 \times N)$$

sendo:

Rh: valor da hora a abonar ou a descontar;

Rm: valor da remuneração mensal;

N: horário semanal do trabalhador (carga horária semanal).

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Condições de prestação de trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar pode ser prestado quando as empresas tenham de fazer face a acréscimos eventuais

de trabalho que não justifiquem a admissão de trabalhador com carácter permanente ou em regime de contrato a termo.

2 — O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em casos de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a empresa ou para a sua viabilidade.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Limites do trabalho

1 — O trabalho suplementar previsto na cláusula anterior fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) A 200 horas de trabalho por ano civil;
- b) A 2 horas por dia normal de trabalho;
- c) A um número de horas igual ao período normal de trabalho nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
- d) A um número de horas igual a meio período normal de trabalho em meio-dia de descanso complementar.

2 — O trabalho suplementar previsto na cláusula anterior não fica sujeito a quaisquer limites.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### Retribuição do trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição da hora normal com os seguintes acréscimos:

- a) 50 % pela primeira hora ou fracção desta e 75 % por hora ou fracção subsequente, em dia útil;
- b) 100 % por cada hora ou fracção, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriado.

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

3 — O cálculo da remuneração normal será feito de acordo com a seguinte fórmula:

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

sendo:

- $RM$  = retribuição mensal total;
- $n$  = período normal de trabalho semanal.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### Retribuição do trabalho prestado em dia de descanso semanal obrigatório ou complementar ou feriado

1 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal obrigatório ou complementar ou em dia feriado será pago, para além do ordenado mensal, com um montante idêntico ao que lhe é pago por esse dia e que já está incorporado no ordenado desse mês.

2 — Por iniciativa do trabalhador e acordo da entidade empregadora, o acréscimo da remuneração previsto no número anterior poderá ser substituído pelo correspondente número de dias a gozar posteriormente.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### Escolha da época de férias

1 — A época de férias deve ser fixada de comum acordo entre a entidade empregadora e o trabalhador; na falta de acordo, compete à entidade empregadora marcar os períodos de férias assegurando que pelo menos metade do período de férias ocorra entre 1 de Maio e 31 de Outubro e de forma que os trabalhadores da mesma empresa pertencentes ao mesmo agregado familiar gozem férias simultaneamente.

2 — O início das férias não pode coincidir com o descanso semanal, feriado, sábado ou domingo, desde que compreendidos no horário normal do trabalhador.

3 — A entidade empregadora deve elaborar e afixar na empresa, até 30 de Abril de cada ano, um mapa de férias de todo o pessoal ao serviço.

4 — Na elaboração do mapa de férias, a entidade empregadora deverá observar 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 desejem gozar férias no referido período.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### Subsídio de férias

1 — Os trabalhadores têm anualmente direito a um subsídio de férias igual à retribuição das férias, com excepção do valor da alimentação ou respectivo subsídio, do suplemento referente ao trabalho nocturno, bem como do valor referente à isenção de horário.

2 — O subsídio de férias é pago até oito dias antes do início do gozo do maior período de férias.

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### Momento e forma de desconto das faltas

1 — O tempo de ausência que implique perda de remuneração será descontado no salário, salvo quando o trabalhador prefira que os dias de ausência lhe sejam deduzidos no período de férias vencido e não gozado nos termos legais.

2 — Para efeito do desconto previsto no número anterior, os tempos de ausência serão adicionados até perfazerem o equivalente ao horário de um dia normal de trabalho, sendo, então, descontados no salário desse mês ou no do imediatamente seguinte.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### Licença sem retribuição

1 — A pedido escrito do trabalhador poderá a entidade empregadora conceder-lhe licença sem retribuição.

2 — Quando o período de licença ultrapasse 30 dias, aplica-se o regime de suspensão de trabalho por impedimento prolongado.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### Abono para falhas

Aos controladores-caixa, caixas, tesoureiros e cobradores que movimentem regularmente dinheiro e aos trabalhadores que os substituam nos seus impedimentos prolonga-

dos será atribuído um abono para falhas correspondente a € 28,95 por mês.

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### Subsídio de Natal

1 — Os trabalhadores têm direito a que lhes seja pago, até ao dia 15 de Dezembro, um subsídio de Natal, correspondente à respectiva retribuição pecuniária.

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

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### Documento a entregar ao trabalhador

No acto do pagamento, a entidade empregadora entregará ao trabalhador documento donde conste o nome ou a firma da entidade empregadora, o nome do trabalhador, a categoria profissional, o número de inscrição na segurança social, a seguradora para a qual está transferido o risco emergente de acidentes de trabalho e o período a que corresponde a retribuição, e a discriminação de todas as importâncias pagas, nomeadamente as relativas a trabalho normal, nocturno, suplementar e em dias de descanso e feriados, férias e subsídios de férias, bem como a especificação de todos os descontos, deduções e valor líquido efectivamente pago.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### Remunerações mínimas pecuniárias de base

1 — Aos trabalhadores abrangidos por esta convenção são garantidas as remunerações mínimas pecuniárias de base constantes do anexo II.

2 — Sem prejuízo do número anterior, os trabalhadores que auferiam à data da entrada em vigor da presente convenção um sistema de diuturnidades ou de subsídio de antiguidade manterão o direito ao respectivo valor pecuniário até ao momento em que seja atingido o último escalão.

3 — Para os efeitos do número anterior, o subsídio de antiguidade mensal — sistema de diuturnidades —, é composto pelos seguintes valores:

Tempo de serviço na empresa (escalões)	Valor da diuturnidade — Subsídio de antiguidade (euros)
1.º escalão (completados 3 anos) . . . . .	10,95
2.º escalão (completados 8 anos) . . . . .	21,95
3.º escalão (completados 13 anos) . . . . .	32

4 — Na sequência do disposto nos n.ºs 2 e 3, o referido valor pecuniário será integrado na remuneração mensal do trabalhador.

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>

##### Época de maior actividade turística

Para efeitos da alínea c) do n.º 2 da cláusula 6.<sup>a</sup>, são considerados períodos de maior actividade turística os seguintes:

a) Época sazonal balnear, de 1 de Junho a 30 de Setembro;

b) Época de festas do Natal e Ano Novo, de 15 de Dezembro a 6 de Janeiro; da Páscoa, durante 10 dias; demais festividades com relevância local, durante 5 dias;

c) Época de prática de desportos de Inverno, nos meses de Janeiro, Fevereiro e Março;

d) Realização de eventos, por um período não superior a cinco dias.

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

##### Prémio de conhecimento de línguas

1 — Os profissionais que no exercício das suas funções utilizam conhecimentos de idiomas estrangeiros em contacto com o público ou clientes, independentemente da sua categoria, têm direito a um prémio mensal de € 21 por cada uma das línguas francesa, inglesa ou alemã, salvo se qualquer desses idiomas for o da sua nacionalidade.

2 — A prova do conhecimento de línguas será feita através de certificado de exame realizado em escola profissional ou estabelecimento de ensino de línguas reconhecidos oficialmente e mediante entrega de certificado de exame com aproveitamento ou prova de conhecimento a realizar pela empresa no acto de admissão.

3 — O disposto nesta cláusula não se aplica aos trabalhadores dos níveis XV e XIV.

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### Alimentação

1 — Todos os trabalhadores têm direito a alimentação que será prestada, segundo opção da entidade empregadora, em espécie ou através de um subsídio pecuniário mensal.

2 — O subsídio referido no número anterior, ou o respectivo contravalor em senhas de refeição, não será inferior aos seguintes montantes:

a) € 56, nos estabelecimentos em que não se confeccionem refeições;

b) € 62, nos restantes estabelecimentos.

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### Valor pecuniário da alimentação em espécie

Quando a alimentação for prestada em espécie, o seu valor pecuniário será o seguinte:

Refeições	Valor convencional (euros)
Refeições completas/mês . . . . .	18,85
Refeições avulsas:	
Pequeno-almoço . . . . .	0,65
Ceia simples . . . . .	0,90
Almoço, jantar ou ceia completa . . . . .	2,50

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### Refeições que constituem a alimentação

As refeições que integram a alimentação são as compreendidas no horário em que o trabalhador presta serviço, de acordo com o funcionamento do refeitório do pessoal e, no mínimo, uma refeição ligeira e uma refeição principal.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

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

1 — A entidade empregadora deverá promover o necessário para que as refeições tenham a suficiência e o valor nutritivo indispensáveis a uma alimentação racional.

2 — O refeitório do pessoal deverá reunir, obrigatoriamente, condições de conforto, arejamento, limpeza e asseio.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### Funcionamento do refeitório

A entidade empregadora definirá o horário de acesso ao refeitório de pessoal de acordo com as conveniências de serviço e, sempre que possível, de acordo com as preferências dos trabalhadores.

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### Segurança, higiene e saúde no trabalho

1 — As empresas assegurarão condições adequadas em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, garantindo a necessária formação, informação e consulta aos trabalhadores e seus representantes, no rigoroso cumprimento das normas legais aplicáveis.

2 — A organização da segurança, higiene e saúde no trabalho é da responsabilidade das empresas e visa a prevenção dos riscos profissionais e a promoção da saúde, devendo as respectivas actividades ter como objectivo proporcionar condições de trabalho que assegurem a integridade física e psíquica de todos os trabalhadores.

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

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

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

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Iluminação

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

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Lavabos

1 — É obrigatória a existência em locais apropriados de lavabos em número suficiente, providos de sabão e toalhas ou quaisquer outros meios apropriados.

2 — Devem existir, também em locais apropriados, retretes suficientes e em permanente estado de limpeza e asseio, providas de papel higiénico e com divisórias que lhes assegurem privacidade.

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Vestiários

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

2 — Sempre que possível, os vestiários devem comportar armários individuais de dimensões suficientes, convenientemente arejados e fechados à chave.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Primeiros socorros

1 — Todo o estabelecimento deve, segundo a sua dimensão e os riscos calculados, possuir um ou vários armários, caixas ou estojos de primeiros socorros.

2 — O equipamento dos armários, caixas ou estojos devem ser mantidos em condições de assepsia e convenientemente conservados e verificados pelo menos uma vez por mês.

3 — Cada armário, caixa ou estojo de primeiros socorros deve conter instruções claras e simples para os primeiros cuidados a ter em caso de emergência, devendo o seu conteúdo ser cuidadosamente etiquetado.

4 — Em todos os estabelecimentos com mais de 20 trabalhadores, as entidades patronais providenciarão no sentido de que 3 % dos trabalhadores e, no mínimo, um trabalhador ao serviço estejam habilitados com cursos de primeiros socorros.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Sala de convívio

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

2 — Sempre que os estabelecimentos hoteleiros referidos no n.º 1 se situem fora dos centros urbanos, é obrigatória a existência de uma sala de convívio.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### Indumentárias

1 — Qualquer tipo de indumentária é encargo exclusivo da entidade empregadora, excepto a calça preta, camisa branca e calçado tradicional na indústria.

2 — A escolha do tecido e o corte do fardamento deverão ter em conta as condições climáticas do estabelecimento e o período do ano.

3 — As despesas de limpeza e conservação da indumentária são encargo da entidade empregadora, desde que possua lavandaria.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### Atribuição de categorias profissionais

A atribuição de categorias profissionais deverá ser efectuada de acordo com as constantes no anexo III.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

##### Cobrança da quotização sindical

1 — As entidades patronais abrangidas por esta convenção, relativamente aos trabalhadores que hajam já auto-

rizado ou venham a autorizar a cobrança das suas quotas sindicais por desconto no salário, deduzirão mensalmente, no acto do pagamento da retribuição, o valor da quota estatutariamente estabelecido.

2 — Nos 20 dias seguintes a cada cobrança, as entidades patronais remeterão ao sindicato respectivo o montante global das quotas, acompanhado do respectivo mapa de quotização.

3 — O pedido do trabalhador para lhe serem descontadas na retribuição as quotas sindicais terá de ser efectuado por escrito junto do empregador.

4 — Os sindicatos darão quitação de todas as importâncias recebidas.

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### Comissão de acompanhamento

1 — Será constituída uma comissão de acompanhamento e avaliação à qual compete a interpretação da presente convenção e a dirimição de conflitos delas emergentes.

2 — A comissão é constituída por quatro elementos, sendo dois nomeados pela Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal e dois pelos Sindicatos outorgantes.

3 — As resoluções da comissão são tomadas por consenso, comprometendo-se as partes a recomendar aos seus associados a respectiva adopção.

#### ANEXO I

##### I — Condições específicas e preferenciais de admissão

###### A) Hotelaria

1 — Para o serviço de andares e bares a idade mínima de admissão será de 18 anos.

2 — Para os trabalhadores das categorias profissionais das secções de recepção e de controlo a formação escolar mínima exigida é o 9.º ano de escolaridade ou equivalente.

3 — São condições preferenciais de admissão, por ordem, as seguintes:

- a) Posse de diploma de escola profissional;
- b) Posse de carteira profissional com averbamento de aprovação em cursos de aperfeiçoamento em escola profissional;
- c) Posse de carteira profissional.

###### B) Administrativos

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

2 — A formação escolar mínima exigida é o 9.º ano de escolaridade obrigatória. Porém, essa formação não é exigível aos profissionais que comprovadamente tenham já exercido a profissão.

###### C) Electricistas

Os trabalhadores electricistas habilitados com curso de especialidade em escola oficial não podem ser admitidos para categorias profissionais inferiores a pré-oficial.

###### D) Telefonistas

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

2 — A formação escolar mínima exigida é o 9.º ano de escolaridade obrigatória ou equivalente.

###### E) Metalúrgicos

Os trabalhadores metalúrgicos habilitados com o curso de especialidade em escola oficial não podem ser admitidos para categorias profissionais inferiores a praticante.

###### F) Garagens

A idade mínima de ingresso nas profissões de vendedor de carburantes e de guarda de garagem é de 18 anos.

###### G) Técnicos de desenho

1 — Podem ser admitidos como técnicos de desenho os candidatos habilitados com diplomas dos cursos seguintes ou que frequentem os referidos na alínea e):

- a) Curso de formação industrial ou curso geral técnico;
- b) Curso complementar técnico;
- c) Estágio de desenhador de máquinas ou de construção civil do Serviço de Formação Profissional do Ministério do Trabalho e da Solidariedade;
- d) Curso de especialização de desenhador industrial ou de construção civil das escolas técnicas ou curso complementar técnico de desenho industrial;
- e) Frequência do 9.º ano escolar e do último ano do curso indicado na alínea a).

2 — Os trabalhadores sem experiência profissional ingressarão na profissão:

- a) Com a categoria de desenhador praticante do 1.º ano, quando habilitados com a formação escolar referida nas alíneas a) e e) do n.º 1;
- b) Com a categoria profissional de desenhador praticante do 2.º ano, quando habilitados com a formação escolar referida nas alíneas b), c) e d) do n.º 1.

3 — As entidades patronais podem promover o ingresso de trabalhadores em qualquer das categorias profissionais de técnico de desenho existentes nesta convenção, ainda que sem a formação escolar referida no n.º 1, desde que os candidatos façam prova documental da profissão e especialidade e de experiência profissional.

4 — A habilitação mínima e a idade mínima exigíveis para o ingresso nas categorias profissionais de arquivista técnico e operador heliográfico são, respectivamente, o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e 18 anos de idade.

##### II — Aprendizagem — Duração e regulamentação

1 — O período de aprendizagem, desde que tenha atingido a duração de um ano, termina logo que o trabalhador complete 18 anos de idade.

2 — Para as categorias profissionais constantes do quadro seguinte, os períodos mínimos de aprendizagem, independentemente de o trabalhador ter já completado 18 anos, têm a duração que se refere:

Categorias	Duração
Cozinheiro .....	Três anos.
Pasteleiro .....	Três anos.

Categorias	Duração
Recepcionista	Dois anos.
Porteiro	Dois anos.
Barman	Dois anos.
Controlador	Dois anos.
Dispenseiro	Um ano.
Cavista	Um ano.
Controlador de <i>room-service</i>	Um ano.
Controlador de caixa	Um ano.
Empregado de mesa	Um ano.
Empregado de <i>snack</i>	Um ano.
Empregado de balcão	Um ano.
Empregado de <i>self-service</i>	Um ano.
Empregado de balcão/mesa	Um ano.
Cafeteiro	Um ano.
Empregado de quartos	Um ano.
Promotor de vendas	Um ano.
Empregado de roupa	Seis meses.
Empregado de lavanderia	Seis meses.

3 — Quando cessar o contrato de trabalho de um aprendiz, a entidade empregadora passar-lhe-á um certificado de aproveitamento referente ao tempo de aprendizagem que já possui, com indicação da profissão ou profissões em que se verificou.

4 — Concluído o período de aprendizagem, com bom aproveitamento, reconhecido pela entidade empregadora e pelo profissional que o orientou, o aprendiz ingressará no estágio.

5 — A falta de aproveitamento, devidamente comprovada, mantém o trabalhador na situação de aprendizagem. Porém, este poderá requerer às escolas profissionais o competente exame profissional.

6 — Se ficar aprovado, ingressará imediatamente no estágio. Se ficar reprovado, permanecerá na situação de aprendizagem por mais seis meses, findos os quais poderá requerer novo exame.

7 — No caso de voltar a reprovar, a entidade empregadora poderá transferi-lo para outra secção, iniciando-se então novo período de aprendizagem, que terá a duração prevista neste contrato.

### III — Estágio — Duração e regulamentação

#### A) Hotelaria

Os períodos de estágio para os trabalhadores da hotelaria são os constantes do quadro seguinte:

Categorias	Duração
Cozinheiro	Três anos.
Pasteleiro	Três anos.
Recepcionista	Dois anos.
Porteiro	Dois anos.
Barman	Dois anos.
Controlador	Dois anos.
Controlador de caixa	Um ano.
Controlador de <i>room-service</i>	Um ano.
Dispenseiro	Um ano.
Cavista	Um ano.
Cafeteiro	Um ano.
Empregado de balcão	Um ano.
Empregado de <i>snack</i>	Um ano.
Empregado de balcão/mesa e de <i>self-service</i>	Um ano.

Categorias	Duração
Empregado de mesa	Um ano.
Empregado de quartos	Um ano.
Promotor de vendas	Um ano.
Empregado de lavanderia	Seis meses.
Empregado de roupa	Seis meses.

1 — Quando cessar o contrato de trabalho de um estagiário, a entidade empregadora passar-lhe-á um certificado de aproveitamento referente ao tempo de estágio que já possui, com indicação da profissão em que se verificou.

2 — A suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado respeitante ao trabalhador não será considerada na contagem do tempo de estágio ou de tirocínio.

#### B) Administrativos e de informática

1 — O ingresso nas profissões de escriturário, operador mecanográfico, operador de registo de dados, operador de máquina de contabilidade e operador de computador poderá ser precedido de estágio.

2 — O estágio para escriturário terá a duração de dois anos.

3 — O estágio para operador mecanográfico, operador de registo de dados, operador de máquina de contabilidade e operador de computador terá a duração máxima de quatro meses.

#### C) Metalúrgicos

O período de estágio é de dois anos.

#### D) Fogueiros

O período de estágio é de três anos.

#### E) Construção civil e madeira

O período de estágio é de três anos.

#### F) Comércio

O período de estágio é de três anos.

#### G) Barbeiros e cabeleireiros

O período de estágio não poderá ter duração inferior a um ano nem superior a três anos.

### ANEXO II

#### Tabela de remunerações mínimas pecuniárias de base mensais

Produz efeitos desde 1 de Outubro de 2011 a 31 de Dezembro de 2012.

(Em euros)

Níveis	Categorias de estabelecimentos			
	Grupo A	Grupo B	Grupo C	Grupo D
XV	1 300	1 250	1 150	1 040
XIV	1 155	1 125	1 035	1 015
XIII	955	925	875	845
XII	860	845	770	750
XI	825	815	740	720

(Em euros)

Níveis	Categorias de estabelecimentos			
	Grupo A	Grupo B	Grupo C	Grupo D
X .....	780	769	703	683
IX .....	705	694	630	620
VIII .....	624	619	550	545
VII .....	586	579	530	508
VI .....	555	530	500	485
V .....	500	500	485	485
IV .....	500	500	485	485
III .....	485	485	485	485
II .....	400	400	400	400
I .....	400	400	400	400

**ANEXO III****Enquadramento em níveis de remuneração  
referente à tabela**

Nível XV:

Director de hotel.

Nível XIV:

Analista de informática;  
Assistente de direcção;  
Chefe de cozinha;  
Director de alojamento;  
Director artístico;  
Director comercial;  
Director de golfe;  
Director de produção;  
Director de serviços;  
Director de serviços técnicos;  
Director de banquetes;  
Subdirector de hotel.

Nível XIII:

Chefe de departamento, de divisão e de serviços;  
Chefe de manutenção de golfe;  
Chefe de manutenção, de conservação e serviços técnicos;  
Pasteleiro, chefe ou mestre;  
Chefe de pessoal;  
Chefe de recepção;  
Contabilista;  
Director de restaurante;  
Encarregado geral (só construção civil);  
Programador de informática;  
Secretário de golfe;  
Subchefe de cozinha;  
Supervisor de bares;  
Técnico industrial.

Nível XII:

Assistente operacional;  
Caixeiro-encarregado ou caixeiro-chefe de secção;  
Chefe de bar;  
Chefe de compras/ecónomo;  
Chefe de mesa;  
Chefe de movimento (transporte);  
Chefe de portaria;  
Chefe de secção (administrativos);

Chefe de secção de controle;  
Chefe de *snack*;  
Chefia (químicos);  
Cozinheiro de 1.<sup>a</sup>;  
Desenhador projectista;  
Desenhador publicitário e de artes gráficas;  
Electricista-encarregado;  
Encarregado de animação e desportos;  
Encarregado de armazém;  
Encarregado de construção civil;  
Encarregado geral de garagens;  
Encarregado fiscal;  
Encarregado metalúrgico;  
Encarregado de obras;  
Fogoeiro encarregado;  
Guarda-livros;  
Medidor-orçamentista-coordenador;  
Programador mecanográfico;  
Subchefe de recepção;  
Tesoureiro.

Nível XI:

Escanção;  
Correspondente em línguas estrangeiras;  
Governante geral de andares;  
Operador de computador;  
Pasteleiro de 1.<sup>a</sup>;  
Secretário de direcção/administração;  
Subchefe de mesa;  
Subchefe de portaria.

Nível X:

Cabeleireiro completo;  
Cabeleireiro de homens;  
Caixa;  
Capataz de campo;  
Capataz de rega;  
Chefe de balcão;  
Chefe de equipa metalúrgico;  
Desenhador com mais de seis anos;  
Electricista chefe de equipa;  
Encarregado de pessoal de garagem;  
Encarregado de telefones;  
Encarregado termal;  
Enfermeiro;  
Escriturário de 1.<sup>a</sup>;  
Especialista (químicos);  
Esteno-dactilógrafo em línguas estrangeiras;  
Fogoeiro de 1.<sup>a</sup>;  
Impressor de litografia (oficial);  
Medidor orçamentista com mais de seis anos;  
Monitor de animação e desportos;  
Operador mecanográfico.

Nível IX:

Ajudante de guarda-livros;  
Amassador;  
Apontador;  
Arrais;  
Barman de 1.<sup>a</sup>;

Bate-chapa de 1.<sup>a</sup>;  
 Caixeiro de 1.<sup>a</sup>;  
 Canalizador de 1.<sup>a</sup>;  
 Carpinteiro de limpos de 1.<sup>a</sup>;  
 Chefe de cafetaria;  
 Chefe de *self-service*;  
 Cobrador;  
 Controlador;  
 Controlador de *room service*;  
 Cortador de 1.<sup>a</sup>;  
 Cozinheiro de 2.<sup>a</sup>;  
 Desenhador entre três e seis anos;  
 Electricista oficial;  
 Empregado de balcão de 1.<sup>a</sup>;  
 Empregado de consultório (só termas);  
 Empregado de inalações (só termas);  
 Empregado de mesa de 1.<sup>a</sup>;  
 Empregado de secção de fisioterapia (só termas);  
 Empregado de *snack* de 1.<sup>a</sup>;  
 Entalhador;  
 Escriturário de 2.<sup>a</sup>;  
 Especializado (químicos);  
 Estagiário de operador de computador;  
 Esteno-dactilógrafo em língua portuguesa;  
 Estofador de 1.<sup>a</sup>;  
 Estucador de 1.<sup>a</sup>;  
 Expedidor de garagens;  
 Fiel de armazém;  
 Fogueiro de 2.<sup>a</sup>;  
 Forno;  
 Governante de andares;  
 Governante de roupa/lavandaria;  
 Impressor de litografia estagiário;  
 Marceneiro de 1.<sup>a</sup>;  
 Massagista terapêutico de recuperação e sauna;  
 Mecânico de automóveis de 1.<sup>a</sup>;  
 Mecânico de frio e ou ar condicionado de 1.<sup>a</sup>;  
 Mecânico de madeiras de 1.<sup>a</sup>;  
 Medidor-orçamentista entre três a seis anos;  
 Mestre (marítimo);  
 Motorista;  
 Motorista (marítimo);  
 Oficial de cabeleireiro;  
 Ladrilhador de 1.<sup>a</sup>;  
 Operador de máquinas de contabilidade;  
 Operador de registo de dados;  
 Operador de telex;  
 Pasteleiro de 2.<sup>a</sup>;  
 Pedreiro de 1.<sup>a</sup>;  
 Pintor de 1.<sup>a</sup>;  
 Pintor metalúrgico de 1.<sup>a</sup>;  
 Polidor de mármore de 1.<sup>a</sup>;  
 Polidor de móveis de 1.<sup>a</sup>;  
 Porteiro de 1.<sup>a</sup>;  
 Promotor de vendas;  
 Radiotécnico;  
 Recepcionista de garagens;  
 Recepcionista de 1.<sup>a</sup>;  
 Serralheiro civil de 1.<sup>a</sup>;  
 Serralheiro mecânico de 1.<sup>a</sup>;  
 Soldador de 1.<sup>a</sup>;  
 Telefonista de 1.<sup>a</sup>

## Nível VIII:

Amassador aspirante;  
 Arquivista técnico;  
 Assador/grelhador;  
 Auxiliar de enfermagem;  
 Banheiro/nadador-salvador;  
 Barman de 2.<sup>a</sup>;  
 Bate-chapa de 2.<sup>a</sup>;  
 Cafeteiro;  
 Caixa de balcão (só comércio);  
 Caixeiro de 2.<sup>a</sup>;  
 Calista;  
 Canalizador de 2.<sup>a</sup>;  
 Carpinteiro de limpos de 2.<sup>a</sup>;  
 Carpinteiro de toscos;  
 Cavista;  
 Chefe de *caddies*;  
 Chefe de copa;  
 Conferente;  
 Controlador-caixa;  
 Cortador de 2.<sup>a</sup>;  
 Cozinheiro de 3.<sup>a</sup>;  
 Desenhador com menos de três anos;  
 Despenseiro;  
 Electricista pré-oficial;  
 Empregado de andares/quartos;  
 Empregado de armazém;  
 Empregado de balcão de 2.<sup>a</sup>;  
 Empregado de compras (só metalúrgicos);  
 Empregado de mesa de 2.<sup>a</sup>;  
 Encarregado de limpeza;  
 Empregado de *snack* de 2.<sup>a</sup>;  
 Encarregado de vigilantes;  
 Entregador de ferramentas, materiais ou produtos;  
 Escriturário de 3.<sup>a</sup>;  
 Estagiário de operador de máquinas de contabilidade;  
 Estagiário de operador mecanográfico;  
 Estagiário de operador de registo de dados;  
 Esteticista;  
 Estofador de 2.<sup>a</sup>;  
 Estucador de 2.<sup>a</sup>;  
 Florista;  
 Fogueiro de 3.<sup>a</sup>;  
 Forno-aspirante;  
 Jardineiro-encarregado;  
 Ladrilhador de 2.<sup>a</sup>;  
 Manipulador (ajudante de padaria);  
 Maquinista de força motriz;  
 Marceneiro de 2.<sup>a</sup>;  
 Marinheiro;  
 Massagista de estética;  
 Mecânico de automóveis de 2.<sup>a</sup>;  
 Mecânico de frio e ou ar condicionado de 2.<sup>a</sup>;  
 Mecânico de madeiras de 2.<sup>a</sup>;  
 Medidor orçamentista até três anos;  
 Oficial de barbeiro;  
 Operador chefe de zona;  
 Operador de máquinas auxiliares;  
 Operador de som e luzes (*disc jockey*);  
 Operário polivalente;  
 Pedreiro de 2.<sup>a</sup>;  
 Pintor de 2.<sup>a</sup>;

Pintor metalúrgico de 2.<sup>a</sup>;  
 Polidor de mármore de 2.<sup>a</sup>;  
 Polidor de móveis de 2.<sup>a</sup>;  
 Porteiro de 2.<sup>a</sup>;  
 Promotor de vendas estagiário;  
 Recepcionista de 2.<sup>a</sup>;  
 Semiespecializado (químicos);  
 Serralheiro civil de 2.<sup>a</sup>;  
 Serralheiro mecânico de 2.<sup>a</sup>;  
 Soldador de 2.<sup>a</sup>;  
 Telefonista de 2.<sup>a</sup>;  
 Tratador/conservador de piscinas;  
 Trintanário com mais de três anos.

#### Nível VII:

Ajudante de cabeleireiro;  
 Ajudante de despenseiro/cavista;  
 Ajudante de motorista;  
 Bagageiro com mais de três anos;  
 Banheiro de termas;  
 Bilheteiro;  
*Buvette* (só termas);  
 Caixeiro de 3.<sup>a</sup>;  
 Desenhador praticante do 2.º ano;  
 Duchista (só termas);  
 Electricista-ajudante;  
 Empregado de gelados;  
 Empregado de mesa/balcão de *self-service*;  
 Guarda-florestal;  
 Indiferenciado de serviços técnicos;  
 Jardineiro;  
 Lavador-garagista;  
 Lubrificador;  
 Marcador de jogos;  
 Meio-oficial de barbeiro;  
 Oficial de rega;  
 Operador heliográfico do 2.º ano;  
 Operador de máquinas de golfe;  
 Praticante de cabeleireiro;  
 Promotor de vendas aprendiz;  
 Servente de cargas e descargas;  
 Tratador de cavalos;  
 Vigia de bordo;  
 Vigilante de crianças (sem funções pedagógicas).

#### Nível VI:

Abastecedor de carburante;  
 Ajudante de balcão;  
 Ajudante de *snack*;  
 Ascensorista;  
 Bagageiro até três anos;  
*Caddie* com 18 anos ou mais;  
 Caixeiro-ajudante;  
 Chegador do 3.º ano;  
 Dactilógrafo do 2.º ano;  
 Costureira;  
 Desenhador praticante do 1.º ano;  
 Copeiro;  
 Empregado de balneários;  
 Cafeteiro-ajudante;  
 Empregado de limpeza;  
 Empregado de refeitório;

Engomador;  
 Engraxador;  
 Escriturário estagiário do 2.º ano;  
 Lavador;  
 Manicura;  
 Operador heliográfico do 1.º ano;  
 Peão;  
 Pedicura;  
 Porteiro de serviço;  
 Praticante de hotelaria com mais de dois anos;  
 Roupeiro;  
 Trintanário até três anos;  
 Vigilante.

#### Nível V:

Caixeiro praticante;  
 Dactilógrafo do 1.º ano;  
 Escriturário estagiário do 1.º ano;  
 Guarda de garagem;  
 Guarda de lavabos;  
 Guarda de vestiários;  
 Mandarete com mais de 18 anos;  
 Moço de terra.

#### Nível IV:

Ajudante de todas as secções;  
 Aprendiz de hotelaria com mais de 18 anos do 2.º ano;  
 Copeiro-ajudante;  
 Praticante de armazém;  
 Praticante de hotelaria até dois anos;  
 Praticante de metalúrgicos de todas as especialidades.

#### Nível III:

Chegador do 2.º ano.

#### Nível II:

Aprendiz de hotelaria com mais de 18 anos do 1.º ano;  
 Chegador do 1.º ano;  
 Praticante de banheiro nadador-salvador.

#### Nível I:

Aprendiz de hotelaria com menos de 18 anos;  
 Aprendiz de profissões não hoteleiras;  
 Mandarete com menos de 18 anos;  
*Caddie* com menos de 18 anos.

### ANEXO III-A

#### Definição de funções

##### 1 — Direcção

*Director de hotel.* — É o trabalhador que dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um empreendimento turístico; aconselha a administração no que diz respeito a investimentos e à definição da política financeira, económica e comercial; decide sobre a organização do hotel. Pode representar a administração dentro do âmbito dos poderes que por esta lhe sejam conferidos, não sendo, no entanto, exigível a representação em matérias de contratação colectiva, nem em matéria

contenciosa no tribunal do trabalho; é ainda responsável pela gestão do pessoal, dentro dos limites fixados no seu contrato individual de trabalho.

*Assistente de direcção.* — É o trabalhador que auxilia o director de um hotel na execução das respectivas funções e substitui-o no impedimento ou ausência. Tem a seu cargo a coordenação prática dos serviços por secções, podendo ser encarregado da reestruturação de certos sectores da unidade hoteleira e, acidentalmente, desempenhar funções ou tarefas em secções para que se encontre devidamente habilitado.

*Director de alojamento.* — É o trabalhador que dirige e coordena a actividade das secções de alojamento e afins. Auxilia o director de hotel no estudo da utilização máxima da capacidade do alojamento, determinando os seus custos e elaborando programas de ocupação. Pode eventualmente substituir o director.

*Director comercial.* — É o trabalhador que organiza, dirige e executa os serviços de relações públicas, promoção e vendas da unidade ou unidades hoteleiras. Elabora planos de desenvolvimento da procura, estuda os mercados nacionais e internacionais e elabora os estudos necessários à análise das oscilações das correntes turísticas.

*Director de produção «food and beverage».* — É o trabalhador que dirige e coordena o sector de comidas e bebidas nas unidades hoteleiras. Faz as previsões de custos e vendas potenciais de produção. Gere os *stocks*; verifica a qualidade das mercadorias a adquirir. Providencia o correcto armazenamento das mercadorias e demais produtos, controlando as temperaturas do equipamento de frio, a arrumação e higiene. Visita o mercado e 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 e listas de bebidas e respectivos preços. Verifica se as quantidades servidas aos clientes correspondem ao estabelecido. Controla os preços e requisições; verifica as entradas e saídas e respectivos registos; apura os consumos diários e faz inventários finais, realizando médias e estatísticas. Controla as receitas e despesas das secções de comidas e bebidas, segundo as normas estabelecidas, dando conhecimento à direcção de possíveis falhas. Fornece à contabilidade todos os elementos de que esta careça. Apresenta à direcção periodicamente relatórios sobre o funcionamento do sector e informa relativamente aos artigos ou produtos que dão mais rendimento e os que devem ser suprimidos.

*Subdirector de hotel.* — É o trabalhador que auxilia o director de hotel no desempenho das suas funções. Por delegação do director pode encarregar-se da direcção, orientando e fiscalizando o funcionamento de uma ou várias secções. Substitui o director nas suas ausências.

*Director de restaurante.* — É o trabalhador que dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um restaurante ou similar ou o departamento de alimentação de um hotel ou estabelecimento similar; elabora ou aprova as ementas e listas de restaurante; efectua 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 afectos às

dependências; colabora na recepção dos clientes, ausculta os seus desejos e preferências e atende as suas eventuais reclamações. Aconselha a administração ou o proprietário no que respeita a investimentos, decide sobre a organização do restaurante ou departamento; elabora e propõe planos de gestão 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 de 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 colectiva, nem em matéria contenciosa no tribunal do trabalho.

*Director de banquetes.* — É o trabalhador que contacta com os clientes que pretendem organizar banquetes, reuniões, congressos e os aconselha sobre as ementas a escolher, bem assim como salas, de acordo com a auscultação feita sobre as suas pretensões. Dirige, orienta e fiscaliza as salas de banquetes, reuniões ou congressos, de acordo com as instruções recebidas. Colabora na recepção dos clientes, ausculta os seus desejos e atende as reclamações. Trata de toda a parte administrativa do sector, nomeadamente o ficheiro com o historial dos clientes. Apresenta mensalmente à direcção mapas de previsões de banquetes e ocupação de salas de reuniões e congressos. Coadjuva e substitui o director de *food & beverage* no exercício das suas funções. Colabora com o director-geral em tudo o que for necessário.

*Chefe do pessoal.* — É o trabalhador 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 direcção da empresa.

## 2 — Recepção

*Chefe de recepção.* — É o trabalhador que superintende nos serviços de recepção e telefones do estabelecimento com alojamento; orienta o serviço de correspondência com os clientes, a facturação e a caixa relativa às receitas, podendo ainda colaborar nos serviços de portaria. Organiza e orienta o serviço de reservas. Estabelece as condições de hospedagem e ocupa-se directa ou indirectamente, da recepção dos hóspedes. Comunica às secções o movimento de chegadas e saídas, bem como os serviços a prestar aos hóspedes; fornece aos clientes todas as informações que possam interessar-lhes; fornece à direcção todos os elementos sobre o movimento de clientes e sugestões relativas a preços e promoção. Instrui os profissionais seus subordinados sobre os trabalhos a cargo de cada um sobre as informações que tenham eventualmente de prestar aos clientes. Poderá substituir o director, o subdirector ou o assistente de direcção nos seus impedimentos.

*Subchefe de recepção.* — É o trabalhador que coadjuva e substitui o chefe de recepção no exercício das respectivas funções.

*Recepcionista de 1.ª* — É o trabalhador que se ocupa dos serviços de recepção, designadamente do acolhimento dos hóspedes e da contratação do alojamento e demais serviços; assegura a respectiva inscrição nos registos do estabelecimento; atende os desejos e reclamações dos hóspedes; procede ao lançamento dos consumos e despesas; emite, apresenta e recebe as respectivas contas; prepara e executa a correspondência da secção e o respectivo arquivo; elabora

estatísticas de serviço. Poderá ter de efectuar determinados serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento e operar com o telex, quando instalado na secção. Nos estabelecimentos que não possuam secções separadas de recepção e portaria poderá ter de assegurar os respectivos serviços.

*Recepcionista de 2.ª* — É o trabalhador que colabora com o recepcionista de 1.ª, executando as mesmas funções.

*Promotor de vendas.* — É o trabalhador que prepara e executa, na empresa e no exterior, tarefas de relações públicas, promoção e venda dos serviços da unidade ou unidades hoteleiras.

### 3 — Controle

*Chefe de secção de controle.* — É o trabalhador que superintende, coordena e executa os trabalhos de controle.

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

*Controlador-caixa.* — É o trabalhador cuja actividade consiste na emissão das contas de consumo nas salas de refeições, recebimentos das importâncias respectivas, mesmo quando se trate de processos de pré-pagamento ou venda e ou recebimento de senhas, e elaboração dos mapas de movimento da sala em que preste serviço. Auxilia nos serviços do controlo, recepção e balcão.

### 4 — Portaria

*Chefe de portaria.* — É o trabalhador que superintende, coordena e executa os trabalhos de portaria.

*Subchefe de portaria.* — É o trabalhador que coadjuva e substitui o chefe de portaria no exercício das respectivas funções.

*Porteiro de 1.ª* — É o trabalhador que executa as tarefas relacionadas com as entradas e saídas dos clientes num hotel ou estabelecimento similar, controlando e tomando todas as medidas adequadas a cada caso; coordena e orienta o pessoal da portaria; estabelece os turnos de trabalho; vigia o serviço de limpeza da secção; regista o movimento das entradas e saídas dos hóspedes; controla a entrega e restituição das chaves dos quartos; dirige a recepção da bagagem e correio e assegura a sua distribuição; certifica-se de que não existe impedimento para a saída dos clientes; presta informações gerais e de carácter turístico que lhe sejam solicitadas; assegura a satisfação dos pedidos dos hóspedes e clientes e transmite-lhes mensagens. Pode ser encarregado do movimento telefónico, da venda do tabaco, postais, jornais e outros artigos, bem como da distribuição dos quartos e do recebimento das contas dos clientes. Nos turnos da noite compete-lhe, especialmente quando solici-

tado, despertar ou mandar despertar os clientes, verificar o funcionamento das luzes, ar condicionado, água e aquecimento, fazer ou dirigir as rondas, vigiando os andares e outras dependências, e tomar providências em caso de anormalidade, fazendo o respectivo relatório destinado à direcção. Pode ter de receber contas dos clientes e efectuar depósitos bancários. Nos estabelecimentos que não possuam secções separadas de portaria e recepção poderá ter de assegurar os respectivos serviços.

*Porteiro de 2.ª* — É o trabalhador que colabora com o porteiro de 1.ª na execução das funções definidas para este.

*Trintanário* (com mais de três anos e até três anos). — É o trabalhador que acolhe os hóspedes e clientes à entrada do estabelecimento, facilitando-lhes a saída e o acesso às viaturas de transporte, e indica os locais de recepção, cooperando de um modo geral na execução dos serviços de portaria, devendo vigiar a entrada e saída do estabelecimento de pessoas e mercadorias. Pode ainda, quando devidamente habilitado, conduzir viaturas.

*Encarregado de vigilantes.* — É o trabalhador que coordena e exerce a vigilância, monta esquemas de segurança, dirige ou chefia os vigilantes e elabora relatórios sobre as anomalias verificadas.

*Bagageiro* (com mais de três anos e até três anos). — É o trabalhador que se ocupa do transporte das bagagens dos hóspedes e clientes, do asseio das zonas públicas e do estabelecimento e do transporte de móveis e utensílios, podendo executar recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento. Poderá ainda ocupar-se do acolhimento dos hóspedes e clientes à entrada do estabelecimento, facilitando-lhes a saída e o acesso às viaturas de transporte, e, excepcionalmente, da vigilância e controlo da entrada e saída de pessoas e mercadorias.

*Vigilante.* — É o trabalhador que exerce a vigilância; verifica se tudo se encontra normal e zela pela segurança do estabelecimento. Elaborar relatórios das anomalias verificadas.

*Porteiro de serviço.* — É o trabalhador que se ocupa da vigilância e controlo na entrada e saída de pessoas e mercadorias. Poderá ter de executar pequenos serviços dentro do estabelecimento, sem prejuízo do seu trabalho normal.

*Ascensorista.* — É o trabalhador que se ocupa da condução e asseio dos elevadores destinados ao transporte de hóspedes, podendo substituir acidentalmente o bagageiro e o mandarete.

*Mandarete* (com mais de 18 anos e com menos de 18 anos). — É o trabalhador que se ocupa da execução de recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento, sob orientação do chefe da portaria ou chefe da dependência a cujo o serviço se ache adstrito. Pode ocupar-se da condução dos elevadores destinados ao transporte de hóspedes e clientes, assim como do asseio dos mesmos e das zonas públicas do estabelecimento.

*Guarda de vestiário.* — É o trabalhador que se ocupa do serviço de guarda de agasalhos e outros objectos dos hóspedes e clientes, podendo cumulativamente cuidar da vigilância, conservação e asseio das instalações sanitárias e outras destinadas à clientela.

### 5 — Andares

*Governante geral de andares.* — É o trabalhador que superintende e coordena os trabalhos dos governantes de

andares de rouparia/lavandaria e do encarregado de limpeza; na ausência destes, assegura as respectivas tarefas.

*Governante de andares.* — É o trabalhador que providencia a limpeza e arranjos diários dos andares que lhe estão confiados, coordenando toda a actividade do pessoal sob as suas ordens; vigia a apresentação e o trabalho dos empregados de andares; ocupa-se da ornamentação de jarras e supervisiona o arranjo, asseio e decoração das salas e zonas de convívio; examina o bom funcionamento da aparelhagem eléctrica, sonora, telefónica e instalações sanitárias e o estado dos móveis, alcatifas e cortinados, velando pela sua conservação ou substituição, quando necessária; mantém reserva de roupas e de material de limpeza e faz a sua distribuição; pode receber e acompanhar os hóspedes e fornece indicação ao pessoal acerca dos horários de preferência daqueles; verifica a ocupação dos quartos; guarda objectos esquecidos pelos clientes; atende as reclamações dos hóspedes e superintende no tratamento da roupa de clientes; envia diariamente relatório ao seu superior hierárquico. Na falta de governante de rouparia, dirige e coordena o serviço de tratamento de roupas.

*Empregado de andares/quartos.* — É o trabalhador que se ocupa do asseio, arranjo e decoração dos aposentos dos hóspedes, bem como dos locais de acesso e de estar, do recebimento e entrega de roupas aos hóspedes e ainda da troca e tratamento de roupas de serviço. Colabora nos serviços de pequenos-almoços e ainda no fornecimento de pequenos consumos a utilizar pelos clientes nos quartos.

#### 6 — Mesas

*Chefe de mesa.* — É o trabalhador que dirige e orienta todos os trabalhos da secção e distribui os respectivos turnos (grupos de mesa); elabora o horário de trabalho, tendo em atenção as necessidades do serviço e as disposições legais aplicáveis; estabelece, de acordo com a direcção, as quantidades de utensílios de mesa necessários à execução de um serviço eficiente, considerando o movimento normal e a classe das refeições a fornecer, verificando ainda a sua existência mediante inventários periódicos; acompanha ou verifica os trabalhos de limpeza das salas, assegurando-se da sua perfeita higiene e conveniente arrumação; providencia a limpeza regular dos utensílios de trabalho, orienta as preparações prévias, o arranjo das mesas para as refeições, dos móveis expositores, de abastecimento e de serviço e assegura a correcta apresentação exterior do pessoal; fornece instruções sobre a composição dos pratos e a eficiente execução dos serviços. Nas horas de refeições recebe os clientes e acompanha-os às mesas, podendo atender os seus pedidos; acompanha o serviço de mesa, vigiando a execução dos respectivos trabalhos; recebe as opiniões e sugestões dos clientes e suas eventuais reclamações, procurando dar, a estas, pronta e possível solução, quando justificadas; colabora com os chefes de cozinha e de pasteleria 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 e 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.* — É o trabalhador que coadjuva o chefe de mesa no desempenho das funções respectivas, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos.

*Escanção.* — É o trabalhador que se ocupa do serviço de vinhos e outras bebidas, verifica as existências na cave do dia, providenciando para que as mesmas sejam mantidas. Durante as refeições apresenta a lista das bebidas aos clientes e aconselha o vinho apropriado para os diferentes pratos da ementa escolhida; serve ou providencia para que sejam correctamente servidos os vinhos e bebidas encomendados. Guarda as bebidas sobrantes dos clientes que estes pretendam consumir posteriormente; prepara e serve bebidas de aperitivo e sobremesa, colabora no arranjo das salas e na organização e funcionamento de recepção e outros serviços de bebidas. Pode ter de executar ou de acompanhar a execução do inventário das bebidas existentes na cave do dia. Possui conhecimentos aprofundados de enologia, tais como designação, proveniência, data da colheita e graduação alcoólica. Pode substituir o subchefe de mesa nas suas faltas ou impedimentos.

*Controlador de «room-service».* — É o trabalhador que atende, coordena e canaliza o serviço para os quartos dos clientes. Tem a seu cargo o controle das bebidas e alimentos destinados ao *room-service*, mantendo-as qualitativa e quantitativamente ao nível prescrito pela direcção. Controla e regista diariamente as receitas do *room-service*. Tem de estar apto a corresponder a todas as solicitações que lhe sejam postas pelos clientes, pelo que deverá possuir conhecimentos suficientes dos idiomas francês e inglês, culinária e ementas praticadas. Esta função deve ser desempenhada por trabalhador qualificado como empregado de mesa de 1.<sup>a</sup> ou de categoria superior, se não houver trabalhador especialmente afecto ao desempenho desta função.

*Empregado de mesa de 1.<sup>a</sup>* — É o trabalhador que serve refeições e bebidas a hóspedes e clientes. É o responsável por um turno de mesas. Executa ou colabora na preparação das salas e arranjos das mesas para as diversas refeições, prepara as bandejas, carros de serviço e mesas destinadas às refeições e bebidas nos aposentos ou outros locais dos estabelecimentos. Acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa ou lista do dia, dá-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas e anota pedidos; serve os alimentos escolhidos; elabora ou manda emitir a conta dos consumos, podendo efectuar a sua cobrança. Segundo a organização e classe dos estabelecimentos pode ocupar-se, só ou com a colaboração de um empregado, de um turno de mesa, servindo directamente aos clientes ou, por forma indirecta, utilizando carros ou mesas móveis; espinha peixes, trincha carnes e ultima a preparação de certos pratos; pode ser encarregado da guarda e conservação de bebidas destinadas ao consumo diário da secção e de proceder à reposição da respectiva existência. No final das refeições procede ou colabora na arrumação da sala, transporte e guarda de 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 acidentalmente substituir o escanção ou subchefe de mesa.

*Empregado de mesa de 2.<sup>a</sup>* — É o trabalhador que serve refeições e bebidas a hóspedes e clientes, ajudando ou substituindo o empregado de mesa de 1.<sup>a</sup>; colabora na arrumação das salas e 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 troca de roupas; auxilia nos preparos do ofício e auxilia ou executa o serviço de pequenos-almoços nos aposentos e outros locais do estabelecimento. Regista e transmite à cozinha os pedidos feitos pelos clientes. Pode emitir as contas das refeições e consumos e cobrar as respectivas importâncias.

*Marcador de jogos.* — É o trabalhador que se encarrega 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.* — É o trabalhador que 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.

#### 7 — Bar

*Supervisor de bares.* — É o trabalhador que coordena e supervisiona o funcionamento de bares e *boîtes* sob orientação do director ou assistente de direcção responsável pelo sector de comidas e bebidas, quando exista, e a quem deverá substituir nas respectivas faltas ou impedimentos. É o responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais envolvidos, pelos inventários periódicos e permanentes dos artigos de consumo e utensílios de serviço afectos à exploração, pela elaboração das listas de preços e pela manutenção do estado de asseio e higiene das instalações e utensilagem, bem como pela respectiva conservação.

*Chefe de bar.* — É o trabalhador que superintende e executa os trabalhos de bar.

*«Barman» de 1.ª* — É o trabalhador que prepara e serve bebidas simples ou compostas, cuida da limpeza e arranjo das instalações do bar e executa as preparações prévias ao balcão; prepara cafés, chás e outras infusões e serve sanduíches, simples ou compostas, frias ou quentes. Elabora ou manda emitir as contas dos consumos, observando as tabelas de preços em vigor, e procede ao respectivo recebimento. Colabora na organização e funcionamento de recepções, de banquetes, etc. Pode cuidar do asseio e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas. Pode proceder à requisição dos artigos necessários ao funcionamento e à reconstituição das existências; procede ou colabora na execução de inventários periódicos do estabelecimento ou secção.

*«Barman» de 2.ª* — É o trabalhador que colabora com o *barman* de 1.ª, executando as suas funções. Cuida da limpeza e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas.

#### 8 — Balcão

*Chefe de balcão.* — É o trabalhador que superintende e executa os trabalhos de balcão.

*Empregado de balcão de 1.ª e 2.ª* — É o trabalhador que atende e serve os clientes em restaurantes e similares, executando o serviço de cafetaria próprio da secção de balcão. Prepara embalagens de transporte para serviços ao exterior, cobra as respectivas importâncias e observa as regras e operações de controlo aplicáveis; atende e fornece os pedidos dos empregados de mesa, certificando-se

previamente da exactidão dos registos, e verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em qualidade, quantidade e apresentação aos padrões estabelecidos pela gerência do estabelecimento; executa com regularidade a exposição em prateleiras e montras dos produtos para venda; procede às operações de abastecimento; elabora as necessárias requisições de víveres, bebidas e outros produtos a fornecer pela secção própria, ou procede à sua aquisição directa aos fornecedores; efectua ou manda executar os respectivos pagamentos, dos quais presta contas diariamente à gerência; executa ou colabora nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, bem como na conservação e higiene dos utensílios de serviço; efectua ou colabora na realização dos inventários periódicos da secção. Pode substituir o controlador nos seus impedimentos e ausências.

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

*Ajudante de balcão.* — É o trabalhador que, terminado o período de prática, colabora com o empregado de balcão, podendo substituí-lo na sua ausência, enquanto não ascende a esta categoria.

#### 9 — Snack-bar e self-service

*Chefe de «snack».* — É o trabalhador que chefia, orienta e vigia o pessoal a seu cargo, fiscaliza os arranjos e preparação de mesas frias, gelados, cafetaria e de outros sectores de serviço; colabora com o chefe de cozinha na elaboração das ementas; orienta e vigia a execução dos trabalhos e preparação do serviço; 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 respectivas secções. Define as obrigações de cada componente de brigada, distribui os respectivos 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 trabalhador que nos estabelecimentos de serviço directo ao público (*self-service*) chefia o pessoal, orienta e vigia a execução dos trabalhos e preparação do serviço e supervisiona o fornecimento das refeições, podendo fazer a requisição dos géneros necessários à sua confecção. Executa ou colabora na realização de inventários regulares ou permanentes.

*Empregado de «snack» de 1.ª* — É o trabalhador que atende os clientes, anota os pedidos e serve refeições e bebidas, cobrando as respectivas importâncias. Ocupa-se da limpeza e preparação dos balcões, mesas e utensílios de trabalho. Colabora nos trabalhos de controlo e na realização dos inventários periódicos e permanentes exigidos pela exploração. Emprata pratos frios e confectiona e serve gelados.

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

*Empregado de balcão/mesa de «self-service».* — É o trabalhador que serve refeições e bebidas. Ocupa-se da

preparação e limpeza dos balcões, salas, mesas e utensílios de trabalho. Abastece os balcões de bebidas e comidas confeccionadas e colabora nos trabalhos de controlo exigidos pela exploração.

*Ajudante de «snack».* — É o trabalhador que, terminado o período de prática, colabora com o empregado de *snack*, enquanto não ascende a esta categoria, podendo substituí-lo na sua ausência.

#### 10 — Cozinha

*Chefe de cozinha.* — É o trabalhador que organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos da cozinha e *grill* nos restaurantes, hotéis e estabelecimentos similares; 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 susceptíveis de aquisição e outros factores, e requisita às secções respectivas os géneros de que necessita para a sua confecção; dá instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir; cria receitas e prepara especialidades; acompanha o andamento dos cozinhados; assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e a limpeza de todas as secções e utensílios de cozinha; 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 entregues à secção; pode ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos. Dá informação sobre quantidades necessárias às confecções dos pratos e ementas; é ainda responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confecção das respectivas refeições, qualitativa e quantitativamente.

*Subchefe de cozinha.* — É o trabalhador que coadjuva e substitui o chefe de cozinha no exercício das respectivas funções.

*Cozinheiro de 1.ª, 2.ª e 3.ª* — É o trabalhador que se ocupa da preparação e confecção das refeições e pratos ligeiros; elabora ou colabora na elaboração das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à confecção das refeições, sendo responsável pela sua guarda e conservação; prepara o peixe, os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias; emprata e garante os pratos cozinhados; confecciona os doces destinados às refeições. Vela pela limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamentos.

*Cortador de 1.ª e 2.ª* — É o trabalhador que corta carnes para confecção e colabora nos trabalhos da cozinha.

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

#### 11 — Pastelaria

*Pasteleiro-chefe ou mestre.* — É o trabalhador 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 de 1.ª* — É o trabalhador que prepara massas, vigia temperaturas e pontos de cozedura e age em todas as fases do fabrico, dirigindo o funcionamento das máquinas, em tudo procedendo de acordo com as instruções do mestre/chefe, substituindo-o nas suas faltas e impedimentos. Confecciona sobremesas e colabora, dentro da sua especialização, nos trabalhos de cozinha.

*Pasteleiro de 2.ª* — É o trabalhador que trabalha com o forno, qualquer que seja a sua 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.

#### 12 — Economato

*Chefe de compras/ecónomo.* — É o trabalhador que procede à aquisição e transporte de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento do estabelecimento; calcula os preços dos artigos baseado nos respectivos custos e plano económico da empresa. Armazena, conserva, controla e fornece às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento. Procede à recepção dos artigos e verifica a sua concordância com as respectivas requisições; organiza e mantém actualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, 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.* — É o trabalhador que 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. Assegura a higiene e arrumação da secção.

*Cavista.* — É o trabalhador que compra, quando devidamente autorizado, transporta em veículo destinado para o efeito, armazena, conserva, controla e fornece às secções as mercadorias necessárias ao seu funcionamento. Assegura a laboração da cave do dia e a higiene e arrumação da secção.

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

#### 13 — Cafeteria e copa

*Chefe de cafeteria.* — É o trabalhador que superintende, coordena e executa os trabalhos de cafeteria.

*Chefe de copa.* — É o trabalhador que superintende, coordena e executa os trabalhos de copa.

*Cafeteiro.* — É o trabalhador que prepara café, chá, leite e outras bebidas quentes ou frias não exclusivamente alcoólicas, sumos, torradas, sanduíches e confecções de cozinha ligeira. Emprata e fornece, mediante requisição, as secções de consumo. Colabora no fornecimento e serviço de pequenos-almoços e lanches. Assegura os trabalhos da limpeza dos utensílios e demais equipamento da secção.

*Copeiro.* — É o trabalhador que executa o trabalho de limpeza e tratamento das louças, vidros e outros utensílios de mesa, cozinha e equipamento usado no serviço de refeições, por cuja conservação é responsável; coopera na execução de limpeza e arrumações da secção; pode substituir o cafeiteiro nas suas faltas e impedimentos.

*Copeiro-ajudante e cafeiteiro-ajudante.* — É o trabalhador que, terminado o período de prática, colabora com o copeiro (ou cafeiteiro), podendo substituí-lo na sua ausência, enquanto não é promovido àquela categoria.

#### 14 — Rouparia, lavandaria e limpeza

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

*Costureiro.* — É o trabalhador que se ocupa dos trabalhos de corte, costura, conserto e aproveitamento das roupas de serviço e adorno, podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção.

*Engomador.* — É o trabalhador que se ocupa dos trabalhos de engomadoria e dobragem de roupas, incluindo as dos hóspedes ou clientes, podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção.

*Lavador.* — É o trabalhador que se ocupa da lavagem e limpeza manual ou mecânica, incluindo o processo de limpeza a seco, das roupas de serviços e das dos hóspedes ou clientes, podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção.

*Roupeiro.* — É o trabalhador que se ocupa do recebimento, tratamento, arrumação e distribuição das roupas, podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção.

*Encarregado de limpeza.* — É o trabalhador que superintende, coordena e executa os serviços de limpeza.

*Empregado de limpeza.* — É o trabalhador que se ocupa da lavagem, limpeza, arrumação e conservação de instalações, equipamentos e utensílios de trabalho.

*Guarda de lavabos.* — É o trabalhador que assegura a limpeza e asseio dos lavabos e locais de acesso aos mesmos, podendo acidentalmente substituir o guarda de vestiários nos seus impedimentos.

#### 15 — Termas

*Encarregado termal.* — É o trabalhador que dirige e controla o trabalho de todas as secções.

*Empregado de consultório* (só termas). — É o trabalhador que recolhe da bilheteira toda a documentação referente às consultas e conduz os clientes ao médico, fazendo entrega do processo de inscrição.

*Empregado de inalações* (só termas). — É o trabalhador que se encarrega do tratamento por inalações.

*Empregado da secção de fisioterapia* (só termas). — É o trabalhador que executa serviço de fisioterapia ou outros da secção.

*Banheiro de termas.* — É o trabalhador que prepara banhos e pode ter de executar outros serviços similares.

*«Buvette».* — É o trabalhador que dá a água termal em copo graduado.

*Duchista.* — É o trabalhador que executa operações de duche.

#### 16 — Animação e desportos

*Director artístico.* — É o trabalhador que organiza e coordena as manifestações artísticas, espectáculos de *music-hall* e musicais, assegurando a chefia e direcção deste sector da empresa. Programa as manifestações artísticas e selecciona e contrata músicos, intérpretes e outros artistas. Dirige as montagens cénicas e os ensaios. Aconselha os artistas na selecção do reportório mais adequado ao equilíbrio do espectáculo. Dirige e orienta o pessoal técnico. É responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos de cena.

*Director de golfe.* — É o trabalhador que dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento de todas as secções e serviços existentes no campo de golfe e nas instalações sociais de apoio. Aconselha a entidade empregadora no que diz respeito a investimento e política de organização. Pode representar a entidade empregadora, dentro do âmbito dos poderes que por ela lhe sejam conferidos, com excepção dos aspectos laborais. É responsável pelo sector de relações públicas. Assegura a manutenção de todas as instalações desportivas e sociais em perfeitas condições de utilização. Providencia a gestão racional e eficaz dos meios humanos e materiais postos à sua disposição. Organiza o calendário desportivo e promove a realização de torneios e competições.

*Secretário de golfe.* — É o trabalhador que coadjuva o director de golfe na execução das respectivas funções e substitui-o nos seus impedimentos e ausências. Compete-lhe executar as tarefas atribuídas ao director de golfe nos casos em que este não exista.

*Encarregado de animação e desportos.* — É o trabalhador que superintende, coordena e executa todas as actividades de animação e desportos de um estabelecimento; controla e dirige o pessoal e assegura a promoção comercial da exploração.

*Monitor de animação e desportos.* — É o trabalhador que lecciona, orienta e anima actividades da sua especialidade (natação, equitação, golfe, vela, ténis, esqui, motonáutica, etc.).

*Banheiro.* — É o trabalhador que colabora na montagem, exploração, limpeza, arrumação e conservação da praia e ou piscina e respectivo material. Vende bilhetes em recintos aquáticos no caso de não haver bilheteira.

*Nadador-salvador.* — É o trabalhador 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 à exploração, desde que isso não afecte a sua tarefa essencial de vigilância.

*Tratador-conservador de piscina.* — É o trabalhador que 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 o responsável pelo bom funcionamento dos equipamentos de tratamento, bombagem e transporte de águas. Nos casos em que a sua actividade principal não o ocupe a tempo inteiro poderá desempenhar outras tarefas simples e não permanentes.

*Vigia de bordo.* — É o trabalhador que exerce as suas funções a bordo de uma embarcação, sendo obrigatoriamente nadador-salvador.

*Bilheteiro.* — É o trabalhador responsável pela cobrança e guarda das importâncias referentes às entradas, em todos os locais em que seja exigido o pagamento de bilhetes. Assegura a conservação e limpeza do sector.

*Moço de terra.* — É o trabalhador que auxilia o banheiro nas suas tarefas, podendo ainda proceder à cobrança do aluguer de toldos, barracas e outros utensílios instalados nas praias.

*Praticante de banheiro/nadador-salvador.* — É o trabalhador que auxilia e toma parte activa em todos os serviços designados para o banheiro e nadador-salvador, desde que devidamente autorizado pela entidade competente.

*Empregado de balneário.* — É o trabalhador que executa a limpeza, arrumação e conservação dos balneários de praias, piscinas, estâncias termas e campos de jogos. É responsável pela guarda dos objectos que lhe são confiados. Os elementos não sazonais executarão na época baixa todas as tarefas de preparação e limpeza inerentes ao sector ou sectores onde exercem as suas funções na época alta. Pode ter de vender bilhetes.

*Operador de som e luzes («disk-jockey»).* — É o trabalhador que opera com os equipamentos de som e luzes em boîtes, dancings e outros recintos.

*Tratador de cavalos.* — É o trabalhador que cuida das cavalariças, limpa, escova e alimenta os cavalos, preparando-os para o picadeiro.

*Chefe de manutenção de golfe.* — É o trabalhador que superintende, coordena e executa todas as tarefas inerentes à manutenção dos campos de golfe.

*Capataz de campo.* — É o trabalhador que providencia a realização dos trabalhos de conservação no campo de golfe, de acordo com a 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 artesanais e condutas de água de apoio ao campo de golfe. Programa e fiscaliza as regas automáticas.

*Operador-chefe de zona.* — É o trabalhador que executa os trabalhos de operador e é responsável pelos trabalhos inerentes à zona que lhe for distribuída.

*Chefe de «caddies».* — É o trabalhador que orienta os serviços dos *caddies*, bem como a sua formação. Instrui-os na maneira de executarem as respectivas funções. Tem a cargo todo o material deixado à sua guarda, pelo qual é responsável.

*Oficial de rega.* — É o trabalhador que executa trabalhos de rega e outros necessários à conservação do campo, podendo o seu trabalho ser diurno ou nocturno, podendo ainda colaborar em outros trabalhos de manutenção.

*Operador de máquinas de golfe.* — É o trabalhador que executa todos os trabalhos inerentes ao corte de relva e outros que lhe forem superiormente determinados.

*«Caddie»* (mais de 18 anos ou menos de 18 anos). — É o trabalhador que se encarrega do transporte dos utensílios de

golfe, quando solicitado pelo jogador ou nomeado pelo chefe dos *caddies*. Deverá ser conhecedor das regras de golfe.

*Peão.* — É o trabalhador que executa todos os trabalhos que lhe forem superiormente determinados, podendo ser encarregado do campo de treinos.

#### 17 — Categorias sem enquadramento específico

*Jardineiro-encarregado.* — É o trabalhador que coordena e dirige uma equipa de jardineiros com quem colabora, sendo 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.

*Florista.* — É o trabalhador que se ocupa dos arranjos florais nos estabelecimentos e das lojas de flores onde existam.

*Jardineiro.* — É o trabalhador que se ocupa do arranjo e conservação dos jardins, piscinas, arruamentos e demais zonas exteriores dos estabelecimentos.

*Guarda-florestal.* — É o trabalhador que responde pela guarda de florestas, matas e explorações agrícolas ou agro-pecuárias nos termos legalmente estabelecidos. Quando lhe seja distribuído meio de transporte para uso próprio, promove as diligências necessárias à sua manutenção.

*Vigilante de crianças sem funções pedagógicas.* — É o trabalhador que vigia e cuida das crianças em instalações apropriadas para o efeito.

*Engraxador.* — É o trabalhador que predominantemente engraxa, limpa, tingi e procede a arranjos no calçado dos clientes ou hóspedes; é responsável pela conservação do material que lhe está confiado, bem como pela limpeza do seu sector.

*Aprendiz de hotelaria* (com mais de 18 anos, dos 2.º e 1.º anos, e com menos de 18 anos). — É o trabalhador que, sob a orientação de profissionais qualificados ou da entidade empregadora, adquire conhecimentos técnico-profissionais que o habilitem a ingressar na carreira profissional de uma especialidade.

*Praticante de hotelaria* (até 1.º ano, dos 1.º e 2.º anos, até dois anos e mais de dois anos). — É o trabalhador que, tendo terminado o período de aprendizagem, se prepara para ascender ao primeiro grau da categoria profissional respectiva.

*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 exija especialização profissional, podendo, acidentalmente, substituir os profissionais de categoria superior.

#### 18 — Telefones

*Encarregado de telefones.* — É o trabalhador que superintende, coordena e executa o serviço de telefone.

*Telefonista de 1.ª e 2.ª* — É o trabalhador que opera com equipamento telefónico, fornece informações sobre os serviços, recebe e transmite mensagens; pode ter de operar com *telex* e colaborar na manutenção de ficheiros e arquivos.

#### 19 — Escritório/administrativos

*Director de serviços.* — É o trabalhador que estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de

que está investido, as actividades 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 actividade do organismo ou empresa segundo os planos estabelecidos, a política adoptada e as normas e regulamentos prescritos, criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz e colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos.

*Chefe de departamento, de divisão ou de serviço.* — É o trabalhador que estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, numa ou várias divisões, serviços e secções, respectivamente, as actividades que lhe são próprias; exerce dentro do sector que chefia e nos limites da sua competência funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades do sector, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessários ao bom funcionamento do seu sector e executa outras funções semelhantes.

*Contabilista.* — É o trabalhador que 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 actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Pode subscrever a escrita das empresas do grupo A, a que se refere o Código da Contribuição Industrial, perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos. Nestes casos, é-lhe atribuído o título profissional de técnico de contas.

*Chefe de secção.* — É o trabalhador que coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais administrativos com actividades afins.

*Tesoureiro.* — É o trabalhador que dirige a tesouraria, em escritório em que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados; verifica as diversas caixas e confere as respectivas 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.

*Guarda-livros.* — É o trabalhador que se ocupa da escrituração de registos ou de livros de contabilidade, gerais ou especiais, analíticos ou sintéticos, selados ou não selados, executando, nomeadamente, trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e apuramento do resultado da exploração e do exercício. Pode colaborar nos inventários das existências, preparar ou mandar preparar extractos de contas simples ou com juros e executar trabalhos conexos. Não havendo secção própria de contabilidade, superintende os referidos serviços e tem a seu cargo a elaboração dos balanços e escrituração dos livros selados ou é responsável pela boa ordem e execução dos trabalhos. Pode subscrever a escrita da empresa, sendo o responsável pela contabilidade das empresas do grupo A, a que se refere o Código da Contribuição Industrial perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos. Nestes casos é-lhe atribuído o título profissional de técnico de contas.

*Secretário de administração/direcção.* — É o trabalhador que se ocupa do secretariado específico da administração ou direcção da empresa. Entre outras, competem-lhe normalmente as seguintes funções: redigir actas das reuniões de trabalho, assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete e providenciar pela realização das assembleias-gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

*Correspondente em línguas estrangeiras.* — É o trabalhador que redige cartas e quaisquer outros documentos em línguas estrangeiras, dando-lhes seguimento apropriado; lê, traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência anterior sobre o mesmo assunto; estuda documentos e informa-se sobre a matéria em questão ou recebe instruções definidas com vista à resposta; redige textos, minuta cartas, dita-as ou dactilografa-as. Pode ser encarregado de se ocupar dos respectivos processos.

*Esteno-dactilógrafo em línguas estrangeiras.* — É o trabalhador que nota em estenografia e dactilografa relatórios, cartas e outros textos num ou mais idiomas. Pode ter de dactilografar papéis-matriz (*stencil*) para reprodução de textos e executar outros trabalhos de escritório.

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

*Escriturário de 1.ª, 2.ª e 3.ª.* — É o trabalhador que executa várias tarefas que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado; tira 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 competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entrega recibos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações

contabilísticas, estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação da direcção; atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa; ordena e arquiva notas de livranças, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Acessoriamente, nota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório. 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 fins.

*Ajudante de guarda-livros.* — É o trabalhador que executa as tarefas relacionadas com a escrituração e registos ou livros de contabilidade, sob orientação e responsabilidade imediata do guarda-livros.

*Esteno-dactilógrafo em língua portuguesa.* — É o trabalhador que nota em estenografia e dactilografia relatórios, cartas e outros textos. Dactilografa papéis-matriz (*stencil*) para reprodução de textos e executa outros trabalhos de escritório.

*Operador de «telex».* — É o trabalhador que transmite e recebe mensagens numa ou mais línguas para e de diferentes postos de *telex*; executa as tarefas necessárias à transmissão e as resultantes da recepção, nomeadamente o encaminhamento para o destinatário; arquiva mensagens para consulta posterior e providencia pela manutenção do material para o normal funcionamento do serviço.

*Cobrador.* — É o trabalhador que efectua fora do escritório recebimentos, pagamentos e depósitos.

*Operador de máquinas de contabilidade.* — É o trabalhador que opera com máquinas de registo de operações contabilísticas, faz lançamentos simples, registos ou cálculos estatísticos; verifica a exactidão das facturas, recibos e outros documentos. Executa diversos trabalhos de escritório relacionados com as operações de contabilidade.

*Operadores de máquinas auxiliares.* — É o trabalhador que opera com todos os tipos de máquinas auxiliares existentes, tais como de corte e de separação de papel, duplicadores e fotocopiadoras.

*Dactilógrafo (dos 1.º e 2.º anos).* — É o trabalhador que dactilografa cartas, notas, matrizes para duplicação e textos baseados em documentos escritos ou informações que lhe são ditadas ou comunicadas por outros meios ou outros materiais com vista à reprodução de textos. Acessoriamente pode executar serviços de arquivo e operar com duplicadores.

*Escriturário/estagiário (dos 1.º e 2.º anos).* — É o trabalhador que se prepara para o exercício das funções para que estagia.

## 20 — Informática/administrativos

*Analista de informática.* — É o trabalhador que concebe e projecta, no âmbito do tratamento automático da informação, os sistemas que melhor respondam aos fins em vista, tendo em conta os meios de tratamento disponíveis; consulta os interessados a fim de recolher elementos elucidativos dos objectivos que se têm em vista; determina se é possível e economicamente rentável utilizar um sistema de tratamento automático de informação, examina os dados obtidos, determina qual a informação a ser recolhida, com

periodicidade e em que ponto do seu circuito, bem como a forma e a frequência com que devem ser apresentados os resultados; determina as modificações a introduzir necessárias à normalização dos dados e as transformações a fazer na sequência das operações; prepara ordinogramas e outras especificações para o programador; efectua testes a fim de se certificar se o tratamento automático da informação se adapta aos fins em vista e, caso contrário, introduz as modificações necessárias. Pode ser incumbido de dirigir a preparação dos programas. Pode coordenar os trabalhos das pessoas encarregadas de executar as fases sucessivas das operações da análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação. Pode ser especializado num domínio particular, nomeadamente a análise lógica dos problemas ou elaboração de esquemas de funcionamento e ser designado, em conformidade, por analista orgânico ou analista de sistemas.

*Programador de informática.* — É o trabalhador que estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático da informação por computador; recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de informática, incluindo todos dados elucidativos dos objectivos a atingir; prepara os ordinogramas e procede à codificação dos programas; escreve instruções para o computador; procede a testes para verificar a validade do programa e introduzir-lhe alterações sempre que necessário; apresenta os resultados obtidos sob a forma de mapas, cartões perfurados, suportes magnéticos ou por outros processos. Pode fornecer instruções escritas para o pessoal encarregado de trabalhar com o computador.

*Programador mecanográfico.* — É o trabalhador que estabelece os programas de execução dos trabalhos mecanográficos para cada máquina ou conjunto de máquinas funcionando em interligação, segundo as directrizes recebidas dos técnicos mecanográficos; elabora organogramas de painéis e mapas de codificação; estabelece as fichas de dados e resultados.

*Operador de computador.* — É o trabalhador que acciona e vigia uma máquina automática para tratamento da informação; prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar; recebe o programa em cartões ou em suporte magnético sensibilizado; chama-o a partir da consola, accionando dispositivos adequados, ou, por qualquer outro processo, coloca papel na impressora e os cartões ou suporte magnético nas respectivas unidades de perfuração ou de leitura e escrita; introduz, se necessário, dados nas unidades de leitura; vigia o funcionamento do computador, executa as manipulações necessárias (colocação de bandas nos desenroladores, etc.), consoante as instruções recebidas, retira o papel impresso, os cartões perfurados e os suportes magnéticos sensibilizados, se tal for necessário para a execução de outras tarefas, detecta possíveis anomalias e comunica-as superiormente; anota os temas utilizados nas diferentes máquinas e mantém actualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos. Pode vigiar as instalações de ar condicionado e outras, para obter a temperatura requerida para funcionamento dos computadores, efectuar a leitura dos gráficos e detectar possíveis avarias. Pode ser especializado no trabalho com uma consola ou material periférico e ser designado em conformidade, como, por exemplo, operador de consola ou operador de material periférico.

*Operador mecanográfico.* — É o trabalhador que abastece e opera com máquinas, prepara a máquina para o trabalho a realizar mediante o programa que lhe é fornecido; assegura o funcionamento do sistema de alimentação; vigia o funcionamento e executa o trabalho consoante as indicações recebidas, recolhe os resultados obtidos; regista o trabalho e comunica superiormente as anomalias verificadas na sua execução.

*Operador de registo de dados.* — É o trabalhador que recebe dados, a fim de serem perfurados os cartões ou bandas e registados em suportes magnéticos, que hão-de servir de base a trabalhos mecanográficos, para o que utiliza máquinas apropriadas; elabora programas consoante os elementos comuns a uma série de cartões, fitas perfuradas ou suportes magnéticos; verifica mediante equipamento próprio possíveis erros existentes nos cartões já perfurados ou suportes magnéticos sensibilizados; corrige possíveis erros detectados. Pode trabalhar com um terminal ligado directamente ao computador a fim de, a partir dos dados introduzidos, obter as respostas respectivas, sendo designado, em conformidade, como operador de terminais.

*Estagiário* (operador de computador; operador de registo de dados; operador de máquinas de contabilidade; operador mecanográfico). — É o trabalhador que se prepara para o exercício das funções da respectiva profissão.

## 21 — Serviços técnicos

### A — Categorias sem enquadramento específico

*Director de serviços técnicos.* — É o trabalhador que supervisiona e coordena todo o equipamento e instalações da empresa, sua manutenção e reparação, designadamente no que respeita a refrigeração, caldeiras, instalação eléctrica 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 equipamento. Programa os trabalhos de manutenção e reparação, tanto internos como externos, de modo a fornecer indicações precisas sobre o estado de conservação e utilização do equipamento e instalações. Elabora planos de rotina, supervisionando o seu cumprimento, e é responsável pela verificação dos materiais necessários à manutenção de todo o equipamento. Elabora e coordena os horários dos serviços e colabora com outros directores e ou chefes de departamento para a realização da sua actividade.

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

*Apontador.* — É o trabalhador que procede à recolha, registo, selecção e ou encaminhamento dos elementos respeitantes a mão-de-obra, entrada e saída de pessoal, materiais, produtos, ferramentas, máquinas e instalações necessárias e sectores ligados à manutenção e ou conservação.

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

*Indiferenciado de serviços técnicos.* — É o trabalhador maior de 18 anos de idade que, sem qualquer qualificação profissional, nas empresas com oficinas constituídas de

manutenção e serviços técnicos, se ocupa de movimentação de carga e descarga de material e das limpezas dos locais de trabalho; auxilia, no manuseamento e transportes de materiais, os trabalhadores especializados do respectivo sector.

### B — Construção civil

*Encarregado geral* (construção civil). — É o trabalhador que superintende na execução de um conjunto de obras de construção civil em diversos locais.

*Encarregado fiscal.* — É o trabalhador que fiscaliza diversas frentes de obras em curso, verificando o andamento dos trabalhos, comparando-os com o projecto inicial e caderno de encargos.

*Encarregado de obras.* — É o trabalhador que superintende na execução de uma obra, sendo o responsável pela gestão de recursos humanos e materiais colocados à sua disposição.

*Encarregado de construção civil.* — É o trabalhador que coordena, dirige e controla, subordinado a directivas superiores, serviços relacionados com o seu sector de actividade.

*Carpinteiro de limpos* (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que executa predominantemente trabalhos em madeira, incluindo os respectivos acabamentos.

*Estucador* (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que trabalha predominantemente em estuques, podendo ter de fazer trabalhos de pedreiro.

*Ladrilhador* (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que executa predominantemente assentamentos de ladrilhos, mosaicos ou azulejos.

*Pintor* (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que executa predominantemente quaisquer trabalhos de pintura de obras.

*Polidor de mármore* (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que executa predominantemente trabalhos de limpeza, polimento e conservação de mármore e pedras polidas.

*Carpinteiro de toscos.* — É o trabalhador que executa predominantemente trabalhos em madeira, no banco de oficina ou em obra, sem contudo efectuar acabamentos.

*Pedreiro* (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que predominantemente executa alvenarias de tijolo, pedras ou blocos, assentamento de manilhas, tubos ou cantarias, rebocos ou outros trabalhos similares ou complementares.

### C — Madeiras

*Entalhador.* — É o trabalhador que esculpe predominantemente motivos em madeira em alto ou baixo relevo.

*Estofador* (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que procede predominantemente a estofagem, arranjos e outras reparações em móveis ou superfícies a estufar ou estofados.

*Marceneiro* (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que executa com predominância tarefas inerentes à profissão, nomeadamente a execução, arranjo e conservação dos móveis.

*Mecânico de madeiras* (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que opera com máquinas de trabalhar madeiras, designadamente máquinas combinadas, máquinas de orlar, engenhos de furar, garlopas desengrossadeiras, plainas, tornos, tupias e outros.

*Polidor de móveis* (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que dá polimento na madeira ou outros materiais, transmitindo-lhes a tonalidade e o brilho desejados.

## D — Metalúrgicos

*Encarregado metalúrgico.* — É o trabalhador que dirige, controla e coordena directamente o trabalho dos chefes de equipa e ou outros trabalhadores.

*Chefe de equipa metalúrgico.* — É o trabalhador que executa funções da sua profissão e, na dependência do encarregado ou outro superior, orienta o trabalho de um grupo de trabalhadores.

*Bate-chapas (1.ª e 2.ª).* — É o trabalhador que procede à execução, reparação e montagem de peças de chapa fina.

*Canalizador (1.ª e 2.ª).* — É o trabalhador que corta e rosca tubos, solda tubos de chumbo ou plástico e executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais.

*Mecânico de automóveis (1.ª e 2.ª).* — É o trabalhador que detecta as avarias mecânicas, repara, afina, monta e desmonta os órgãos de automóveis e outras viaturas e executa outros trabalhos relacionados com esta mecânica.

*Mecânica de frio e ou ar condicionado (1.ª e 2.ª).* — É o trabalhador que monta e ou afina sistemas de refrigeração térmicos e ou ar condicionado para instalações industriais ou outras.

*Pintor metalúrgico (1.ª e 2.ª).* — É o trabalhador que por imersão, a pincel ou à pistola, ou ainda por outro processo específico, incluindo a pintura electro-estática, aplica tintas de acabamento, procedendo à preparação das superfícies a pintar.

*Serralheiro civil (1.ª e 2.ª).* — É o trabalhador que constrói e ou monta e repara estruturas metálicas, tubos condutores de combustíveis, ar ou vapor, carroçarias de veículos automóveis, andaimes e similares para edifícios, pontes, navios, caldeiras, cofres e outras obras.

*Serralheiro mecânico (1.ª e 2.ª).* — É o trabalhador que executa peças, monta, repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas.

*Soldador (1.ª e 2.ª).* — É o trabalhador que pelos processos existentes liga entre si os elementos ou conjuntos de peças de natureza metálica.

*Empregado de compras.* — É o trabalhador que recebe e encaminha documentação relativa às encomendas, assegurando a existência dos materiais necessários à manutenção.

*Entregador de ferramentas, materiais ou produtos.* — É o trabalhador que, nos armazéns e ou ferramentarias, entrega as ferramentas, materiais ou produtos que lhe são requisitados, sem ter a seu cargo o registo e o controle das existências dos mesmos.

*Maquinista de força motriz.* — É o trabalhador que manobra e vigia o funcionamento de uma ou mais máquinas de força motriz, de origem térmica, hidráulica ou outra.

*Praticante de metalúrgico de todas as especialidades.* — É o trabalhador que se prepara técnico-profissionalmente para ingressar no primeiro grau da categoria respectiva, após ter terminado o período de aprendizagem.

*Aprendiz de metalúrgico de todas as especialidades.* — É o trabalhador que adquire conhecimentos técnico-profissionais que lhe permitam ingressar na carreira profissional de uma especialidade, sob orientação de trabalhadores especializados.

## E — Fogueiros

*Fogueiro-encarregado.* — É o trabalhador que superintende, coordena e executa o trabalho dos fogueiros, assegurando o funcionamento da instalação de vapor. É responsável pela manutenção e conservação do equipamento de vapor.

*Fogueiro (1.ª, 2.ª e 3.ª).* — É o trabalhador que alimenta e conduz geradores de vapor, competindo-lhe, além do estabelecido pelo regulamento da profissão de fogueiro, a limpeza do tubular, das fornalhas e das condutas e providenciar pelo bom funcionamento de todos os acessórios, bem como pelas bombas de alimentação de água e combustível.

*Chegador ou ajudante ou aprendiz de fogueiro (1.º, 2.º e 3.º anos).* — É o trabalhador que assegura o abastecimento do combustível sólido ou líquido para o gerador de vapor, de carregamento manual ou automático, e procede à limpeza dos mesmos e da secção em que estão instalados, sob exclusiva orientação dos fogueiros.

## F — Rodoviários

*Chefe de movimento.* — É o trabalhador que coordena o movimento de transportes, subordinando-o aos diversos interesses sectoriais. É o responsável pela manutenção e conservação das viaturas e pelo controle dos consumos.

*Motorista.* — É o trabalhador que conduz veículos automóveis; zela pela conservação do veículo e pela carga que transporta, orientado e colaborando na respectiva carga e descarga.

*Ajudante de motorista.* — É o trabalhador que segue no veículo, competindo-lhe auxiliar o motorista na manutenção de viaturas, vigia e indica as manobras, colaborando nas operações de carga e descarga.

## G — Garagem

*Encarregado geral de garagens.* — É o trabalhador que, nas garagens ou estações de serviço, atende os cliente, ajusta contratos, regula o expediente geral, cobra e paga facturas, faz compras, orienta o movimento interno, fiscaliza o pessoal e substitui a entidade empregadora.

*Servente de cargas e descargas.* — É o trabalhador que faz cargas e descargas de mercadorias transportadas nos veículos de carga e recebe e distribui volumes ao serviço dos utentes dos transportes.

*Encarregado de pessoal de garagens.* — É o trabalhador que fiscaliza e ajuda o restante pessoal de garagem.

*Expedidor de garagens.* — É o trabalhador que orienta, dirige e coordena o sector de transportes, bem como os motoristas e demais trabalhadores ligados ao serviço.

*Recepcionista de garagens.* — É o trabalhador que atende os clientes e anota o serviço a efectuar nas garagens e estações de serviço e cobra lavagens, lubrificações e mudanças de óleo.

*Lubrificador.* — É o trabalhador que procede à lavagem e lubrificação e mudança de óleo de veículos automóveis, desmontagem e montagem de pneumáticos, reparação de furos. É responsável pela conservação do material que lhe está entregue e pelo bom aspecto e limpeza da sua secção.

*Lavador-garagista.* — É o trabalhador que procede a lavagens em veículos automóveis ou executa os serviços complementares inerentes, quer por sistema manual quer por meio de máquinas, e bem assim à desmontagem e mon-

tagem de pneumáticos e reparação de furos. É responsável pela conservação do material que lhe está entregue e pelo bom aspecto e limpeza da sua secção.

*Abastecedor de carburante.* — É o trabalhador que faz a venda e o abastecimento de carburante e todos os demais produtos ligados à actividade, presta toda a assistência à clientela, nomeadamente verificação de óleo, água e pressão dos pneumáticos. Compete-lhe cuidar da limpeza das bombas e de toda a área por elas ocupada.

*Guarda de garagem.* — É o trabalhador que se ocupa da vigilância das garagens, estações de serviço e das viaturas nela recolhidas, bem como do material e máquinas, podendo proceder também à venda de carburantes.

#### H — Electricistas

*Electricista encarregado.* — É o trabalhador que dirige, controla e fiscaliza os trabalhos de electricidade e actividade dos electricistas.

*Electricista chefe de equipa.* — É o trabalhador responsável pelos trabalhos da sua especialidade, competindo-lhe dirigir uma equipa de trabalho, podendo substituir o encarregado electricista nas suas ausências e impedimentos.

*Electricista oficial.* — É o trabalhador que executa todos os trabalhos da sua especialidade e assume a responsabilidade dessa execução.

*Electricista pré-oficial.* — É o trabalhador que coadjuva os oficiais e, cooperando com eles, executa trabalhos de menor responsabilidade.

*Electricista-ajudante.* — É o trabalhador que se prepara para ascender à categoria de pré-oficial, coadjuvando os oficiais após ter completado a aprendizagem.

*Electricista aprendiz.* — É o trabalhador que adquire conhecimentos técnico-profissionais que lhe permitam ingressar na carreira profissional de uma especialidade, sob orientação de trabalhadores especializados.

*Radiotécnico.* — É o trabalhador que se ocupa da manutenção, conservação e reparação dos equipamentos de produção, emissão e recepção de som e ou imagens.

#### I — Técnicos de desenho

*Assistente operacional.* — É o trabalhador que, a partir de um estudo e da análise de um projecto, orienta a sua concretização em obra, interpretando as directivas nele estabelecidas e adaptando-as aos condicionamentos e circunstâncias próprios de cada trabalho, dentro dos limites fixados pelo autor do projecto e de harmonia com o programa de execução estabelecido. Poderá desempenhar funções de coordenação e controle no desenvolvimento de projectos de várias actividades.

*Desenhador projectista.* — É o trabalhador que, a partir de programa dado, verbal ou escrito, concebe anteprojectos e projectos de um conjunto ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho, efectuando os cálculos que, não sendo específicos de engenharia, sejam necessários à sua estruturação e interligação. Observa e indica, se necessário, normas e regulamentos a seguir na execução, assim como os elementos para o orçamento. Colabora, se necessário, na elaboração de cadernos de encargos.

*Medidor orçamentista coordenador.* — É o trabalhador que coordena a elaboração completa de medições e orçamentos de qualquer tipo, dado o seu conhecimento das técnicas de orçamentação de materiais e de métodos de

execução. Para isso deverá possuir conhecimentos práticos da obra em geral. Colabora, dentro da sua especialidade, com os autores dos projectos na elaboração dos respectivos cadernos de encargos. Pode ter sob a sua responsabilidade um gabinete ou sector de medições e orçamentos.

*Técnico industrial.* — É o trabalhador que, possuindo conhecimentos teóricos e práticos, executa trabalhos técnicos segundo a sua especialidade ou ramo, podendo utilizar a sua experiência dando assistência a técnicos de engenharia em trabalhos tais como projectos, cálculos, especificações, memórias descritivas e actividade técnico-comercial. Pode, sempre que seja possível, tomar decisões dentro da orientação recebida. Pode exercer funções de coordenação, podendo orientar técnicos numa actividade comum.

*Desenhador publicitário e de artes gráficas.* — É o trabalhador que, a partir de dados verbais ou escritos, cria, esboça, maquetiza e executa, com a técnica e o pormenor necessários, o material gráfico ou publicitário destinado à imprensa, televisão, publicidade exterior e directa, marcas, livros, folhetos, logótipos, papel de carta, embalagens, *stands*, montras, etc. Dá assistência aos trabalhos em execução.

*Medidor orçamentista* (com mais de seis anos, entre três e seis anos e com menos de três anos de prática). — É o trabalhador que estabelece com precisão as quantidades e o custo dos materiais e de mão-de-obra. Deverá ter conhecimentos de desenho, de matérias-primas e de processos ou métodos de execução de obras. No desempenho das suas funções baseia-se na análise das diversas partes componentes do projecto, memória descritiva e caderno de encargos. Determina as quantidades de materiais, volumes de mão-de-obra e serviços necessários, utilizando as tabelas de preços de que dispõe, e calcula os valores globais correspondentes. Organiza e orçamenta. Deve completar o orçamento que estabelece com a indicação pormenorizada de todos os materiais a empregar e operações a efectuar. Cabe-lhe providenciar para que sejam actualizadas as tabelas de preços simples e compostos que utiliza.

*Desenhador* (com mais de seis anos, entre três e seis anos e com menos de três anos de prática). — É o trabalhador que, a partir de elementos que lhe sejam fornecidos ou por ele recolhidos (por exemplo, *croquis*), executa os desenhos das peças e descreve-as até ao pormenor necessário para a sua compatibilização e execução, utilizando os conhecimentos de materiais, de procedimento de fabricação e das práticas de construção. Consoante o seu grau de habilitação profissional e a correspondente prática do sector, efectua cálculos suplementares dimensionais requeridos pela natureza do projecto. Consulta o responsável pelo projecto acerca das modificações que julgar necessárias ou convenientes.

*Arquivista técnico.* — É o trabalhador que arquiva os elementos respeitantes à sala de desenho, nomeadamente desenhos, catálogos, normas e toda a documentação inerente ao sector técnico, podendo também organizar e preparar os respectivos processos.

*Desenhador praticante* (1.º e 2.º anos). — É o trabalhador que se prepara para o exercício das funções correspondentes às categorias superiores sob orientação.

*Operador heliográfico* (1.º e 2.º anos). — É o trabalhador que trabalha predominantemente com a máquina heliográfica, corta e dobra as cópias heliográficas.

## J — Comércio (balcão)

*Caixeiro encarregado.* — É o trabalhador que substitui o gerente na ausência deste e encontra-se apto a dirigir o serviço e pessoal.

*Caixeiro chefe de secção.* — É o trabalhador que coordena, orienta e dirige o serviço de uma secção especializada de um estabelecimento.

*Caixeiro (1.ª, 2.ª e 3.ª).* — É o trabalhador que vende mercadoria, cuida da embalagem do produto ou toma as medidas necessárias para a sua entrega, recebe encomendas, elabora as notas respectivas e transmite-as para execução e elabora ou colabora na realização de inventários periódicos.

*Caixa de balcão.* — É o trabalhador que efectua o recebimento das importâncias devidas por fornecimentos. Emite recibos e efectua o registo das operações em folha de caixa.

*Caixeiro-ajudante.* — É o trabalhador que colabora com o caixeiro, terminado o período de prática, enquanto não ascende de categoria, podendo substituir o caixeiro de 3.ª na sua ausência.

*Caixeiro praticante.* — É o trabalhador que se prepara para ascender à categoria superior.

## L — Comércio (armazém)

*Encarregado de armazém.* — É o trabalhador que dirige os trabalhadores e o serviço de armazém, assumindo a responsabilidade pelo seu bom funcionamento.

*Fiel de armazém.* — É o trabalhador que responde pela aquisição, transporte, armazenamento e conservação de mercadorias e demais produtos e controla as respectivas entradas e saídas.

*Conferente.* — É o trabalhador que procede à verificação das mercadorias e outros artigos e controla as respectivas entradas e saídas.

*Empregado de armazém.* — É o trabalhador 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 de utilização; fornece mercadorias ou produtos contra entrega de requisição; assegura a limpeza das instalações e colabora na realização dos inventários.

*Praticante de armazém.* — É o trabalhador que se prepara para ascender à categoria superior.

## M — Barbeiros e cabeleireiros

*Cabeleireiro completo.* — É o trabalhador que executa penteados de arte, penteados históricos e aplicação de postigos.

*Cabeleireiro de homens.* — É o trabalhador que executa cortes de cabelo à navalha, penteados à escova, permanentes e coloração de cabelos.

*Oficial de cabeleireiro.* — É o trabalhador que executa ondulação de Marcel e penteados de noite.

*Oficial de barbeiro.* — É o trabalhador que executa o corte normal de cabelo, corte de barba e lavagem de cabeça.

*Meio-oficial de barbeiro.* — É o trabalhador que executa o corte normal de cabelos, corte de barba e lavagem de cabeça.

*Ajudante de cabeleireiro.* — É o trabalhador que executa lavagens de cabeça, isolamento e enrolamento de cabelo para permanentes, descolorações e colorações.

*Praticante de cabeleireiro.* — É o trabalhador que executa o corte de cabelo, *mise en plis*, caracóis a ferro e permanentes.

*Calista.* — É o trabalhador que extrai calos e calosidades dos pés e arranja as unhas.

*Esteticista.* — É o trabalhador que executa tratamentos de beleza.

*Manicura.* — É o trabalhador que executa o embelezamento das mãos e unhas.

*Massagista de estética.* — É o trabalhador que executa massagens de estética.

*Massagista terapêutico de recuperação e sauna.* — É o trabalhador que executa massagens manuais ou mecânicas, trabalha com aparelhos de diatermia, ultra-sons, infravermelhos, ultravioletas, placas, cintas, vibradores, espaldares, banhos de agulheta, banhos de Vichy, banhos subaquáticos, banhos de algas, banhos de parafina, etc., além de que terá de efectuar diagnósticos de lesões e aplicar tratamentos adequados tomando inteira responsabilidade pelos mesmos. Compete-lhe ainda, desde que desempenhe a sua profissão em estabelecimento de sauna, aconselhar o cliente sobre o tempo de permanência, temperatura de câmara e inteirar-se da sua tensão arterial e demais pormenores de saúde que possam desaconselhar a utilização de sauna. Exerce vigilância constante, sempre que tenha clientes na câmara de sauna.

*Pedicuro.* — É o trabalhador que executa o embelezamento dos e ou da unhas.

*Aprendiz (barbeiro/cabeleireiro).* — É o trabalhador que adquire conhecimentos técnico-profissionais que lhe permitem ingressar na carreira profissional da especialidade sob orientação de profissionais qualificados.

## N — Gráficos

*Impressor de litografia oficial.* — É o trabalhador que prepara e vigia o funcionamento de uma máquina de imprimir folhas ou bobinas de papel, indirectamente, a partir de uma chapa metálica fotolitográfica e por meio de um rolo revestido de borracha. Assegura todas as operações destinadas a garantir a boa qualidade do trabalho.

*Impressor de litografia estagiário.* — É o trabalhador que efectua todas as tarefas estipuladas para oficial impressor sob sua orientação.

## O — Químicos

*Chefia (limpezas químicas e desinfecções).* — É o trabalhador que orienta um grupo de trabalhadores segundo directrizes fixadas superiormente; deve possuir conhecimentos profundos de actuação.

*Especialista (limpezas químicas e desinfecções).* — É o trabalhador que executa funções de exigente valor técnico enquadradas em directivas gerais fixadas superiormente.

*Especializado (limpezas químicas e desinfecções).* — É o trabalhador que executa funções complexas ou delicadas e normalmente não rotineiras; enquadradas em directivas gerais bem definidas, exigindo o conhecimento do seu plano de execução.

*Semiespecializado (limpezas químicas e desinfecções).* — É o trabalhador que executa funções totalmente planificadas e definidas, de carácter predominantemente mecânico ou manual pouco complexo, normalmente rotineiro e por vezes repetitivo.

## P — Panificadores

*Amassador.* — É o trabalhador que prepara e manipula as massas para pão e produtos afins, incluindo o refresco dos iscos, nas regiões em que tal sistema de fabrico seja adoptado; é responsável pelo bom fabrico do pão e dos produtos afins.

*Forneiro.* — É o trabalhador que assegura o funcionamento do forno, sendo responsável pela boa cozedura do pão e ou produtos afins.

*Amassador aspirante.* — É o trabalhador que executa todas as tarefas estipuladas para amassador, sob sua orientação.

*Forneiro aspirante.* — É o trabalhador que efectua todas as tarefas estipuladas para o forneiro, sob sua orientação.

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

*Aprendiz de padaria.* — É o trabalhador que efectua a aprendizagem para profissional das categorias acima referidas.

## Q — Marítimos

*Motorista marítimo.* — É o trabalhador que responde pela condução, manutenção e conservação das máquinas e demais aparelhagem mecânica existente a bordo da embarcação a cuja tripulação pertence.

*Mestre.* — É o trabalhador que comanda e chefia a embarcação onde presta serviço.

*Arrais.* — É o trabalhador que responde pela condução e manutenção das embarcações, pela segurança dos seus utentes e pela distribuição das tarefas a bordo.

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

## R — Enfermagem

*Enfermeiro.* — É o trabalhador que administra a terapêutica e os tratamentos prescritos pelo médico; presta primeiros socorros de urgência; presta cuidados de enfermagem básicos e globais; faz educação sanitária, ensinando os cuidados a ter não só para manter o grau de saúde, como até aumentá-lo, com especial ênfase para as medidas de protecção e segurança no trabalho, bem como para prevenir as doenças em geral e as profissionais em particular; observa os trabalhadores sãos e doentes e verifica a temperatura, pulso, respiração, tensão arterial e peso, procurando detectar precocemente sinais e sintomas de doença e encaminhá-los para o médico; auxilia o médico na consulta e nos meios complementares de diagnóstico e tratamento; responsabiliza-se pelo equipamento médico e aspecto acolhedor dos gabinetes de serviço médico; efectua registos relacionados com a sua actividade de forma a informar o médico e assegurar a continuidade dos cuidados de enfermagem.

*Auxiliar de enfermagem.* — É o trabalhador que coadjuva o médico e ou o enfermeiro nas tarefas que estão cometidas a este profissional e já descritas.

## ANEXO IV

## Estrutura de qualificação de funções

## 1 — Quadros superiores:

Analista de informática;  
Contabilista;  
Director artístico;  
Director comercial;  
Director de alojamento;  
Director de banquetes;  
Director de golfe;  
Director de hotel;  
Director de produção de *food and beverage*;  
Director de restaurante;  
Director de serviços;  
Director de serviços técnicos;  
Enfermeiro;  
Secretário de golfe;  
Subdirector de hotel.

## 2 — Quadros médios:

## 2.1 — Técnicos administrativos:

Assistente de direcção;  
Chefe de pessoal;  
Guarda-livros;  
Programador de informática;  
Tesoureiro.

## 2.2 — Técnicos da produção e outros:

Chefe de manutenção, de conservação ou de serviços técnicos;  
Chefe de cozinha;  
Técnico Industrial.

## 3 — Encarregados, contramestres, mestres e chefes de equipa:

Arrais;  
Caixeiro chefe de secção;  
Caixeiro-encarregado;  
Chefe de bar;  
Chefe de cozinha;  
Chefe de manutenção de golfe;  
Chefe de mesa;  
Chefe de portaria;  
Chefe de recepção;  
Chefe de secção;  
Chefe de secção de controlo;  
Chefia (limpezas química e desinfecção);  
Electricista-encarregado;  
Encarregado de animação e desportos;  
Encarregado de armazém;  
Encarregado de construção civil;  
Encarregado de obras;  
Encarregado de pessoal de garagens;  
Encarregado de telefones;  
Encarregado fiscal;  
Encarregado geral de garagens;  
Encarregado metalúrgico;  
Encarregado termal;  
Expedidor de garagens;

- Fogueiro-encarregado;  
Governante geral de andares;  
Medidor orçamentista-coordenador;  
Mestre;  
Pasteleiro-chefe ou mestre.
- 4 — Profissionais altamente qualificados:  
4.1 — Administrativos, comércio e outros:  
Auxiliar de enfermagem;  
Chefe de compras/ecónomo;  
Chefe de movimento;  
Correspondente em línguas estrangeiras;  
Escanção;  
Especialista (limpezas química e desinfecções);  
Esteno-dactilógrafo em línguas estrangeiras;  
Esteticista;  
Massagista terapêutico de recuperação e sauna;  
Programador mecanográfico;  
Secretário de administração/direcção.
- 4.2 — Produção:  
Assistente operacional;  
Desenhador (com mais de seis anos, entre três e seis anos e com menos de três anos de prática);  
Desenhador projectista;  
Desenhador publicitário e de artes gráficas;  
Medidor orçamentista (com mais de seis anos, entre três e seis anos e com menos de três anos de prática).
- 5 — Profissionais qualificados:  
5.1 — Administrativos:  
Ajudante de guarda-livros;  
Caixa;  
Controlador;  
Controlador-caixa;  
Dactilógrafo (1.º e 2.º anos);  
Escriturário de 1.ª, 2.ª e 3.ª;  
Esteno-dactilógrafo em língua portuguesa;  
Operador de computador;  
Operador de máquinas de contabilidade;  
Operador de registo de dados;  
Operador mecanográfico;  
Recepcionista de 1.ª;  
Recepcionista de 2.ª;  
Recepcionista de garagens.
- 5.2 — Comércio:  
Caixa de balcão;  
Caixeiro (1.ª, 2.ª e 3.ª);  
Promotor de vendas.
- 5.3 — Produção:  
Amassador;  
Amassador aspirante;  
Apontador;  
Bate-chapas (1.ª e 2.ª);  
Canalizador (1.ª e 2.ª);  
Carpinteiro de limpos (1.ª e 2.ª);  
Carpinteiro de toscos;  
Electricista oficial;
- Empregado de compras;  
Entalhador;  
Estofador (1.ª e 2.ª);  
Estucador (1.ª e 2.ª);  
Fogueiro (1.ª, 2.ª e 3.ª);  
Forneiro;  
Forneiro aspirante;  
Impressor de litografia oficial;  
Ladrilhador (1.ª e 2.ª);  
Maquinista de força motriz;  
Marceneiro (1.ª e 2.ª);  
Mecânico de automóveis (1.ª e 2.ª);  
Mecânico de frio ou de ar condicionado (1.ª e 2.ª);  
Mecânico de madeiras (1.ª e 2.ª);  
Operário polivalente;  
Pedreiro (1.ª e 2.ª);  
Pintor (1.ª e 2.ª);  
Pintor metalúrgico (1.ª e 2.ª);  
Polidor de mármore (1.ª e 2.ª);  
Polidor de móveis (1.ª e 2.ª);  
Radiotécnico;  
Serralheiro civil (1.ª e 2.ª);  
Serralheiro mecânico (1.ª e 2.ª);  
Soldador (1.ª e 2.ª).
- 5.4 — Outros:  
*Barman* de 1.ª;  
*Barman* de 2.ª;  
Cabeleireiro completo;  
Cabeleireiro de homens;  
Calista;  
Capataz de campo;  
Capataz de rega;  
Cavista;  
Chefe de *caddies*;  
Controlador de *room service*;  
Cozinheiro de 1.ª, 2.ª e 3.ª;  
Dispenseiro;  
Empregado da secção de fisioterapia (só termas);  
Empregado de inalações (só termas);  
Empregado de mesa de 1.ª;  
Empregado de mesa de 2.ª;  
Especializado (limpezas químicas e desinfecções);  
Fiel de armazém;  
Governante de andares;  
Governante de roupa/lavandaria;  
Jardineiro-encarregado;  
Manicura;  
Marinheiro;  
Massagista de estética;  
Meio-oficial de barbeiro;  
Monitor de animação e desportos;  
Motorista;  
Motorista marítimo;  
Nadador-salvador;  
Oficial de barbeiro;  
Oficial de cabeleireiro;  
Operador de som e luzes (*disc jockey*);  
Pasteleiro de 1.ª;  
Pasteleiro de 2.ª;  
Pedicura;  
Vigia de bordo.

## 6 — Profissionais semiqualeificados (indiferenciados):

## 6.1 — Administrativos, comércio e outros:

Abastecedor de carburante;  
 Ajudante de balcão;  
 Ajudante de cabeleireiro;  
 Ajudante de despenseiro/cavista;  
 Ajudante de motorista;  
 Ajudante de *snack*;  
 Arquivista técnico;  
 Assador/grelhador;  
 Banheiro;  
 Banheiro de termas;  
 Bilheteiro;  
*Caddie* (mais de 18 anos ou menos de 18 anos);  
 Cafeteiro;  
 Caixeiro-ajudante;  
 Chefe de copa;  
 Cobrador;  
 Conferente;  
 Cortador de 1.ª e 2.ª;  
 Costureiro;  
 Duchista;  
 Empregado de andares/quartos;  
 Empregado de armazém;  
 Empregado de balcão de 1.ª e 2.ª;  
 Empregado de balcão/ mesa de *self-service*;  
 Empregado de balneário;  
 Empregado de consultório (só termas);  
 Empregado de gelados;  
 Empregado de refeitório;  
 Empregado de *snack* de 1.ª;  
 Empregado de *snack* de 2.ª;  
 Encarregado de limpeza;  
 Encarregado de vigilantes;  
 Engomador;  
 Engraxador;  
 Florista;  
 Jardineiro;  
 Lavador;  
 Lavador-garagista;  
 Marcador de jogos;  
 Oficial de rega;  
 Operador-chefe de zona;  
 Operador de máquinas de golfe;  
 Operador de *telex*;  
 Operador heliográfico (1.º e 2.º anos);  
 Operador de máquinas auxiliares;  
 Porteiro de 1.ª;  
 Porteiro de 2.ª;  
 Roupeiro;  
 Semiespecializado (limpezas químicas e desinfecções);  
 Telefonista de 1.ª e 2.ª;  
 Tratador de cavalos;  
 Tratador-conservador de piscina;  
 Vigilante de crianças sem funções pedagógicas.

## 6.2 — Produção:

Electricista-ajudante;  
 Electricista pré-oficial;  
 Entregador de ferramentas, materiais ou produtos;  
 Lubrificador;  
 Manipulador (ajudante de padaria).

## 7 — Profissionais não qualificados:

## 7.1 — Administrativos, comércio e outros:

Ajudante de todas as secções;  
 Ascensorista;  
 Bagageiro (com mais de três anos e até três anos);  
*Buvette*;  
 Copeiro;  
 Copeiro-ajudante e cafeteiro-ajudante;  
 Empregado de limpeza guarda-florestal;  
 Guarda de garagem;  
 Guarda de lavabos;  
 Guarda de vestiário;  
 Mandatário (com mais de 18 anos e com menos de 18 anos);  
 Moço de terra;  
 Peão;  
 Porteiro de serviço;  
 Servente de cargas e descargas;  
 Trintanário (com mais de três anos e até três anos);  
 Vigilante.

## 7.2 — Produção:

Indiferenciado de serviços técnicos.

## A — Praticantes e aprendizes:

Aprendiz (barbeiro/cabeleireiro);  
 Aprendiz de hotelaria (com mais de 18 anos, dos 1.º e 2.º anos, e com menos de 18 anos);  
 Aprendiz de metalúrgico de todas as especialidades;  
 Aprendiz de padaria;  
 Caixeiro praticante;  
 Chegador ou ajudante ou aprendiz de fogueiro (1.º, 2.º e 3.º anos);  
 Desenhador praticante (1.º e 2.º anos);  
 Electricista aprendiz;  
 Escriturário/estagiário (1.º e 2.º anos);  
 Estagiário (operador de computador, operador de registo de dados, operador de máquinas de contabilidade, operador mecanográfico);  
 Impressor de litografia estagiário;  
 Praticante de armazém;  
 Praticante de banheiro/nadador-salvador;  
 Praticante de cabeleireiro;  
 Praticante de hotelaria (até 1 ano, dos 1.º e 2.º anos, até dois anos e mais de dois anos);  
 Praticante de metalúrgico de todas as especialidades.

**Profissões integráveis em dois níveis de qualificação**

## 2 — Quadros médios:

## 2.1 — Técnicos administrativos.

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

Chefe de departamento, de divisão ou de serviço;  
 Supervisor de bares.

## 2 — Quadros médios:

## 2.1 — Técnicos de produção e outros.

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

Encarregado geral (construção civil).

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

4 — Profissionais altamente qualificados:

4.1 — Administrativos, comércio e outros:

Chefe de balcão;  
Subchefe de cozinha;  
Subchefe de mesa;  
Subchefe de portaria;  
Subchefe de recepção;  
Chefe de cafetaria;  
Chefe de *self-service*;  
Chefe de *snack*.

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

5 — Profissionais qualificados:

5.3 — Produção:

Electricista chefe de equipa;  
Chefe de equipa metalúrgico.

Lisboa, 12 de Outubro de 2011.

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

*Mário Pereira Gonçalves*, presidente da direcção.  
*Alexandre de Almeida*, vogal da direcção.

Pela FETESE — Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços, por si e em representação dos sindicatos seus filiados:

SITESE — Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços;

SITEMAQ — Sindicato da Mestrança e Marinhagem da Marinha Mercante, Energia e Fogueiros de Terra;

Sindicato do Comércio, Escritório e Serviços — SINCES/UGT:

*Luís Manuel Belmonte Azinheira*, secretário-geral, na qualidade de mandatário.

Depositado em 29 de Novembro de 2011, a fl. 119 do livro n.º 11, com o n.º 174/2011, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

## DECISÕES ARBITRAIS

...

## AVISOS DE CESSAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONVENÇÕES COLECTIVAS

...

## ACORDOS DE REVOGAÇÃO DE CONVENÇÕES COLECTIVAS

...

## JURISPRUDÊNCIA DO SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

...