

que para o efeito a credenciou, e que representa os seguintes sindicatos:

SNEET - Sindicato Nacional dos Engenheiros, Engenheiros Técnicos e Arquitetos.

SERS - Sindicato dos Engenheiros.

SEMM - Sindicato dos Engenheiros da Marinha Mercante.

*António Alexandre Picareta Delgado*, na qualidade de mandatário.

Pelo SIMA - Sindicato das Indústrias Metalúrgicas e Afins:

*José António Simões*, na qualidade de mandatário.

Depositado em 5 de maio de 2021, a fl. 157 do livro n.º 12, com o n.º 101/2021, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

## **Contrato coletivo entre a Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal (AHRESP) e o Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços, Comércio, Restauração e Turismo - SITESE (cantinas, refeitórios e fábricas de refeições) - Alteração salarial e outras**

### Cláusula de revisão

A presente revisão altera a convenção coletiva de trabalho publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 15, de 22 de abril de 2017, com última alteração publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 44 de 29 de novembro de 2018 e apenas nas matérias agora acordadas, nos seguintes termos:

#### Cláusula 1.ª

##### Âmbito

1- A presente convenção coletiva de trabalho (CCT) obriga, por um lado, as entidades patronais do setor das cantinas, refeitórios e fábricas de refeições, representadas pela Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal (AHRESP) e, por outro, todos os trabalhadores ao seu serviço representados pelo Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços, Comércio, Restauração e Turismo - SITESE (cantinas, refeitórios e fábricas de refeições).

2- Para efeitos do disposto na lei, a presente convenção abrange 20 500 trabalhadores e cerca de 80 empresas, que representam mais de 70 % do setor.

#### Cláusula 2.ª

##### Área

A área territorial de aplicação da presente CCT define-se por todo o território da República Portuguesa.

### Cláusula 3.ª

#### Vigência e revisão da CCT

1- O presente CCT entra em vigor na data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, vigorará pelo prazo de 24 meses contados a partir daquela data, e altera o CCT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 15, de 22 de abril de 2017, com última alteração publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 44, de 29 de novembro de 2018.

2- As tabelas salariais terão uma vigência de 9 e 12 meses, contados a partir de 1 de abril de 2021 e de 1 de janeiro de 2022, respetivamente; as demais cláusulas de expressão pecuniária terão uma vigência de 18 meses, contados a partir de 1 de abril de 2021.

3- A revisão poderá ser feita:

a) Decorridos 10 meses sobre a data referida no número 2, no que respeita às cláusulas de expressão pecuniária;

b) Decorridos 20 meses após a referida data no que respeita ao clausulado geral.

4- (...)

5- (...)

6- (...)

7- (...)

8- (...)

9- (...)

10- (...)

### Cláusula 59.ª

#### Reclassificação profissional

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

a) São criadas as categorias de «gestor de projetos» e «especialista em sistemas de informação», devidamente enquadradas no nível 11, e cuja definição técnica consta do anexo III;

b) São criadas as categorias de «contabilista», «gestor de qualidade e segurança» e «programador», devidamente enquadradas no nível 10, e cuja definição técnica consta do anexo III;

c) É criada a categoria de «técnico de suporte de helpdesk», devidamente enquadrada no nível 9, e cuja definição técnica consta do anexo III.

## ANEXO I

### A) Subsídio de alimentação

1- No caso dos trabalhadores que prestem serviço fora do local de confeção ou consumo de refeições, a alimentação será substituída por um equivalente pecuniário mensal cujo valor é de 131,84 €, salvo se os mesmos, sem infringirem o seu horário de trabalho, preferirem deslocar-se a um estabelecimento da entidade patronal.

2- As empresas podem satisfazer o valor do subsídio de alimentação referido no número anterior através de senhas diárias de refeição.

**B) Valor pecuniário da alimentação**

- 1- Valor das refeições completas/mês - 35,02 €.  
 2- Valor das refeições avulsas:  
 Pequeno-almoço - 0,98 €;  
 Almoço, jantar ou ceia completa - 3,61 €.

**C) Tabela de remunerações pecuniárias mínimas de base**

1 de abril de 2021 a 31 de dezembro de 2021

Nível	Categorias	RPMB (Em euros)
13	Diretor geral	1 659,00 €
12	Assistente de direção	1 354,00 €
	Diretor comercial	
	Diretor de serviços	
	Diretor pessoal	
	Diretor técnico	
	Diretor operacional	
11	Contabilista	1 125,00 €
	Gestor de projetos	
	Especialista em sistema de informação	
	Chefe de departamento	
	Chefe de divisão	
	Chefe de serviços	
	Técnico de nutrição de 1.ª	
10	Chefe de secção	994,00 €
	Chefe de vendas	
	Gestor operacional	
	Gestor de qualidade e segurança	
	Programador	
	Secretária administrativa/direção	
	Técnico de nutrição de 2.ª	
	Técnico administrativo	
Técnico de suporte de helpdesk		
Chefe de cafetaria/balcão		
Chefe de compras/ecónomo		
Chefe de cozinha		
Chefe de pastelaria		
Encarregado armazém		
Encarregado de refeitório A		
Técnico de vendas	850,00 €	
Caixa		
Chefe de sala de preparação		
Controlador		
Cozinheiro 1.ª		
Encarregado de refeitório B		
Assistente administrativo 1.ª		
Pasteleiro 1.ª	790,00 €	
Fiel armazém		
Motorista de pesados		
Operário polivalente		

6	Assistente administrativo 2.ª	773,00 €
	Motorista ligeiros	
	Pasteleiro 2.ª	
	Prospetor de vendas	
	Subencarregado refeitório	
5	Cozinheiro 2.ª	697,00 €
	Dispenseiro A	
	Encarregado balcão	
	Encarregado bar	
	Encarregado preparador/embalador	
	Assistente administrativo 3.ª	
4	Chefe de copa	681,00 €
	Cozinheiro de 3.ª	
	Dispenseiro B	
	Preparador/embalador	
3	Controlador caixa	676,00 €
	Empregado armazém	
	Empregado bar	
	Empregado balcão 1.ª	
	Empregado distribuição	
	Manipulador/ajudante padaria	
2	Empregado balcão 2.ª	670,00 €
	Estagiário administrativo	
	Assistente de restauração	
1	Ajudante dispenseiro	665,00 €
	Ajudante motorista	
	Estagiários (1 ano)	
	Empregado limpeza	
	Empregado refeitório	

1 de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2022

Nível	Categorias	RPMB (Em euros)
13	Diretor geral	1 694,00 €
12	Assistente de direção	1 399,00 €
	Diretor comercial	
	Diretor de serviços	
	Diretor pessoal	
	Diretor técnico	
	Diretor operacional	
11	Contabilista	1 160,00 €
	Gestor de projetos	
	Especialista em sistema de informação	
	Chefe de departamento	
	Chefe de divisão	
	Chefe de serviços	
	Técnico de nutrição de 1.ª	

10	Chefe de secção	1 029,00 €
	Chefe de vendas	
	Gestor operacional	
	Gestor de qualidade e segurança	
	Programador	
	Secretária administrativa/direção	
	Técnico de nutrição de 2.ª	
9	Técnico administrativo	921,00 €
	Técnico de suporte de helpdesk	
	Chefe de cafetaria/balcão	
	Chefe de compras/ecónomo	
	Chefe de cozinha	
	Chefe de pastelaria	
	Encarregado armazém	
	Encarregado de refeitório A	
	Técnico de vendas	
8	Caixa	885,00 €
	Chefe de sala de preparação	
	Controlador	
	Cozinheiro 1.ª	
	Encarregado de refeitório B	
	Assistente administrativo 1.ª	
	Pasteiro 1.ª	
7	Fiel armazém	825,00 €
	Motorista de pesados	
	Operário polivalente	
6	Assistente administrativo 2.ª	808,00 €
	Motorista ligeiros	
	Pasteiro 2.ª	
	Prospetor de vendas	
	Subencarregado refeitório	
5	Cozinheiro 2.ª	742,00 €
	Dispenseiro A	
	Encarregado balcão	
	Encarregado bar	
	Encarregado preparador/embalador	
	Assistente administrativo 3.ª	
4	Chefe de copa	716,00 €
	Cozinheiro de 3.ª	
	Dispenseiro B	
	Preparador/embalador	
3	Controlador caixa	711,00 €
	Empregado armazém	
	Empregado bar	
	Empregado balcão 1.ª	
	Empregado distribuição	
	Manipulador/ajudante padaria	
	Preparador fabrico refeições	
2	Empregado balcão 2.ª	705,00 €
	Estagiário administrativo	
	Assistente de restauração	

1	Ajudante dispenseiro	700,00 €
	Ajudante motorista	
	Estagiários (1 ano)	
	Empregado limpeza	
	Empregado refeitório	

## ANEXO III

**Definição técnica das categorias**

*Ajudante de dispenseiro* - É o trabalhador não qualificado que colabora no manuseamento, transporte e arrumação de mercadorias e demais produtos e na limpeza da despensa. Pode ter de acompanhar o responsável pelas compras nas deslocações para aquisição de mercadorias.

*Ajudante de motorista* - É o trabalhador que acompanha o veículo, competindo-lhe auxiliar o motorista na manutenção da viatura; Vigia e indica as manobras, colaborando nas operações de carga e de descarga.

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

*Assistente de direção* - É o trabalhador que auxilia o diretor na execução das suas funções. Pode ter a seu cargo a coordenação de vários departamentos.

*Assistente de restauração* - É o trabalhador que, para além das funções de empregado de refeitório, pode executar, de forma acessória, o auxílio na confeção sob a orientação técnica de um cozinheiro, preparando legumes, peixes, carnes e outros alimentos destinados à confeção, prepara sopas, acompanhamentos e sobremesas simples. Requisita, controla e distribui a alimentação que requisitou aos setores de produção, designadamente a alimentação dietética específica, prepara o equipamento necessário ao serviço, reúne

os alimentos das secções de produção, procede ao seu acondicionamento e faz a sua distribuição e entrega, arrumação dos utensílios e das áreas de acondicionamento, preparação e armazenagem.

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

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

*Chefe de 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 baseados nos respetivos custos e plano económico da empresa. Armazena, conserva, controla e fornece às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento; Procede à receção dos artigos e verifica a sua concordância com as respetivas aquisições; Organiza e mantém atualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelos quais é responsável; executa ou colabora na execução de inventários periódicos; Assegura a limpeza e boa ordem de todas as instalações do economato. *Chefe de copa* - É o trabalhador que superintende, coordena e executa os trabalhos da copa.

*Chefe de cozinha* - É o trabalhador que organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de 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 suscetíveis de aquisição e outros fatores, e requisita às secções respetivas os géneros de que necessita para sua confeção; Dá instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir, cria receitas e prepara especialidades, acompanha o andamento dos cozinhados, assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; Verifica a ordem e a limpeza de todas as secções e utensílios de cozinha; Estabelece os turnos de trabalho; Propõe superiormente a admissão do pessoal e vigia a sua apresentação e higiene;

Mantém em dia um inventário de todo o material de cozinha; é responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção; Pode ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário de consumos. Dá informações sobre quantidades necessárias às confeções dos pratos e ementas, é ainda responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confeção das respetivas refeições, qualitativa ou quantitativamente.

*Chefe de departamento, de divisão ou de serviços* - É o trabalhador que estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, numa ou várias divisões, serviços e secções, respetivamente, as atividades que lhe são próprias; Exerce dentro do sector que chefia, e nos limites da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob as ordens e de planeamento das atividades do sector, segundo as orientações e fins definidos, propõe a aquisição de financiamento do seu sector e executa outras funções semelhantes.

*Chefe de pastelaria* - 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.

*Chefe de sala de preparação* - É o trabalhador que coordena todo o serviço executado pelos profissionais preparadores.

*Chefe de secção (escritório)* - É o trabalhador que coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais administrativos com atividades afins.

*Chefe de vendas* - É o trabalhador que dirige, coordena e controla um ou mais sectores de venda da empresa; supervisiona o trabalho do pessoal de vendas e os outros membros do pessoal do sector de vendas; Assegura-se do cumprimento dos princípios estabelecidos pela empresa em matérias de crédito e de vendas.

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

*Controlador* - É o trabalhador que verifica as entradas e saídas diárias das mercadorias (géneros, bebidas e artigos diversos) e efetua os respetivos registos, bem como determinados trabalhos 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. Periodica-

mente verifica as existências (stocks) das mercadorias armazenadas no economato, cave, bares, etc., e do equipamento e utensílios guardados ou em serviço nas secções, comparando-os com os saldos das fichas respetivas. Fornece aos serviços de contabilidade os elementos de que estes carecem e controla as receitas das secções. Informa a direção das faltas, quebras e outras ocorrências no movimento administrativo.

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

*Cozinheiro (1.ª, 2.ª e 3.ª)* - É o trabalhador que se ocupa da preparação e confeção das refeições e pratos ligeiros; Elabora ou colabora na elaboração das ementas; Recebe os víveres e os outros produtos necessários à confeção das refeições, sendo responsável pela sua guarda e conservação; Prepara o peixe, os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias; Procede ao empratamento e garante os pratos cozinhados; Confecciona os doces destinados às refeições; Vela pela limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamentos.

*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. Ocupa-se da higiene e arrumação da secção.

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

*Diretor-geral* - É o trabalhador que prevê, organiza, dirige e controla as atividades de uma empresa e coordena o trabalho dos seus colaboradores imediatos, determina a polí-

tica geral da empresa, tendo em conta a situação presente, os resultados obtidos e as previsões feitas, estabelecendo o programa com vista à concretização dessa política; Determina a maneira pela qual os objetivos estabelecidos na programação devem ser atingidos, consultando os seus colaboradores imediatos sobre problemas tais como métodos de exploração, instalação e equipamento necessários, recursos financeiros, vendas e pessoal; delega nos colaboradores a execução detalhada do programa; Representa a empresa em negociações ou dirige estas em seu nome; Decide das nomeações dos quadros superiores; Faz relatórios de gestão.

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

*Diretor de pessoal* - É o trabalhador que prevê, organiza, dirige e controla as atividades ligadas aos problemas de pessoal e às relações de trabalho de uma empresa e participa na definição da política de organização nos domínios da contratação, formação profissional, segurança, serviços sociais e outros domínios que digam respeito ao pessoal. Determina os recursos de mão-de-obra em relação com as necessidades presentes e futuras da empresa; Consulta o diretor-geral e os chefes de departamento sobre problemas tais como contratação, tabelas salariais, admissões ou despedimentos de pessoal, assim como sobre a condução de negociações ou consultas com os representantes dos trabalhadores; Participa na definição da política de pessoal; Concebe e põe em funcionamento os processos de formação profissional de promoções, de segurança e higiene, de determinação dos níveis salariais, dos canais de consulta e comunicação das reclamações e outros assuntos que dizem respeito ao pessoal, aconselha e assiste o chefe de departamento sobre questões de pessoal, controla e coordena as atividades da direção do pessoal, tomando as decisões necessárias ao seu fornecimento, aconselha ou assiste o diretor-geral nas negociações com os representantes dos trabalhadores e toma parte ou dirige essas negociações. Por vezes representa a empresa em tribunais de arbitragem de conflitos de trabalho.

*Diretor de serviços* - É o trabalhador que estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da empresa ou de um ou vários dos seus departamentos. Exerce funções tais como: Colaborar na determinação da política da empresa; planear a utilização

mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, matérias, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a atividade da empresa segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; Criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz; Colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos.

*Diretor técnico* - É o trabalhador que prevê, organiza, dirige e controla as atividades ligadas à exploração dos serviços e participa na definição da política de exploração e desenvolvimento dos serviços; Colabora com o diretor comercial e o diretor-geral na análise da situação dos serviços, para ajuizar se correspondem às necessidades dos utilizadores, tendo em conta o volume de utentes e clientes e da sua evolução provável, bem como da capacidade dos equipamentos existentes; Colabora na definição da política de exploração e de desenvolvimento dos serviços; Colabora na fixação ou aprovação dos métodos ou processos a seguir para uma exploração eficaz dos serviços; Controla e coordena as atividades de exploração e todas as decisões necessárias; Elabora relatórios para o diretor geral sobre exploração.

*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 setores de venda ou utilização. Fornece, no local de armazenamento, mercadorias ou produtos contra entrega de requisição. Assegura a limpeza das instalações; Colabora na realização dos inventários.

*Empregado de balcão (1.ª e 2.ª)* - Atende e serve os clientes em estabelecimentos de restauração e bebidas, executando o serviço de cafetaria próprio da secção de balcão. Prepara embalagens de transporte para os serviços ao exterior; Cobra as respetivas importâncias e observa as regras e operações de controlo aplicáveis; Verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em qualidade, quantidade e apresentação aos padrões estabelecidos pela gerência do estabelecimento; Executa com regularidade a exposição em prateleiras e montras dos produtos para venda; Procede às operações de abastecimento; Elabora as necessárias requisições de víveres, bebidas e outros produtos a fornecer pela secção própria ou procede à aquisição direta aos fornecedores; Efetua ou manda executar os respetivos pagamentos, dos quais presta contas diariamente à gerência; Executa ou colabora nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, bem como na conservação e higiene dos utensílios de serviço; Efetua ou colabora na realização dos inventários.

*Empregado de bar* - É o trabalhador que prepara e serve bebidas de frutos, sandes e produtos similares; Pode receber e registar as importâncias respetivas.

*Empregado de distribuição* - É o trabalhador que em veículo da empresa concessionária ou da empresa concedente, se desloca aos diversos centros; Prepara, acondiciona, carrega e descarrega as mercadorias a transportar e a recolher; Procede à verificação de todo o material ou géneros

inerentes a todo o circuito, executa serviços de higienização dos setores do seu circuito.

*Empregado de limpeza* - É o trabalhador que superintende, coordena e executa os serviços de limpeza.

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

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

*Encarregado de balcão* - É o trabalhador que supervisiona as tarefas de alimentação do balcão, o empratamento, e coordena o serviço de balcão da linha self-service.

*Encarregado de bar* - É o trabalhador que supervisiona, coordena e executa os serviços de bar num refeitório ou centro de convívio.

*Encarregado de preparador/embalador* - É o trabalhador que supervisiona e coordena o serviço executado pelos preparadores embaladores.

*Encarregado de refeitório* - É o trabalhador que organiza, coordena, orienta e vigia os serviços de um refeitório, requisita os géneros, utensílios e quaisquer outros produtos necessários ao normal funcionamento dos serviços; Fixa ou colabora no estabelecimento das ementas, tomando em consideração o tipo de trabalhadores a que se destinam e o valor dietético dos alimentos; Distribui as tarefas ao pessoal, velando pelo cumprimento das regras de higiene, eficiência e disciplina; Verifica a quantidade e qualidade das refeições; Elabora mapas explicativos das refeições fornecidas e de demais sectores do refeitório ou cantinas para posterior contabilização. Pode ainda ser encarregado de receber os produtos e verificar se coincidem em quantidade, qualidade e preço com os descritos nas requisições e ser incumbido da admissão do pessoal.

*Especialista em sistemas de informação* - É o trabalhador que controla a execução de projetos em diversas áreas de atuação da empresa, suprimindo necessidades, garantindo os recursos adequados e mantendo o foco no objetivo do projeto, sendo interlocutor com os decisores e patrocinadores; Preside às reuniões de steering de projeto, pela empresa e toma decisões decorrentes, gerindo a execução do

plano de comunicação do projeto; Acompanha a evolução e o desempenho do projeto através do gestor de projeto e das ferramentas disponíveis para o efeito; Integra o comité de alterações para os grandes projetos aprova e elabora o termo de abertura dos projetos, para posterior aprovação do cliente; Assegura a contratualização de serviços externos a incorporar na realização do projeto, acompanhando o desempenho destas prestações; Participa nas reuniões semanais de acompanhamento da direção dos SIs, mantendo o registo dos projetos atualizados no board digital; Consciencializa e garante o cumprimento das políticas de segurança da informação e gestão de serviços da empresa, às equipas sob sua coordenação; Realiza controle de qualidade regulares para garantir nível de qualidade aceitáveis; No fecho do projeto obtém aprovação e aceitação dos destinatários; Planeia e realiza reuniões das equipas periódicas de planeamento das atividades e registar na respetivas ferramentas.

*Estagiário* - É o trabalhador que se prepara para ascender à respetiva categoria profissional

*Estagiário administrativo* - É o trabalhador que se prepara o exercício das funções administrativas para que estagia.

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

*Gestor operacional* - É o trabalhador que coordena e inspeciona os diversos centros; Tem autonomia sobre todo o pessoal, documentos e serviços, dentro do centro; Fornece dados e faz relatórios para apreciação superior. Em todo ou qualquer refeitório ou cantina, onde não haja serviço central de apoio, o profissional responsável poderá ter essa categoria, mesmo que a nomenclatura utilizada no quadro da empresa seja a de «encarregado de refeitório».

*Gestor de projetos* - É o trabalhador que coordena e assegura o cumprimento dos prazos e do orçamento definido para os projetos; Avalia junto dos clientes a satisfação com o serviço prestado no âmbito de cada projeto; Atribui os projetos e distribui as respetivas atividades às equipas, Definindo metas e prazos a cumprir, tendo em conta as condições contratuais definidas com o cliente; Identifica e gere os riscos dos projetos, assegurando a resolução de problemas; Elabora mapas de informação sobre os custos inerentes a cada projeto; Analisa indicadores de produção e desenvolve soluções para otimização de produtividade e de custos; Recolhe e analisa propostas de fornecedores para elaboração de orçamentos de implementação; Garante a captação de novos projetos.

*Gestor de qualidade e segurança* - É o trabalhador que define objetivos anuais para a área em conjunto com a direção ou administração; Coordena, transmite conhecimento e avalia o desempenho de colaboradores (equipas técnicas); Agrupa dados sobre as atividades da área e reporta à direção ou administração e acionistas; Planeia ações de auditoria ao sistema integrado de gestão de qualidade; Coordena auditorias internas e externas, identifica riscos, fatores de melhoria e implementa ações corretivas; Aprova planos de segurança,

higiene e outros relevantes; Define os procedimentos, manuais, instruções de trabalho e registo de ocorrências, em conjunto com outros departamentos; Monitoriza o cumprimento de procedimentos legais, no sentido de salvaguardar a renovação das certificações; Representa a empresa junto de entidades regulamentares externas (e.g. ASAE, ACT).

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

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

*Operário polivalente* - É o trabalhador que executa, entre outras tarefas acessórias, as relacionadas com eletricidade, canalização, pintura, mecânica, carpintaria.

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

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

*Preparador de fabrico de refeições* - É o trabalhador que sob as ordens de um cozinheiro ou diretor de produção, prepara legumes, peixes, carnes e outros alimentos destinados à confeção e ou produção da alimentação em fábricas de alimentação e em refeitórios que sirvam mais de 3000 refeições por dia.

*Preparador/embalador* - É o trabalhador que prepara todo o equipamento, reúne os alimentos das secções de produção e procede à sua embalagem e acondicionamento. Acompanha a entrega do serviço e faz a sua arrumação nos aviões como ajudante de motorista.

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

*Programador* - É o trabalhador que assegura o desenvolvimento aplicacional corretivo, de acordo com os requisitos

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

*Secretário de administração/direção* - É o trabalhador que se ocupa do secretariado específico da administração ou direção da empresa. Entre outras, compete-lhe normalmente as seguintes funções: Redigir atas das reuniões de trabalho; Assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete, providenciar pela realização das assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

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

*Técnico administrativo* - Organiza e executa as tarefas mais exigentes descritas para o assistente administrativo; colabora com o chefe de secção e, no impedimento deste, coordena e controla as tarefas de um grupo de trabalhadores administrativos com atividades afins; Controla a gestão do economato da empresa: Regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; Efetua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição das faltas; Receciona o material, verificando a sua conformidade com o pedido efetuado e assegura o armazenamento do mesmo; Executa tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico; Executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos: Regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; Processa vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; Atualiza a informação dos processos individuais do pesso-

al, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; Reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal e efetua os contactos necessários; Elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e Segurança Social.

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

*Técnico de suporte helpdesk* - É o trabalhador que trata pedidos de serviço e incidentes (tickets) de helpdesk e manutenção corretiva; Instala e mantém equipamentos e seus periféricos; Instala e configura sistemas operativos e aplicações; Instala e configura programas informáticos de administração de redes; Gere e mantém redes informáticas e todos os dispositivos nelas instalados; Monitoriza e assegurar o bom funcionamento fazendo manutenção corretiva e preventiva das infraestruturas informáticas; Garante os níveis de serviços; Garante a recuperação parcial ou total da informação em caso de falha do sistema ou de qualquer outra eventualidade.

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

Lisboa, 27 de abril de 2021.

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

*Mário Pereira Gonçalves*, na qualidade de presidente da direção e mandatário.

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

Pelo Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços, Comércio, Restauração e Turismo - SITESE:

*Luís Alberto da Silva Santos*, na qualidade de vice-presidente da direção e mandatário.

Depositado em 4 de maio de 2021, a fl. 157 do livro n.º 12, com o n.º 100/2021, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.