

Contrato coletivo entre a Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal (AHRESP) e o Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE (alojamento) – Revisão Global

CAPÍTULO I

Âmbito, classificação, vigência, revisão e arbitragem

Cláusula 1.ª
Área e Âmbito

1- O presente Contrato Coletivo de Trabalho (CCT) aplica-se a todo o território nacional e obriga, por um lado, as entidades empregadoras representadas pela Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal (AHRESP) que se dediquem à atividade de empreendimentos turísticos, alojamento local e embarcações turísticas, com exceção dos parques de campismo e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pelo Sindicato dos Trabalhadores do Setor dos Serviços (SITESE).

2- O número de empresas abrangida por este CCT é cerca de 16 400 e o número de trabalhadores é cerca de 71 300

Cláusula 2.ª
Vigência, denúncia e revisão

1 - O presente CCT, incluindo anexos, entra em vigor na data da sua publicação no Boletim do Trabalho e Emprego (BTE), vigorará por 24 meses contados a partir daquela data, renovando-se por iguais períodos, e revoga o CCT com texto consolidado publicado no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 21, de 8 de junho de 2022, com última alteração salarial publicada no BTE n.º 12, de 29 de março de 2023.

2 - As tabelas salariais e demais cláusulas de expressão pecuniária terão uma vigência de 12 meses, contados a partir de 1 de janeiro de 2024.

3 - Enquanto não for alterado, no todo ou em parte, esta CCT renova-se automaticamente findos os prazos previstos nos números 1 e 2 da presente cláusula.

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 e hotéis rurais de 5 estrelas;
Hotéis-apartamentos de 5 estrelas;
Aldeamentos turísticos de 5 estrelas;
Apartamentos turísticos de 5 estrelas;
Hotéis e hotéis rurais de 4 estrelas;
Hotéis-apartamentos de 4 estrelas;

Pousadas;
Aldeamentos turísticos de 4 estrelas;
Apartamentos turísticos de 4 estrelas;
Embarcações turísticas.

Grupo B:
Hotéis e hotéis rurais de 3, 2 e 1 estrelas;
Hotéis-apartamentos turísticos de 3, 2 e 1 estrelas;
Aldeamentos turísticos de 3 estrelas;
Apartamentos turísticos de 3 estrelas;
Estabelecimentos de turismo no espaço rural e turismo de habitação;
Alojamento local.

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.

3- Quando haja lugar a desqualificação turística os trabalhadores mantêm o direito à retribuição pela anterior classificação do estabelecimento.

CAPÍTULO II

Contrato de trabalho

Cláusula 4.^a

Período experimental

1- No contrato de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:

a) 90 dias seguidos, para a generalidade dos trabalhadores;

b) 180 dias, seguidos, para os trabalhadores que:

i. exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação,

ii. desempenhem funções de confiança, como é o caso dos trabalhadores dos níveis 10 e 11;

iii. Estejam à procura de primeiro emprego e desempregados de longa duração;

c) 240 dias seguidos, para trabalhador que exerça cargo de direção ou quadro superior.

2- No contrato de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

a) 30 dias seguidos, em caso de contrato com duração igual ou superior a seis meses;

b) 15 dias seguidos, em caso de contrato a termo certo com duração inferior a seis meses ou de contrato a termo incerto cuja duração previsível não ultrapasse aquele limite.

- 3- A antiguidade do trabalhador conta-se desde o início do período experimental.
- 4- Não são considerados na contagem os dias de falta, ainda que justificada, de licença, de dispensa ou de suspensão do contrato.
- 5- Durante o período experimental, qualquer das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, nem direito a indemnização.
- 6- Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, a denúncia do contrato por qualquer uma das partes, depende de aviso prévio de 7 dias seguidos.
- 7- Tendo o período experimental durado mais de 120 dias, a denúncia do contrato, depende de aviso prévio de 15 dias seguidos, caso seja da entidade empregadora, e de 7 dias seguidos, caso seja do trabalhador.
- 8- O período experimental previsto na subalínea iii) da alínea b) do n.º 1 é reduzido ou excluído consoante a duração de anterior contrato de trabalho a termo, celebrado com empregador diferente, tenha sido igual ou superior a 90 dias.
- 9- O período experimental é reduzido ou excluído consoante a duração do estágio profissional com avaliação positiva, para a mesma atividade e empregador diferente, tenha sido igual ou superior a 90 dias, nos últimos 12 meses.

Clausula 5.ª

Aprendizagem

- 1- Considera-se aprendizagem o trabalho regular e efetivo, sempre acompanhado por profissional ou pelo empregador, ou ainda por trabalhador designado pelo empregador.
- 2- A duração do período de aprendizagem será estipulada pela entidade empregadora, considerando as especificidades de cada função e categoria profissional.
- 3 - Os trabalhadores admitidos com menos de 18 anos de idade terão de cumprir um período de aprendizagem até aos 18 anos, mas nunca inferior a um ano de trabalho efetivo.
- 4- Para o cômputo do período de aprendizagem serão adicionadas as frações de tempo prestadas pelo trabalhador na mesma secção ou secções afins das várias empresas que o contratarem nessa qualidade, desde que superiores a 60 dias e devidamente comprovadas.
- 5 - O impedimento prolongado do trabalhador suspende a contagem do tempo de aprendizagem.

Cláusula 6.ª

Estágio

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.

Cláusula 7.ª

Classificação profissional e organização do quadro de pessoal

1 - Os trabalhadores abrangidos pela presente CCT serão obrigatoriamente classificados, segundo as funções efetivamente desempenhadas, nas categorias profissionais constantes do Anexo II.

2 - Cabe à entidade empregadora determinar a categoria profissional a atribuir ao trabalhador.

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

Cláusula 8.ª

Polivalência de funções

1. O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à atividade para que se encontra contratado, devendo o empregador atribuir-lhe, no âmbito da referida atividade, as funções mais adequadas às suas aptidões e qualificação profissional.

2. A atividade contratada, ainda que determinada por remissão para categoria profissional da presente CCT ou regulamento interno de empresa, compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3. Para efeitos do número anterior consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as funções compreendidas no mesmo nível ou carreira profissional.

4. Sempre que o exercício de funções acessórias exigir especial qualificação, o trabalhador tem direito a formação profissional não inferior a dez horas anuais.

5. Por acordo escrito, e sem prejuízo dos limites do período normal de trabalho, podem ser atribuídas pela entidade empregadora ao trabalhador funções não compreendidas na atividade contratada e inerentes a várias profissões ou categorias profissionais.

6. Sempre que o trabalhador exercer, a título temporário ou não, funções não compreendidas na atividade contratada e inerentes a diversas profissões ou categorias profissionais, terá direito:

a) À remuneração mais elevada das estabelecidas para essas profissões ou categorias profissionais;

b) À categoria profissional correspondente às funções que representem a sua ocupação com caráter predominante.

7. Salvo acordo escrito em contrário, no caso de exercício temporário de funções, nos termos do nº 5, o trabalhador não adquire a categoria a que se refere a alínea b) do nº 6.

8. Para os efeitos do nº anterior, considera-se temporário o exercício de funções até um ano.

Cláusula 9.ª

Contrato de trabalho a termo resolutivo

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, para além de todas as elencadas no Código do Trabalho, a época de maior atividade turística, considerando esta os seguintes períodos:

- a) Época sazonal balnear, de 1 de junho a 30 de setembro;
- b) Época de festas do Natal e Ano Novo, de 15 de dezembro a 6 de janeiro; da Páscoa, durante 10 dias; demais festividades com relevância local, durante 5 dias;
- c) Época de prática de desportos de Inverno, nos meses de janeiro, fevereiro e março;
- d) Realização de eventos, por um período não superior a cinco dias.

CAPÍTULO III

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 10.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, afastando quaisquer atos que possam afetar a dignidade do trabalhador, que sejam discriminatórios, lesivos, intimidatórios, hostis ou humilhantes para o trabalhador, nomeadamente assédio;
- 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;
- m) Ouvir a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, as comissões intersindicais, as comissões sindicais ou os delegados sindicais, na elaboração de regulamento interno de empresa;
- n) Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, sempre que a empresa tenha sete ou mais trabalhadores;
- o) Instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

Cláusula 11.ª
Deveres dos trabalhadores

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) Cumprir os regulamentos internos do estabelecimento onde exerce o seu trabalho;
 - l) 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;
 - m) 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;
 - n) 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 12.ª

Garantia dos trabalhadores

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 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 previstos nesta CCT;
- f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos nesta CCT;
- 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.

Capítulo IV

Princípios gerais sobre Avaliação, Progressão e Formação

Cláusula 13.ª

Avaliação de desempenho e critérios de progressão

- 1 - Os trabalhadores poderão progredir na categoria imediatamente superior através de sistema de avaliação de desempenho aprovado pela entidade empregadora através de regulamento interno.
- 2- No caso da entidade empregadora não ter sistema de avaliação de desempenho, o ingresso ocorre por mero decurso do tempo ao fim de três anos de permanência na mesma categoria.

Cláusula 14.ª

Formação profissional

- 1 - As entidades empregadoras deverão promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação dos trabalhadores, proporcionando-lhes formação profissional, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade e aumentar a produtividade e a competitividade das empresas.
- 2 - A marcação das ações de formação profissional é da responsabilidade da entidade empregadora.
- 3 - O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de quarenta horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, a um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano.
- 4 - A presença do trabalhador nas ações de formação promovidas pelo empregador é obrigatória, ainda que decorram até 2 horas fora do horário de trabalho do trabalhador, devendo eventuais ausências ser justificadas por motivo atendível, sob pena do trabalhador perder o direito ao correspondente crédito de horas de formação.
- 4 - O disposto nos números anteriores não prejudica o direito ao período de descanso diário.
- 5 - Sempre que, por iniciativa do trabalhador, este pretenda frequentar ações de formação não promovidas pelo empregador e que as mesmas tenham relevância para a atividade profissional por aquela desempenhada na empresa, deve o empregador facilitar a sua frequência, salvaguardado o bom funcionamento do serviço.
- 6 - Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador tem direito a receber a retribuição correspondente ao número mínimo anual de horas de formação que não lhe tenha sido proporcionado, ou ao crédito de horas para formação de que seja titular à data da cessação.

CAPÍTULO V

Prestação de trabalho

Cláusula 15.ª

Período diário e semanal de trabalho

1- Sem prejuízo de horários de duração inferior já praticados, o período diário e semanal de trabalho é de 8 horas diárias e 40 horas semanais.

2- Porém, em termos médios, por referência a um período máximo de quatro meses, podem os trabalhadores, praticar horários diários até dez horas, sem que o trabalho semanal exceda cinquenta horas, só não contando para este limite o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior.

3- Nos termos previstos no número anterior, os trabalhadores não podem exceder 50 horas em média num período de dois meses.

Cláusula 16.ª

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 onze 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 17.ª

Horários especiais

1- O trabalho de menores só é permitido a partir das 7h00 e até às 23h00.

2- O período de trabalho diário do menor pode ser interrompido por um intervalo de duração compreendido entre uma e duas horas, sendo que, no caso de menores com idade igual ou superior a 16 anos, pode o intervalo ser reduzido até trinta minutos.

3- O horário de trabalho do menor com idade igual ou superior a 16 anos deve assegurar um descanso diário mínimo doze horas consecutivas entre os períodos de trabalho de dois dias sucessivos e terá direito a dois dias de descanso semanal consecutivos.

- 4- O horário dos trabalhadores «extras» será o atribuído ao serviço especial a efetuar.
- 5- Sempre que viável, e mediante acordo do trabalhador, deverá ser praticado o horário seguido.
- 6- Quando o período de trabalho termine para além de uma hora da manhã, os respetivos profissionais farão horário seguido, salvo se o trabalhador der o seu acordo, por escrito, ao horário intervalado.
- 7- Ao trabalhador-estudante deverá ser garantido um horário compatível com os seus estudos, obrigando-se o mesmo a obter o horário escolar que melhor se compatibilize com o horário da secção onde trabalha.

Cláusula 18.ª

Horário concentrado

1 - O período normal de trabalho diário pode ser aumentado, por acordo entre trabalhador e entidade empregadora, até, no máximo, 4 horas diárias, da seguinte forma:

a) Para concentrar o período normal de trabalho semanal no máximo de 4 dias de trabalho, com 3 dias de descanso consecutivo, num período de referência de 45 dias.

b) Para estabelecer um horário de trabalho que contenha no máximo 3 dias de trabalho consecutivos, seguidos, no mínimo, de dois de descanso, devendo a duração do período normal de trabalho semanal ser respeitado, em média, num período de referência de 45 dias.

c) Para estabelecer um horário de trabalho que contenha no máximo 2 dias de trabalho consecutivos, seguidos, no mínimo, de dois de descanso, devendo a duração do período normal de trabalho semanal ser respeitado, em média, num período de referência de 45 dias.

d) Sempre que da aplicabilidade da alínea anterior resulte, em média e no período de referência de 45 dias, mais de 40 horas semanais, deverá a escala ser adaptada para que tal não aconteça.

2- Aos trabalhadores abrangidos por regime de horário de trabalho concentrado, não pode ser simultaneamente aplicável o regime da adaptabilidade.

3- O trabalho prestado nos termos do número 1 é pago de acordo com o valor hora do trabalho normal, não havendo lugar ao pagamento de qualquer acréscimo.

Cláusula 19.ª

Intervalos de horário de trabalho

1- O período diário de trabalho poderá ser intervalado por um descanso de duração não inferior a trinta minutos nem superior a quatro horas.

2- Mediante acordo do trabalhador poderão ser feitos dois períodos de descanso, cuja soma não poderá ser superior a quatro horas.

3- Consideram-se compreendidos no tempo de trabalho o intervalo para refeição em que o trabalhador tenha de permanecer no espaço habitual de trabalho ou próximo dele, para poder ser chamado a prestar trabalho normal em caso de necessidade.

4- O intervalo entre o termo do trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte não poderá ser inferior a onze horas.

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

Cláusula 20.ª

Banco de horas

1- 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 pelo disposto nos números seguintes.

2- O período normal de trabalho pode ser aumentado até 2 horas diárias, tendo o acréscimo por limite cinquenta horas por semana e duzentas horas por ano, desde que observado o disposto nos números seguintes.

3- O regime de banco de horas, previsto na presente cláusula, não pode ser utilizado em simultâneo com o regime de adaptabilidade e no trabalho a tempo parcial.

4 - A utilização do regime de banco de horas poderá ser iniciada com o acréscimo do tempo de trabalho ou com a redução do mesmo.

5- A compensação do trabalho em acréscimo deverá ser feita mediante redução equivalente do tempo de trabalho. Só excepcionalmente e por manifesta impossibilidade poderá ser compensada em dinheiro. Caso seja paga em dinheiro, o mesmo far-se-á como trabalho suplementar.

6 - O empregador deve comunicar ao trabalhador a necessidade de prestação de trabalho em acréscimo, ou a redução do tempo de trabalho, com 5 dias de antecedência, salvo no caso de força maior, nas quais a comunicação ao trabalhador deve ser feita logo que for possível.

7- Nas situações previstas no número anterior, 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.

8- O trabalhador pode ter a iniciativa de, com uma antecedência de 5 dias, propor ao empregador, o dia e/ou o 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 tal autorização em caso de força maior.

9 -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.

10 - A compensação do trabalho prestado em acréscimo ou a compensação da redução do tempo de trabalho deve ser efetuada até ao final do trimestre seguinte ao termo do período de referência a que respeite. Se findo esse prazo se verificar um saldo a favor do trabalhador, o tempo de trabalho em excesso será pago ao mesmo nos termos do número 5; caso exista um saldo a favor do empregador, o mesmo será compensado em acréscimo de tempo de trabalho.

11-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 cinco dias de antecedência relativamente à produção de efeitos da dispensa.

12-O empregador obriga-se a fornecer ao trabalhador a conta corrente dos tempos de trabalho, a pedido deste.

14-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 como trabalho suplementar. 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.

Cláusula 21.ª

Alteração do horário de trabalho

1- A entidade empregadora pode alterar o horário de trabalho, quando se verifique necessidade imperiosa de tal mudança, ou quando haja solicitação escrita da maioria dos trabalhadores.

2- Não se considera alteração, a simples substituição ou aumento de pessoal dentro da tipologia de horários que tenha sido elaborada e comunicada nos termos legais.

3- Os acréscimos de despesas de transporte que se verifiquem para o trabalhador ou trabalhadores, resultantes da alteração do horário decidido pela entidade empregadora, constituirão encargo desta.

Cláusula 22.ª

Isenção de horário de trabalho

1- Poderão estar isentos do cumprimento do horário de trabalho o trabalhador que nisso acordem.

2-Os trabalhadores isentos receberão um subsídio de 20 % sobre a remuneração mensal.

3- O trabalhador que exerça cargo de direção pode renunciar ao subsídio referido no número anterior.

Cláusula 23.ª

Trabalho a tempo parcial

1- É permitida a celebração de contratos de trabalho a tempo parcial.

2- Considera-se trabalho a tempo parcial todo aquele que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo, em situação comparável.

3 - O trabalho a tempo parcial pode ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo.

4 - Os trabalhadores com período de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo são remunerados na proporção do tempo de trabalho acordado pelas partes.

Cláusula 24.ª
Trabalho suplementar

- 1- Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do período normal de trabalho.
- 2 - O trabalho suplementar até 100 horas anuais é pago pelo valor da retribuição horária com os seguintes acréscimos:
 - a) 25% pela primeira hora ou fração desta e 37,5% por hora ou fração subsequente, em dia útil;
 - b) 50 % por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriado.
- 3 - O trabalho suplementar superior a 100 horas anuais é pago pelo valor da retribuição horária com os seguintes acréscimos:
 - a) 50 % pela primeira hora ou fração desta e 75% por hora ou fração subsequente, em dia útil;
 - b) 100 % por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriado.
- 4- O cálculo da remuneração normal deve ser feito de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{Rm \times 12}{52 \times N}$$

sendo:

Rm = Valor da retribuição mensal;

N = Período normal de trabalho semanal.

- 5-Cada trabalhador pode, em cada ano civil, prestar o máximo de 200 horas suplementares.

Cláusula 25.ª
Trabalho noturno

- 1- Considera-se noturno o trabalho prestado entre as 2 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, salvo para os trabalhadores administrativos, comercial e manutenção que será das 20h00 de um dia às 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.
- 3 - Para os trabalhadores administrativos, comercial e manutenção, o acréscimo referido no número anterior será de 25 % relativamente ao trabalho prestado entre as 20h00 e as 0h00 do mesmo dia e de 50 % entre as 0h00 e as 7h00.
- 4- O empregador poderá substituir, mediante acordo escrito com o trabalhador, o acréscimo remuneratório referido nos números anteriores por redução do período normal de trabalho ou aumento fixo da retribuição base.

Cláusula 26.ª
Local de trabalho

O local de trabalho deverá ser definido pelo empregador no ato de admissão de cada trabalhador, ou outro que lhe venha a ser definido posteriormente pelo primeiro, nos termos da cláusula seguinte.

Cláusula 27.ª

Mobilidade Geográfica

1 - O empregador pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho, temporária ou definitivamente, nas seguintes situações:

- a) Em caso de mudança ou extinção, total ou parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço;
- b) Quando outro motivo do interesse da empresa o exija e a transferência não implique prejuízo sério para o trabalhador.

2 - As partes podem alargar ou restringir o disposto no número anterior, mediante acordo que caduca ao fim de dois anos se não tiver sido aplicado.

3 - A transferência temporária não pode exceder doze meses, podendo, no entanto, ser superior se tal resultar de acordo escrito entre as partes.

4 - O empregador deve custear as despesas do trabalhador decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação e da mudança de residência ou, em caso de transferência temporária, de alojamento.

CAPÍTULO VI

Suspensão da prestação de trabalho

Cláusula 28.ª

Férias – principais disposições

1 - Aplicam-se as normas do Código do Trabalho quanto a direito a férias, aquisição do direito a férias, duração do período de férias e alteração do período de férias.

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

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 - A época de férias deve ser marcada de comum acordo entre o empregador e o trabalhador.

5- Na falta de acordo, compete ao empregador marcá-las no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro, e, sempre que possível, de forma que os trabalhadores da mesma empresa pertencentes ao mesmo agregado familiar gozem férias simultaneamente, sendo que 8 dias úteis de férias devem ser marcados no período de 1 de maio a 31 de outubro.

6 – Sempre que possível, e no caso de trabalhadores estrangeiros que pretendam fazer férias no seu país de origem, a entidade empregadora possibilitará a marcação e gozo dos dias de férias a que o trabalhador tem direito de forma seguida.

7 - A retribuição do período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efetivo, incluindo subsídio noturno sempre que preste mais de 4 horas de trabalho durante este período. Não se inclui na retribuição do período de férias, o valor relativo ao abono para falhas.

8 - Os trabalhadores têm direito, anualmente, a um subsídio de férias igual à retribuição das férias, com exceção do valor da alimentação, do suplemento referente ao trabalho noturno, bem como do valor referente à isenção de horário e abono para falhas.

9 – O disposto no número 5 não se aplica às microempresas.

Cláusula 29.ª

Feriados

1- O trabalho prestado em dias feriados será remunerado com um acréscimo de mais 100 % sobre a retribuição normal.

2- 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 30.ª

Descanso semanal

1- Os trabalhadores têm direito a dois dias de descanso semanal consecutivos.

2- Nas empresas que tenham até cinco trabalhadores, inclusive, pode o empregador reduzir, se houver motivo fundamentado, os dias previstos no número 1 desta cláusula para dia e meio de descanso semanal consecutivos.

3- Para os trabalhadores administrativos, comercial e manutenção, os dias de descasos semanal são o sábado e domingo;

4- Para os demais trabalhadores os dias de descanso são os que resultarem do horário de trabalho, sendo que para estes deve ser garantido os dias de sábado e domingo pelo menos uma vez por mês, desde que tal não inviabilize o serviço da secção.

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.

CAPÍTULO VII

Retribuição

Cláusula 31.ª

Remuneração mínima pecuniária de base

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 previstas nesta CCT.

Cláusula 32.ª

Abono para falhas

1. Os trabalhadores que exerçam funções que impliquem o controlo de meios de pagamento e ou recebimento têm direito a um abono mensal para falhas de 8% da remuneração pecuniária de base.

2. Os trabalhadores que afixam abono para falhas são responsáveis pelas falhas que ocorram nas quantias à sua guarda.

3. Quando a entidade empregadora assumir, por escrito, o risco decorrente do exercício da atividade de controlo de meios de pagamento e ou recebimento não haverá lugar ao pagamento de abono para falhas.

4. Aos trabalhadores que à data da publicação do presente CCT afixam abono para falhas nos termos do nº 1 e nº 2, não poderá ser aplicado o nº 3 da presente cláusula, salvo acordo escrito entre as partes.

5. Sempre que os trabalhadores referidos no número anterior sejam substituídos nas funções citadas, o trabalhador substituto terá direito ao abono para falhas na proporção do tempo de substituição e enquanto esta durar.

6. O abono para falhas não tem natureza retributiva, sendo devido em 11 meses no ano.

Cláusula 33.ª

Outras prestações patrimoniais e não patrimoniais

1 – Pode a entidade empregadora, através de regulamento interno, conceder aos trabalhadores:

a) Dispensa, sem perda de remuneração, ao trabalhador no dia do seu aniversário, com possibilidade de transferência para outro dia, por acordo. Aos trabalhadores nascidos a 29 de fevereiro, e em ano comum, poderá ser concedida dispensa ao trabalho no dia 1 de março

b) Atribuição de subsídio de transporte aos trabalhadores cuja residência diste 50 km, ou mais, do respetivo local de trabalho, tendo por base o passe social. Em caso de inexistência de rede de transporte público, a atribuição de um valor por quilómetro.

c) Regime de premiação dos trabalhadores em função da produtividade da entidade empregadora.

CAPÍTULO VII

Alimentação

Cláusula 34.ª

Fornecimento e tempo destinado às refeições

1 - Têm direito à alimentação todos os trabalhadores, abrangidos por esta convenção, qualquer que seja o tipo de estabelecimento onde prestem serviço, independentemente da natureza do contrato de trabalho e categoria profissional.

2 - As horas de refeição são fixadas pela entidade empregadora, sendo de 15 minutos o tempo destinado às refeições ligeiras e de 30 minutos o tempo destinado às refeições principais.

3- Quando os períodos destinados às refeições não estejam incluídos nos períodos de trabalho, deverão as refeições ser fornecidas nos trinta minutos imediatamente anteriores ou posteriores ao início ou termo dos mesmos períodos de trabalho, salvo se o trabalhador concordar expressamente com outro momento para o seu fornecimento.

Cláusula 35.ª

Subsídio de alimentação

1 – Cabe à entidade empregadora decidir a forma de fornecimento da alimentação, podendo optar pelo seu pagamento em espécie ou em numerário (aqui se incluindo o pagamento através de senhas ou cartão de refeição).

2 – Quando fornecido em numerário, o subsídio de alimentação tem o valor mensal de 144,00€.

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

1- Valor das refeições completas/mês ----- 144,00 €.

2-Valor das refeições avulsas:

Pequeno-almoço ----- 3,04 €;

Ceia simples ----- 4,20€

Almoço, jantar ou ceia completa. ----- 5,96 €.

4- Os trabalhadores que recebem a alimentação em espécie têm direito às refeições compreendidas no período do seu horário de trabalho e, no mínimo, a uma refeição ligeira e a uma refeição principal.

5- Têm direito a ceia os trabalhadores que tenham atividade para além das 23h00.

Cláusula 36.ª

Alimentação especial

Quando a alimentação for prestada em espécie, o trabalhador que, por prescrição médica, necessite de alimentação especial, deverá, mediante apresentação da prescrição médica, validada pelo médico do trabalho, requerer à sua chefia essa mesma alimentação, com cinco dias de antecedência, ou, na impossibilidade de atribuição em espécie, ao subsídio previsto no n.º 2 cláusula 35.ª.

CAPÍTULO VIII

Saúde e segurança no trabalho

Cláusula 37.ª

Consumo de álcool e/ou drogas

1- A entidade empregadora deve promover ações de sensibilização e prevenção contra o uso/abuso de álcool e drogas em meio laboral.

2- A entidade empregadora deve proceder à avaliação de riscos relativos às condições de trabalho que poderão potenciar os consumos.

3- A entidade empregadora poderá criar, através de regulamentação, medidas de testagem e controlo de consumos, pelos trabalhadores, de álcool e/ou drogas, com observância de todas as garantias legais dos trabalhadores.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Cláusula 38.ª

Prémio de conhecimento de línguas

1- Os profissionais que no exercício das suas funções utilizam conhecimentos de idiomas estrangeiros em contacto com o público ou clientes, independentemente da sua categoria, têm direito a um prémio

mensal de 55,23 €, por cada uma das línguas francesa ou alemã, salvo se qualquer desses idiomas for o da sua nacionalidade.

2 - A prova do conhecimento de línguas será feita através de certificado de exame realizado em escola profissional ou estabelecimento de ensino de línguas reconhecidos oficialmente e mediante entrega de certificado de exame com aproveitamento.

3- O disposto nesta cláusula não se aplica aos trabalhadores dos níveis X a VIII.

Cláusula 39.ª

Crédito de horas de delegado sindical

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

2- Se o número de delegados sindicais da empresa ultrapassar o máximo previsto na lei as faltas destes trabalhadores contam como tempo de serviço efetivo exceto quanto à retribuição.

3- Sempre que a ausência seja superior a 8 horas as ausências são justificadas e contam para todos os efeitos como tempo de serviço, exceto quanto à retribuição.

4- 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 48 horas imediatas ao primeiro dia em que faltaram.

Cláusula 40.ª

Não dedutibilidade do valor do alojamento

1- 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 41.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.

Cláusula 42.ª

Comissão paritária

1. Será constituída uma comissão paritária formada por quatro elementos, sendo dois em representação da associação patronal signatária e dois em representação da associação sindical signatária, com competência para interpretar e integrar as disposições deste CCT.
2. A comissão pode ainda assumir, por deliberação unânime dos seus membros, competência para dirimir conflitos de trabalho emergentes da aplicação deste CCT ou questões emergentes dos contratos individuais de trabalho celebrados ao abrigo dela.
3. A comissão paritária funciona mediante convocação por escrito de qualquer das partes contratantes, devendo as reuniões ser marcadas com oito dias seguidos de antecedência mínima, com indicação de agenda de trabalhos e do local, do dia e da hora da reunião.
4. Não é permitido, salvo unanimidade dos seus representantes presentes, tratar nas reuniões assuntos de que a outra parte não tenha sido notificada com um mínimo de oito dias seguidos de antecedência.
5. A comissão paritária só pode deliberar desde que esteja presente metade dos representantes de cada parte.
6. As deliberações tomadas por unanimidade, respeitantes à interpretação e integração do presente CCT, serão depositadas e publicadas no Boletim do Trabalho e Emprego, considerando -se, a partir desta e para todos os efeitos, parte integrante deste CCT.
7. As partes comunicarão uma à outra, dentro dos 20 dias seguidos a contar da publicação deste CCT, a identificação dos respetivos representantes.
8. A substituição de representantes é lícita a todo o tempo, mas só produz efeitos 15 dias seguidos após as comunicações referidas no número anterior.
9. Os elementos da comissão podem ser assistidos por assessores técnicos, sem direito a voto, até ao máximo de dois por cada parte.

ANEXO I
Tabela de remunerações mínimas pecuniárias de base mensais

1 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

em euros

	GRUPO A	GRUPO B
X	2.432,00€ €	1.544,00 €
IX	1.383,00 €	1.163,00 €
VIII	1.221,00 €	1.047,00 €
VII	1.060,00 €	968,00 €
VI	984,00 €	953,00 €
V	944,00 €	893,00 €
IV	869,00 €	840,00 €
III	857,00 €	836,00 €
II	840,00 €	829,00 €
I	823,00 €	823,00 €

ANEXO II

Categorias profissionais e níveis de remuneração

Nível X

Diretor de hotel

Nível IX

Subdiretor de hotel

Diretor (Direção)

Diretor (Termas, *health clubs*, piscinas e praias, instalações de spa, balneoterapia, talassoterapia e outras semelhantes)

Diretor de restaurante

Chefe de cozinha

Chefe/mestre pasteleiro

Diretor de qualidade

Diretor de golfe
Diretor administrativo e financeiro
Diretor comercial
Diretor de serviços técnicos

Nível VIII

Assistente de diretor (Direção)
Técnico de acolhimento (*guest relations*)
Chefe de recepção
Chefe de mesa/bar
Subchefe de cozinha
Subchefe/mestre pasteleiro
Nutricionista
Microbiologista
Professor de natação
Professor de golfe
Diretor de serviços
Diretor de recursos humanos
Técnico de marketing
Mestre
Contabilista/técnico de contas
Chefe de manutenção

Nível VII

Chefe de segurança
Chefe de compras/ecónomo
Subchefe de mesa/bar
Cozinheiro principal
Pasteleiro principal
Formador
Chefe de departamento de divisão ou de serviços
Chefe de secção
Tesoureiro
Gestor de preços (*revenue manager*)
Chefe de serviços técnicos

Nível VI

Subchefe de recepção
Chefe de secção de controle
Governante geral de andares
Supervisor de bares
Cozinheiro de 1.ª
Pasteleiro de 1.ª
Chefe de copa
Secretário (golfe)
Capataz de campo
Capataz de rega
Chefe de caddies

Secretário de direção (setor administrativo)
Promotor de vendas principal
Eletromecânico em geral
Encarregado de jardins
Chefe de cafeteria
Encarregado de limpeza

Nível V

Rececionista principal
Trintanário principal
Controlador
Governanta de andares/rouparia/lavandaria/limpeza
Empregado de mesa - principal
Escansão principal
Rececionista de restauração principal
Cozinheiro de 2.ª
Pasteleiro de 2.ª
Empregado de consultório principal
Empregado de inalações principal
Empregado de secção de fisioterapia principal
Esteticista principal
Massagista terapêutico de recuperação e sauna principal
Operador de golfe principal
Controlador de caixa
Assistente administrativo principal
Telefonista principal
Promotor de vendas
Caixeiro principal
Operário polivalente principal
Barman principal
Florista

Nível IV

Rececionista de 1.ª
Trintanário
Empregada de andares principal
Controlador de minibares principal
Controlador de *room-service* principal
Costureira principal
Empregado de mesa de 1.ª
Escansão
Barman de 1.ª
Rececionista de restauração
Preparador de banquetes principal
Cafeteiro principal
Cozinheiro 3.ª
Pasteleiro 3.ª
Empregado de consultório
Empregado de inalação

Empregado de secção de fisioterapia
Banheiro termal principal
Esteticista
Massagista terapêutico de recuperação e sauna
Tratador/conservador de piscinas principal
Empregado de balneários principal
Rececionista de golfe principal
Operador de golfe de primeira
Caixa
Assistente administrativo 1.ª
Cobrador
Telefonista 1.ª
Caixeiro 1.ª
Operário polivalente 1.ª
Motorista marítimo principal
Marinheiro principal
Empregado de garagem principal
Motorista principal
Jardineiro principal
Empregada de rouparia/lavandaria principal

Nível III

Rececionista de 2.ª
Porteiro de restauração e bebidas
Bagageiro
Mandarete
Vigilante
Dispenseiro/cavista nível II
Empregada de andares
Empregada de rouparia/lavandaria
Controlador de minibares
Controlador de *room-service*
Costureira
Empregado de mesa de 2.ª
Barman de 2.ª
Preparador de banquetes
Cafeteiro
Estagiário de cozinheiro
Estagiário de pasteleiro/oficial de pastelaria
Copeiro principal
Empregado de limpeza principal
Empregado de refeitório principal
Banheiro termal
Buvete
Duchista
Manicuro/pedicuro
Banheiro-nadador-salvador
Tratador/conservador de piscinas
Vigia de bordo

Bilheteiro
Empregado de balneários
Moço de terra
Rececionista de golfe
Operador de golfe de 2.ª
Caddie
Assistente administrativo 2.ª
Telefonista 2.ª
Caixeiro 2.ª
Operário polivalente 2.ª
Motorista marítimo
Marinheiro
Empregado de garagem
Motorista
Jardineiro
Vigilante de crianças sem funções pedagógicas

Nível II

Rececionista estagiário
Dispenseiro cavista nível I
Estagiário de empregado de mesa
Estagiário de barman
Estagiário de cafeteiro
Copeiro
Empregado de limpeza
Estagiário de assistente administrativo
Estagiário de operário polivalente

Nível I

Rececionista - aprendiz maior de 18 anos
Estagiário de controlador
Estagiário de dispenseiro maior de 18 anos
Aprendiz de empregada de andares/quartos
Aprendiz de empregada de roupa/lavandaria
Aprendiz de empregado de mesa maior de 18 anos
Aprendiz de barman maior de 18 anos
Aprendiz de cafeteiro maior de 18 anos
Aprendiz de cozinheiro
Aprendiz de pasteleiro
Ajudante de motorista
Aprendiz de copeiro
Copeiro- aprendiz
Aprendiz de assistente administrativo
Empregado de refeitório
Estagiário de empregado de balneário
Estagiário de telefonista
Estagiário de caixeiro
Aprendiz de operário polivalente
Aprendiz de controlador maior de 18 anos

Aprendiz de controlador menor de 18 anos
Aprendiz de despenseiro menor de 18 anos
Aprendiz de empregado de mesa menor de 18 anos
Aprendiz de barman menor de 18 anos
Aprendiz de cafeteiro menor de 18 anos
Aprendiz de empregado de balneário
Aprendiz de caixeiro
Rececionista – aprendiz menor de 18 anos

ANEXO III

1- Direção

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

2- *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 direção, orientando e fiscalizando o funcionamento de uma ou várias secções. Substitui o diretor nas suas ausências.

3- *Diretor* - É o trabalhador que dirige, orienta e fiscaliza funcionamento de uma secção.

4- *Assistente de diretor* - 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 dos serviços por secções, podendo ser encarregado da reestruturação de certos sectores da unidade hoteleira e acidentalmente desempenhar funções ou tarefas em secções para que se encontra devidamente habilitado.

2- Recepção - Portaria

1 - *Técnico de acolhimento (guest relations)* - Representa a direção junto dos clientes; coadjuva o diretor de relações públicas e substitui o chefe de recepção/portaria no exercício das respetivas funções; executa os serviços de recepção/ portaria junto de clientes especiais, acolhendo-os de forma personalizada no sentido de facilitar os processos de *c/in* e *c/out*; e acompanha-os durante a estadia em tudo o que for preciso; controla a limpeza e asseio do lobby; orienta o cliente tanto no interior como no exterior do hotel; coordena com outros departamentos as ações específicas de acolhimento; propõe de forma muito ativa em colaboração com outros serviços, os restaurantes e discoteca como locais privilegiados de lazer; mantém-se atualizado acerca do movimento dos clientes VIP; no início dos eventos e banquetes, e juntamente com alguém da recepção/portaria, mantém-se no lobby de modo a facilitar o pedido de informações por parte dos clientes do exterior; movimenta-se no lobby nas horas de maior movimento de modo a poder prestar apoio aos clientes; sempre que tem oportunidades estabelece diálogo com os clientes no lobby de modo a poder retirar eventuais comentários da estadia do cliente; sempre que for necessário colabora e executa as demais funções do rececionista/ porteiro.

2- *Chefe de recepção* - É o trabalhador que superintende, coordena, dirige, organiza e sempre que necessário executa os serviços de recepção e portaria de um estabelecimento de hotelaria ou de alojamento turístico. Elabora e fornece à direção todas as informações e relatórios sobre o

funcionamento da recepção/portaria. Poderá substituir o diretor, o subdiretor ou o assistente de direção.

3- *Subchefe de recepção* - é o trabalhador que coadjuva e substitui o chefe de recepção/portaria no exercício das suas funções.

4- *Rececionista* - É o trabalhador que se ocupa dos serviços de recepção e portaria designadamente, coadjuva o chefe de e o subchefe de recepção/portaria no exercício das respetivas funções; acolhe os hóspedes e demais clientes prestando-lhes todas as informações necessárias sobre o estabelecimento hoteleiro e acompanha a estadia dos clientes em tudo o que for preciso; mantêm-se informado sobre os eventos a decorrer no hotel e sobre a cidade e os eventos principais que nela decorrem, para prestar todas as informações necessárias; efetua reservas e a contratação do alojamento e demais serviços, procedendo à planificação da ocupação dos quartos; assegura a inscrição dos hóspedes nos registos do estabelecimento; atende os desejos, pedidos e reclamações dos hóspedes e clientes procede ao lançamento dos consumos ou despesas; emite, apresenta e recebe as respetivas contas e executa as tarefas necessárias à regularização de contas com os clientes; prepara e executa a correspondência da secção e respetivo arquivo, elabora estatísticas e outros relatórios; certifica-se que não existe impedimento para a saída dos clientes; zela pela limpeza da secção; no período noturno zela pela segurança dos hóspedes; efetua serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento e opera com os equipamentos informáticos e de comunicações e telecomunicações quando instalados na secção; encarrega-se da venda de tabaco, postais, jornais e outros artigos, salvo quando houver local próprio para a venda destes serviços; guarda objetos de valor e dinheiro em lugar adequado; controla a entrega de restituição das chaves dos quartos; dirige a recepção da bagagem e correio e assegura a sua distribuição; comunica às secções o movimento de chegadas e saídas, bem como os serviços a prestar aos hóspedes.

5- *Porteiro de restauração e bebidas* - É o trabalhador que executa tarefas relacionadas com as entradas e saídas de clientes e pequenos serviços.

6- *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 transporte, e de indicar os locais de recepção; coopera de um modo geral na execução dos serviços de portaria, vigia a entrada e saída do estabelecimento de pessoas e mercadorias; quando devidamente habilitado, conduz as viaturas dos hóspedes, estacionando-as nos locais apropriados.

7- *Bagageiro* - É o trabalhador que se ocupa do transporte das bagagens dos hóspedes e clientes; do asseio da arrecadação de bagagens e eventualmente do transporte de móveis e utensílios.

8- *Mandarete* - É o trabalhador que se ocupa da execução de recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento; conduz os elevadores destinados ao transporte de hóspedes e clientes, e ocupa-se do asseio dos mesmos e das zonas públicas do estabelecimento; encarrega-se do serviço de guarda de agasalhos e outros objetos de hóspedes e clientes. Pode exercer as funções de bagageiro.

9- *Chefe de segurança* - É o trabalhador que superintende, coordena, dirige e executa os serviços de segurança e vigilância de um estabelecimento de hotelaria ou de alojamento turístico; elabora e fornece à direção todas as informações e relatórios.

10- *Vigilante* - É o trabalhador que exerce a vigilância e o controle na entrada e saída de pessoas e mercadorias; verifica se tudo se encontra normal e zela pela segurança do estabelecimento nas pensões de 3.ª e de 2.ª pode ainda substituir, durante a noite, outros profissionais. elabora relatórios das anomalias verificadas.

3- Controle e economato

1- *Chefe de secção de controle* - É o trabalhador que superintende, coordena, dirige, organiza e sempre que necessário executa os trabalhos de controlo. elabora e fornece a direção todas as informações e relatórios sobre o controlo.

2- *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 o inventário geral; apura os consumos diários, estabelecendo médias e elaborando estatísticas. Periodicamente verifica as existências (stocks) das mercadorias armazenadas no economato, cave, bares, etc., e do equipamento e utensílios guardados ou em serviço nas secções, comparando-os com os saldos das fichas 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.

3- *Chefe de compras/ecónomo* - É o trabalhador que procede à aquisição e transporte de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento, calcula os preços dos artigos baseado nos respetivos custos e plano económico da empresa. Armazena, conserva, controla e fornece às secções, as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento. Procede à receção dos artigos e verifica a sua concordância com as respetivas requisições; organiza e mantém atualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelas quais é responsável, executa ou colabora na execução de inventários periódicos, assegura a limpeza e boa ordem de todas as instalações do economato.

4- *Despenseiro/Cavista* - 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.

4- Alojamento - Andares - Quartos

1- *Governante geral de andares* - É o trabalhador que superintende e coordena os trabalhos dos governantes de andares, de rouparia/lavandaria e encarregados de limpeza. Na ausência destes assegurará as respetivas tarefas.

2- *Governanta de andares/rouparia/lavandaria/limpeza* - É o trabalhador que coadjuva a governante geral de andares no exercício das suas funções e a substitui nas suas ausências e impedimentos. Pode, nas ausências esporádicas das empregadas de andares, executar as respetivas funções.

3- *Empregada de andares* - É o trabalhador que se ocupa da limpeza, asseio, arrumação, arranjo e decoração dos aposentos dos hóspedes, bem como da lavagem, limpeza, arrumação e conservação das instalações, equipamentos e utensílios de trabalho que utilize; repõe os produtos e materiais de informação ao hóspede quer sobre os serviços prestados pelo hotel quer informações turísticas e outras; examina o bom funcionamento da aparelhagem elétrica, sonora, telefónica, TV, instalações sanitárias e o estado dos móveis, alcatifas e cortinados, velando pela sua conservação ou sua substituição quando necessárias; retira as roupas usadas e providencia pela sua lavagem ou limpeza, tratando do recebimento, tratamento, arrumação e distribuição das roupas, requisita os produtos de lavagem, detergentes e demais artigos necessários e vela pela sua conveniente aplicação podendo ter de manter um registo atualizado. Nas ausências esporádicas da roupeira e lavadeira pode ocupar-se dos trabalhos de engomadoria, dobragem, lavagem e limpeza das roupas de hóspedes, desde que tenha recebido formação adequada para tal. Na ausência da governante de andares, verifica a ocupação dos quartos, guarda os objetos esquecidos pelos clientes, atende as reclamações e pedidos de hóspedes, verifica o tratamento da roupa dos clientes. Pode ainda colaborar nos serviços de pequenos-almoços nos estabelecimentos onde não exista serviço de restaurante ou cafetaria quando não exista serviço de *room-service* ou fora deste caso, acidentalmente, nas faltas imprevisíveis dos empregados adstritos ao serviço de *room-service*.

4- *Empregada de rouparia/lavandaria* - É o trabalhador que se ocupa do recebimento, tratamento, arrumação e distribuição das roupas; ocupa-se dos trabalhos de engomadoria, dobragem, lavagem e limpeza mecânica ou manual das roupas de serviço e dos clientes.

5- *Controlador de minibares* - É o trabalhador que controla os minibares nos quartos dos hóspedes, os stocks, repõe os mesmos, requisita os produtos à secção respetiva, é responsável pela lavagem, limpeza, arrumação e conservação dos minibares.

6- *Controlador de room-service* - É o trabalhador que atende, coordena e canaliza o serviço para os quartos dos clientes. Tem a seu cargo o controle das bebidas e alimentos destinados ao *room-service*, mantendo-as qualitativa e quantitativamente ao nível prescrito pela direção. Controla e regista diariamente as receitas no *room-service*. Tem de estar apto e corresponder a todas as solicitações que lhe sejam postas pelos clientes, pelo que deverá possuir conhecimentos suficientes dos idiomas francês e inglês, culinárias e ementas praticadas. Esta função deve ser desempenhada por trabalhador qualificado como empregado de mesa de 1.ª ou categoria superior, se não, houver trabalhador especialmente afeto ao desempenho dessa função.

7- *Costureira* - É o trabalhador que se ocupa do corte, costura e conserto das roupas de serviço e adorno podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção.

5- Restauração e bebidas

1- *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 atende as suas eventuais reclamações. Aconselha a administração ou o proprietário no que respeita a investimentos, decide sobre a organização do restaurante ou departamento; elabora e propõe planos de gestão de 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 de trabalho.

2- *Chefe de mesa/bar* - Superintende, coordena, organiza, dirige e, sempre que necessário executa, todos os trabalhos relacionados com o serviço de restaurante. Pode ser encarregado de superintender nos serviços de cafetaria e copa e ainda na organização e funcionamento da cave do dia. Colabora com os chefes de cozinha e pastelaria na elaboração das ementas, bem como nas sugestões para banquetes e outros serviços. É responsável pelos trabalhos de controlo e execução dos inventários periódicos. Elabora e fornece à direção todas as informações e relatórios. Pode ocupar-se do serviço de vinhos e ultimação de especialidades culinárias.

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

4- *Empregado de mesa* - É o trabalhador que serve refeições e bebidas a hóspedes e clientes, à mesa. É responsável por um turno de mesas. Executa a preparação das salas e arranjo das mesas para as diversas refeições; Acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa ou lista do dia e a lista de bebidas, dá-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas e anota pedidos que transmite às respetivas secções; Segundo a organização e classe dos estabelecimentos serve os produtos escolhidos, servindo diretamente aos clientes ou servindo por forma indireta, utilizando carros ou mesas móveis; Espinha peixes, trincha carnes e ultima a preparação de certos pratos; Recebe as opiniões e sugestões dos clientes e suas eventuais reclamações, procurando dar a estas, quando

justificadas, e prontamente, a solução possível. Elabora ou manda emitir a conta dos consumos, podendo efetuar a cobrança. Pode ser encarregado da guarda e conservação de bebidas destinadas ao consumo diário da secção e proceder à reposição da respetiva existência. Guarda as bebidas sobrantes dos clientes que estes pretendem consumir posteriormente; Cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento com os utensílios. No final das refeições procede à arrumação da sala, dos utensílios de trabalho, transporte e guarda de alimentos e bebidas expostas para venda ou serviço. Colabora nos trabalhos de controlo e na execução dos inventários periódicos. Poderá substituir o escanção ou o subchefe de mesa. Prepara as bandejas, carros de serviço e mesas destinadas às refeições e bebidas servidas nos aposentos ou outros locais dos estabelecimentos e auxilia ou executa o serviço de pequenos-almoços nos aposentos e outros locais do estabelecimento.

5- *Escanção* - É o trabalhador que se ocupa do serviço de vinhos e outras bebidas; verifica as existências na cave do dia providenciando para que as mesmas sejam mantidas. Durante as refeições apresenta a lista das bebidas no cliente e aconselha o vinho apropriado para os diferentes pratos de ementa escolhida; serve ou providencia para que sejam corretamente servidos os vinhos e bebidas encomendados. Guarda as bebidas sobrantes dos clientes que estes pretendem consumir posteriormente; prepara e serve 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 da colheita e graduação alcoólica. Pode substituir o subchefe de mesa nas suas faltas ou impedimentos.

6- *Barman* - É o trabalhador que serve bebidas simples ou compostas, cuida da limpeza ou 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 respetivo recebimento. Colabora na organização e funcionamento de receções, de banquetes, etc. Pode cuidar do asseio e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas. Guarda as bebidas sobrantes dos clientes que estes pretendem consumir posteriormente; Cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento com os utensílios. No final das refeições procede à arrumação da sala, limpeza dos balcões e utensílios de trabalho, transporte e guarda de bebidas expostas para venda ou serviço e dos utensílios de uso permanente. Colabora nos trabalhos de controlo e na execução dos inventários periódicos. Pode proceder à requisição dos artigos necessários ao funcionamento e à reconstituição das existências.

7- *Rececionista de restauração* - Coadjuva o chefe de mesa no exercício das funções de acolhimento dos clientes, saudando-os e dando-lhes as boas vindas; acolhe de forma personalizada os clientes individuais; faz o acompanhamento dos clientes ao lugar inteirando-se do número do quarto e dos seus interesses (fumador, não fumador); no início do trabalho verifica as listas de clientes, grupos, nacionalidades de modo a poder programar o seu trabalho; mantém contacto com a receção de modo a recolher informações úteis sobre clientes e sobre os VIP; está permanentemente atenta às reações dos clientes por forma a poder tomar medidas de carácter corretivo caso se justifiquem; providencia para que os pedidos específicos dos clientes e suas eventuais reclamações procurando dar-lhes uma solução rápida e eficaz; auxilia o chefe de mesa no controle e fecho de caixa no final da operação.

8- *Preparador de banquetes* - É o trabalhador que procede à montagem e desmontagem das salas de banquetes e exposições, colocando mesas, cadeiras e outros artefactos de acordo com o contratado entre o cliente e o hotel. Ocupa-se também da lavagem, limpeza, arrumação e conservação das salas e áreas onde exerce a sua função.

9- *Supervisor de bares* - É o trabalhador que coordena e supervisiona o funcionamento de bares e boîtes sob a 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. É o responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais envolvidos, pelos inventários periódicos e permanentes aos 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 pela respetiva conservação.

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

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

6- Cozinha

1- *Chefe de cozinha* - É o trabalhador que superintende, coordena, organiza, dirige e, sempre que necessário executa, todos os trabalhos relacionados com o serviço de cozinha e grill. Elabora ou contribui para a elaboração das ementas e das listas de restaurantes e serviço de banquetes, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou suscetíveis de aquisição e outros fatores; cria receitas e prepara especialidades. É responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção; É responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confeitaria das respetivas refeições, qualitativa e quantitativamente. É responsável pelos trabalhos de controlo e execução dos inventários periódicos. Elabora e fornece à direção todas as informações e relatórios.

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

3- *Cozinheiro* - É o trabalhador que se ocupa da preparação e confeitaria das refeições e pratos ligeiros; elabora ou colabora na elaboração das ementas; recebe os víveres e os outros produtos necessários à confeitaria 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, assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; confeciona os doces destinados às refeições. Colabora na limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamentos. Aos cozinheiros menos qualificados em cada secção ou estabelecimentos competirá igualmente a execução das tarefas de cozinha mais simples.

7- Pastelaria

1- *Chefe/mestre pasteleiros* - É o trabalhador que superintende, coordena, organiza, dirige e, sempre que necessário executa, todos os trabalhos relacionados com o serviço de pastelaria e padaria. Elabora ou contribui para a elaboração das ementas e das listas de restaurantes e serviço de banquetes; cria receitas e prepara especialidades. É responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção; É responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confeitaria das respetivas refeições, qualitativa e quantitativamente. É responsável pelos trabalhos de controlo e execução dos inventários periódicos. Elabora e fornece à direção todas as informações e relatórios.

2- *Subchefe/mestre/pasteleiro* - É o trabalhador que coadjuva e substitui o chefe/mestre pasteleiro no exercício das respetivas funções.

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

8- Qualidade

1- *Diretor de qualidade* - É o trabalhador a quem compete assegurar que as refeições servidas ao cliente estejam em boas condições microbiológicas e organolépticas. Para isso deve estudar, organizar e coordenar as atividades, métodos e processos que interfiram diretamente com a qualidade do serviço prestado, implementar e gerir o sistema da qualidade, implementar e gerir o sistema de segurança alimentar, organizar e assegurar a formação contínua aos colaboradores da empresa, elaborar um programa de laboratório e orientar todo o trabalho laboratorial e/ou ser responsável pela seleção, recolha e envio de amostras a um laboratório externo; Elaborar um programa de higiene apropriado para a empresa e zelar pelo seu cumprimento e pelo cumprimento por parte dos manipuladores de alimentos, das boas práticas de higiene.

2- *Nutricionista* - Ao nutricionista compete implementar os procedimentos definidos pela Direção de Qualidade para assegurar que as refeições servidas ao cliente estejam em boas condições microbiológicas e organolépticas. Para isso deve implementar as atividades, métodos e processos que interfiram diretamente com a qualidade do serviço prestado, participar na implementação e gestão do sistema da qualidade, participar na implementação e gestão do sistema de segurança alimentar, realizar formação contínua aos colaboradores da empresa, implementar o programa de laboratório, realizar e/ou orientar todo o trabalho laboratorial. E/ou ser responsável pela seleção, recolha e envio de amostras a um laboratório externo, implementar o programa de higiene para a empresa, assegurar o cumprimento, por parte dos manipuladores de alimentos, das boas práticas de higiene, elaborará ementas nutricionalmente equilibradas.

3- *Microbiologista* - adquire uma formação qualificada que lhe permite a intervenção em diversas áreas, entre elas: processamento e produção; segurança alimentar; controlo da qualidade; implementação e gestão da qualidade; análises químicas e biológicas. Dentro de cada área de intervenção poderá atuar a diferentes níveis: investigação de micro organismos que causam a deterioração de produtos alimentares; estabelecimento de técnicas avançadas para monitorizar e controlar eficazmente este tipo de atividade biológica prejudicial á qualidade dos alimentos em causa; realizar atividades laboratoriais; investigação de micro organismos que possam efetuar a transformação de matérias-primas em produtos finais ou intermediários com valor para a alimentação; utilização de matérias-primas, não aproveitadas, para o desenvolvimento de novos produtos ou melhoramento de produtos/processos já existentes; investigação e desenvolvimento; formação; estudar o crescimento, o desenvolvimento e as condições de nutrição dos micro-organismos em meio natural e artificial, observando as condições favoráveis à sua reprodução, dissociação ou destruição.

9- Higiene e limpeza

1- *Chefe de copa* - Superintende, coordena, organiza, dirige e, sempre que necessário executa, todos os trabalhos relacionados com o serviço de copa.

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

3- *Encarregado de limpeza* - Superintende, coordena, organiza, dirige e, sempre que necessário executa, os serviços de limpeza.

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

10-Refeitórios

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

11- Termas, healths clubs, piscinas, praias, instalações de spa, balneoterapia, talassoterapia e outras semelhantes

1- *Diretor* - É o trabalhador que se encarrega de dirigir e controlar o trabalho de todas as secções.

2- *Professor de natação* - É o trabalhador que, habilitado com curso oficialmente reconhecido, dá aulas de natação, acompanha crianças e adultos, vigia os demais utentes da piscina livre; pode executar funções de salvador na ausência ou impedimentos deste.

3- *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.

4- *Empregado de inalações* - É o trabalhador que se encarrega do tratamento de inalações.

5- *Empregado de secção de fisioterapia* - É o trabalhador que executa serviço de fisioterapia ou outros da secção.

6- Banheiro termal - É o trabalhador que prepara o banho e outras operações como por exemplo, de imersão, subaquático e bolhador.

7- *Buvete* - É o trabalhador que dá a água termal em copo graduado.

8- *Duchista* - É o trabalhador que executa operações de duche.

9- *Esteticista* - É o trabalhador que executa tratamento de beleza, incluindo massagem de estética.

10- *Manicuro/pedicuro* - É o trabalhador que executa o embelezamento dos pés e das mãos, arranja unhas e extrai calos e calosidades.

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

12- *Banheiro-nadador-salvador* - É o trabalhador responsável perante o seu chefe hierárquico pela segurança dos utentes da piscina ou praia bem como pela limpeza, arrumação e conservação da sua zona de serviço, responsável pela limpeza da linha de água, dentro da piscina fará com que sejam respeitados os regulamentos.

13- *Tratador/conservador de piscinas* - É o trabalhador que assegura a limpeza das piscinas e zonas circundantes mediante utilização de equipamento adequado. Controla e mantém as águas das piscinas em perfeitas condições de utilização. É responsável pelo bom funcionamento dos equipamentos de tratamento, bombagem e transporte de águas.

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

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

16- *Empregado de balneários* - É o trabalhador responsável pela limpeza, arrumação e conservação dos balneários de praias, piscinas, estâncias termais e campos de jogos. É ainda responsável pela

guarda dos objetos que lhe são confiados. Os elementos não sazonais executarão na época baixa todas as tarefas de preparação e limpeza inerentes ao sector ou sectores onde exerçam as suas funções na época alta. Pode ter de vender bilhetes.

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

12-Golfe

1- *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 do apoio. Aconselha a administração, no que diz respeito a investimentos e política de organização. Pode representar a administração, dentro do âmbito dos poderes de organização. Pode representar a administração, dentro do âmbito dos poderes de organização. Pode representar a administração, dentro do âmbito dos poderes que por essa 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.

2- *Professor de golfe* - É o trabalhador que, habilitado com curso oficialmente reconhecido, dá aulas de golfe.

3- *Secretário* - 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.

4- *Rececionista* - É o trabalhador que nos campos ou clubes de golfe se ocupa dos serviços de receção, nomeadamente o acolhimento dos jogadores residentes ou não nos anexos da empresa; emite, apresenta e recebe as respetivas contas.

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

6- *Capataz de campo* - É o trabalhador que providencia a realização dos trabalhos de conservação no campo de golfe, de acordo com orientação superior.

7- *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 regras automáticas.

8- *Operador de golfe* - É o trabalhador que executa trabalhos de rega e outros necessários a conservação do campo; executa todos os trabalhos inerentes ao corte de relva e outros que lhe forem superiormente determinados.

9- *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. Têm a cargo todo o material deixado à sua guarda, pelo qual é responsável.

10- *Caddies* - É o trabalhador que se encarrega do transporte dos utensílios de golfe, quando solicitado pelo jogador ou nomeado pelo chefe dos *caddies*; deverá ser conhecedor das regras de golfe.

13-Sector administrativo

1- *Diretor administrativo e financeiro* - É o trabalhador que dirige e coordena os serviços administrativos, de contabilidade, a política financeira e exerce a verificação dos custos. Pode eventualmente substituir o diretor-geral.

2- *Diretor de serviços* - É o trabalhador que estuda, organiza, 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; planejar 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.

3- *Diretor de recursos humanos* - 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.

4- *Formador* - É o trabalhador que planeia, prepara, desenvolve e avalia as ações de formação.

5- *Chefe de departamento de divisão ou de serviços* - É o trabalhador que estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, numa ou várias divisões, serviços e secções, respetivamente, as atividades que lhe são próprias; exerce dentro do sector que chefia, e nos limites da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob as 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.

6- *Contabilista/técnico de contas* - 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 da 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 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 controle da execução do orçamento; elabora ou certifica 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; 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 do grupo A, a que se refere o Código da Contribuição Industrial, perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos. Nestes casos é-lhe atribuído o título profissional de técnico de contas.

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

8- *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.

9- *Secretário de direção* - É o trabalhador que se ocupa do secretário específico da administração ou direção da empresa. Entre outras, compete-lhe normalmente as seguintes funções: redigir atas das reuniões de trabalho; assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete; providenciar pela realização das assembleias-gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras. Redige cartas e quaisquer outros documentos de escritório, dando-lhes seguimento apropriado; lê, traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência anterior sobre o mesmo assunto; estuda documentos e informa-se sobre a matéria em questão ou recebe instruções definidas com vista à resposta; redige textos, faz rascunhos de cartas.

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

11- *Caixa* - Trabalhador que tem a seu cargo as operações da caixa e registo do movimento relativo a transações respeitantes à gestão do empregador; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os subscritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tornar as disposições necessárias para os levantamentos.

12- *Assistente administrativo* - 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 em sistema informático, 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 os pedidos de informações e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos de conta e entrega recibos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas, estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação da direção; atende os candidatos as vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efetua registos de 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. Opera com máquinas de escritório e sistemas informáticos. Para além da totalidade ou parte das tarefas acima descritas, pode verificar e registar a assiduidade do pessoal, assim como os tempos gastos na execução das tarefas, com vista ao pagamento de salários ou outros afins. Sob orientação do contabilista ou técnico de contas ocupa-se da escrituração de registos ou de livros de contabilidade gerais ou especiais, analíticos ou sintéticos selados ou não selados, executando, nomeadamente, lançamentos, registos ou cálculos estatísticos; verifica a exatidão das faturas, recibos e outros documentos e os demais trabalhos de escritório relacionados com as operações de contabilidade, como trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e apuramento ao resultado da exploração e do exercício. Pode colaborar nos inventários das existências; preparar ou mandar preparar extratos de contas simples ou com juros e executar trabalhos conexos. Trabalha com máquinas de registos de operações contabilísticas. Trabalha com todo os tipos de máquinas auxiliares existentes, tais como de corte e de separação de papel, stencils e fotocopiadoras.

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

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

14-Setor comercial

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

2- *Técnico de marketing* - É o trabalhador que desempenha as suas funções em harmonia com o promotor de vendas e o técnico de acolhimento (*guest relations*), ocupando-se dos contactos com terceiros que entrem na esfera de relacionamento do estabelecimento, promovendo-o junto destes.

3- *Gestor de preços (revenue manager)* - É o trabalhador que utiliza, para calcular melhor a política de preços, no sentido de otimizar/maximizar os lucros gerados pela venda de um produto ou serviço vendido no estabelecimento, modelos matemáticos e de simulação e previsões de tendências de procura por segmento de mercado; antecipa e reage às tendências da procura para maximizar a receita/ocupação do estabelecimento.

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

5- *Caixeiro* - É o trabalhador que vende mercadorias, cuida da embalagem do produto ou toma as medidas necessárias para a sua entrega; recebe encomendas, elabora as notas respetivas e transmite para execução. Elabora ou colabora na realização de inventários periódicos. Efetua o recebimento das importâncias devidas. Emite recibos e efetua o registo das operações em folha de caixa.

15-Serviços técnicos e manutenção

1- *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 à 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 a prevenção de acidentes, combate a incêndios, inundações e paralisação de equipamento. Programa os trabalhos de manutenção e reparação, tanto internos como externos, de modo a fornecer indicações precisas sobre o estado de conservação e utilização do equipamento e instalações. Elabora planos de rotina, supervisionando o seu cumprimento e é 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 realização da sua atividade.

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

3- *Eletromecânico em geral* - Monta, instala, afina, repara e procede à manutenção dos componentes elétricos e mecânicos de circuitos, equipamentos, aparelhos, e sistemas em centros de produção de energia, em edifícios e instalações fabris e outros locais de utilização. Lê e interpreta o esquema e as especificações técnicas referentes ao trabalho a realizar; Monta os componentes elétricos e mecânicos, utilizando ferramentas adequadas; prepara e liga os fios e os cabos elétricos a fim de efetuar a instalação dos circuitos e dos periféricos; Verifica a montagem e a instalação, utilizando aparelhos de ensaio e medida a fim de detetar eventuais anomalias; Desmonta quando necessário, os componentes avariados; Repara ou substitui as peças e/ou materiais deficientes consoante o tipo de avaria, elétrica, mecânica ou eletrónica; executa ensaios e afinações de equipamentos, circuitos elétricos, aparelhagem de comando e proteção, sinalização e controlo, utilizando aparelhagem de ensaio e medida, elétrica e eletrónica; Pode executar trabalhos de montagem, conservação e reparação de equipamentos e instalações elétricas de alta ou de baixa tensão.

4- *Operário polivalente* - É o trabalhador que, sob as ordens do eletromecânico em geral, executa tarefas simples de eletricidade, canalização, pintura, mecânica, carpintaria, serralharia, pequenos trabalhos de construção civil e outros trabalhos próprios da secção.

16-Embarcações

1- *Mestre* - É o trabalhador que, legalmente habilitado, comanda e chefia a embarcação onde presta serviço.

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

3- *Marinheiro* - É o trabalhador que a bordo de uma embarcação desempenha as tarefas que lhe forem destinadas pelo mestre ou arrais, nomeadamente o serviço de manobras de atracação e desatracação, limpeza da embarcação e trabalho de conservação. Quando habilitado, pode substituir o mestre ou o arrais nas respetivas ausências, faltas ou impedimentos.

17-Garagens

Empregado 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. Procede à lavagem e lubrificação e mudança de óleos de veículos automóveis, desmontagem e montagem de pneumáticos, reparação de furos, e é responsável pela conservação do material que lhe está entregue, e bem assim zelar pelo bom aspeto e limpeza da sua ação. Quando maior de 18 anos faz a venda e o abastecimento de carburante e todos os demais produtos ligados à atividade, competindo-lhe ainda cuidar da limpeza das bombas e de todas as áreas por elas ocupadas. Quando maior de 21 anos a quem está confiada a vigilância das garagens, estações de serviço e das viaturas nelas recolhidas, bem como do material e máquinas.

18-Rodoviários

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

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

19-Categorias diversas

1- *Encarregado de jardins* - 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.

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

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

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

Nota: Aos trabalhadores mais antigos ou com categoria profissional mais elevada, qualquer que seja o setor ou secção, cabe executar as tarefas mais especializadas da sua categoria profissional.