

Lisboa, 2 de Junho de 2015.

Pela Associação Portuguesa de Facility Services:

*António Vasconcelos*, na qualidade de mandatário.

*Fernando Sabino*, na qualidade de mandatário.

*Fátima Portulez*, na qualidade de mandatário.

*Fernando José Mota Soares*, na qualidade de mandatário.

Pela FETESE - Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores e Serviços:

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

Em representação dos sindicatos filiados:

SITSE - Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços:

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

SINDETELCO - Sindicato Democrático dos Trabalhadores de Comunicações e dos Média:

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

Sindicato do Comércio Escritórios e Serviços - SINDCES/UGT.

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

Depositado em 1 de setembro de 2015, a fl. 179 do livro n.º 11, com o n.º 110/2015, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

## **Acordo de empresa entre a Troiaverde - Exploração Hoteleira e Imobiliária, SA e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal - Revisão global**

### Cláusula 1.<sup>a</sup>

#### (Âmbito)

1- O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, obriga, por um lado, a Troiaverde - Exploração Hoteleira e Imobiliária, SA, e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, com as categorias profissionais nele previstas, representados pelas associações sindicais outorgantes.

2- O presente AE abrange 1 empresa e, em média, 55 trabalhadores.

### Cláusula 2.<sup>a</sup>

#### (Área geográfica e âmbito do sector de actividade)

1- O presente AE aplica-se nos estabelecimentos da Troiaverde, no concelho de Grândola.

2- O presente acordo aplica-se nos sectores de actividade de hotelaria, restauração e turismo.

### Cláusula 3.<sup>a</sup>

#### (Revisão)

1- O presente AE vigorará pelo período mínimo de 24 meses, porém, as tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária vigoram de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de cada ano.

2- A denúncia poderá ser feita decorridos 10 meses.

3- A denúncia, para ser válida, deverá ser remetida por carta registada com aviso de recepção à outra parte contratante e será acompanhada da proposta de revisão.

4- A contraparte deverá enviar à parte denunciante uma contraproposta até 30 dias após a recepção da proposta.

5- A parte denunciante poderá dispor de 10 dias para examinar a contraproposta.

6- As negociações iniciar-se-ão, sem qualquer dilação, no primeiro dia útil após o termo dos prazos referidos nos números anteriores.

7- As partes remeterão ao ministério da tutela laboral as propostas e contrapropostas.

### Cláusula 4.<sup>a</sup>

#### (Categorias profissionais)

As definições de funções das categoriais profissionais são as constantes do anexo I.

### Cláusula 5.<sup>a</sup>

#### (Polivalência de funções)

O trabalhador pode exercer tarefas respeitantes a outra categoria profissional cumulativamente com o exercício das funções respeitantes à sua própria categoria, desde que ambas sejam compatíveis com a sua qualificação profissional e daí advinha valorização profissional para o trabalhador.

### Cláusula 6.<sup>a</sup>

#### (Tabela de remunerações mínimas)

A tabela de remunerações mínimas pecuniária de base mensal aplicável é a constante do anexo II.

### Cláusula 7.<sup>a</sup>

#### (Prémio anual)

1- Serão atribuídos prémios anuais em função da assiduidade de cada trabalhador, a pagar em Janeiro de cada ano, tendo por referência o trabalho prestado no ano civil anterior.

2- O montante global dos prémios a atribuir em cada ano será igual a 1/44 do custo direto anual das remunerações pecuniárias de base mensal.

3- O critério de aferição da assiduidade e da atribuição do prémio previsto nos antecedentes número 1 e 2 será determinado do seguinte modo:

a) Os trabalhadores que não tiveram nenhuma falta injustificada nos 12 meses anteriores ao mês de pagamento do prémio receberão 100 % do prémio de assiduidade;

b) Os trabalhadores que tiverem uma falta injustificada nos

12 meses anteriores ao mês de pagamento do prémio receberão 50 % do prémio de assiduidade;

c) Os trabalhadores que tiverem mais de uma falta injustificada nos 12 meses anteriores ao mês de pagamento do prémio não receberão prémio de assiduidade.

4- Aos trabalhadores da Troiaverde poderão ser atribuídos prémios em função de objectivos pré-definidos, de acordo com o orçamento, cumuláveis com o prémio de assiduidade.

5- O montante global dos prémios a atribuir aos trabalhadores terá de ser orçamentado e aprovado pelo conselho de administração.

6- Os prémios serão atribuídos desde que se mostrem cumpridos os objectivos previamente orçamentados.

7- O montante do prémio a atribuir será variável e graduar-se-á em função em junção da obtenção dos objectivos pré-definidos e da avaliação do respectivo desempenho, podendo não existir pagamento, caso não atinja o patamar mínimo previamente definido.

8- Para ser elegível para a atribuição do prémio, o trabalhador tem de cumprir, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Ter antiguidade superior a seis meses;
- b) Não ter sido alvo de processo disciplinar;
- c) Ter avaliação de desempenho positiva;
- d) Não ter absentismo superior a 100 horas ao longo do ano a que respeite o prémio, excluindo parentalidade e estafeta trabalhador-estudante;
- e) Não se encontrar vinculado mediante contrato de trabalho a termo para satisfação de actividade sazonal.

9- Os trabalhadores com antiguidade ou tempo efectivo inferior a um ano, têm direito a uma percentagem do prémio proporcional aos meses completos de serviço.

Cláusula 8.<sup>a</sup>

**Subsídio de alimentação**

1- Os trabalhadores abrangidos por este AE têm direito à alimentação em espécie prevista no CCT para a indústria hoteleira do centro/sul.

2- Quando tal não seja viável, por força da localização do posto de trabalho ou por impossibilidade de prestação em espécie, esta será substituída por um subsídio em dinheiro no valor de 6,41 euros diários.

3- Os trabalhadores a quem seja fornecida a alimentação em espécie e que no mês de férias não tomem as suas refeições na empresa, no subsídio de férias e retribuição de férias e subsídio de Natal terão direito a um subsídio de 17 euros mensais.

Cláusula 9.<sup>a</sup>

**Abono para falhas**

1- Os controladores caixa, que movimentem regularmente dinheiro, os caixas, os recepcionistas que exerçam funções de caixa, os tesoureiros e os cobradores, têm direito a um subsídio mensal para falhas de 30,00 euros, enquanto desempenham efectivamente essas funções, pagável em 11 meses.

2- Sempre que os trabalhadores referidos no número anterior sejam substituídos nessas funções, o trabalhador substi-

tuto tem direito ao abono para falhas na proporção do tempo de substituição e enquanto esta durar.

Cláusula 10.<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, enquanto desempenharem efectivamente essas funções, a um prémio mensal de conhecimento de línguas nos seguintes termos:

Idiomas	Prémio (euros)
Um idioma	27,55
Dois idiomas	30,00
Três ou mais idiomas	33,50

2- A prova de conhecimento de línguas será feita através de certificado de exame realizado em escola profissional ou estabelecimento de ensino de línguas oficialmente reconhecidos, devendo tal habilitação ser averbada na carteira profissional pelo respectivo sindicato.

3- Nas profissões onde não seja exigível carteira profissional a prova daquela habilitação far-se-á através de certificado de exame, passado por escola profissional ou estabelecimento de ensino de línguas oficialmente reconhecidos, o qual será válido depois de visado pelo sindicato.

Cláusula 11.<sup>a</sup>

**(Diuturnidades)**

1- Aos trabalhadores abrangidos pelo presente AE serão pagas diuturnidades mensalmente, que, para todos os efeitos, farão parte integrante da respectiva retribuição, sendo por isso devidas também nos subsídios de férias e de Natal.

2- As diuturnidades previstas no número anterior, de acordo com antiguidade, serão pagas nos seguintes termos:

Tempo de serviço na empresa (escalões)	Valor diuturnidades (em euros)
1.º escalão - completados 4 anos	10
2.º escalão - completados 8 anos	17
3.º escalão - completados 12 anos	26
4.º escalão - completados 16 anos	35
5.º escalão - completados 20 anos	44

3- As diuturnidades serão vencidas e pagas nas datas em que o trabalhador complete os tempos de serviço referidos no número anterior para cada escalão.

Cláusula 12.<sup>a</sup>

**(Subsídio de turno)**

Todos os trabalhadores que pratiquem o regime de trabalho de três turnos rotativos têm direito a um subsídio de turno no valor de 25 % da remuneração pecuniária de base mensal respectiva, enquanto prestarem serviço nesse regime.

Cláusula 13.<sup>a</sup>

**(Trabalho nocturno)**

1- Considera-se nocturno o trabalho prestado entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, excepto para os trabalhadores admitidos até à data da publicação deste AE que vinham praticando este regime, aos quais se considera o prestado a partir da 20 horas.

2- O trabalho nocturno prestado entre as 20 e as 24 horas será pago com um acréscimo de 25 %; o trabalho nocturno prestado entre as 24 e as 7 horas será pago com um acréscimo de 50 %; porém quando no cumprimento do horário normal de trabalho sejam prestadas quatro ou mais horas durante o período considerado nocturno, será todo o período de trabalho diário remunerado com este acréscimo.

3- Se além de nocturno o trabalho for extraordinário ou havido como tal (prestado em dia feriado ou em dia de descanso semanal), acumular-se-á o respectivo acréscimo.

4- Quando o trabalho nocturno extraordinário se iniciar ou terminar a hora em que não haja transportes colectivos, a entidade patronal suportará as despesas de outro meio de transporte.

5- Nos casos de horários fixos em que, diariamente, mais de quatro horas coincidam com o período nocturno, o suplemento será igual a metade da remuneração ilíquida mensal.

Cláusula 14.<sup>a</sup>

**(Período diário e semanal de trabalho)**

Sem prejuízo de períodos de trabalho de duração inferior e regimes mais favoráveis já praticados, o período diário de trabalho é de 8 horas e o semanal de 40 horas.

Cláusula 15.<sup>a</sup>

**(Desconto das faltas)**

O tempo de trabalho não realizado em cada mês, que implique a perda de remuneração será descontado de acordo com a seguinte fórmula:

Remuneração dia:  $RM/30 = RD$

Remuneração hora:  $RD/8 \times n$

Sendo:

RM - a remuneração mensal

RD - a remuneração diária

n - o número de horas a descontar

Cláusula 16.<sup>a</sup>

**(Recrutamento e acesso)**

1- As vagas que ocorrerem num estabelecimento serão preferencialmente preenchidas pelos trabalhadores da categoria a que se reporta a vaga, pelos trabalhadores do estabelecimento em causa, das categorias, escalão ou classe imediatamente inferiores, salvo se:

- Não tiverem os candidatos completado o período de aprendizagem ou metade do período de estágio ou tirocinio;
- Não possuírem os candidatos, comprovadamente, as condições mínimas exigíveis, nos termos deste AE, ou da legislação ou regulamentação aplicável.

2- Havendo mais de um candidato, a preferência será prioritária e sucessivamente determinada pelos índices: melhor habilitação técnico-profissional, maior antiguidade e maior idade.

Cláusula 17.<sup>a</sup>

**(Transmissão do contrato de trabalho)**

1- Quando haja transmissão de estabelecimento, qualquer seja o meio jurídico por que se opere, nomeadamente cisão, trespasse ou cessão da exploração, os contratos de trabalho transmitir-se-ão para a entidade adquirente, mantendo os trabalhadores os direitos e regalias adquiridas.

2- No período de dois anos imediatamente subsequente à transmissão, a Troiaverde assume, conjuntamente com o transmissário e obrigado principal, a responsabilidade por todos e quaisquer direitos perante os trabalhadores que se vençam ou sejam exigíveis nesse período.

3- A responsabilidade assumida no número anterior não prejudica o direito de a Troiaverde invocar em seu favor o benefício da excussão prévia.

4- No mais não expressamente previstos nos números anteriores, observar-se-á o disposto na legislação geral aplicável.

Cláusula 18.<sup>a</sup>

**(Manutenção de regalias adquiridas)**

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

Cláusula 19.<sup>a</sup>

**(Regulamentação colectiva de trabalho aplicável)**

1- A regulamentação colectiva de trabalho aplicável a todos os trabalhadores nos estabelecimentos da Troiaverde é o CCT para a indústria hoteleira do centro/sul publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 33, de 8 de Julho de 1981, e no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 48, de 29 de Dezembro de 1984, sempre que não colida com o presente AE.

2- O presente AE revoga o acordo de empresa, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 28, de 29 de Julho de 2008, (1.<sup>a</sup> série).

ANEXO I

**Definição de funções**

*Director de hotel* - É o trabalhador que dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um hotel, hotel - apartamento ou motel; 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 do tribunal de trabalho; é ainda responsável pela gestão do pessoal, dentro dos limites fixados no seu contrato individual de trabalho.

*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, coordena e orienta 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 a higiene. Visita o mercado e os fornecedores em geral: faz a comparação de preços dos produtos a obter e elabora as estimativas dos custos diários e mensais, por secção e no conjunto do departamento à sua responsabilidade. Elabora e propõe à aprovação ementas 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 normas estabelecidas, dando conhecimento à direcção de possíveis falhas. Fornece à contabilidade todos os elementos de que este careça. Apresenta à direcção, periodicamente, relatórios sobre o funcionamento do sector e informa relativamente aos artigos ou produtos que dão mais rendimento e os que devem ser suprimidos.

*Chefe de cozinha* - É o trabalhador que organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha de 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 de pessoal e vigia a sua apresentação e higiene; mantém em dia um inventário de todo o material de cozinha; é responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção; pode ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos. Dá informações sobre quantidades necessárias às confecções dos pratos e ementas; é ainda responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confecção das respectivas refeições, qualitativa e quantitativamente.

*Revenue manager (analista de mercado)* - É o trabalha-

dor responsável pelo estudo das tendências de mercado, do comportamento dos diversos canais de distribuição e dos preços praticados, tendo em vista a ocupação dos alojamentos disponíveis no empreendimento e a optimização dos resultados.

*Assistente de «Marketing»* - É o trabalhador que assessoria no planeamento, organização e definição de objectivos do «Marketing», de acordo com a orientação pré-definida. Prepara e participa na gestão dos processos comunicacionais, dirigidos aos segmentos alvo, considerando a diversidade de comportamentos; projecta, produz e selecciona os elementos de comunicação gráfica, escrita, visual e multimédia, necessários à relação com o público, incluindo os de cariz promocional ou publicitário; contacta e supervisiona segundo contrato com as agências de comunicação e publicidade. Actualiza os conteúdos na website.

*Chefe de vendas* - É o trabalhador que faz a ligação da orientação estratégica definida pela direcção comercial e o mercado. Identifica as oportunidades de negócio nos vários canais; É responsável pelas vendas em todos os canais de distribuição, gere o relacionamento com os agentes intermediários e empresas; coordena as equipas de grupos, reservas, banquetes; Participa em feiras, meetings, fóruns e reuniões para promoção da sua unidade, de acordo com o plano previamente estabelecido. Prepara acordos tarifários anuais com agências, tour operator e empresas.

*Coordenador de grupos* - É o trabalhador que coordena directa ou através de elemento da equipa, sob sua supervisão, a captação de negócio, o detalhe e a formalização das condições acordadas, a sua divulgação pelos restantes departamentos; acompanha o evento directa ou através de elementos da sua equipa, recolhe a impressão final do cliente.

Prepara e recebe as visitas que são efectuadas à unidade por potenciais clientes deste segmento; coordena as reservas de grupos e efectua os pré-bloqueios; elabora a agenda diária de grupos e acerta os detalhes do evento (agência, empresa, patrocinador, cliente directo) e promove a venda de outros serviços da unidade, eventualmente não incluídos.

*Chefe/mestre pasteleiro* - 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.

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

*Técnico de acolhimento (guest relations)* - É o trabalhador representa a direcção junto dos clientes; coadjuva e substitui o chefe de recepção/portaria no exercício das respectivas funções; executa os serviços de recepção/portaria junto de clientes especiais, acolhendo-os de forma persona-



lizada no sentido de facilitar os processos de c/in e c/ou; e acompanha-os durante a estada em tudo o que for preciso; controla a limpeza e asseio do lobby; orienta o cliente tanto no interior como no exterior do Hotel; coordena com outros departamentos as acções específicas de acolhimento; propõe de forma muito activa em colaboração com outros serviços, os restaurantes e discotecas como locais privilegiados de lazer; mantém-se actualizado acerca do movimento dos clientes VIP; no início dos eventos e banquetes e juntamente com alguém da recepção/portaria, mantém-se no lobby de modo a facilitar o pedido de informações por parte dos clientes do exterior; movimenta-se no lobby nas horas de maior movimento de modo a poder prestar apoio aos clientes; sempre que tem oportunidades estabelece diálogo com os clientes no lobby de modo a poder retirar eventuais comentários da estadia do cliente; sempre que for necessário colabora e executa as demais funções do rececionista/porteiro.

*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.

*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 e 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 e sobre as informações que eventualmente tenham a prestar aos clientes. Poderá substituir o director, o subdirector ou o assistente da direcção nos seus impedimentos.

*Chefe de mesa* - É o trabalhador que dirige e orienta todos os trabalhadores relacionados com o serviço de mesa; define as obrigações de cada trabalhador 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 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 pastelaria na elaboração das ementas das refeições e listas de restaurante, bem como nas sugestões para banquetes e outros serviços, tendo em atenção os gostos ou preferência 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.

*Chefe de barman/barmmaid* - É o trabalhador que superintende e executa os trabalhos de bar.

*Subchefe de mesa/snack-bar* - É o trabalhador que coadjuva o chefe de mesa no desempenho das funções respectivas, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos.

*Promotor de vendas* - É o profissional que tem por missão estabelecer as ligações de negócio e entendimento entre o hotel e os clientes, fazendo a promoção de todos os produtos e serviços que o hotel oferece, dinamizando as vendas junto das empresas e promovendo a procura de novos mercados.

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

*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, assegura a promoção comercial da exploração.

*Promotor de vendas* - É o trabalhador que acompanha a venda; gere o relacionamento com parceiros de negócios nos diversos canais; representa em feiras e faz prospecção de mercados; acompanha visitas de inspecção à unidade; elabora relatórios de prospecção de mercados; colabora na análise do potencial dos mercados estratégicos e na construção do plano de promoção.

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

*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 economia 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.

*Cozinheiro principal* - É o trabalhador que desempenha as funções mais qualificadas do cozinheiro.

*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 os 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 cozi-

nhados, confecciona os doces destinados às refeições. Vela pela limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamentos. Aos cozinheiros menos qualificados em cada secção ou estabelecimentos competirá igualmente a execução das tarefas de cozinha mais simples.

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

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

*Tesoureiro* - É o trabalhador que dirige a tesouraria, em escritórios em que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados; verifica 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.

*Governante geral de andares* - É o trabalhador que superintende e coordena os trabalhos dos governantes de andares, de rouparia e ou/lavandaria e de encarregado de limpeza. Nas ausências destes assegurará as respectivas tarefas.

*Subchefe de mesa* - É o trabalhador que coadjuva o chefe de mesa no desempenho das funções respectivas, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos.

*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, elaborando 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 de room-service* - É o trabalhador que atende, coordena e canaliza o serviço para os quartos dos clientes. Tem a seu cargo o controlo das bebidas e alimentos destinados ao room-service, mantendo-os qualitativa e quantitativamente ao nível prescrito pela direcção. Controla e regista diariamente as receitas no room-service. Tem de es-

tar apto e corresponder a todas as solicitações que lhe sejam postas pelos clientes, pelo que deverá possuir conhecimentos suficientes dos idiomas de francês e inglês, culinárias e ementas praticadas. Esta função deve ser desempenhada por trabalhador qualificado como empregado de mesa de 1.ª ou categoria superior, se não houver trabalhador especialmente afecto ao desempenho dessa função.

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

*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, 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 necessário ao bom funcionamento do seu sector e executa outras funções semelhantes.

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

*Técnico de manutenção (1.ª e 2.ª)* - É o trabalhador que realiza as actividades de manutenção preventiva e curativa das instalações e equipamentos acordo com os requisitos técnicos, as ordens de trabalho e as normas e procedimentos internos.

*Assistente administrativo (1.ª e 2.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 as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas, elabora, ordena ou prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informações e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos da conta «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 anota 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 afins.

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

*Barman/barmaid 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 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 reconstrução das existências; procede ou colabora na execução de inventários periódicos do estabelecimento ou secção.

*Empregado de balcão de 1.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; 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; efectua ou colabora na realização de inventários periódicos da secção; pode substituir o controlador nos seus impedimentos e ausências.

*Empregado de mesa principal* - É o trabalhador que desempenha as funções mais qualificadas do empregado de mesa.

*Empregado de mesa de 1.ª* - 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 arranjo 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 mesas, 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 proceder à reposição da respectiva existência. No final das refeições procede ou colabora na arrumação da sala, transporte e guarda dos alimentos e bebidas expostos para venda ou serviço e dos utensílios de uso permanente. Colabora na execução dos inventários periódicos e vela pela higiene dos utensílios. Poderá acidentalmente substituir o escanção ou o subchefe de mesa.

*Motorista (pesados ou ligeiros)* - É o trabalhador que conduz veículos automóveis (pesados ou ligeiros). Compete-lhe zelar, sem execução, pelo bom estado de funcionamento da viatura. Não havendo estação de serviço, pode proceder à limpeza da viatura e às operações de manutenção dos níveis de óleo, água e combustíveis, de acordo com as especificações, verifica o estado e pressão dos pneumáticos. Em caso de avaria ou acidente toma as providências adequadas e recolhe os elementos necessários para a apreciação das entidades competentes. Quando em condução de veículos de carga deve orientar as operações de carga, dentro do veículo, e descarga das mercadorias, e certificar-se previamente do correcto acondicionamento das cargas a transportar. É responsável pelas cargas transportadas. Os veículos pesados terão obrigatoriamente um ajudante de motorista.

*Massagista terapêutico de recuperação e sauna* - É o trabalhador que executa massagens manuais ou mecânicas, trabalha com aparelho 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 os tratamentos adequados, tomando a inteira responsabilidade pelos mesmos. Dá apoio à recepção, sempre que necessário. Compete-lhe ainda, desde que desempenhe a sua profissão em estabelecimento de sauna, aconselhar o cliente sobre o tempo de permanência, temperatura da câmara, inteirar-se da sua tensão arterial e demais pormenores de saúde que possam desaconselhar a utilização de sauna; exerce vigilância constante sempre que tenha clientes na câmara de sauna.

*Nadador-salvador* - É o trabalhador que zela pela segurança dos utentes da praia/piscina e colabora na montagem, exploração, limpeza, arrumação, conservação e respectivo material. Vende bilhetes em recintos aquáticos no caso de não haver bilheteira.

*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 ou despesas; emite, apresenta e recebe as respectivas contas; prepara e executa

a correspondência da secção e 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, a portaria poderá ter de assegurar os respectivos serviços.

*Tratador/conservador de piscinas* - 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 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.

*Telefonista (1.ª e 2.ª)* - É o trabalhador que opera equipamento telefónico, fornece informações sobre os serviços, recebe e transmite mensagens; colabora na organização e manutenção de ficheiros e arquivos desde que adstritos e referentes à respectiva secção.

*Barman/barmaid de 2.ª* - É o trabalhador que coadjuva o barman de 1.ª, executando trabalhos de bar. Cuida da limpeza e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas.

*Cafeteiro* - É o trabalhador que prepara café, chá, leite, outras bebidas quentes e frias não exclusivamente alcoólicas, sumos, torradas, sanduíches e confecção de cozinha ligeira. Emprata e fornece, mediante requisição às secções de consumo. Colabora no fornecimento e serviços de pequenos-almoços e lanches. Assegura os trabalhos de limpeza e utensílios e equipamento usado no serviço da secção, por cuja conservação é responsável; coopera na execução de limpezas e arrumações da secção.

*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, de recebimento e entrega de roupas aos hóspedes e ainda da troca e tratamento das roupas de serviço. Colabora nos serviços de pequenos-almoços nos estabelecimentos onde não exista serviço de restaurante ou cafetaria para o efeito e ainda no fornecimento de pequenos consumos a utilizar pelos clientes nos quartos, quando não exista serviço de room-service ou fora deste caso, acidentalmente, nas faltas imprevisíveis dos empregados adstritos ao serviço de room-service.

*Empregado de refeitório* - É o trabalhador que serve as refeições aos trabalhadores, executa trabalhos de limpeza e arrumação e procede à limpeza e tratamento de loiças, vidros de mesa e utensílios de cozinha.

*Empregado de balcão de 2.ª* - É o trabalhador que coadjuva o empregado de balcão de 1.ª, executando trabalhos de balcão.

*Empregado de mesa de 2.ª* - É o trabalhador que serve refeições e bebidas a hóspedes e clientes, ajudando ou substituindo o empregado de mesa de 1.ª, colabora na arrumação das salas, no arranjo das mesas e vela pela limpeza dos utensílios, cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento com os utensílios, cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento com os utensílios e preparação neces-

sários ao serviço; executa quaisquer serviços preparatórios na sala, tais como a troca de roupas; auxilia nos preparos do ofício, auxilia ou executa o serviço de pequenos-almoços nos 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.

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

*Recepcionista principal* - É o trabalhador que desempenha as funções mais qualificadas do recepcionista.

*Recepcionista de 2.ª* - É o trabalhador que coadjuva o recepcionista de 1.ª, executando trabalhos de recepção.

*Bagageiro* - É o trabalhador que se ocupa do transporte das bagagens dos hóspedes e clientes, da arrecadação de bagagens e eventualmente do transporte de móveis e utensílios e outros pequenos serviços.

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

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

*Vigilante* - É o trabalhador que vigia e assegura a segurança dos estabelecimentos. Faz rondas periódicas para inspeccionar os edifícios e terrenos circundantes e toma as medidas necessárias em casos de incêndio, inundações e outras contingências; protege as pessoas e bens contra riscos e actos delituosos e intervém em casos de perturbações a fim de ser mantida a ordem. Elabora relatórios das anomalias verificadas e serve de elo de ligação com as autoridades.

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

*Aprendiz* - É o trabalhador que sob a orientação dos trabalhadores especializados adquire conhecimentos técnico-profissionais que lhe permitem ingressar na carreira profissional de uma especialidade.

## ANEXO II

### Remunerações mínimas pecuniárias de base mensal

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações
IX	Director de hotel	1 840
VIII	Director comercial Director de produção Chefe de cozinha Chefe/mestre de pasteleria Chefe de vendas Assistente de direcção Técnico de acolhimento	986



VII	Assistente de marketing Revenue manager Chefe de manutenção Chefe de recepção Chefe de mesa Chefe de barman/barmaid Cozinheiro principal Promotor de vendas Sub-chefe de cozinha Coordenador de grupos Encarregado de animação e desportos	865
VI	Chefe de compras Cozinheiro de 1.ª Sub-chefe de recepção Pasteleiro de 1.ª Tesoureiro Governante geral de andares Sub-chefe de mesa Controlador Controlador de room-service Monitor de animação e desportos Chefe de serviços (escritórios/áreas centrais)	780
V	Chefe de balcão Governante (andares) Assistente administrativo de 1.ª Rececionista principal Empregado de mesa principal Chefe de copa Técnico de manutenção de 1.ª	700
IV	Barman/barmaid 1.ª Cozinheiro de 2.ª Pasteleiro de 2.ª Empregado de balcão de 1.ª Empregado de mesa de 1.ª Assistente administrativo de 2.ª Motorista Massagista terapêutico Rececionista de 1.ª Técnico de manutenção de 2.ª Tratador/conservador de piscinas Telefonista de 1.ª	670
III	Barman/barmaid de 2.ª Cafeteiro Cozinheiro de 3.ª Empregado de andares/quartos Empregado de refeitório Empregado de balcão de 2.ª Empregado de mesa de 2.ª Rececionista de 2.ª Telefonista de 2.ª Nadador/salvador Vigilante sem funções pedagógicas	620

II	Bagageiro Copeiro Vigilante Empregado de limpeza Estagiário	600
I	Aprendiz	545

Troia, 24 de Agosto de 2015.

Troiaverde - Exploração Hoteleira e Imobiliária, SA:

*Pedro Manuel Martins Bruno*, administrador.

*Pedro Alexandre de Campos Miranda de Moraes e Castro*, administrador.

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

*Joaquim Pereira Pires*, mandatário.

*Luís Armando Graça da Silva*, mandatário.

Sindicatos filiados na federação:

Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Algarve.

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

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

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

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

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

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

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

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

Depositado em 3 de setembro de 2015, a fl. 179 do livro n.º 11, com o n.º 111/2015, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

## DECISÕES ARBITRAIS

...