

PRIVADO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

CONVENÇÕES COLETIVAS

Contrato coletivo entre a Associação dos Hotéis e Empreendimentos Turísticos do Algarve (AHETA) e o Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE - Revisão global

Revisão global ao contrato coletivo de trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 33, de 8 de setembro de 2000, cuja última alteração foi publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 12, de 29 de março de 2023.

CAPÍTULO I

Âmbito, classificação, vigência e revisãoCláusula 1.^a**Âmbito**

1-A presente convenção coletiva de trabalho (CCT) obriga, por um lado, as empresas representadas pela associação patronal signatária e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pela associação sindical signatária.

2-Para efeitos do disposto na lei, a presente convenção abrange 18 126 trabalhadores e 411 empresas.

Cláusula 2.^a**Área**

A área de aplicação da presente convenção é definida pelo distrito de Faro.

Cláusula 3.^a**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;
Hotéis rurais de 5 estrelas;
Casinos;
Aldeamentos turísticos de 5 estrelas;
Apartamentos turísticos de 5 estrelas;
Estalagens de 5 estrelas;
Campos de golfe;
Hotéis de 4 estrelas;
Hotéis - Apartamentos de 4 estrelas;
Aldeamentos turísticos de 4 estrelas;
Apartamentos turísticos de 4 estrelas;
Albergarias;
Hotéis rurais de 4 estrelas;
Pousadas.

Grupo B:

Hotéis de 3 estrelas, 2 e 1 estrelas;
Hotéis - Apartamentos de 3, 2 e 1 estrelas;
Hotéis rurais de 3 estrelas;
Aldeamentos turísticos de 3 e 2 estrelas;
Apartamentos turísticos de 3 e 2 estrelas;
Motéis de 2 e 2 estrelas;
Alojamento particular registado;
Parques campismo;
Parques temáticos;
Marinas.

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.^a**Vigência e revisão da CCT**

1- A presente CCT entra em vigor a partir do 5.º dia posterior ao da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e tem um período mínimo de vigência de três anos.

2- A tabela salarial produz efeitos a 1 de janeiro de 2024 e vigorará pelo prazo de 12 meses, sendo que o pagamento de retroativos aos trabalhadores abrangidos deverá ocorrer em duas fases, vencendo-se a primeira aquando da data da publicação da presente CCT e a segunda até ao dia 30 de novembro de 2024.

3- A denúncia desta CCT na parte do clausulado geral será feita decorridos 36 meses contados da data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

4- A denúncia das tabelas salariais e demais cláusulas de expressão pecuniária será feita decorridos 10 meses sobre a data referida no número 2 desta cláusula.

5- As denúncias far-se-ão com o envio às demais partes contratantes da proposta de revisão, através de carta registada com aviso de receção, e com uma antecedência de, pelo menos, três meses relativamente ao termo do prazo de vigência.

6- As contrapartes deverão enviar às partes denunciantes uma contraproposta até 30 dias após a receção das propostas de revisão.

7- As partes denunciantes poderão dispor de 30 dias para examinar as contrapropostas.

8- As negociações iniciar-se-ão, sem qualquer dilação, nos primeiros 10 dias úteis após o termo dos prazos referidos nos números anteriores.

9- As negociações durarão 30 dias, com possibilidade de prorrogação por 10 dias, mediante acordo das partes.

10- Da proposta e contraproposta serão enviadas cópias ao Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

11- Sempre que se proceda a três revisões ou alterações em mais de 10 cláusulas numa só vez, a revisão do texto será integralmente republicada.

CAPÍTULO II**Admissão, aprendizagem, estágio, carteira profissional e contrato de trabalho****Cláusula 5.^a****Condições de admissão**

1- A idade mínima de admissão é de 18 anos completos.

2- Têm preferência na admissão:

- a) Os certificados pelas escolas profissionais e já titulares da respetiva carteira profissional, ou do certificado de aptidão profissional;
- b) Os trabalhadores detentores de títulos profissionais que tenham sido aprovados em cursos de aperfeiçoamento das escolas.

3-Os trabalhadores eletricitas com os cursos da especialidade de uma escola oficial serão admitidos, no mínimo, com a categoria de pré-oficial.

Cláusula 5.^a-A

Contrato de trabalho com estudante em período de férias ou interrupção letiva

É também admitido o Contrato de Trabalho com estudante em período de férias ou interrupção letiva, nos termos do artigo 89.º-A do Código do Trabalho.

Cláusula 6.^a

Período de experiência

O período experimental rege-se pela lei.

Cláusula 7.^a

Estágio - Conceito e duração

1-Estágio corresponde ao período necessário para que o trabalhador adquira o mínimo de conhecimentos e experiência adequados ao exercício de uma profissão naquelas que o admitem no presente CCT.

2-O estágio terá a duração de 1 ano.

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

Cláusula 8.^a

Forma e elementos do contrato

1-O contrato de trabalho em qualquer das suas espécies será obrigatoriamente reduzido a escrito e assinado por ambas as partes no ato da contratação e dele deve constar, nomeadamente, a designação das partes, categoria profissional, data do início do contrato, período experimental, local de prestação do trabalho, regime, horário de trabalho, remuneração, caracterização sumária do conteúdo das tarefas ou respetiva remissão para a convenção coletiva de trabalho, duração previsível do contrato, férias e período normal de trabalho, sem prejuízo de outros elementos previstos na lei.

2-O contrato será feito em duplicado, ficando um exemplar em poder do trabalhador e outro em poder da entidade patronal.

CAPÍTULO III

Contratos a termo

Cláusula 9.^a

Título profissional

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 ação de apreciação da licitude do despedimento, ou ainda em situação de licença sem retribuição;

b) Acréscimo temporário ou excecional da atividade da empresa;

c) Época de maior atividade turística, nos termos previstos na cláusula 12.^a;

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

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

f) Contratação de trabalhadores para a realização de serviços extra, nos termos previstos na clausula 91.^a;

g) Atividade sazonal ou outra cujo ciclo anual de produção apresente irregularidades decorrentes da natureza estrutural do respetivo mercado, incluindo o abastecimento de matéria-prima.

3- A celebração de contratos a termo fora dos casos previstos no número 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.

6- A indicação do motivo justificativo da celebração de contrato de trabalho a termo, em conformidade com o número 2 desta cláusula, só é atendível se mencionar concretamente os factos e circunstâncias que objetivamente integram esse motivo, devendo a sua redação permitir estabelecer com clareza a relação entre a justificação invocada e o termo estipulado.

7- A prorrogação do contrato a termo por período diferente do estipulado inicialmente está sujeita aos requisitos materiais e formais da sua celebração e contará para todos os efeitos como renovação do contrato inicial.

8- Sem prejuízo do disposto no número 1 só pode ser celebrado contrato a termo incerto em situação referida em qualquer das alíneas *a)* a *d)* e *g)* do número 2 da presente cláusula.

Cláusula 10.^a

Teletrabalho

1- O regime de teletrabalho resulta de acordo escrito, nos termos da legislação em vigor.

2- Sempre que um trabalhador cujas funções e métodos de trabalho permitam a execução de funções em teletrabalho e o mesmo o requeira, a recusa do empregador deverá ser devidamente fundamentada.

3- O acordo previsto no número 1, da presente cláusula, deve conter obrigatoriamente a referência à morada onde o trabalhador exerce as funções, que deve ser comunicada à seguradora responsável pela cobertura dos acidentes de trabalho.

4- Cabe ao empregador facultar os meios adequados para o exercício do teletrabalho, salvo se o trabalhador na proposta de teletrabalho manifestar que assegura parte deles. Mas assegurará sempre os seguintes:

a) Material de escritório;

b) Ajuda de custo para fazer face ao aumento das despesas do domicílio relativas a eletricidade, água e comunicações, com os seguintes valores:

– Consumo de eletricidade residencial 0,15 €/dia;

– Consumo de *internet* pessoal 0,60 €/dia;

– Computador ou equipamento informático equivalente pessoal 0,75 €/dia.

5- Caso o empregador, nos termos do número anterior, não assegure os meios informáticos ao trabalhador, facultará obrigatoriamente todas as ferramentas de software necessárias ao seu funcionamento adequado.

6- O empregador deve fomentar práticas que permitam a manutenção da conexão entre colegas e com as instalações físicas.

7- Deve ser assegurado aos trabalhadores em teletrabalho o direito à desconexão, nomeadamente através da adequação dos meios de controlo de assiduidade e da utilização dos meios de comunicação em conciliação com os horários de trabalho.

8- O acordo previsto no número 1 não pode excluir quaisquer direitos existentes no contrato de trabalho e no presente instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

9- Deve ser garantida a privacidade dos trabalhadores, não permitindo em nenhuma circunstância o acesso por meios digitais a informação confidencial do trabalhador no contexto pessoal e familiar

Cláusula 11.^a

Época de maior atividade turística

Para efeitos da alínea *c)* do número 2 da cláusula anterior, são considerados períodos de maior atividade 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 golf, nos meses de setembro a novembro e janeiro a maio;

d) Realização de eventos, por um período não superior a cinco dias, ou em casos especiais e devidamente fundamentados.

CAPÍTULO IV

Quadros e acessosCláusula 12.^a**Organização do quadro de pessoal**

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

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

CAPÍTULO V

Direitos, deveres e garantias das partesCláusula 13.^a**Deveres do empregador**

São, especialmente, obrigações do empregador:

- a) Cumprir rigorosamente as disposições desta CCT e as normas que a regem;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- c) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- d) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- e) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;
- f) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação profissional a exija;
- g) Não impedir o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- h) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
- i) Adotar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- j) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
- l) Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal de cada um dos seus estabelecimentos, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.

Cláusula 14.^a**Deveres do trabalhador**

1- São obrigações do trabalhador:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- g) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- h) Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;

j) Apresentar-se ao serviço devidamente fardado e dispensar à sua apresentação exterior, a nível físico e de indumentária, os cuidados necessários à dignidade humana da função que desempenha, sem aviltamento da mesma;

i) Guardar segredo profissional. Caso seja violado o dever atrás enunciado, o empregador poderá exigir do trabalhador de tal facto indemnização reparadora dos danos que tal violação lhe causou;

m) Manter atualizada a informação quanto ao seu domicílio junto do empregador.

2- O dever de obediência, a que se refere a alínea *d)* do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que lhe foram atribuídos.

Cláusula 15.^a

Garantias do trabalhador

1- É proibido ao empregador:

a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;

b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;

c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;

d) Diminuir a retribuição, salvo nos casos legalmente previstos;

e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos legalmente previstos na lei e nesta CCT;

f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos legalmente previstos ou por acordo;

g) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos;

h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;

i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;

j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

2- A atuação do empregador em contravenção do disposto no número anterior constitui justa causa de rescisão do contrato por iniciativa do trabalhador, com as consequências previstas na lei e nesta CCT.

Cláusula 16.^a

Proibição de assédio e discriminação

1- É proibida a prática de assédio e discriminação da entidade empregadora perante o trabalhador, assim como dos trabalhadores entre si ou perante terceiros relacionados com a empresa.

2- Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

3- É proibida a discriminação com base na raça/etnia, género, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões, ideologia política e/ou religião.

4- Sempre que tiver conhecimento de atos ou situações que possam consubstanciar a prática de assédio, a entidade empregadora desencadeará a competente ação disciplinar, mediante a instauração de um inquérito prévio ou de um processo disciplinar, caso existam indícios suficientes da prática de assédio e seu(s) respetivo(s) autor(es), nos termos e para efeitos do disposto na alínea *l)* do número 1 do artigo 127.º do Código do Trabalho.

5- A entidade empregadora deve garantir a existência de canais adequados à receção e tratamento de quaisquer denúncias relativas a situações de assédio, assegurando um tratamento independente e confidencial de todas as denúncias.

6- A proibição mencionada inclui a prática efetuada nos locais de trabalho, mas também fora destes, desde que por questões relacionadas com a relação laboral.

Cláusula 17.^a**Proibição de acordos entre entidades empregadoras**

1- São nulas as cláusulas dos contratos de trabalho que, por qualquer forma, possam prejudicar o exercício da liberdade de trabalho, após a cessação do contrato.

2- É lícita, porém, a cláusula pela qual se limite a atividade do trabalhador no período máximo de dois anos subsequentes à cessação do contrato de trabalho, se ocorrerem cumulativamente as seguintes condições:

a) Constar tal cláusula, por forma escrita, do contrato de trabalho ou do acordo de cessação deste;

b) Tratar-se de atividade cujo exercício possa efetivamente causar prejuízo ao empregador;

c) Atribuir-se ao trabalhador uma compensação durante o período de limitação da sua atividade, que pode sofrer redução equitativa quando o empregador houver despendido somas avultadas com a sua formação profissional.

3- Em caso de despedimento declarado ilícito ou de resolução com justa causa pelo trabalhador com fundamento em ato ilícito do empregador, o montante referido na alínea c) do número anterior é elevado até ao equivalente à retribuição base devida no momento da cessação do contrato, sob pena de não poder ser invocada a cláusula de não concorrência.

4- São deduzidas no montante da compensação referida no número anterior as importâncias recebidas pelo trabalhador no exercício de qualquer atividade profissional iniciada após a cessação do contrato de trabalho até ao montante fixado nos termos da alínea c) do número 2.

5- Tratando-se de trabalhador afeto ao exercício de atividades cuja natureza suponha especial relação de confiança ou com acesso a informação particularmente sensível no plano da concorrência, a limitação a que se refere o número 2 pode ser prolongada até três anos.

Cláusula 18.^a**Mobilidade funcional**

1- É permitida a prestação de trabalho em regime de polivalência de funções, considerando-se polivalência de funções o exercício por um trabalhador de tarefas respeitantes a mais de uma categoria, do mesmo nível ou nível superior, dentro do seu âmbito profissional, com direito a auferir a retribuição do nível superior, respeitante às funções efetivamente desempenhadas.

2- Havendo necessidade, o empregador pode temporariamente encarregar o trabalhador do exercício de funções não compreendidas na atividade contratada, desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador, não podendo tal exercício implicar diminuição da retribuição ou ofender a sua dignidade profissional.

3- A ordem de alteração deve ser justificada, mencionando se for o caso disso o acordo a que se refere o número anterior, e indicar a duração previsível da mesma, que não deve ultrapassar dois anos.

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.

5- O trabalhador adquire a categoria correspondente às funções que exerça nos termos do número anterior, sempre que estas se tornem definitivas.

CAPÍTULO VI

Poder disciplinarCláusula 19.^a**Poder disciplinar**

1- O empregador tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que estejam ao seu serviço.

2- O poder disciplinar tanto é exercido diretamente pelo empregador como pelos superiores hierárquicos do presumível infrator, quando especificamente mandatados.

3- O poder disciplinar exerce-se obrigatoriamente mediante processo disciplinar.

4- O processo disciplinar é escrito, observando-se na sua tramitação as disposições da lei geral imperativa e as cláusulas desta CCT.

Cláusula 20.^a

Tramitação do processo disciplinar

1- Os factos da acusação serão, concreta e especificamente, levados ao conhecimento do trabalhador e da comissão de trabalhadores da empresa, através de uma nota de culpa.

2- A nota de culpa poderá ser entregue pessoalmente ao trabalhador, ou ser enviada para o seu último domicílio conhecido.

3- O trabalhador pode consultar o processo e apresentar a sua defesa por escrito, pessoalmente ou por intermédio de mandatário, no prazo de 10 dias úteis.

4- A comissão de trabalhadores pronunciar-se-á seguidamente, em parecer fundamentado, no prazo de 10 dias úteis a contar do momento em que o processo lhe seja entregue por cópia.

5- Decorrido o prazo referido no número anterior, o empregador proferirá a decisão fundamentada, entregando uma cópia ao trabalhador, mediante entrega pessoal ou envio para o seu último domicílio conhecido e outra à comissão de trabalhadores.

Cláusula 21.^a

Outras regras processuais

1- Não poderá ser elaborada mais de uma nota de culpa relativamente aos mesmos factos ou infração.

2- É obrigatória a audição das testemunhas indicadas pelo trabalhador, até ao limite de 10, bem como a realização das diligências que requerer, tudo devendo ficar a constar do processo e nos termos da CCT, não sendo obrigatória a audição de mais de três testemunhas por cada facto, cabendo ao trabalhador assegurar a comparência das mesmas.

3- Só podem ser tomadas declarações, tanto do trabalhador como das testemunhas, no próprio local de trabalho, ou nos escritórios da empresa, ou ainda no escritório do instrutor do processo, desde que situados na mesma área urbana, onde deverá estar patente o processo para consulta do trabalhador ou do seu mandatário.

4- O trabalhador não pode ser punido senão pelos factos constantes da nota de culpa.

Cláusula 22.^a

Sanções disciplinares

1- As sanções disciplinares aplicáveis são, por ordem crescente de gravidade, as seguintes:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- f) Despedimento sem qualquer indemnização ou compensação.

2- As sanções disciplinares devem ser ponderadas e proporcionadas aos comportamentos verificados, para o que na sua aplicação deverão ser tidos em conta a culpabilidade do trabalhador, o grau de lesão dos interesses da empresa, o carácter das relações entre as partes e o trabalhador e, de um modo especial, todas as circunstâncias relevantes que possam concorrer para uma solução justa.

3- As sanções pecuniárias aplicadas a um trabalhador por infrações praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias.

4- A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis de férias.

5- A suspensão do trabalho não pode exceder por cada infração 30 dias e, em cada ano civil, o total de 90 dias.

6- Não é permitido aplicar à mesma infração penas mistas.

Cláusula 23.^a

Sanções abusivas

Consideram-se abusivas as sanções disciplinares motivadas pelo facto de o trabalhador:

- a) Haver reclamado legitimamente contra as condições de trabalho;
- b) Recusar-se a cumprir ordens a que não devesse obediência, nos termos da alínea d) do número 1 e do número 2 da cláusula 17.^a deste CCT;
- c) Recusar-se a prestar trabalho suplementar, quando o mesmo não lhe pudesse ser exigido nos termos da lei e desta CCT;

- d) Exercer ou candidatar-se a funções em organismos de representação de trabalhadores;
- e) Em geral, exercer, ter exercido, pretender exercer ou invocar os direitos e garantias que lhe assistem nos termos da lei ou desta CCT.

Cláusula 24.^a

Indemnizações

1- Sempre que se verifique obrigação de indemnização na sequência do despedimento ilícito, o valor de cálculo será feito na proporção de um mês por cada ano completo ou fração de antiguidade.

2- O empregador que aplicar alguma sanção abusiva nos casos previstos nas alíneas do número 1 da cláusula anterior fica obrigado a indemnizar o trabalhador nos termos seguintes.

3- Se a sanção consistir no despedimento, o trabalhador tem o direito de optar entre a reintegração e uma indemnização calculada nos mesmos termos gerais da lei aplicável.

Cláusula 25.^a

Registo das sanções disciplinares

A entidade patronal deve manter devidamente atualizado o registo das sanções disciplinares aplicadas aos trabalhadores ao seu serviço.

Cláusula 26.^a

Execução da sanção

A aplicação da sanção só pode ter lugar nos três meses subsequentes à decisão.

Cláusula 27.^a

Caducidade da ação e prescrição da responsabilidade disciplinar

1- O procedimento disciplinar caduca se não for exercido nos 60 dias subsequentes àquele em que o empregador, ou o superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infração.

2- A infração disciplinar prescreve ao fim de um ano a contar do momento em que teve lugar, salvo se os factos constituírem igualmente crime, caso em que são aplicáveis os prazos prescricionais da lei penal.

3- Para os efeitos desta cláusula, a ação disciplinar considera-se iniciada com o despacho de instrução ou auto de notícia, comunicados por escrito ao trabalhador.

4- Para os efeitos do referido no número anterior, considera-se consumada a comunicação quando remetida sob registo para a última residência, comunicada à empresa pelo trabalhador.

Cláusula 28.^a

Instauração do procedimento

1- A instauração do procedimento prévio de inquérito interrompe os prazos a que se refere a cláusula anterior, desde que, mostrando-se aquele procedimento necessário para fundamentar a nota de culpa, seja iniciado e conduzido de forma diligente, não mediando mais de 30 dias entre a suspeita de existência de comportamentos irregulares e o início do inquérito, nem entre a sua conclusão e a notificação da nota de culpa.

2- Contudo, o processo disciplinar tem de ser concluído no prazo de 120 dias contados a partir da sua instauração.

CAPÍTULO VII

Duração do trabalho

Cláusula 29.^a

Período diário e semanal de trabalho

1- Sem prejuízo de horário de duração inferior e regimes mais favoráveis já praticados, o período diário e semanal de trabalho será:

- a) Para os serviços administrativos, de informática e cobradores, oito horas diárias e quarenta semanais, de segunda-feira a sexta-feira;

- b) Para os telefonistas, oito horas diárias e quarenta semanais, em cinco dias;
- c) Para os restantes trabalhadores, quarenta horas semanais, em cinco dias.

2- Durante o período de 1 de maio a 30 de setembro, o período normal de trabalho semanal será cumprido em cinco dias e meio, podendo a alteração ser feita com o conhecimento prévio do trabalhador mas sem necessidade do seu acordo.

3- No período de 1 de outubro a 30 de abril, o período normal de trabalho semanal poderá ser praticado em cinco dias e meio, desde que o trabalhador a isso dê o seu acordo.

4- Sempre que o horário semanal de trabalho seja prestado em cinco dias e meio, o trabalhador não pode realizar em cada dia mais de nove horas nem menos de quatro horas de trabalho.

Cláusula 30.^a

Adaptabilidade

O regime de adaptabilidade obedece às seguintes regras:

a) 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 semanais;

b) Nas semanas com duração inferior a quarenta 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 o correspondente acréscimo do valor do subsídio de férias;

c) A duração média do trabalho é apurada por referência a um período de 9 meses;

d) No termo de cada período de referência, eventuais saldos de horas não regularizados serão pagos com acréscimo remuneratório idêntico ao do trabalho suplementar se favoráveis ao trabalhador, e perdidos a favor deste quando favoráveis ao empregador;

e) Sem prejuízo do disposto no número anterior, os saldos de horas regularizados não são havidos como trabalho suplementar para quaisquer efeitos;

f) A organização do tempo de trabalho no regime de adaptabilidade não prejudica o direito à prestação da alimentação em espécie ou à atribuição do respetivo subsídio pecuniário mensal substituto, desde que se mostre cumprido o período normal de trabalho diário e semanal a que o trabalhador está obrigado.

Cláusula 31.^a

Banco de Horas

Ao abrigo e para os efeitos do artigo 208.º do Código do Trabalho, é instituído um regime de banco de horas, que se rege pelas seguintes regras:

a) O período normal de trabalho pode ser aumentado até 2 horas diárias, tendo o acréscimo por limite 50 horas por semana e 200 horas por ano, desde que observado o disposto nas alíneas seguintes;

b) A utilização do regime de banco de horas poderá ser iniciada com o acréscimo do tempo de trabalho ou com a redução do mesmo;

c) A compensação do trabalho prestado em acréscimo é efetuada por redução equivalente do tempo de trabalho;

d) Sempre que haja necessidade de utilizar o regime previsto nesta cláusula, o empregador comunica à parte contrária com a antecedência mínima de cinco dias, salvo em situações excecionais devidamente fundamentadas e, por escrito, em que o aviso prévio pode ser reduzido a dois dias ou um dia se houver acordo;

e) O período de redução do trabalho para compensação do trabalho prestado em acréscimo deve ser comunicado pelo empregador ao trabalhador com dois dias de antecedência, salvo acordo;

f) O trabalhador pode ter a iniciativa de, com a antecedência de cinco dias, propor ao empregador, o dia e/ou período do dia em que pretenda usufruir do regime de banco de horas em seu favor ou gozar a compensação do trabalho prestado em acréscimo, só podendo o empregador negar em situações excecionais devidamente fundamentadas e por escrito;

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

h) Encontrando-se o contrato de trabalho suspenso, por qualquer motivo, a compensação do tempo de trabalho será efetuada nos seis meses subsequentes à data cessação da suspensão do contrato de trabalho, caso esta ocorra após o termo do período de referência do ano de início da suspensão;

i) No caso de cessação do contrato de trabalho por motivo não imputável ao trabalhador, se a conta corrente do regime de banco de horas à data da cessação apresentar um saldo a seu favor, o mesmo será pago com um acréscimo remuneratório de 50 %. Por outro lado, se a conta corrente apresentar à data da cessação, um saldo a favor da empresa, deverá o mesmo ser descontado nas contas finais, com base no valor hora da remuneração base;

j) As horas prestadas em acréscimo do tempo de trabalho, não compensadas nos termos e nos prazos indicados nos números anteriores, são pagas com acréscimo remuneratório de 50 %, não sendo, porém, consideradas como tal para quaisquer efeitos;

k) O empregador obriga-se a fornecer ao trabalhador, mediante pedido deste, a respetiva conta corrente de créditos de tempo de trabalho e de recuperações;

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

m) Salvo o caso de força maior, o trabalhador poderá por motivos atendíveis, fundamentados e comprovados, solicitar a dispensa de realização de trabalho em banco de horas, cabendo ao empregador validar ou recusar a dispensa solicitada;

n) O regime de banco de horas não pode ser aplicado a trabalhadores a tempo parcial, salvo acordo escrito entre o trabalhador e o empregador.

Cláusula 32.^a

Outros 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 oito 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 rotativo» 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 33.^a

Intervalos no horário de trabalho

1- O período diário de trabalho será interrompido por um descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a quatro.

2- Pode o intervalo de descanso ser alargado, até seis horas, sendo nesta circunstância necessário o acordo expresso (por escrito) do trabalhador.

3- O tempo destinado às refeições, quando tomadas nos períodos de trabalho, será acrescido à duração deste e não é considerado na contagem do tempo de descanso.

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

Cláusula 34.^a

Alteração do horário

1- Na fixação do horário de trabalho aquando da celebração do contrato de trabalho, a entidade patronal deverá ajustar o horário atendendo às condições particulares de cada trabalhador, designadamente considerando as possibilidades de transporte entre o domicílio daquele e o local de trabalho.

2- Fixado o horário de trabalho, a entidade patronal só o poderá alterar por acordo escrito prévio do trabalhador ou, ainda, quando essa alteração seja ditada pela necessidade imperiosa de mudança geral de horário do estabelecimento ou de secção, devidamente fundamentada, devendo o mesmo ser afixando com uma antecedência mínima de 8 dias.

3- Os acréscimos de despesas de transporte que passem a verificar-se para o trabalhador resultantes da alteração do horário serão encargo da entidade patronal, quando devidamente justificadas.

Cláusula 35.^a

Trabalho por turnos

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

Cláusula 36.^a

Isenção de horário de trabalho

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

2- Os trabalhadores isentos receberão um prémio de 25 % sobre a remuneração mensal.

Cláusula 37.^a

Obrigatoriedade de registo de entradas e saídas

1- Em todos os estabelecimentos é obrigatório o registo das entradas e saídas dos trabalhadores, por qualquer meio documental idóneo, incluindo os trabalhadores que estão isentos de horário de trabalho.

2- As fichas ou qualquer outro tipo de registo de entradas e saídas, devidamente arquivadas e identificadas, serão guardadas pelo tempo mínimo de cinco anos.

Cláusula 38.^a

Trabalho suplementar

1- Os trabalhadores estão obrigados à prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicitem a sua dispensa.

2- Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior:

a) O trabalhador com deficiência ou doença crónica;

b) A trabalhadora grávida, o trabalhador ou trabalhadora com filho de idade inferior a 12 meses, bem como a trabalhadora durante todo o tempo que durar a amamentação se for necessário para a sua saúde ou para a da criança;

c) Menor, exceto se a prestação de trabalho suplementar por parte de menor com idade igual ou superior a 16 anos for indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa, devido a facto anormal e imprevisível ou a circunstância excepcional ainda que previsível, cujas consequências não podiam ser evitadas, desde que não haja outro trabalhador disponível e por um período não superior a cinco dias úteis.

Cláusula 39.^a

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 40.^a

Limites do trabalho

1- O trabalho suplementar previsto no número 1 da cláusula anterior fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

a) A duzentas horas de trabalho por ano civil;

b) A duas 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 no número 2 da cláusula anterior não fica sujeito a quaisquer limites.

Cláusula 41.^a**Retribuição do trabalho suplementar**

- 1- O trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição da hora normal com os seguintes acréscimos:
 - 50 % pela primeira hora ou fração desta e 75 % por hora ou fração subsequente, em dia útil.
- 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.

- 4- 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.
- 5- Se, além do noturno, o trabalho for suplementar, acumular-se-ão os respetivos acréscimos na duração correspondente a cada uma dessas qualidades.
- 6- Nos estabelecimentos de restauração e bebidas com fabrico próprio de pastelaria, os trabalhadores com horário seguido iniciado às 6h00 não terão direito ao acréscimo referido no número 2 desta cláusula.
- 7- Nos estabelecimentos cujo período de funcionamento seja até à 1h00, os trabalhadores não terão direito ao acréscimo referido no número 2 desta cláusula.
- 8- Quando o trabalho noturno suplementar se iniciar ou terminar a hora em que não haja transportes coletivos, o empregador suportará as despesas de outro meio de transporte.

Cláusula 42.^a**Pagamento do trabalho prestado em dia de descanso semanal e em dia feriado**

- 1- O trabalho prestado em dia de descanso semanal e em dia feriado será remunerado com um acréscimo de 100 % sobre a retribuição normal.
- 2- Além disso, nos 3 dias seguintes após a realização do trabalho em dia de descanso semanal, terá o trabalhador de gozar o dia ou dias de descanso por inteiro em que se deslocou à empresa para prestar serviço.
- 3- Se, por razões ponderosas e inamovíveis, não puder gozar os seus dias de descanso, o trabalho desses dias ser-lhe-á pago como suplementar.

Cláusula 43.^a**Prestações relativas a dia feriado**

O trabalhador que presta trabalho normal em dia feriado em empresa não obrigada a suspender o funcionamento nesse dia tem direito a descanso compensatório com duração de metade do número de horas prestadas ou a acréscimo de 100 % da retribuição correspondente, cabendo a escolha ao empregador.

Cláusula 44.^a**Trabalho noturno**

- 1- Considera-se noturno o trabalho prestado entre as 24h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte.
- 2- O trabalho noturno será pago com um acréscimo de 50 %; porém, quando no cumprimento do horário normal de trabalho sejam prestadas mais de quatro horas durante o período considerado noturno, será todo o período de trabalho diário remunerado com este acréscimo.

Cláusula 45.^a**Mapas de horário de trabalho**

- 1- Os mapas de horário de trabalho, organizados de harmonia com as disposições legais, podem abranger o conjunto de pessoal do estabelecimento, ou serem elaborados, separadamente, por secção.
- 2- Cada estabelecimento é obrigado a ter afixado, em todas as secções e em lugar de fácil leitura, um mapa geral de horário de trabalho do estabelecimento ou da respetiva secção.

3- São admitidas alterações parciais aos mapas de horário de trabalho, até ao limite de 20, quando respeitem apenas à substituição ou aumento de pessoal e não haja modificações dos períodos nele indicados.

4- As alterações só serão válidas depois de registadas em livro próprio.

5- As alterações que resultem de substituições acidentais de qualquer empregado por motivo de doença, falta imprevista de trabalhadores ou férias, ou ainda da necessidade originada por afluência imprevista de clientes, não contam para o limite fixado no número 4 desta cláusula.

6- Os registos dos horários de trabalho podem ser individualizados em suporte magnético.

Cláusula 46.^a

Local de trabalho e mobilidade geográfica

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

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula 47.^a

(Transferência a pedido do/a trabalhador/a vítima de violência doméstica)

1- O/a trabalhador/a vítima de violência doméstica tem direito a ser transferido/a, temporária ou definitivamente, a seu pedido, para outro estabelecimento da empresa, verificadas as seguintes condições:

a) Apresentação de queixa-crime;

b) Saída da casa de morada de família no momento em que se efetive a transferência.

2- Em situação prevista no número anterior, o empregador apenas pode adiar a transferência com fundamento em exigências imperiosas ligadas ao funcionamento da empresa ou serviço, ou até que exista posto de trabalho compatível disponível.

3- No caso previsto do número anterior, o/a trabalhador/a tem direito a suspender o contrato de imediato até que ocorra a transferência.

4- É garantida a confidencialidade da situação que motiva as alterações contratuais do número anterior, se solicitado/a pelo/a interessado/a.

CAPÍTULO VIII

Suspensão da prestação de trabalho

SECÇÃO I

Descanso semanal e feriados

Cláusula 48.^a

Descanso semanal

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

- 2- Para os empregados de escritórios e cobradores, o descanso semanal é ao sábado e ao domingo.
- 3- Para os telefonistas, eletricitas e operários da construção civil, o descanso semanal deve coincidir, pelo menos, uma vez por mês com um sábado e um domingo.
- 4- Para os demais profissionais, o descanso semanal será o que resultar do seu horário de trabalho.
- 5- A permuta de descanso semanal entre os profissionais da mesma secção é permitida mediante prévia autorização do empregador.
- 6- Sempre que possível, o empregador proporcionará aos trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar o descanso semanal nos mesmos dias.

Cláusula 49.^a**Retribuição do trabalho prestado em dias de descanso semanal**

- 1- É permitido o trabalho em dias de descanso semanal nos mesmos casos ou circunstâncias em que é autorizada a prestação de trabalho suplementar.
- 2- O trabalho prestado em dias de descanso semanal será remunerado em função do número de horas realizadas; porém, quando o trabalhador realize, pelo menos, quatro horas, o pagamento é feito por todo o período, sem prejuízo de maior remuneração quando o período normal diário seja excedido.
- 3- Quando o trabalhador tenha direito à remuneração de um dia completo e exato de trabalho, a remuneração desse dia será calculada da seguinte forma:

$$RH = \frac{RM \times 12}{52 \times n} \times 2$$

em que:

RH = Remuneração horária;

RM = Remuneração mensal;

n = Período normal de trabalho semanal do trabalhador.

- 4- Por iniciativa do trabalhador e acordo do empregador, o acréscimo da remuneração previsto no número anterior poderá ser substituído pelo correspondente número de dias a gozar posteriormente.

Cláusula 50.^a**Feriados**

- 1- São feriados obrigatórios: 1 de Janeiro; Sexta-Feira Santa; Domingo de Páscoa; 25 de Abril; 1 de Maio; Corpo de Deus (festa móvel); 10 de Junho; 15 de Agosto; 5 de Outubro; 1 de Novembro; 1, 8 e 25 de Dezembro.
- 3- O feriado de Sexta-Feira Santa pode ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa.
- 4- Além dos atrás enumerados, são ainda de observância obrigatória:
 - a) Feriado municipal da localidade onde se encontra sedado e estabelecido; ou feriado distrital nos casos em que o primeiro não exista;
 - b) Terça-Feira de Carnaval.

Cláusula 51.^a**Funcionamento nos feriados**

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

Cláusula 52.^a**Férias - Princípios gerais**

- 1- O trabalhador tem direito a gozar férias em cada ano civil.
- 2- O direito a férias deve efetivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica dos trabalhadores e assegurar-lhes condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.
- 3- O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efetivo não pode ser substituído, ainda que com o acordo do trabalhador, por qualquer compensação económica ou outra.
- 4- O direito a férias reporta-se, em regra, ao trabalho prestado no ano civil anterior e não está condicionado à assiduidade ou efetividade do serviço.

Cláusula 53.^a

Aquisição do direito a férias

1-O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nos números seguintes.

2-No ano da contratação, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dia úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

3-No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de junho do ano civil subsequente.

4-Da aplicação do disposto no número 2 e no número 3 não pode resultar para o trabalhador o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.

Cláusula 54.^a

Duração do período de férias

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

2-Para efeitos de férias, são úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com exceção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.

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

a) Três dias de férias até ao máximo de uma falta ou dois meios-dias;

b) Dois dias de férias até ao máximo de duas faltas ou quatro meios-dias;

c) Um dia de férias até ao máximo de três faltas ou seis meios-dias.

4-Para efeitos do número anterior, são equiparadas às faltas os dias de suspensão de contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador.

5-O trabalhador pode renunciar parcialmente ao direito a férias, recebendo a retribuição e o subsídio respetivos, sem prejuízo de ser assegurado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias.

Cláusula 55.^a

Alteração do período de férias

1-Se, depois de marcado o período de férias, exigências imperiosas do funcionamento da empresa determinarem o adiamento do início ou a interrupção das férias já iniciadas, o trabalhador tem direito a ser indemnizado pelo empregador dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido na pressuposição de que gozaria integralmente as férias na época fixada.

2-A interrupção das férias não poderá prejudicar o gozo seguido de metade do período a que o trabalhador tenha direito.

3-Haverá lugar a alteração do período de férias sempre que o trabalhador, na data prevista para o seu início, esteja temporariamente impedido por facto que lhe não seja imputável, cabendo à entidade empregadora, na falta de acordo, a nova marcação do período de férias.

4-Nos casos em que a cessação do contrato de trabalho está sujeita a aviso prévio, o empregador poderá determinar que o gozo de férias seja antecipado para o período imediatamente anterior à data prevista para a cessação do contrato.

Cláusula 56.^a

Retribuição das férias

1-A retribuição do período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efetivo.

2-Na retribuição das férias, o trabalhador receberá o suplemento a que se refere a cláusula 45.º sempre que preste regularmente um mínimo de quatro horas diárias no período considerado noturno.

Cláusula 57.^a

Subsídio de férias

1-Os trabalhadores têm direito, anualmente, a um subsídio de férias igual à retribuição das férias, com exceção do valor da alimentação previsto nesta CCT.

2-No ano da cessação do contrato, o trabalhador receberá um subsídio de férias calculado segundo os meses de trabalho que tenha prestado nesse ano.

3- Salvo acordo escrito em contrário, o subsídio de férias deve ser pago antes do início do período de férias e proporcionalmente em caso de gozo interpolado de férias.

Cláusula 58.^a

Violação do direito de férias

Caso o empregador, com culpa, obste ao gozo das férias nos termos previstos nos artigos anteriores, o trabalhador recebe, a título de compensação, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deve obrigatoriamente ser gozado no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

Cláusula 59.^a

Exercício de outra atividade durante as férias

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

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

SECÇÃO II

Faltas

Cláusula 60.^a

Noção

1- Considera-se falta a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

2- As ausências por períodos inferiores serão consideradas somando os tempos respetivos, e reduzindo o total mensal a dias, com arredondamento por defeito quando resultem frações de dia.

Cláusula 61.^a

Tipo de faltas

1- São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, nos termos da cláusula seguinte;
 - c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino ou formação profissional, nos termos da legislação especial;
 - d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
 - e) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos na lei e em legislação especial;
 - f) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
 - g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva;
 - h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral;
 - i) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
 - j) As que por lei forem como tal qualificadas.
- 3- São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número anterior.

Cláusula 62.^a

Falta por motivo de falecimento de parentes ou afins

1- O trabalhador pode faltar, justificadamente:

- a) Até 20 dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou equiparado, filho ou enteado;

b) Até cinco dias consecutivos, por falecimento de parente ou afim no 1.º grau na linha reta não incluídos na alínea anterior;

c) Até dois dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral.

2- Aplica-se o disposto na alínea a) do número anterior em caso de falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador nos termos previstos em legislação especial.

Cláusula 63.^a

Participação e justificação da falta

1- As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal com a antecedência mínima de cinco dias.

2- Quando imprevisíveis, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal logo que possível.

3- O não cumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

4- O empregador pode, nos 15 dias seguintes à comunicação referida no número anterior, exigir ao trabalhador prova dos factos invocados.

5- A prova da situação de doença deverá ser feita por estabelecimento hospitalar, por declaração do centro de saúde ou por atestado médico, podendo ser fiscalizada por médico, mediante requerimento do empregador à Segurança Social.

Cláusula 64.^a

Efeitos das faltas justificadas

1- As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2- Sem prejuízo de outras previsões legais, determinam a perda de retribuição as seguintes faltas, ainda que justificadas:

a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de Segurança Social de proteção na doença;

b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

c) As previstas na alínea j) do número 2 da cláusula 61.^a, quando superiores a 30 dias por ano.

3- As faltas autorizadas ou aprovadas pelo empregador podem ser retribuídas.

4- Nos casos previstos na alínea d) do número 2 da cláusula 61.^a, se o impedimento do trabalhador se prolongar efetiva ou previsivelmente para além de um mês, aplica-se o regime de suspensão da prestação do trabalho por impedimento prolongado.

5- No caso previsto na alínea h) do número 2 da cláusula 61.^a, as faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a um terço do período de duração da campanha eleitoral, só podendo o trabalhador faltar meios-dias ou dias completos com aviso prévio de quarenta e oito horas.

Cláusula 65.^a

Efeitos das faltas injustificadas

1- As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade do trabalhador.

2- Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, o período de ausência a considerar, para os efeitos do número anterior, abrangerá os dias ou meios-dias de descanso, ou feriados, imediatamente anteriores, ou posteriores, ao dia ou dias de falta.

3- No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, pode o empregador recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente.

Cláusula 66.^a

Desconto de faltas

Quando houver que proceder a descontos na remuneração por força de faltas ao trabalho, o valor a descontar será calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$(RM / 30) = Rd$$

sendo:

RM = Remuneração mensal;

Rd = Remuneração diária.

Cláusula 67.^a

Efeitos das faltas no direito a férias

1- As faltas justificadas ou injustificadas não têm qualquer efeito sobre o direito a férias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2- Nos casos em que as faltas determinam perda de retribuição, esta poderá ser substituída, por renúncia ao gozo de dias de férias que excedam 20 dias úteis, ou a correspondente proporção no caso de férias no ano de admissão, sem redução da retribuição e do subsídio relativos ao período de férias vencido, que cumulam com a retribuição do trabalho prestado nesses dias, mediante declaração expressa do trabalhador comunicada ao empregador.

CAPÍTULO IX

Retribuição

SECÇÃO I

Princípios gerais

Cláusula 68.^a

Critério de fixação de remuneração

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

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

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

Cláusula 69.^a

Abono para falhas

Aos controladores-caixa, caixas, tesoureiros e cobradores que movimentam regularmente dinheiro e aos trabalhadores que os substituíam nos seus impedimentos prolongados será atribuído um abono para falhas correspondente a 53,50 €.

Cláusula 70.^a

Lugar e tempo de cumprimento

1- Salvo acordo em contrário, a retribuição deve ser satisfeita no local onde o trabalhador presta a sua atividade, dentro das horas normais de serviço ou imediatamente a seguir, exceto se for pago através de transferência bancária.

2- O pagamento deve ser efetuado até ao último dia útil do período de trabalho a que respeita.

Cláusula 71.^a

Subsídio de Natal

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

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

Cláusula 72.^a**Documento a entregar ao trabalhador**

No ato do pagamento, a entidade empregadora entregará ao trabalhador documento onde conste o nome ou firma da entidade empregadora, nome do trabalhador, categoria profissional, número de inscrição na Segurança Social, período a que corresponde a retribuição, discriminação das importâncias relativas a trabalho normal, noturno, suplementar e em dias de descanso, feriados, férias, subsídio de férias e respetivo número de apólice do seguro de acidentes de trabalho, bem como a especificação de todos os descontos, deduções e valor líquido efetivamente pago.

Cláusula 73.^a**Partidos**

Não é permitido o desconto, na retribuição do trabalhador, do valor dos utensílios partidos ou desaparecidos, quando seja involuntária a conduta causadora ou determinante dessas ocorrências.

SECÇÃO II

Remuneração pecuniáriaCláusula 74.^a**Vencimentos mínimos**

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

2- Na remuneração base efetivamente auferida pelos trabalhadores não se inclui o valor da alimentação nem das demais prestações pecuniárias.

Cláusula 75.^a**Prémio de conhecimento de línguas**

1- Os trabalhadores abrangidos por esta convenção que no exercício das suas funções utilizem conhecimentos de idiomas estrangeiros em contacto direto, telefónico ou por escrito com o público, independentemente da sua categoria, têm direito a um prémio constante de 50,00 €, por cada uma das línguas francesa, inglesa e alemã, salvo se qualquer destes idiomas for o da sua nacionalidade.

2- A prova do conhecimento de línguas será feita através de certificado de exame realizado nas escolas hoteleiras, no Turismo de Portugal, IEFP, INOVINTER ou outro estabelecimento escolar reconhecido pela comissão paritária desta CCT.

SECÇÃO III

AlimentaçãoCláusula 76.^a**Direito à alimentação**

1- Têm direito à alimentação todos os trabalhadores abrangidos por esta convenção, qualquer que seja a sua profissão, ou categoria, bem como o tipo ou espécie de estabelecimento onde prestem serviço.

2- Salvo acordo escrito em contrário, nos estabelecimentos onde se confeccionem ou sirvam refeições, a alimentação será fornecida em espécie efetuada de acordo com a especificidade da refeição confeccionada ou servida no estabelecimento em causa; nos demais estabelecimentos, será substituída pelo seu equivalente pecuniário.

3- Nos estabelecimentos onde não se confeccionem ou sirvam refeições, o empregador pode optar entre o fornecimento da alimentação em espécie ou substituí-la pelo seu equivalente pecuniário.

Cláusula 77.^a

Subsídio de alimentação

1- Os trabalhadores abrangidos por esta convenção a quem não seja fornecida a alimentação em espécie têm direito a um subsídio de alimentação por cada dia efetivamente trabalhado, no valor de 6,00 €.

2- Caso o trabalhador, por motivo de falta ou do seu período normal de trabalho, trabalhe menos de 4 horas diárias, o subsídio de alimentação diário será o valor acima referido reduzido proporcionalmente.

Cláusula 78.^a

Refeições que constituem a alimentação

Os trabalhadores terão direito às refeições compreendidas no período do seu horário de trabalho, em termos a definir pelo empregador.

Cláusula 79.^a

Alimentação especial

1- O trabalhador que necessite de alimentação especial deve comprovar essa alegada necessidade, mantendo-se esse direito enquanto tal necessidade durar.

2- O empregador tem a faculdade de optar pelo fornecimento em espécie nas condições recomendadas ou pelo pagamento do equivalente pecuniário, nos termos da cláusula 77.^a

Cláusula 80.^a

Requisitos de preparação e fornecimento de alimentação ao pessoal

1- A entidade empregadora ou os seus representantes diretos deverão promover o necessário para que as refeições tenham a suficiência e o valor nutritivo indispensáveis a uma alimentação racional.

2- Assim:

a) A quantidade e a qualidade dos alimentos para o preparo e fornecimento das refeições do pessoal são da responsabilidade da entidade empregadora e do chefe de cozinha;

b) A confeção e a apresentação são da responsabilidade do chefe de cozinha ou do cozinheiro do pessoal.

Cláusula 81.^a

Tempo destinado às refeições

1- O tempo destinado às refeições é de quinze minutos para as refeições ligeiras e de trinta minutos para as refeições principais.

2- As horas de refeições são fixadas pelo empregador, dentro dos períodos destinados às refeições do pessoal, nos termos constantes do mapa do horário de trabalho.

3- Quando os períodos destinados às refeições não estejam incluídos nos períodos de trabalho, deverão ser elas fornecidas nos trinta minutos imediatamente anteriores ou posteriores ao início ou termo dos mesmos períodos de trabalho; porém, se o trabalhador não tomar a refeição, não deve permanecer no local de trabalho.

4- Têm direito a ceia simples os trabalhadores que exerçam atividade efetiva entre as 23h00 e a 1h00 da manhã.

5- A ceia completa é devida aos trabalhadores que prestem serviço para além da 1h00 da manhã.

6- Nenhum trabalhador pode ser obrigado a tomar refeições principais com intervalos inferiores a cinco horas.

Cláusula 82.^a

Fornecimento de alimentação

1- Todos os trabalhadores têm direito à alimentação que será prestada segundo a opção do empregador, com o acordo do trabalhador, em espécie ou através de um subsídio pecuniário mensal, no valor de 108,15 €, no caso de estabelecimento que forneça refeições cozinhadas.

2- Sempre que a alimentação seja prestada em espécie será constituída por pequeno-almoço, almoço e jantar ou almoço, jantar e ceia, conforme o respetivo horário de trabalho.

3- Quando a alimentação for prestada em espécie, o seu valor pecuniário, para todos os efeitos deste contrato, será de 28,25 €. Quando os estabelecimentos não tenham serviço de restaurante, o subsídio de refeição será de 44,30 €.

4-O trabalhador que, por prescrição médica, necessite de alimentação especial pode optar entre o fornecimento em espécie ou o recebimento do subsídio constante da cláusula 77.^a

Cláusula 83.^a

Condições básicas de alimentação

1- Sem prejuízo de tratamento mais favorável praticado pelas empresas, as refeições serão constituídas por:

- a) Pequeno-almoço - Café, leite, pão, manteiga e doce;
- b) Ceia - Duas sandes, um sumo ou água mineral ou leite ou café com leite ou chá;
- c) Almoço, jantar e ceia completa - Sopa, peixe ou carne, sobremesa, fruta e pão, uma bebida à descrição (vinho, cerveja com ou sem álcool, água mineral, refrigerante).

2- Os trabalhadores que tenham direito ao fornecimento da alimentação em espécie têm sempre direito a duas refeições principais e uma ligeira, conforme o seu horário de trabalho.

3- Têm direito a ceia simples os trabalhadores que prestem serviço entre as 23h00 de um dia e a 1h00 do dia seguinte.

4- Têm direito a ceia completa os trabalhadores que prestem serviço para além da uma hora.

Cláusula 84.^a

Valor pecuniário da alimentação

O valor convencional atribuído à alimentação fornecida em espécie é, para todos os efeitos, por mês, para a refeição completa de 28,85 €, para o pequeno-almoço de 1,70 €, para a ceia simples de 2,70 €, para almoço, jantar ou ceia completa de 5,10 €.

Cláusula 85.^a

Alimentação nas férias e em dias de descanso semanal

1- Os trabalhadores que tenham direito à alimentação fornecida em espécie podem optar, no período das suas férias, por continuar a tomar as refeições no estabelecimento, se este não encerrar, ou pelo recebimento do respetivo valor.

2- Também nos dias de descanso semanal podem esses trabalhadores tomar as refeições no estabelecimento, mas, se o não fizerem, não lhes é devida qualquer compensação.

SECÇÃO IV

Alojamento

Cláusula 86.^a

Não dedutibilidade do valor do alojamento

1- Durante a vigência do contrato de trabalho, por acordo com o trabalhador, pode a empresa conceder-lhe alojamento em instalações suas ou alheias.

2- Em caso algum pode o valor do alojamento ser deduzido na parte pecuniária da remuneração.

Cláusula 87.^a

Garantia do direito ao alojamento

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

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

SECÇÃO V

Serviços extra

Cláusula 88.^a

Definição e normas especiais dos serviços extra

1-É considerado serviço extra o serviço acidental ou extraordinário, executado dentro ou fora do estabelecimento que, excedendo as possibilidades de rendimento do trabalho dos profissionais efetivos, é desempenhado por pessoal recrutado especialmente para esse fim.

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

CAPÍTULO XI

Igualdade, parentalidade e condições específicas

SECÇÃO I

Princípios sobre a igualdade

Cláusula 89.^a

Princípios sobre a igualdade

1-Para efeitos da consecução da igualdade mencionada em epígrafe, nenhum(a) trabalhador(a) pode ser prejudicado(a), beneficiado(a) ou preterido(a) no emprego, no recrutamento, no acesso, na promoção ou progressão, na carreira ou na retribuição.

2-Sempre que numa determinada categoria profissional, ou nível de qualificação, não exista paridade entre homens e mulheres, a entidade empregadora, sempre que possível, fará esforços para promover a sua equalização, dando prioridade no recrutamento ao género menos representado.

3-Nas categorias de direção ou chefia aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no número anterior.

SECÇÃO II

Princípios sobre a parentalidade

Cláusula 90.^a

Parentalidade

O regime e as matérias referentes à parentalidade regem-se pelo constante na legislação em vigor.

SECÇÃO III

Menores

Cláusula 91.^a

Trabalho de menores

Aos menores de 18 anos ficam proibidos todos os trabalhos que possam representar prejuízo ou perigo para a sua formação moral ou saúde.

SECÇÃO IV

Trabalhadores-estudantesCláusula 92.^a**Noção de trabalhador-estudante**

1- Considera-se trabalhador-estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.

2- A manutenção do estatuto de trabalhador-estudante depende de aproveitamento escolar no ano letivo anterior.

Cláusula 93.^a**Organização do tempo de trabalho de trabalhador-estudante**

1- O horário de trabalho de trabalhador-estudante deve, sempre que possível, ser ajustado de modo a permitir a frequência das aulas e a deslocação para o estabelecimento de ensino.

2- Quando não seja possível a aplicação do disposto no número anterior, o trabalhador-estudante tem direito a dispensa de trabalho para frequência de aulas, se assim o exigir o horário escolar, sem perda de direitos e que conta como prestação efetiva de trabalho.

3- A dispensa de trabalho para frequência de aulas pode ser utilizada de uma só vez ou fracionadamente, à escolha do trabalhador-estudante, e tem a seguinte duração máxima, dependendo do período normal de trabalho semanal:

- a) Três horas semanais para período igual ou superior a vinte horas e inferior a trinta horas;
- b) Quatro horas semanais para período igual ou superior a trinta horas e inferior a trinta e quatro horas;
- c) Cinco horas semanais para período igual ou superior a trinta e quatro horas e inferior a trinta e oito horas;
- d) Seis horas semanais para período igual ou superior a trinta e oito horas.

4- O trabalhador-estudante cujo período de trabalho seja impossível ajustar, de acordo com os números anteriores, ao regime de turnos a que está afeto tem preferência na ocupação de posto de trabalho compatível com a sua qualificação profissional e com a frequência de aulas.

5- Caso o horário de trabalho ajustado ou a dispensa de trabalho para frequência de aulas comprometa manifestamente o funcionamento da empresa, nomeadamente por causa do número de trabalhadores-estudantes existente, o empregador promove um acordo com o trabalhador interessado e a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, a comissão intersindical, comissões sindicais ou delegados sindicais, sobre a medida em que o interesse daquele pode ser satisfeito ou, na falta de acordo, decide fundamentadamente, informando o trabalhador por escrito.

6- O trabalhador-estudante não é obrigado a prestar trabalho suplementar, exceto por motivo de força maior, nem trabalho em regime de adaptabilidade, banco de horas ou horário concentrado quando o mesmo coincida com o horário escolar ou com prova de avaliação.

7- Ao trabalhador-estudante que preste trabalho em regime de adaptabilidade, banco de horas ou horário concentrado é assegurado um dia por mês de dispensa, sem perda de direitos, contando como prestação efetiva de trabalho.

8- O trabalhador-estudante que preste trabalho suplementar tem direito a descanso compensatório de igual número de horas.

9- Constitui contraordenação grave a violação do disposto nos números 1 a 4 e 6 a 8.

Cláusula 94.^a**Faltas para prestação de provas de avaliação**

1- O trabalhador-estudante pode faltar justificadamente por motivo de prestação de prova de avaliação, nos seguintes termos:

- a) No dia da prova e no imediatamente anterior;
- b) No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias imediatamente anteriores são tantos quantas as provas a prestar;
- c) Os dias imediatamente anteriores referidos nas alíneas anteriores incluem dias de descanso semanal e feriados;

d) As faltas dadas ao abrigo das alíneas anteriores não podem exceder quatro dias por disciplina em cada ano letivo.

2-O direito previsto no número anterior só pode ser exercido em dois anos letivos relativamente a cada disciplina.

3-Consideram-se ainda justificadas as faltas dadas por trabalhador-estudante na estrita medida das deslocações necessárias para prestar provas de avaliação, sendo retribuídas até 10 faltas em cada ano letivo, independentemente do número de disciplinas.

4-Considera-se prova de avaliação o exame ou outra prova, escrita ou oral, ou a apresentação de trabalho, quando este o substitua ou complemente e desde que determine direta ou indiretamente o aproveitamento escolar.

5-Constitui contraordenação grave a violação do disposto nos números 1 ou 3.

6-Em tudo o mais aplicar-se-á a legislação em vigor relativamente aos trabalhadores-estudantes.

CAPÍTULO XII

Atividade sindical na empresa

Cláusula 95.^a

Cobrança da quotização sindical

1-O sistema de cobrança e entrega de quotas sindicais de- termina para o empregador a obrigação de proceder à dedução do valor da quota sindical na retribuição do trabalhador, entregando essa quantia à associação sindical em que aquele está inscrito até ao dia 15 do mês seguinte, que dará a respetiva quitação.

2-O custo do envio à associação sindical da quotização recebida pelo empregador pode recair sobre a respetiva associação sindical se o empregador o reclamar.

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

Cláusula 96.^a

Direito a atividade sindical na empresa

Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a desenvolver atividade sindical na empresa, nomeadamente através de delegados sindicais, comissões sindicais e comissões intersindicais.

Cláusula 97.^a

Comunicação à empresa

1-As direções sindicais comunicarão à entidade patronal a identificação dos seus delegados por meio de carta registada, com aviso de receção, de que será afixada cópia nos locais reservados às comunicações sindicais, bem como daqueles que integram comissões sindicais de empresa.

2-O mesmo procedimento deverá ser observado no caso de substituição ou cessação de funções.

Cláusula 98.^a

Comissões sindicais e intersindicais de empresa

1-A comissão sindical de empresa (CSE) é a organização dos delegados sindicais do mesmo sindicato na empresa.

2-A comissão intersindical na empresa (CIE) é a organização dos delegados das comissões sindicais de empresa.

3-Os delegados sindicais são os representantes dos sindicatos na empresa.

4-As comissões sindicais e intersindicais da empresa têm competência para intervir nos termos da lei, propor e ser ouvidas no que diga respeito e seja do interesse dos trabalhadores da empresa respetiva.

Cláusula 99.^a

Garantia dos dirigentes sindicais

Sem prejuízo de normas legais imperativas, são garantias dos dirigentes sindicais:

a) Os trabalhadores eleitos para a direção, ou órgão diretivo equivalente, dos organismos têm direito a um crédito de quatro dias por mês, sem perda de remuneração, devendo a utilização ser comunicada, por escrito, à entidade patronal respetiva;

b) Para além do crédito atribuído, os mesmos trabalhadores deverão ser sempre dispensados, sem direito a remuneração, pelo tempo necessário ao exercício das suas obrigações, quando tal necessidade seja comunicada pela associação sindical, nos termos do número anterior.

Cláusula 100.^a

Crédito de horas de delegado sindical

1-O delegado sindical tem direito, para o exercício das suas funções, a um crédito de 5 horas por mês ou de 8 horas por mês se fizer parte da comissão sindical, as quais são justificadas e contam para todos os efeitos como tempo efetivo de trabalho.

2- Sempre que a ausência seja superior a 5 ou 8 horas conforme integre ou não a comissão sindical as ausências são justificadas e contam para todos os efeitos como tempo de serviço, exceto quanto à retribuição.

3- A associação sindical interessada deverá comunicar por escrito, com um dia de antecedência, as datas e o número de dias de que os delegados sindicais necessitam para o exercício das funções sindicais, ou, em caso de impossibilidade, nas 48h imediatas ao primeiro dia em que faltaram.

Cláusula 101.^a

Procedimento para reunião de trabalhadores no local de trabalho

1- Os sindicatos devem comunicar ao empregador, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, a data, a hora, o número previsível de participantes e o local em que pretende que a reunião de trabalhadores se efetue e afixar a respetiva convocatória.

2- No caso de reunião a realizar durante o horário de trabalho, o sindicato deve apresentar proposta que vise assegurar o funcionamento de serviços de natureza urgente e essencial.

3- Após receber a comunicação referida no número 1 e, sendo caso disso, a proposta referida no número anterior, o empregador deve pôr à disposição da entidade promotora, desde que esta o requeira, um local no interior da empresa ou na sua proximidade apropriado à realização da reunião, tendo em conta os elementos da comunicação e da proposta.

4- Constitui contraordenação muito grave a violação do disposto no número anterior.

Cláusula 102.^a

Reunião de trabalhadores no local de trabalho

1- Os trabalhadores podem reunir-se no local de trabalho, mediante convocação por um terço ou 50 trabalhadores do respetivo estabelecimento, ou pela comissão sindical ou intersindical:

a) Fora do horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores, sem prejuízo do normal funcionamento de turnos ou de trabalho suplementar;

b) Durante o horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores até um período máximo de quinze horas por ano, que conta como tempo de serviço efetivo, desde que seja assegurado o funcionamento de serviços de natureza urgente e essencial.

2- Os membros de direção de associações sindicais representativas dos trabalhadores que não trabalhem na empresa podem participar na reunião, mediante comunicação dos promotores ao empregador com a antecedência mínima de seis horas.

3- O empregador que proíba reunião de trabalhadores no local de trabalho ou o acesso de membro de direção de associação sindical a instalações de empresa onde decorra reunião de trabalhadores comete contraordenação muito grave.

Cláusula 103.^a

Direito a instalações

1- O empregador deve pôr à disposição dos delegados sindicais que o requeiram um local apropriado ao exercício das suas funções, no interior da empresa ou na sua proximidade, disponibilizado a título permanente em empresa ou estabelecimento com 150 ou mais trabalhadores.

2- Constitui contraordenação grave a violação do disposto no número anterior.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais e transitóriasCláusula 104.^a**Indumentárias**

1- Qualquer tipo de indumentária é encargo exclusivo do empregador, exceto a calça/saia preta e a camisa branca tradicionais no sector.

2- Quando se trata de indumentária paga pelo empregador, o trabalhador terá de proceder à sua devolução no momento em que cessa, por qualquer forma, o seu vínculo contratual, ou será a mesma descontada nos seus créditos salariais.

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

Cláusula 105.^a**Favorabilidade global**

Sem prejuízo da proibição de diminuição de categoria e retribuição, esta convenção é considerada pelas partes contratantes, em todas as suas cláusulas, como globalmente mais favorável e substitui todos os instrumentos de regulamentação coletiva anteriormente aplicáveis. Deste modo, será a única aplicável às partes outorgantes e aos seus representados que o fossem à data da outorga desta CCT, e durante toda a sua vigência.

Cláusula 106.^a**Manutenção de regalias adquiridas**

A entrada em vigor da presente convenção não poderá suscitar para os trabalhadores diminuição de categoria e de retribuição nem perda de quaisquer regalias que lhes sejam já atribuídas.

Cláusula 107.^a**Comissão paritária**

1- As partes contratantes obrigam-se a criar, no prazo de 30 dias após o início de vigência desta CCT, e a manter em funcionamento permanente uma comissão paritária, cuja competência e fins são a interpretação das disposições da presente convenção e integração de lacunas que a sua aplicação suscite ou revele.

2- A comissão será composta por seis elementos, sendo três nomeados pelas associações sindicais e os outros três pelas entidades patronais.

3- A comissão paritária poderá deliberar desde que estejam presentes, pelo menos, dois representantes de cada uma das partes.

4- As deliberações são vinculativas, constituindo parte integrante desta CCT, quando tomadas por unanimidade e logo que depositadas e publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

5- Cada uma das partes poderá fazer-se acompanhar nas reuniões de assessores sem direito a voto.

6- A comissão, logo que constituída, elaborará o seu próprio regulamento.

ANEXO I

Tabela de remunerações mínimas

(De 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2024)

Nível	Categoria	A	B
I	Diretor de hotel	2 670,00 €	1 890,00 €
II	Analista de informática Assistente de direção Chefe de cozinha Diretor artístico Diretor de departamento/serviço Diretor comercial Diretor de alojamento Diretor financeiro Diretor de golfe Diretor de produção (F&B) Diretor de qualidade e ambiente Diretor de recursos humanos Diretor de serviços (escritório) Diretor de serviços técnicos Subdiretor de hotel	1 415,00 €	1 160,00 €
III	Assistente de diretor de departamento Chefe de departamento, de divisão ou de serviço Chefe de manutenção de golfe Chefe de manutenção, de conservação e serviços técnicos Chefe de pessoal Chefe de receção Chefe mestre pasteleiro Contabilista Diretor de restaurante Secretário de golfe Subchefe de cozinha Supervisor de bares Supervisor de restaurante Técnico superior/administrativo I	1 185,00 €	1 020,00 €

IV	Assistente de <i>marketing</i> e vendas Caixeiro (chefe de secção) Caixeiro-encarregado Chefe <i>barman</i> Chefe de secção de compras (ecónomo) Chefe de controlo Chefe de mesa Chefe de portaria Chefe de secção (escritórios) Chefe de <i>snack</i> Chefia (químicos) Chefe de movimento (auto) Chefe de reservas (golfe/hotelaria) Cozinheiro de 1. ^a Encarregado (golfe) Encarregado de manutenção (golfe) Encarregado de animação e desportos Encarregado de armazém Encarregado geral de garagem Encarregado de praias e piscinas Encarregado electricista Nutricionista Subchefe de receção Técnico de qualidade e ambiente Técnico de formação Técnico de higiene e segurança Técnico de informática Técnico superior/administrativo II Tesoureiro	1 045,00 €	945,00 €
V	Governante geral de andares Operador de computador Pasteleiro de 1. ^a Secretário(a) de direcção Subchefe de bar Subchefe de mesa	985,00 €	920,00 €

VI	Cabeleireiro completo Cabeleireiro de homens Caixa/balcão Capataz de campo Capataz de rega Chefe de balcão Chefe de <i>bowling</i> Chefe de exploração Coordenador de grupos Cozinheiro de 2. ^a Educadora de infância-coordenadora Encarregado de pessoal de garagem Encarregado de telefones Encarregado termal Enfermeiro Escanção. Escriturário de 1. ^a Especialista (químicos) Mestre (arraís) Monitor de animação e desportos Técnico de relações públicas Promotor de vendas Secretário	950,00 €	870,00 €
----	---	----------	----------

VII	Amassador <i>Barman/barmaid</i> de 1. ^a Cabeleireiro Caixeiro de 1. ^a Canalizador de 1. ^a Carpinteiro cm geral de 1. ^a Chefe de cafetaria Chefe de gelataria Chefe de <i>self-service</i> Cobrador Controlador Controlador de <i>room-service</i> Cortador Educador de infância Electricista oficial Empregado de balcão de 1. ^a Empregado de consultório Empregado de mesa de 1. ^a Empregado de secção de fisioterapia Empregado de <i>snack</i> de 1. ^a Encarregado de refeitório de pessoal Encarregado <i>buggies</i> Escriturário de 2. ^a Fiel de armazém Forneiro Governante de andares Governante de rouparia/lavandaria Massagista terapêutica recup. e sauna. Mecânico de 1. ^a Mecânico frio ou ar condicionado de 1. ^a Motorista (pesados ou ligeiros) Operador de manutenção de mamas de 1. ^a Pasteleiro de 2. ^a Pedreiro de 1. ^a Pintor de 1. ^a Porteiro de 1. ^a Ranger (golfe) Rececionista de 1. ^a Rececionista de garagem Serralheiro civil de 1. ^a Soldador de 1. ^a Telefonista	875,00 €	840,00 €
-----	--	----------	----------

VIII	Assador/grelhador Auxiliar de educação Animador turístico Ajudante <i>buggies</i> Banheiro <i>Barman/barmaid</i> de 2. ^a Cafeteiro Caixeiro de 2. ^a Calista Canalizador de 2. ^a Carpinteiro em geral de cavista Cavista Chefe de <i>caddies</i> Chefe de copa Controlador-caixa Costureiro especializado Cozinheiro de 3. ^a Despenseiro <i>Disc-jockey</i> Empregado de andares/quartos de 1. ^a Empregado de armazém Empregado de balcão de 2. ^a Empregado de mesa de 2. ^a Empregado de <i>snack</i> de 2. ^a Encarregado de jardins Encarregado de limpeza Encarregado de vigilantes Esteticista. Florista Marinheiro Massagista de estética Mecânico de 2. ^a Mecânico de frio ou ar condicionado de 2. ^a Nadador-salvador Oficial barbeiro Operário polivalente Operador de manutenção de marinas de 2. ^a Pedreiro de 2. ^a Pintor de 2. ^a Porteiro de 2. ^a Praticante de cabeleireiro Rececionista de 2. ^a Rececionista de golfe Serralheiro civil de 2. ^a Soldador de 2. ^a Starter (golfe) Tratador conservador de piscinas Trintanário com mais de três anos Vendedor de 1. ^a Vigilante de crianças com funções pedagógicas	855,00 €	830,00 €
------	---	----------	----------

IX	<p>Ajudante de cabeleireiro Ajudante de despenseiro/cavista Ajudante de eletricista Manipulador (ajudante de padaria) Bagageiro Banheiro de termas Buvete Duchista Empregado de andares/quartos de 2.^a Empregado de gelados Empregado de lavandaria de 1.^a Empregado de mesa/<i>self-service</i> Engomador/controlador Estagiário de cozinheiro Jardineiro Lavador garagista Lubrificador Oficial de rega Operador de máquinas de golfe Operador de som e luz Servente Tratador de cavalos Trintanário até três anos Vendedor de 2.^a Vigia Vigilante de crianças sem funções pedagógicas Vigilante de jogos</p>	850,00 €	825,00 €
X	<p>Caddie (com 18 anos ou mais) Caixeiro-ajudante Costureiro Copeiro Empregado de balneários Empregado de lavandaria de 2.^a Empregado de limpeza Empregado de refeitório de pessoal Engomador Estagiário de cozinheiro do 3.^o ano Estagiário de pasteleiro de 3.^o ano Estagiário de escriturário do 2.^o ano Manicura Peão Pedicura Porteiro de serviço Roupeiro Servente Tratorista Vigilante</p>	848,00 €	824,00 €

XI	Estagiário do <i>barman</i> do 2.º ano Estagiário de cozinheiro do 2.º ano Estagiário de escriturário do 1.º ano Estagiário de manutenção de marinas Estagiário de pasteleiro do 2.º ano Estagiário de rececionista do 2.º ano Estagiário vendedor Guarda de garagem Guarda de lavabos Guarda de vestiário Mandarete Moço de terra	826,00 €	820,00 €
XII	Caddie (com menos de 18 anos) Estagiário de <i>barman</i> (um ano) Estagiário de cafeteiro (um ano) Estagiário de cavista (um ano) Estagiário de controlador-caixa (seis meses) Estagiário de controlador (um ano) Estagiário de cozinheiro do 1.º ano Estagiário de despenseiro (um ano) Estagiário de empregado de balcão (um ano) Estagiário de empregado de mesa (um ano) Estagiário de empregado de <i>snack</i> (um ano) Estagiário de pasteleiro (1.º ano) Estagiário de porteiro (um ano) Estagiário de rececionista (1.º ano) Praticante de armazém Praticante de caixeiro	***	***
XIII	Aprendiz de <i>barman/barmaid</i> Aprendiz de cafeteiro Aprendiz de cavista Aprendiz de controlador Aprendiz de cozinheiro Aprendiz de despenseiro Aprendiz de empregado de <i>self-service</i> Aprendiz de empregado de andares Aprendiz de empregado de balcão Aprendiz de empregado de mesa Aprendiz de empregado de <i>snack</i> Aprendiz de lavandaria e rouparia Aprendiz de padaria Aprendiz de pasteleiro Aprendiz de porteiro Aprendiz de rececionista Aprendiz de secção técnica (manutenção)	***	***

*** Redução prevista no artigo 275.º do Código de Trabalho com base na RMN.

Nota: Sempre que neste CCT se utiliza qualquer das designações referente a trabalhador ou trabalhadores, entende-se que estas se devem ter por aplicáveis aos trabalhadores de ambos os sexos.

ANEXO II

Admissão e carreira profissional

I - Condições específicas de admissão

A) Hotelaria

1- Para o serviço de andares, bares e salões de dança, 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 averbado na carteira 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 da especialidade em escola oficial não podem ser admitidos para categorias profissionais inferiores a pré-oficial.

Telefonistas

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

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

E) Metalúrgicos

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

F) Garagens

1- A idade mínima de ingresso na profissão de vendedor de carburantes é de 18 anos.

2- A idade mínima de ingresso na profissão de guarda de garagem é de 21 anos.

3- Tanto no acto da admissão como no de demissão, o trabalhador deverá apresentar a caderneta à entidade patronal para efeitos de registo das respectivas datas.

4- Nenhum dos trabalhadores das profissões referidas nesta alínea poderá ser admitido sem que esteja munido da aludida caderneta, salvo quando se trate de ingresso na profissão, caso em que é concedido o prazo de 10 dias para regularização da situação.

II - Aprendizagem - Duração e regulamentação

1- Os aprendizes admitidos com menos de 18 anos de idade estão sujeitos a um período mínimo de aprendizagem que não pode ter duração inferior a um ano.

2- O período de aprendizagem, desde que tenha atingido a duração referida no número anterior, termina logo que o trabalhador complete 18 anos.

3- Porém, para as categorias profissionais constantes do quadro seguinte, os períodos mínimos de aprendizagem, independentemente da idade do aprendiz no momento da admissão, têm a duração referida no quadro seguinte:

Categorias	Duração
Cozinheiro-pasteleiro	Três anos (2 + 1).
<i>Barman</i> Controlador Porteiro Recepcionista	Dois anos.

Cafeteiro Cavista Controlador de caixa Controlador de <i>room-service</i> Dispenseiro Empregado de balcão/ mesa Empregado de mesa Empregado de quartos Empregado de <i>self-service</i> Empregado de <i>snack</i>	Um ano.
Empregado de lavanderia Empregado de roupa	Seis meses.

4- O tempo de aprendizagem em determinada profissão, independentemente da empresa onde tenha sido efectuado, desde que superior a 30 dias, será contado para efeitos de cômputo do respectivo período, devendo ser certificado nos termos do número seguinte.

Quando cessar o contrato de trabalho de um aprendiz, a entidade patronal 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.

III - Estágio e tirocínio - Duração e regulamentação

A) Hotelaria

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

Categorias	Duração
Cozinheiro Padeiro	Três anos (2 + 1).
<i>Barman</i> Controlador Porteiro Rececionista	Dois anos.
Controlador-caixa Controlador de <i>room-service</i> Dispenseiro Cavista Cafeteiro Empregado de balcão Empregado de mesa Empregado de quartos Empregado de balcão/ mesa de <i>self-service</i> Empregado de <i>snack</i>	Um ano.
Empregado de lavanderia Empregado de roupa	Seis meses.

1-Findo o período de estágio ou tirocínio, o praticante ou estagiário ingressa automaticamente no primeiro grau na categoria profissional respectiva, salvo se tal ingresso estiver condicionado a realização de exame profissional por regulamento da categoria profissional.

2-O tempo de estágio ou tirocínio em determinada profissão, independentemente da empresa onde tenha sido realizado, desde que superior a 30 dias, será contado para efeito do cômputo do respectivo período, devendo ser certificado nos termos do número seguinte.

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

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

B) Administrativos e de informática

1- O ingresso nas profissões de escriturário e operador de computador poderá ser precedido de estágio.

2- O estágio para escriturário terá a duração de um ano.

3- O estágio para operador de computador terá a duração de quatro meses.

C) Metalúrgicos

O período de tirocínio é de dois anos.

D) Construção civil e madeiras

O período de tirocínio é de dois anos.

E) Comércio

O período de tirocínio é de dois anos.

F) Barbeiros e cabeleireiros

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

IV - Acesso - Normas específicas

A) Hotelaria

1- Para as categorias a seguir designadas, os candidatos terão de preencher os seguintes requisitos:

*a) Barman, cozinheiro, empregado de mesa de 2.^a, empregado de *snack*, empregado de balcão, despenseiro, empregado de andares, copeiro e governanta de rouparia ou lavandaria - Idade igual ou superior a 18 anos, habilitação escolar igual ou superior à escolaridade obrigatória, aprovação em exame de aptidão profissional;*

b) Governante geral de andares - Idade não inferior a 18 anos, habilitação literária não inferior ao 9.^o ano de escolaridade, aprovação em exame de aptidão profissional;

c) Recepcionista, porteiro e controlador - Idade não inferior a 18 anos, habilitação literária igual ou superior ao 9.^o ano de escolaridade, aprovação em exame de aptidão profissional.

B) Administrativos

1- Logo que completem o período de estágio, os estagiários ingressam automaticamente na categoria profissional mais baixa da profissão para que estagiaram.

2- Os escriturários de 3.^a e 2.^a ingressam automaticamente na categoria imediata logo que completem dois anos de serviço naquelas categorias.

C) Metalúrgicos e metalomecânicos

Os profissionais do 2.^o escalão que completem três anos de permanência no exercício da mesma profissão ascenderão automaticamente ao escalão superior.

D) Electricistas

Os profissionais classificados como electricista-ajudante e electricista pré-oficial, após dois anos de permanência na mesma categoria, serão promovidos a electricista pré-oficial e electricista oficial, respectivamente.

E) Trabalhadores de comércio

1- Após dois anos de permanência na categoria o caixeiro-ajudante ascendente a caixeiro de 3.^a

2- Os caixeiros de 3.^a e 2.^a, após dois anos de permanência no respectivo escalão, ascendem automaticamente ao escalão superior.

F) Trabalhadores da construção civil e madeiras

Os profissionais do escalão que completem dois anos de permanência no exercício da mesma profissão ascendem automaticamente ao escalão superior.

G) Barbeiros e cabeleireiros

O acesso às categorias de barbeiros e cabeleireiros apenas é permitido aos profissionais das categorias imediatamente inferiores, com o período mínimo de um ano de prática e a aprovação no exame respectivo.

ANEXO III

Definição técnica das categorias profissionais

1- Direção

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

Diretor de alojamento - É o trabalhador que dirige e coordena a atividade das secções de alojamento e afins. Auxilia o diretor de hotel no estudo da utilização máxima da capacidade de alojamento, determinando os seus custos e elaborando programas de ocupação. Pode eventualmente substituir o diretor.

Diretor comercial - É o trabalhador que organiza, dirige e executa os serviços de relações públicas e 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.

Diretor de departamento/serviço - É o trabalhador que estuda, dirige, organiza e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da empresa, ou de um departamento ou serviço. Exerce funções tais como colaborar na determinação da política da empresa; planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a atividade da empresa segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; criar e manter uma estrutura que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz; colaborar na fixação da política financeira e ou outras e exercer a verificação dos custos.

Diretor 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 dos custos e vendas potenciais de produção. Gere os *stock*; verifica a qualidade das mercadorias a adquirir. Providencia o correto armazenamento das mercadorias e demais produtos, controlando as temperaturas do equipamento de frio, a arrumação e a higiene. Visita o mercado e os fornecedores em geral; faz a comparação de preços dos produtos a obter e elabora 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 respetivos preços. Verifica se as quantidades servidas aos clientes correspondem ao estabelecido. Controla os preços e as requisições; verifica as entradas e saídas e respetivos registos; apura os consumos diários e faz inventários finais, realizando médias e estatísticas. Controla as despesas e receitas das secções de comidas e bebidas, segundo normas estabelecidas, dando conhecimento à direcção de possíveis falhas. Fornece à contabilidade todos os elementos de que esta carece. 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.

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

Assistente de direcção - É o trabalhador que auxilia o diretor de um hotel na execução das respetivas funções e o substitui no impedimento ou ausência; tem a seu cargo a coordenação prática de diversos serviços e pode ser encarregado da reestruturação de determinados sectores; acidentalmente, desempenha funções ou tarefas em secções para que se encontre devidamente habilitado.

Diretor de restaurante - É o trabalhador que dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um restaurante ou do departamento de alimentação de um hotel; elabora ou aprova as ementas e listas do restaurante; efetua ou toma providências sobre a aquisição de víveres e todos os demais produtos necessários à exploração e vigia a sua eficiente aplicação; acompanha o funcionamento dos vários serviços e conseqüente movimento das receitas e despesas; organiza e colabora, se necessário, na execução dos inventários periódicos das existências dos produtos de consumo, utensílios de serviço e móveis afetos às dependências; colabora na receção dos clientes, ausculta os seus desejos e preferências e até das suas eventuais reclamações. Aconselha a administração ou o proprietário no que respeita a investimento; 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 do pessoal dentro dos limites fixados no seu contrato individual de trabalho. Pode representar a administração dentro do âmbito dos poderes que por esta lhe sejam conferidos, não sendo, no entanto, exigível a representação em matérias de contratação coletiva, nem em matéria contenciosa do tribunal do trabalho.

Assistente de diretor de departamento - É o trabalhador que auxilia o diretor de departamento nas suas funções. Por delegação de competência, pode ser encarregado de orientar e fiscalizar o funcionamento das secções sob responsabilidade do diretor. Substitui o diretor de departamento nas suas ausências.

Diretor de qualidade e ambiente - É o trabalhador que planeia, dirige, coordena e gere os sistemas de qualidade e ambiente da empresa. Efetua estudos, propõe e dá pareceres sobre a política de qualidade e ambiente

da empresa; define e desenvolve os sistemas de gestão ambiental e de qualidade das empresas; acompanha a implementação dos processos de qualidade e dos códigos de boas práticas ambientais. É responsável pela definição dos processos de melhoria contínua dos sistemas de gestão de qualidade e ambiental.

Chefe de 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 direção 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 faturação e a caixa relativas às receitas, podendo ainda colaborar nos serviços de portaria. Organiza e orienta o serviço de reservas. Estabelece as condições de hospedagem e ocupa-se, direta ou indiretamente, da recepção dos hóspedes. Comunica às secções os movimentos de chegadas e saídas, bem como os serviços a prestar aos hóspedes. Fornece aos clientes todas as informações que possam interessar-lhes; fornece à direção 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 de prestar aos clientes. Poderá substituir o diretor, o subdiretor ou o assistente de direção nos seus impedimentos.

Chefe de reservas (golfe/hotelaria) - É o trabalhador que planifica as reservas de torneios com as garantias e prazos de cancelamentos e pagamentos, de acordo com as diretrizes superiores (reporta a direção comercial). Esclarece dúvidas sobre disponibilidade de tempos e de reservas com pré-pagamento e outras. Coordena a função de confirmação, alteração ou cancelamento de reservas, bem como a efetivação dos processos com pré-pagamento. Analisa os processos duvidosos e que suscitem reclamações, tendo em vista a resolução dos assuntos de pagamentos. É responsável pelo expediente necessário à atualização dos green-fees. Coordena as tarefas correntes dos rececionistas e de outros elementos, no que respeita às reservas.

Subchefe de recepção - É o trabalhador que coadjuva e substitui o chefe de recepção no exercício das respetivas funções.

Rececionista 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 respetiva inscrição nos registos do estabelecimento; atende os desejos e reclamações dos hóspedes; procede ao lançamento dos consumos ou despesas; emite, apresenta e recebe as respetivas contas; prepara e executa a correspondência da secção e respetivo arquivo; elabora estatísticas de serviço. Poderá ter de efetuar determinados serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento e operar com o fax, quando instalado na secção. Nos estabelecimentos que não possuam secções separadas de recepção e portaria poderá ter de assegurar os respetivos serviços.

Rececionista de 2.ª - É o trabalhador que coadjuva o rececionista de executando trabalhos da recepção. Coordenador de grupos - Desenvolve toda a atividade relacionada com as reservas, instalação e acompanhamento dos clientes em grupo. Informa os restantes departamentos da unidade hoteleira das reservas existentes. Desenvolve atividades no sentido da fidelização do grupo ao estabelecimento.

Técnico de relações públicas - Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre os clientes e os restantes serviços. Informa os superiores hierárquicos das questões colocadas pelos clientes de forma a permitir a sua eventual correção. Estabelece contactos com os órgãos de comunicação social, entidades oficiais com vista à promoção da empresa

3- Controlo

Chefe de secção de controlo - É o trabalhador que superintende, coordena e executa os trabalhos de controlo.

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 serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento. Controla e mantém em ordem os inventários parciais e inventário geral; apura os consumos diários, estabelecendo médias, e elabora estatísticas. Periodicamente, verifica as existências, elaborando mapas de *stock* de 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-caixa - É o trabalhador que emite as contas de consumo nas salas de refeições, recebe as importâncias respetivas, mesmo quando se trate de processos de pré-pagamento ou venda e ou recebimento de senhas e elabora mapas de movimento da sala em que presta serviço. Auxilia nos serviços de controlo, recepção e balcão.

4- Portaria

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

Porteiro de 1.^a - É o trabalhador que executa as tarefas relacionadas com as entradas e saídas dos clientes num hotel, controlando e tomando todas as medidas adequadas a cada caso; coordena e orienta o pessoal de 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 receção 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 de tabaco, postais, jornais e outros artigos, bem como da distribuição dos quartos e do recebimento das contas aos clientes. Nos turnos da noite, compete-lhe, especialmente, quando solicitado: 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 respetivo relatório, destinado à direção. Pode ter de receber contas de clientes e efetuar depósitos bancários. Nos estabelecimentos que não possuam secções separadas de portaria e receção poderá ter de assegurar os respetivos serviços.

Porteiro de 2.^a - É o trabalhador que coadjuva o porteiro de 1.^a, executando trabalhos de portaria.

Trintanário - É o trabalhador encarregado de acolher os hóspedes e clientes à entrada do estabelecimento, facilitando-lhes a saída e o acesso às viaturas de transportes, e de indicar os locais de receção, 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.

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

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.

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

Mandarete - É o trabalhador que se ocupa da execução de recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento, sob orientação do chefe de portaria ou chefe da dependência do sector ou secção a que 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.

5- Andares

Governante geral de andares - É o trabalhador que superintende e coordena os trabalhos dos governantes de andares, de rouparia e ou lavandaria e do encarregado de limpeza; nas ausências destes assegurará as respetivas tarefas.

Governante de andares - É o trabalhador que providencia a limpeza e arranjo diários dos andares que lhe estão confiados, coordenando toda a atividade do pessoal sobre as suas ordens; ocupa-se da ornamentação das jarras e supervisiona o arranjo, asseio e decoração das salas e zonas de convívio; examina o bom funcionamento da aparelhagem elétrica, 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 material de limpeza e faz a sua distribuição; pode receber e acompanhar os hóspedes e fornece indicações ao pessoal acerca dos horários e preferência daqueles; verifica a ocupação dos quartos; guarda objetos 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.

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

6- Mesas

Supervisor de restaurante - É o trabalhador que coordena e supervisiona o funcionamento do restaurante, sob orientação do diretor ou assistente de direção responsável pelo sector, quando exista, e a quem deverá

substituir nas respetivas 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 afetos à exploração, pela elaboração das listas de preços e pela manutenção do estado de asseio e higiene das instalações e utensílios, bem como da respetiva conservação.

Chefe de mesa - É o trabalhador que dirige e orienta todos os trabalhos relacionados com o serviço de mesa; define as obrigações de cada trabalhador da secção e distribui os respetivos turnos (grupos de mesas); elabora o horário de trabalho, tendo em atenção as necessidades do serviço e as disposições legais aplicáveis; estabelece, de acordo com a direção, as quantidades de utensílios de mesa necessários à execução de um serviço eficiente, considerando o movimento normal e classe das refeições a fornecer, verificando ainda a sua existência mediante inventários periódicos; acompanha ou verifica os trabalhos de limpeza 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 correta apresentação exterior do pessoal; fornece instruções sobre a composição dos pratos e eficiente execução dos serviços. Nas horas de refeições recebe os clientes e acompanha-os às mesas, podendo atender os seus pedidos; acompanha o serviço de mesa, vigiando a execução dos respetivos trabalhos; recebe as opiniões e sugestões dos clientes e suas eventuais reclamações, procurando dar a estas pronta e possível solução, quando justificadas; colabora com os chefes de cozinha e de pastelaria na elaboração das ementas das refeições e listas de restaurante, bem como das sugestões para banquetes e outros serviços, tendo em atenção os gostos ou preferências da clientela e as possibilidades técnicas do equipamento e do pessoal disponíveis. 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 respetivas, 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 mostra a lista das bebidas aos clientes e aconselha o vinho apropriado para os diferentes pratos da ementa escolhida; serve ou providencia para que sejam corretamente 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 receções e outros serviços de bebidas nos locais de refeição. Pode ter de executar ou de acompanhar a execução de inventário das bebidas existentes na cave do dia. Possui conhecimentos aprofundados de enologia, tais como designação, proveniência, data de colheita e graduação alcoólica. Pode substituir o subchefe de mesa nas suas faltas ou impedimentos.

Empregado de mesa de 1.ª - 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 de 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 substituir o escanção ou o subchefe de mesa.

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 e preparações necessários ao serviço; executa quaisquer serviços preparatórios na sala, tais como a troca de roupas; auxilia nos preparos do ofício; auxilia ou executa o serviço de pequenos-almoços nos aposentos e outros locais do estabelecimento. Regista e transmite à cozinha os pedidos feitos pelos clientes. Pode emitir as contas e consumos e cobrar as respetivas importâncias.

7- Bar

Supervisor de bares - É o trabalhador que coordena e supervisiona o funcionamento de bares e boîtes sob orientação do diretor ou assistente de direção responsável pelo sector de comidas e bebidas, quando exista, e

a quem deverá substituir nas respetivas faltas ou impedimentos. E o responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais envolvidos, pelos inventários periódicos e permanentes dos artigos de consumo e utensílios de serviço afetos à exploração, pela elaboração das listas de preços e pela manutenção do estado de asseio e higiene das instalações e utensílios, bem como da respetiva conservação.

Chefe de «barman» - É o trabalhador que superintende e executa os trabalhos de bar.

Subchefe de «barman» - É o trabalhador que coadjuva e substitui o chefe de *barman* no exercício das respetivas funções.

«Barman/barmmaid» 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 efectua o respectivo recebimento. Colabora na organização e funcionamento de recepções, 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/barmmaid» 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.

8- Balcão

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

Empregado de balcão de 1.^a - É o trabalhador que atende e serve os clientes em restaurantes, executando o serviço de cafetaria próprio da secção de balcão. Prepara embalagens de transporte para serviços ao exterior, cobra as respetivas importâncias e observa as regras e operações de controlo aplicáveis; atende e fornece os pedidos dos empregados de mesa, certificando-se previamente da exatidão dos registos, verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em qualidade, quantidade e apresentação aos padrões estabelecidos pela gerência do estabelecimento; executa com regularidade a exposição em prateleiras e montras dos produtos para venda; procede às operações de abastecimento; elabora as necessárias requisições de víveres, bebidas e outros produtos a fornecer pela secção própria, ou procede à sua aquisição direta aos fornecedores; efetua ou manda executar os respetivos pagamentos, dos quais presta contas diariamente à gerência; efetua ou colabora na realização dos inventários periódicos da secção. Pode substituir o controlador nos seus impedimentos e ausências.

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

9- Snack-bar

Chefe de «snack» - É o trabalhador que chefia e orienta o pessoal a seu cargo, fiscaliza os arranjos e preparações de mesa fria, gelados, cafetarias e de outros sectores de serviço; colabora com o chefe de cozinha na elaboração das ementas; supervisiona o fornecimento das refeições e atende os clientes, dando-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas; anota os pedidos, regista-os e transmite-os às respetivas secções. Define as obrigações de cada componente de 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.

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

Empregado de «snack» de 2.^a - É o trabalhador que coadjuva o empregado de *snack* de 1.^a, executando trabalhos de *snack*.

10- Self-service

Chefe de «self-service» - É o trabalhador que chefia o pessoal, orienta e chefia a execução dos trabalhos e preparação do serviço, supervisiona o fornecimento das refeições, podendo fazer a requisição de géneros necessários à sua confecção. Executa ou colabora na realização de inventários regulares ou permanentes.

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 ainda os balcões de bebidas e comidas confecionadas e colabora nos trabalhos de controlo exigidos pela exploração.

11- Cozinha

Chefe de cozinha - É o trabalhador que organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha e de grill nos restaurantes e hotéis; elabora ou contribui para a elaboração das ementas e das listas de restaurantes

com uma certa antecedência, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou suscetíveis de aquisição e outros fatores e requisita às secções respetivas os géneros de que necessita para a sua confeção; dá instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir, cria receitas e prepara especialidades, acompanha o andamento dos cozinhados, assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e a limpeza de todas as secções e utensílios de cozinha; estabelece os turnos de trabalho; propõe superiormente a admissão 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 informações sobre quantidades necessárias às confeções dos pratos e ementas; é ainda responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confeção das respetivas refeições, qualitativa e quantitativamente.

Nutricionista - 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 hígio-sanitário. Desenvolve ações de formação, manuais e normas no campo da nutrição e da higiene e segurança alimentar.

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

Cozinheiro de 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; emprata e garante os pratos cozinhados; confeciona os doces destinados às refeições. Vela pela limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamentos. Aos cozinheiros menos qualificados em cada secção ou estabelecimento competirá igualmente a execução das tarefas de cozinha mais simples.

Cortador - É o trabalhador que corta carnes para confeção e colabora nos trabalhos de cozinha. *Assador/grelhador* - É o trabalhador que executa, exclusiva ou predominantemente, o serviço de grelhados (peixe, carne, mariscos, etc.).

12- Pastelaria

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 *stock* de matérias-primas.

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 de 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 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. Confeciona sobremesas e colabora dentro da sua especialização, nos trabalhos de cozinha.

13- 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 respetivos custos e economia da empresa. Armazena, conserva, controla e fornece as secções das mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento. Procede à receção dos artigos e verifica a sua concordância com as respetivas requisições; organiza e mantém atualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelos 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. Ocupa-se da higiene e arrumação da secção.

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

Ajudante de despenseiro/cavista - É o trabalhador que colabora com o despenseiro ou cavista exclusivamente no manuseamento, transporte e arrumação de mercadorias e demais produtos, vasilhame ou outras taras

à guarda da despensa ou da cave do dia e da limpeza da secção. Pode ter de acompanhar o responsável pelas compras nas deslocações para aquisição de mercadorias.

14- Cafeteria

Chefe de cafeteria - É o trabalhador que superintende, coordena e executa os trabalhos de cafeteria

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

15- Copa

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

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

16- Rouparia e ou lavandaria

Governante de roupa e ou lavandaria - É o trabalhador que dirige, coordena e executa o serviço de roupa e ou lavandaria; dirige a receção, lavagens, consertos, 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 da roupa tratada, procede à faturação dos serviços prestados; verifica os *stock*; verifica o funcionamento das máquinas e providencia eventuais reparações. Assegura a limpeza da secção. Elabora ou colabora na realização dos inventários regulares ou permanentes.

Costureiro especializado - É o trabalhador que se ocupa dos trabalhos de corte e confeção de roupas, podendo ter de executar outros trabalhos da secção.

Engomador/controlador - É o trabalhador que se ocupa de trabalhos de engomadoria, controla e seleciona o recebimento e entrega das roupas de clientes e de serviço.

Costureiro - É o trabalhador que se ocupa dos trabalhos de conserto e aproveitamento das roupas de serviço e adorno, podendo ter de executar outros trabalhos da secção.

Engomador - É o trabalhador que se ocupa dos trabalhos de engomadoria e dobragem das roupas, incluindo as 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.

Empregado de lavandaria - É o trabalhador que procede à receção, lavagem, conservação e distribuição de roupas pertencentes ao estabelecimento ou aos clientes.

17- Limpezas

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 que utilize.

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.

18- Room-service

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 direção. 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.

19- Gelataria

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

Empregado de gelados - É o trabalhador que confeciona 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 utensílios, bem como das instalações. Pode eventualmente colaborar no serviço de refeições e bebidas.

20- Refeitório

Encarregado de refeitório (pessoal) - 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 e 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 do pessoal, velando pelo cumprimento das regras de higiene, eficiência e disciplina; verifica a quantidade e a qualidade das refeições; elabora mapas explicativos das refeições fornecidas e demais sectores do refeitório ou cantina para posterior contabilização. Pode ainda ser encarregado de receber os produtos e verificar se coincidem em qualidade, quantidade e preço com os descritos nas requisições e ser incumbido da admissão de pessoal.

Empregado de refeitório (pessoal) - 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.

21- Vigilância

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.

Vigilante - É o trabalhador que exerce a vigilância; verifica se tudo se encontra normal e zela pela segurança do estabelecimento.

22- Termas

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

Empregado de consultório - É o trabalhador que recolhe da bilheteira toda a documentação referente às consultas, conduz os clientes ao médico, fazendo entrega do processo de inscrição.

Empregado de secção de fisioterapia - É o trabalhador que executa serviços de fisioterapia ou outros da secção.

Banheiro de termas - É o trabalhador que prepara banhos de imersão, subaquático e bolhador e outras operações.

«Buvete» - É o trabalhador que dá água termal em copo graduado.

Duchista - É o trabalhador que executa operações de duches.

23- Golfe

Diretor 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 administração no que diz respeito a investimentos e política de organização. Pode representar a administração, dentro do âmbito dos poderes que por esta lhe sejam conferidos, com exceção dos aspetos 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 calendário desportivo e promove a realização de torneios e competições. Ocupa-se das relações públicas.

Encarregado (golfe) - É o trabalhador que controla e dirige os trabalhos de um sector de atividade da manutenção dos golfs.

Chefe de exploração (golfe) - É o trabalhador que coordena a atividade dos starters e dos rangers, assegurando o bom funcionamento da exploração dos campos de golfe que controla.

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

Chefe de manutenção de golfe - É o trabalhador que superintende, coordena e executa todas as tarefas inerentes à manutenção do golfe, para o que deverá ter qualificação adequada.

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 artesianos e outras tubagens de água de apoio ao campo de golfe. Programa e fiscaliza as regas automáticas.

Rececionista de golfe - É o trabalhador que se ocupa dos serviços de receção, nomeadamente o acolhimento dos jogadores; emite, apresenta e recebe as respetivas contas; pode ocupar-se dos serviços de loja do jogador.

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

«Ranger» (golfe) - É o trabalhador que tem a seu cargo, na área que lhe compete, a fiscalização do funcionamento do campo de golfe, atuando na defesa dos objetivos desportivos da modalidade. Controla os tempos dos jogadores e a autorização destes para utilizar o campo; zela pelo cumprimento do regulamento desta modalidade desportiva quanto à utilização do campo. Promove, esclarecendo os clientes, acerca das facilidades existentes na unidade hoteleira quanto à utilização do campo de golfe.

«*Starter*» (*golfe*) - É o trabalhador que fundamentalmente controla a atividade comercial do campo de golfe. Confirma a hora da saída de cada jogador em campo, assim como o pagamento dos serviços a utilizar. Verifica e exige que todos os jogadores, em conformidade com o código de indumentária do campo de golfe; promove junto dos clientes as facilidades existentes na unidade hoteleira.

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 noturno, 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*» - 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 do golfe.

Peão - É o trabalhador que procede à limpeza, conservação e transporte dos sacos e clubes de golfe; recolhe os *buggies* nas garagens; procede à abertura das máquinas de bolas do campo de treino; colabora na limpeza e recolha do lixo na rua de acesso ao campo de golfe.

Encarregado de «buggies» (golfe) - É o responsável pela manutenção e reparação dos *buggies*, trolleys e baterias; transporta os *buggies* para a recepção do golfe e vice-versa; é responsável pela limpeza e lavagem dos *buggies* e trolleys; vigia a área contígua às garagens; presta outros serviços à empresa, sempre que solicitado, mormente condução de viaturas sua pertença.

Ajudante de «buggies» - Coadjuva o encarregado de *buggies* e substitui-o nos seus impedimentos.

24- Praias e piscinas

Encarregado de praias e piscinas - É o trabalhador responsável pela organização, exploração e condução da atividade da secção. É também o responsável pelo material de utilização existente, bem como a sua manutenção, conservação e exploração; faz o controlo das receitas e é responsável perante os clientes pelo cumprimento do regulamento interno.

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

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.

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 da piscina 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 atividade principal não o ocupe a tempo inteiro, poderá desempenhar outras tarefas simples e não permanentes.

Empregado de balneários - É o trabalhador responsável pela limpeza, arrumação e conservação dos balneários de praias, piscinas, estâncias termais e campos de jogos. E ainda responsável pela guarda dos objetos que lhe são confiados.

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.

25- Bowling

Chefe de «bowling» - É o trabalhador que coordena e executa o serviço de *bowling*. Pode aconselhar a administração em matéria de investimentos e orgânica; pode reinstalá-la quando credenciado para o efeito; assegura a gestão racional dos meios humanos e equipamento; organiza calendários desportivos, promovendo a realização de torneios de competição.

26- Animação e desportos

Animador turístico - É o trabalhador que assegura a ocupação e entretenimento dos clientes da unidade hoteleira. Elabora programas de animação, atendendo às infra-estruturas da unidade e à estação do ano; assegura a execução dos programas, nomeadamente decorando as salas e contactando com artistas; afixa quadros de informações; regista e transmite sugestões e reclamações dos clientes. Toma medidas necessárias para prevenção de acidentes.

Diretor artístico - É o trabalhador que organiza e coordena as manifestações artísticas, espetáculos de music-hall e musicais, assegurando a chefia e direção deste sector da empresa. Programa as manifestações artísticas, seleciona e contrata músicos, intérpretes e outros artistas. Dirige as montagens cénicas e os ensaios. Aconselha os artistas na seleção do repertório mais adequado ao equilíbrio do espetáculo. Dirige e orienta o pessoal técnico. É responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos de cena.

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

Operador de som e luz - É o trabalhador que executa as montagens de equipamento de som e afins para a realização dos vários tipos de espetáculos. Executa gravações nos vários tipos de máquinas e equatização do mesmo conforme a necessidade do espaço e tipo de instrumento ou gravação a transmitir.

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

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

Tratador de cavalos - É o trabalhador que cuida das cavalariças, limpa, escova, alimenta e prepara os cavalos.

27- Jardins

Encarregado de jardim - É o trabalhador que coordena e dirige uma equipa de jardineiros, com quem colabora, sendo o responsável pela manutenção e conservação das áreas ajardinadas. Pode dirigir trabalhos de limpeza das zonas exteriores dos estabelecimentos e proceder a outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

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

28- Arranjos florais

Florista - É o trabalhador que se ocupa dos arranjos florais nos estabelecimentos e das lojas onde existam.

29- Categorias sem enquadramento específico

Promotor de vendas - Desenvolve toda a actividade inerente à promoção da unidade hoteleira junto dos potenciais clientes; participa em representação do estabelecimento em feiras e encontros específicos do sector; negocia contratos com operadores turísticos e cria incentivos para atrair clientes.

Vigilante de jogos - É o trabalhador que vigia o recinto onde se encontram os jogos de sala; recebe e faz trocos e presta esclarecimentos aos clientes sobre os jogos; mantém nas devidas condições higiénicas o recinto.

Tratorista - É o trabalhador que conduz e manobra máquinas agrícolas motorizadas e ou tratores com atrelados, a fim de realizar determinadas operações, como lavar, gradar, semear, aplicar tratamentos fitossanitários, ceifar, debulhar cereais e fazer transportes.

Estagiário (de todas as especialidades) - É o trabalhador que, não possuindo título profissional de grau superior, sob orientação de profissional qualificado, adquire conhecimentos técnico-profissionais que o habilitem a ingressar na carreira profissional da respetiva secção.

Aprendiz (secções hoteleiras) - É o trabalhador que, não possuindo título profissional de grau superior, sob orientação de profissional qualificado, adquire conhecimentos técnico-profissionais que o habilitem a ingressar na carreira profissional da respetiva secção.

Aprendiz (de todas as especialidades) - É o trabalhador que, sob a orientação dos trabalhadores especializados, adquire conhecimentos técnico-profissionais que lhe permitem ingressar na carreira profissional de uma especialidade.

Servente - É o trabalhador que exerce funções simples, indiferenciadas e não específicas (substitui o atual servente/servente de cargas e descargas).

30- Telefones

Encarregado de telefones - É o trabalhador que superintende, coordena e executa o serviço de telefones.

Telefonista - É o trabalhador que opera o equipamento telefónico, fornece informações sobre os serviços, recebe e transmite mensagens; pode ter de operar com *telex* e colabora na organização e manutenção de ficheiros e arquivos, desde que adstritos e referentes à respetiva secção.

31- Escritórios

Diretor financeiro - Planeia, dirige e coordena a atividade dos serviços contabilísticos e financeiros da empresa, sob orientação superior; participa na definição da política financeira; colabora na definição dos objetivos gerais da empresa; determina as prioridades de investimento que submete à apreciação superior, elabora o plano de investimento; define os meios de financiamento necessários; define as condições gerais de aplicação da política financeira e controla a respetiva execução; dá pareceres relativos à área financeira; coordena a atividade dos serviços contabilísticos e financeiros; informa periodicamente a direção através da apresentação de elementos de apreciação da gestão da empresa e de relatórios.

Diretor de recursos humanos - É o trabalhador que planeia, dirige e coordena, em matéria de recursos humanos e relações laborais, uma direção da empresa. Efetua estudos, propõe e dá parecer sobre a política de recursos humanos; define e desenvolve um sistema de indicadores de gestão de recursos humanos; coordena

no âmbito da gestão previsional as operações de carácter técnico respeitantes à seleção, mobilidade e desenvolvimento dos recursos humanos; faz o diagnóstico das necessidades de formação; colabora na adequação das estruturas e propõe ações específicas com vista à melhoria do bem-estar social; elabora e coordena a sua implementação; coordena as tarefas correntes da administração de pessoal e de registo e arquivo.

Diretor de serviços - É o trabalhador que estuda, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades do organismo ou da empresa ou de um ou vários dos seus departamentos. Exerce funções tais como colaborar na determinação da política da empresa, planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais, orientar, dirigir e fiscalizar a atividade do organismo ou empresa segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos, criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz, colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos.

Chefe de departamento, de divisão ou de serviço - É o trabalhador que estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, numa ou nas várias divisões, serviços ou secções, respetivamente, as atividades que lhe são próprias; exerce, dentro do sector que chefia e no limite da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das atividades 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.

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 atividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e ao 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 balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efetua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos, para se certificar da correção da respetiva escrituração. Pode subscrever a escrita da empresa, sendo o responsável pela contabilidade das empresas perante a Direcção-Geral dos 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 atividades afins.

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 as diversas caixas e confere as respetivas existências; prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com o que os livros indicam. Pode, por vezes, autorizar certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

Secretário de direção - Assegura, organizando, as atividades do gabinete; marca reuniões ao superior hierárquico, às quais assiste quando solicitado, elaborando as atas; mantém atualizada a agenda de trabalho do diretor, recebe, anuncia e encaminha as pessoas e transmite mensagens.

Secretário - É o trabalhador que se ocupa do secretariado específico da administração ou direção da empresa. Entre outras, competem-lhe normalmente as seguintes funções: redigir atas das reuniões de trabalho, assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete.

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 os pagamentos. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para levantamentos.

Escriturário (1.ª, 2.ª e 3.ª)

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

2- Para além da totalidade ou parte das tarefas acima descritas, pode verificar e registar a assiduidade do pessoal, assim como os tempos gastos na execução das tarefas, com vista ao pagamento de salários, ou outras afins.

Técnico superior/administrativo (I e II) - É o trabalhador detentor de especialização considerável num campo particular de atividade ou possuidor de formação complementar e experiência profissional avançadas. Dispõe de autonomia no âmbito da atividade, cabendo-lhe desencadear iniciativas e tomar decisões condicionadas pela política estabelecida para essa área, em cuja definição deve participar. Recebe trabalho com simples indicação do seu objetivo. Avalia autonomamente as possíveis implicações das suas decisões ou atuações nos serviços por que é responsável no plano das políticas gerais, posição externa, resultados e relações de trabalho. Pode desempenhar funções de chefia hierárquica de unidades de estrutura da empresa, desde que na mesma não se integrem profissionais de qualificação superior à sua. Os problemas e tarefas que lhe são cometidos envolvem o estudo e desenvolvimento de soluções técnicas novas, com base na combinação de elementos e técnicas correntes e ou a coordenação de fatores ou atividades de tipo e natureza complexas, com origem em domínios que ultrapassem o seu sector específico de atividade, incluindo entidades exteriores à própria empresa.

Técnico de qualidade e ambiente - É o trabalhador que coadjuva o diretor de qualidade e ambiente. Acompanha a implementação do sistema de qualidade e ambiente na empresa; ocupa-se da recolha, preparação e divulgação de toda a informação de qualidade e ambiente junto dos outros trabalhadores; acompanha a implementação dos códigos de boas práticas; é o responsável pela formação no sistema HACCP, pelo controlo da documentação do sistema e pela atualização do mesmo.

Técnico de formação - É o trabalhador que coadjuva o diretor de recursos humanos na implementação e acompanhamento dos programas de formação na empresa. Faz o diagnóstico das necessidades de formação; ocupa-se da recolha preparação e divulgação de toda a informação sobre formação na empresa; acompanha as ações de formação externas e internas, apoia os formadores, programas e processos e elabora relatórios.

Cobrador - É o trabalhador que efetua fora do escritório recebimentos, pagamentos e depósitos.

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

32- Informática

Analista de informática - É o trabalhador que concebe e projeta, 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 objetivos que se tem 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, determina as modificações a introduzir necessárias à normalização dos dados e as transformações a fazer na sequência das operações. Pode ser incumbido de dirigir a preparação dos programas. Pode coordenar os trabalhos das pessoas encarregadas de executar as fases sucessivas das operações de análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação.

Técnico de informática - Estuda as necessidades de tratamento de informação da empresa de modo a adquirir ou programar aplicações informáticas e assegura a fiabilidade dos sistemas informáticos instalados, respeitando as normas de higiene, segurança e ambiente.

Operador de computador - É o trabalhador que aciona 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, acionando dispositivos adequados, ou por qualquer outro processo; coloca papel na impressora e os cartões ou suportes magnéticos nas respetivas 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, e retira o papel impresso, os cartões perfurados e os suportes magnéticos sensibilizados, se tal for necessário, para a execução de outras tarefas; deteta possíveis anomalias e comunica-as superiormente; anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas e mantém atualizados 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 o funcionamento dos computadores, efetuar a leitura dos gráficos e detetar 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.

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

33- Serviços técnicos e manutenção

A) Categorias sem enquadramento específico

Diretor de serviços técnicos - É o trabalhador responsável pela supervisão e coordenação de todo o equipamento e instalações da empresa, sua manutenção e reparação, designadamente no que respeita a refrigeração, caldeiras, instalação elétrica e serviços gerais. Supervisiona e coordena o pessoal adstrito aos serviços técnicos, prestando-lhe toda a assistência técnica necessária, em ordem a aumentar a sua eficiência, designadamente no que respeita à prevenção de acidentes, combate a incêndios e inundações e paralisação do 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 o responsável pela verificação dos materiais necessários à manutenção de todo o equipamento. Elabora e coordena os horários dos serviços e colabora com outros diretores e ou chefes de departamento para a realização da sua atividade.

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

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

Servente - É o trabalhador maior de 18 anos que, sem qualquer qualificação profissional, nas empresas com oficinas constituídas de manutenção e serviços técnicos, se ocupa da movimentação de cargas e descargas de material e das limpezas dos locais de trabalho; auxilia no manuseamento e transporte de materiais os trabalhadores especializados do respetivo sector.

B) Construção civil e madeiras

Soldador (1.ª e 2.ª) - É o trabalhador que liga entre si os elementos ou conjuntos de peças de natureza metálica pelos processos de eletroarco ou oxi-acetilénico.

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

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

Carpinteiro em geral (1.ª e 2.ª) - É o trabalhador que executa, monta, transforma, repara e assenta estruturas ou outras obras de madeira ou produtos afins, utilizando ferramentas manuais, mecânicas ou máquinas-ferramentas; trabalha a partir de modelo, desenhos ou outras especificações teóricas; por vezes, realiza os trabalhos de acabamento. Quando especializado em certas tarefas, pode ser designado em conformidade.

C) Eletricistas

Encarregado eletricista - É o trabalhador que controla e dirige os serviços nos locais de trabalho.

Eletricista oficial - É o trabalhador que executa todos os trabalhos da sua especialidade e assume a responsabilidade dessa execução.

Ajudante de eletricista - É o trabalhador que coadjuva os oficiais, preparando-se para ascender à categoria de pré-oficial.

D) Metalúrgicos

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.

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 noutros locais.

Mecânico de frio ou ar condicionado (1.ª e 2.ª) - É o trabalhador que monta, afina, conduz e repara sistemas de refrigeração térmicos e ou de ar condicionado para instalações industriais ou outras.

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.

34- Serviços complementares de apoio

A) Transportes e garagens

Chefe de movimento auto - É o trabalhador que supervisiona e coordena todo o movimento auto da empresa, sendo responsável pela conservação e manutenção do parque auto, controlando os respetivos consumos.

Encarregado geral de garagem - É o trabalhador que nas garagens ou estações de serviço atende os clientes, ajusta contratos, regula o expediente geral, cobra e paga faturas, faz compras, orienta o movimento interno, fiscaliza o pessoal e substitui a entidade patronal.

Encarregado de pessoal de garagem - É o trabalhador que fiscaliza e ajuda o restante pessoal de garagem.

Motorista (pesados ou ligeiros) - É o trabalhador que conduz veículos automóveis (pesados ou ligeiros). Compete-lhe zelar, sem exceção, 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, e verifica o estado e a 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 de descarga das mercadorias e certificar-se previamente do corrente acondicionamento das cargas a transportar. É responsável pelas cargas transportadas.

Rececionista de garagem - É o trabalhador que atende os clientes e anota o serviço a efetuar nas garagens e estações de serviço e cobra lavagens, lubrificações e mudanças de óleo.

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

Lavador-garagista - É o trabalhador que procede à lavagem em veículos automóveis ou executa os serviços complementares inerentes quer por sistema manual quer por meio de máquinas; desmonta e monta pneumáticos e repara furos e é responsável pela conservação do material que lhe está entregue e zela pelo bom aspeto e limpeza da sua secção. *Guarda de garagem* - É o trabalhador que zela pela defesa e conservação das instalações, do material nelas recolhido e valores confiados à sua guarda, registando todas as saídas de mercadorias, veículos, materiais, pessoas, etc., podendo acidentalmente executar o serviço de abastecimento de combustíveis.

B) Comércio (balcão)

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

Assistente de «marketing» e vendas - É o trabalhador responsável por toda a divulgação, em termos de marketing e vendas, do empreendimento ou empresa em que exerce as suas funções.

Vendedor de 1.ª e 2.ª (marinas) - É o trabalhador que vende mercadorias, imobiliário, contratos de aluguer de apartamentos. Elabora ou colabora nos trabalhos administrativos relacionados com a atividade.

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 mercadorias, cuida da embalagem do produto ou toma medidas necessárias para a sua entrega; recebe encomendas, elabora as notas respetivas e transmite-as para execução. Elabora ou colabora na realização de inventários periódicos.

Caixa de balcão - É o trabalhador que efetua o recebimento das importâncias devidas por fornecimentos. Emite recibo e efetua o registo das operações em folha de caixa.

Caixeiro-ajudante - É o trabalhador que se prepara para ascender a terceiro-caixeiro, terminando o período de aprendizagem.

Caixeiro-praticante - É o trabalhador com menos de 18 anos em regime de aprendizagem.

Estagiário de vendedor - É o trabalhador que se prepara para ascender à categoria de vendedor.

C) Comércio (armazém)

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 a sua orientação um ou mais fiéis de armazém.

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

Empregado de armazém - É o 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, no local de armazenamento, mercadorias ou produtos, contra entrega de requisição. Assegura a limpeza das instalações; colabora na realização dos inventários.

Praticante de armazém - É o trabalhador que, terminada a aprendizagem, se prepara técnico-profissionalmente para ingressar no 1.º grau da categoria respetiva.

D) Barbeiros e cabeleireiros

Cabeleireiro completo - É o trabalhador que executa penteados de arte, penteados históricos e aplicações de postigos.

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

Cabeleireiro - É o trabalhador que executa ondulações de *Mercel* e penteados de noite.

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

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

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

E) Estética e sauna

Massagista de terapêutica de recuperação e sauna - É o trabalhador que executa massagens manuais ou mecânicas, trabalha com aparelhos de diatermia, ultras-sons, infravermelhos, ultravioletas, placas, cintas, vibradores, espaldares, banho de agulheta, banhos de *Vichy*, banhos subaquáticos, banhos de algas, banhos de parafina, etc., além do que terá de efetuar diagnósticos de lesões e aplicar os tratamentos adequados, tomando a 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 da 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.

Massagista de estética - É o trabalhador que executa massagens de estética.

Esteticista - É o trabalhador que executa tratamentos de beleza.

Calista - É o trabalhador que extrai calos e calosidades dos pés e arranja unhas.

Manicura - É o trabalhador que executa o embelezamento das mãos e ou das unhas.

Pedicura - É o trabalhador que executa o embelezamento dos pés e ou das unhas.

F) Limpezas químicas e desinfecções

Chefia - É o trabalhador que orienta um grupo de trabalhadores segundo diretrizes fixadas superiormente; deve possuir conhecimentos profundos de atuação.

Especialista - É o trabalhador que executa funções de exigente valor técnico, enquadradas em diretivas gerais fixadas superiormente.

G) 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 adotado, sendo 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.

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.

H) Marítimos

Operador de manutenção de marinas de 1.^a e 2.^a - É o trabalhador que opera nas marinas, tendo como funções, nomeadamente, ajudar na atracação e desatracação das embarcações, manter em bom estado de conservação e limpeza as instalações da marina, embarcações de sua propriedade e pontões. Proceda ainda ao abastecimento de combustível das embarcações, e entrega e recebimento de materiais dos clientes.

Mestre (arraís) - É o trabalhador responsável pelo comando da embarcação onde presta serviço, competindo-lhe, designadamente, governar, manobrar e dirigir a embarcação; manter a disciplina e obediência a bordo; zelar pela conservação da embarcação; velar pela integridade dos direitos e regalias sociais da tripulação; velar pela inteira obediência aos regulamentos internos; manter legalizada e presente tanto a documentação de bordo como a que identifica os componentes da tripulação; informa a entidade patronal com presteza e por meio de relatório escrito do modo como decorrem os serviços efetuados e circunstâncias de interesse relativas aos tripulantes e à embarcação, com especial relevo para as avarias eventualmente provocadas na própria embarcação ou a terceiros.

Marinheiro - É o trabalhador que a bordo de uma embarcação desempenha as tarefas que lhe forem destinadas pelo mestre (arraís), nomeadamente o serviço de manobras de atracação e desatracação, limpeza da

embarcação e trabalhos de conservação. Quando habilitado, pode substituir o mestre (arrais) nas respetivas ausências, faltas ou impedimentos.

Vigia - É o trabalhador que exerce as suas funções de vigilância a bordo após a prestação de trabalho da tripulação da respetiva embarcação.

Estagiário de manutenção de marinas - É o trabalhador que se prepara para ascender à categoria de operador de manutenção de marinas.

I) 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 para aumentá-lo, com especial ênfase para as medidas de proteção e segurança no trabalho, bem como para prevenir as doenças em geral e as profissões em particular; observa os trabalhadores sãos e doentes e verifica a temperatura, pulso, respiração, tensão arterial e peso, procurando detetar precocemente sinais e sintomas de doença e encaminhá-los para o médico, auxiliando-o na consulta e nos meios complementares de diagnóstico e tratamento; responsabiliza-se pelo equipamento médico e aspeto acolhedor dos gabinetes de serviço médico; efetua registos relacionados com a sua atividade, por forma a informar o médico e assegurar a continuidade dos cuidados de enfermagem.

J) Ensino e creches

Educador de infância-coordenador - É o trabalhador que coordena e orienta os programas de ensino e o pessoal responsável pela sua aplicação.

Educador de infância - É o trabalhador habilitado com curso específico e estágio que tem sob a sua responsabilidade a orientação de uma classe infantil.

Auxiliar de educação - É o trabalhador com curso específico para pré-escolar que auxilia nas suas funções de educador de infância, submetendo à sua apreciação os planos de atividade da classe.

Vigilante de crianças com funções pedagógicas - É o trabalhador que, possuindo como habilitações mínimas o ciclo preparatório ou equivalente, colabora na lecionação de alunos sob orientação do educador de infância, auxiliar de educação, professor de ensino especial ou de ensino primário.

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

L) Higiene e segurança

Técnico de higiene e segurança - É o trabalhador que estuda as soluções a adotar de forma a eliminar os riscos de acidentes por más condições de trabalho e propõe a publicação de normas e regras cuja execução seja rigorosamente cumprida; realiza estudos de ergonomia com vista a um maior rendimento de trabalho; prepara sessões de formação sobre segurança; prepara e faz monitoragem em cursos sobre segurança; visita, em rotina, os locais de trabalho para inspeção e esclarecimentos sobre segurança e prevenção; adquire, prepara e monta equipamento de proteção individual, mantendo em constante atualização os mostruários de equipamento de segurança; elabora relatórios e comunicações, calcula e envia mapas estatísticos de acidentes.

Aprendiz - É o trabalhador que na sua área cumpre o período de aprendizagem com vista ao acesso a categoria superior

Lisboa, 2 de agosto de 2024.

Pela Associação dos Hotéis e Empreendimentos Turísticos do Algarve (AHETA):

Hélder Manuel Faria Martins, na qualidade de presidente da direção.

José Manuel Guerreiro Vila-Nova, na qualidade de vice-presidente da direção.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE:

Carlos Manuel Dias Pereira, na qualidade de mandatário.

Depositado em 23 de agosto de 2024, a fl. 74 do livro n.º 13, com o n.º 230/2024, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.