

Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego

Convenção Coletiva de Trabalho n.º 27/2022 de 19 de maio de 2022

AE entre a AZORIS HOTÉIS, S.A. e o SINTABA/Açores - Sindicato dos Trabalhadores Agro-Alimentares e Hotelaria da Região Autónoma dos Açores - Faial - Revisão Global - Retificação

Em virtude do texto do AE anteriormente publicado no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 93, de 13 de maio de 2022, enfermar de inexatidão, procede-se à sua retificação, republicando-se na íntegra o publicado:

CAPÍTULO I

Âmbito, vigência, denúncia e revisão

Cláusula 1.^a

Âmbito

1 - Este Acordo de Empresa (AE) obriga, por um lado, a AZORIS HOTÉIS, S.A. - doravante “Empresa” -, e, por outro lado, todos os trabalhadores ao seu serviço, associados e representados pelo SINTABA/AÇORES - Sindicato dos Trabalhadores Agro-Alimentares e Hotelaria da Região Autónoma dos Açores.

2 - O presente AE aplica-se a cerca de seis trabalhadores.

3 - O sector de atividade do presente AE é a dos Hotéis com Restaurante.

4 - O âmbito geográfico do presente AE é a Ilha do Faial.

Cláusula 2.^a

Vigência, denúncia e revisão

Esta convenção entra em vigor a partir da data da sua publicação no *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores e será válida por um período de 36 meses, considerando-se sucessivamente renovado por igual período de tempo desde que não seja denunciado por qualquer das partes com a antecedência mínima de 60 dias em relação ao tempo do respetivo período de vigência.

Cláusula 3.^a

Localização

Os trabalhadores da Empresa obrigam-se a prestar serviço, permanente ou temporariamente, em qualquer estabelecimento hoteleiro ou similar que a sociedade explore ou venha a explorar na Ilha do Faial e, bem assim, nos locais em que se efetuem serviços ocasionais contratados àqueles estabelecimentos e exteriores a eles, sendo da responsabilidade da empresa o aumento efetivo de encargos que resulte para o trabalhador.

CAPÍTULO II

Admissão - Carreira profissional

Cláusula 4.^a

Aprendizagem

O período de aprendizagem para os praticantes, em todas as categorias profissionais, é de dois anos, devendo este trabalho, sempre que possível, ser acompanhado por profissional do mesmo serviço, secção ou sector.

Cláusula 5.^a

Período experimental

1 - Salvo os casos expressamente previstos neste AE, a admissão de trabalhadores será sempre feita a título experimental durante 90 dias, para a generalidade dos trabalhadores, salvo nos Contratos a Termo, em que este período é fixado na Lei, durante os quais qualquer das partes pode fazer cessar unilateralmente o contrato, sem aviso prévio, nem necessidade de invocação de motivo ou alegação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização.

2 - O prazo definido no número anterior não se aplica aos cargos ou postos de trabalho em que, pela sua alta complexidade técnica ou elevado grau de responsabilidade, só seja possível determinar a aptidão do trabalhador após um período experimental maior, que não poderá, no entanto, exceder 6 meses.

3 - A antiguidade do trabalhador conta-se desde o início do período experimental, findo o qual a admissão se toma definitiva.

Cláusula 6.^a

Categorias profissionais

1 - As profissões e categorias dos trabalhadores abrangidos por este AE são as que se enumeram e definem no Anexo II.

2 - A atribuição de categorias aos trabalhadores será feita de acordo com as funções por eles desempenhadas.

3 - Não obstante as profissões e categorias previstas e definidas no Anexo II, atendendo às especificidades da operação hoteleira, sazonalidade da atividade e dimensão variável dos estabelecimentos, os trabalhadores deverão ainda, acessoriamente, exercer quaisquer outras tarefas que se mostrem necessárias à manutenção da qualidade de serviço ao cliente e/ou lhe sejam indicadas pela Empresa, para as quais tenha qualificação ou capacidade bastantes e que

sejam afins ou funcionalmente ligadas à atividade contratada, não implicando a sua desvalorização profissional.

Cláusula 7.^a

Proibição de acumulação de cargos

1 - Aos trabalhadores da Empresa não é permitida a acumulação de cargos, quer a título particular gratuito, quer oneroso, salvo o disposto nos números seguintes desta cláusula.

2 - O trabalhador chamado temporariamente ao exercício de funções no Estado, institutos públicos, corpos administrativos ou demais sistemas autárquicos, bem como organismos sindicais, fica suspenso nas suas funções junto da Empresa, não sendo prejudicado nos seus direitos e regalias profissionais adquiridas.

3 - Quando, nos termos do número antecedente, o trabalhador possa continuar ao serviço da Empresa em regime de tempo parcial e a esta convenha, competirá retribuí-lo na proporção do horário praticado, logo que tal situação não acarrete prejuízo para os colegas.

4 - Não é permitido aos trabalhadores da empresa prestar colaboração técnica específica da Empresa a estranhos, sem autorização da Administração da Empresa.

CAPÍTULO III

Prestação de trabalho

Cláusula 8.^a

Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores, para além dos previstos na Lei:

- a) Comparecer ao serviço com assiduidade e cumprir escrupulosamente o horário de trabalho;
- b) Abster-se de negociar por conta própria ou alheia em concorrência com a empresa;
- c) Não proceder à divulgação ilegítima de métodos lícitos de trabalho da Empresa;
- d) Não conceder crédito sem que tenha sido especialmente autorizado pela Empresa;
- e) Cumprir regulamentos internos, bem como as normas de higiene e segurança no trabalho e ambiente, as regras de higiene e segurança alimentar e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho;
- f) Cumprir o disposto neste AE.

Cláusula 9.^a

Período normal de trabalho

1 - O período normal de trabalho é definido, em termos médios, com um período de referência de 4 meses, não podendo, no entanto, ultrapassar as 50 horas semanais, nem as 10 horas diárias.

2 - Porém, durante o aludido período de referência, o período normal de trabalho não pode, em média, exceder as 40 horas semanais, distribuídas por cinco, cinco e meio e seis dias.

3 - Para os efeitos do disposto no n.º 1, a Administração da Empresa remeterá a todos os seus trabalhadores uma proposta de aceitação do período normal de trabalho aí referido, presumindo-se a sua aceitação pelos trabalhadores que, no prazo de 21 dias contados do seu recebimento, não comuniquem, por escrito, e com justificação atendível, os motivos da sua não aceitação.

4 - Os trabalhadores que por motivo atendível fiquem excluídos do regime previsto no n.º 1, ficarão sujeitos ao período normal de trabalho de 40 horas semanais, dividido em 5 dias, sendo de 8 horas de segunda a sexta-feira, sem prejuízo de horários de menor ou maior duração que vigorem na Empresa e do trabalho prestado em regime de turnos.

Cláusula 10.^a

Intervalos no horário de trabalho e descanso diário

1 - O período de trabalho diário é intercalado por um descanso não inferior a 1 (uma) hora, nem superior a 4 (quatro) horas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de 6 (seis) horas de trabalho consecutivo.

2 - O descanso intercalar poderá ser só de meia hora contando como tempo efetivo de trabalho, em casos excecionais, desde que o trabalhador dê o seu consentimento por escrito.

3 - As refeições deverão ser tomadas nos períodos de descanso intercalar.

4 - Mediante acordo com o trabalhador, poderão ser feitos por dois períodos de descanso, cuja soma não poderá ser superior a 4 horas.

5 - O intervalo entre o termo do trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte será o legal.

6 - O disposto no número anterior não é aplicável:

- a) A trabalhador que ocupe cargo de administração ou de direção ou com poder de decisão autónomo, que esteja isento de horário de trabalho;

- b) Quando seja necessária a prestação de trabalho suplementar, por motivo de força maior, ou por ser indispensável para reparar ou prevenir prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade devido a acidente ou a risco de acidente iminente;
- c) Quando o período normal de trabalho seja fracionado ao longo do dia com fundamento em característica da atividade, nomeadamente em serviços de limpeza;
- d) Em caso de acréscimo previsível de atividade de turismo, nos termos do artigo 214.º, n.º 2, alínea d) do Código do Trabalho, desde que a Empresa assegure ao trabalhador um período equivalente de descanso compensatório, a gozar nos 30 (trinta) dias seguintes.

7 - Em caso previsto na alínea a) ou b) do número anterior, entre dois períodos diários de trabalho consecutivos deve ser observado um período de descanso que permita a recuperação do trabalhador.

Cláusula 11.^a

Trabalho por turnos

1 - Sempre que o período normal de laboração ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho, deverão ser organizados horários de trabalho por turnos rotativos.

2 - O horário de trabalho para os trabalhadores em regime de turnos rotativos é definido em termos médios, com um período de referência de 6 (seis) meses, não podendo ser superior a 50 (cinquenta) horas semanais, dividido por 6 (seis) dias.

3 - Os turnos deverão, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores.

4 - O período normal de trabalho diário dos trabalhadores de turno não pode exceder 10 (dez) horas.

5 - O pessoal só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal.

6 - São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que previamente acordadas entre eles e aceites pela empresa até ao início da prestação do trabalho.

Cláusula 12.^a

Isenção de horário de trabalho

1 - O trabalhador isento de horário de trabalho tem direito a retribuição específica correspondente a 20% da retribuição base auferida, independentemente da duração efetiva do trabalho prestado.

2 - O trabalhador que exerça cargo de administração ou de direção pode renunciar à retribuição referida no número anterior.

Cláusula 13.^a

Trabalho suplementar

1 - Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do período normal de trabalho.

2 - O trabalho suplementar só pode ser prestado:

- a) Quando a empresa tenha de fazer face a acréscimos eventuais de trabalho que não justifiquem a admissão de trabalhadores com carácter permanente ou em regime de contrato a termo;
- b) Quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves;
- c) Em caso de força maior;
- d) Quando se torne indispensável para assegurar a viabilidade da empresa, considerando-se para este efeito as circunstâncias inerentes à sua situação económica ou especiais características da sua atividade.

3 - Entende-se que se verificam casos de acréscimos eventuais de trabalho, nomeada mas não exclusivamente, nos seguintes:

- a) Atrasos de excursões;
- b) Atrasos de aviões;
- c) Serviços de excursões;
- d) Banquetes e casamentos;
- e) Atrasos de clientes;
- f) Ausência imprevista de colega de trabalho;
- g) Acidente de trabalho de colega;
- h) Acréscimos anormais de serviços.

4 - O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

5 - O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) Duzentas horas de trabalho por ano;
- b) Quatro horas por dia normal de trabalho, desde que não ultrapasse as 12 horas por dia;
- c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho nos dias de descanso semanal obrigatório ou complementar e nos feriados.

Cláusula 14.^a

Trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno o prestado no período compreendido entre as 24 (vinte e quatro) horas de um dia e as 7 (sete) horas do dia seguinte.

Cláusula 15.^a

Banco de horas

1 - É instituído um regime de banco de horas, em que a organização do tempo de trabalho obedece ao disposto nos números seguintes.

2 - O período normal de trabalho pode ser aumentado até quatro horas diárias e pode atingir cinquenta horas semanais, tendo o acréscimo por limite duzentas horas por ano.

3 - A compensação do trabalho prestado em acréscimo é feita mediante redução equivalente do tempo de trabalho.

4 - A Empresa deve comunicar ao trabalhador a necessidade de prestação de trabalho com a máxima antecedência possível, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas, exceto em casos excecionais devidamente justificados.

5 - A redução do tempo de trabalho, a gozar num prazo máximo de 4 (quatro) meses, e na falta de acordo, a redução é fixada pela entidade empregadora.

CAPÍTULO IV

Descanso semanal, feriados e férias

Cláusula 16.^a

Descanso semanal

1 - Salvo o disposto no número seguinte, o trabalhador tem direito a um dia de descanso obrigatório e um dia de descanso complementar por semana que, atendendo ao sector de atividade da Empresa, poderá não coincidir com o domingo.

2 - Por razões de manifesta necessidade do serviço e/ou mediante o acordo escrito do trabalhador o descanso semanal pode vir a ser reduzido para apenas um dia de descanso semanal ou para um dia de descanso semanal e meio-dia de descanso complementar.

3 - O descanso semanal é o que resultar do horário de trabalho.

4 - O descanso semanal para os trabalhadores em regime de turnos é o que por escala lhes competir.

5 - A permuta do descanso semanal da mesma secção é permitida mediante prévia autorização da entidade patronal, devendo ser registada no livro de alterações do horário de trabalho.

6 - Os trabalhadores que não descansem no domingo, têm direito a que o descanso semanal coincida com o domingo três vezes ao ano.

7 - O número anterior não se aplica aos trabalhadores em regime de turnos rotativos, devendo os turnos ser organizados por forma a garantir a rotatividade do descanso ao domingo.

Cláusula 17.^a

Feriados

1 - São considerados como feriados obrigatórios, para todos os efeitos, os resultantes da lei geral.

2 - Além dos feriados obrigatórios, consideram-se feriados facultativos a terça-feira de Carnaval e o feriado municipal.

Cláusula 18.^a

Férias

1 - Os trabalhadores têm direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil conforme previsto na Lei.

2 - Quando o trabalhador goze férias entre 1 de outubro e 31 de março, terá direito a um acréscimo de 6 (seis) dias úteis de férias.

3 - Caso o trabalhador goze apenas parte das férias no período referido no número anterior, terá direito a um acréscimo de férias proporcional com o arredondamento para mais ou para menos consoante a fração atingida ou não 50% da unidade respetivamente.

CAPÍTULO V

Retribuição do trabalho

Cláusula 19.^a

Retribuição

1 - Considera-se retribuição tudo aquilo a que o trabalhador tem direito, regular ou periodicamente, como contrapartida do seu trabalho, nos termos da Lei e do presente AE.

2 - A todos os trabalhadores abrangidos por esta convenção são asseguradas as remunerações mínimas constantes do anexo III.

3 - O pagamento será sempre efetuado ao mês e pago até ao último dia do mês a que diz respeito, qualquer que seja o regime e a categoria do trabalhador.

Cláusula 20.^a

Cálculo de prestação complementar ou acessória

A base de cálculo de prestação complementar ou acessória é constituída pela retribuição base e diuturnidades.

Cláusula 21.^a

Subsídio de Natal

1 - Os trabalhadores abrangidos por este AE, têm direito a um subsídio de Natal, no montante igual a um mês de retribuição, que deverá ser pago até ao dia 15 de dezembro.

2 - Iniciando-se, suspendendo-se ou cessando o contrato individual de trabalho no próprio ano da retribuição do subsídio, esta será calculada proporcionalmente ao tempo de serviço prestado nesse ano, nos termos da Lei.

Cláusula 22.^a

Retribuição de férias e subsídio de férias

1 - A retribuição durante as férias não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem efetivamente ao serviço.

2 - Além da retribuição mencionada no número anterior, o trabalhador tem direito a subsídio de férias, compreendendo a retribuição base e outras prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho, correspondentes à duração mínima de férias prevista na lei.

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

Cláusula 23.^a

Pagamento e descanso compensatório de trabalho suplementar

1 - O trabalho suplementar 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.

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

3 - O trabalhador que presta trabalho em dia de descanso semanal obrigatório tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

4 - O descanso compensatório é marcado por acordo entre trabalhador e empregador ou, na sua falta, pelo empregador.

Cláusula 24.^a

Trabalho normal em dia feriado

O trabalhador que presta trabalho normal em dia feriado em empresa não obrigada a suspender o funcionamento nesse dia, tem direito a descanso compensatório com duração igual ao número de horas prestadas ou a acréscimo de 50% da retribuição correspondente, cabendo a escolha ao empregador.

Cláusula 25.^a

Remuneração do trabalho noturno

O trabalho noturno deve ser remunerado com o acréscimo de 30% da remuneração normal.

Cláusula 26.^a

Diuturnidades

1 - Os trabalhadores têm direito a uma diuturnidade de € 12,55 (doze euros e cinquenta e cinco cêntimos) por cada cinco anos de serviço, até ao limite de cinco diuturnidades.

2 - As diuturnidades vencer-se-ão anualmente, não assistindo o direito a qualquer atribuição aos meses intermédios.

3 - Os aumentos voluntariamente feitos pela entidade patronal substituirão as diuturnidades, se forem iguais ou superiores a esta; sendo inferiores far-se-á apenas a diferença para a correção.

CAPÍTULO VI

Regalias sociais

Cláusula 27.^a

Complemento do subsídio de doença ou acidente

1 - Quando o trabalhador se veja impedido de prestar trabalho, por motivo de doença, no período de 90 dias seguidos ou interpolados, a empresa pagará a diferença entre o pagamento efetuado pela Segurança Social e o ordenado líquido auferido pelo trabalhador na data da Baixa Médica ou do acidente, respetivamente.

2 - A prova de impedimento referido no número anterior consiste na apresentação, pelo trabalhador, do documento de baixa, atestado médico ou certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho.

3 - Em caso de acidente de trabalho de que resulte incapacidade temporária até 180 dias, a Empresa pagará a diferença entre o pagamento efetuado pelo seguro e o ordenado líquido auferido pelo trabalhador na data do acidente.

4 - Esta cláusula não desobriga as Empresas Seguradoras das responsabilidades cobertas pelas respetivas apólices.

Cláusula 28.^a

Pagamento de remuneração em caso de morte

1 - Em caso de morte de qualquer trabalhador, serão pagas ao cônjuge sobrevivente, descendentes ou ascendentes, as remunerações correspondentes ao mês do seu falecimento.

2 - As importâncias correspondentes ao período de férias já vencido, respetivo subsídio e à parte proporcional do subsídio de Natal devidas ao trabalhador falecido, serão pagas nos termos estabelecidos no n.º 1 desta cláusula.

Cláusula 29.^a

Subsídio de alimentação

1 - A todos os trabalhadores será atribuído um subsídio de alimentação por cada dia de trabalho efetivamente prestado ou, independentemente disso, desde que tenham prestado 4 horas de trabalho diário.

2 - O subsídio de alimentação poderá ser atribuído em dinheiro ou em espécie, caso exista cantina com capacidade para servir refeições aos trabalhadores e a mesma se encontre em funcionamento, cabendo a escolha ao trabalhador.

3 - O subsídio de alimentação atribuído em espécie corresponde a uma refeição principal diária, constituída por sopa, prato principal, pão, sobremesa e uma bebida não alcoólica, nos seguintes termos:

- a) generalidade dos trabalhadores - almoço;
- b) trabalhadores em regime de turno noturno - jantar.

4 - O subsídio de alimentação atribuído em dinheiro tem o valor diário de € 2,35 (dois euros e trinta e cinco cêntimos).

5 - A escolha mencionada no número 2 deverá ser comunicada pelo trabalhador à Empresa até ao último dia útil do mês anterior, aplicando-se a todos os dias de trabalho do mês a que diga respeito. Em caso de silêncio do trabalhador o subsídio é fornecido em dinheiro.

6 - Os trabalhadores da cozinha, restaurante, cafetaria, copa e pastelaria, caso exista cantina com capacidade para servir refeições aos trabalhadores e a mesma se encontre em funcionamento, apenas terão direito ao subsídio em espécie.

7 - Sempre que a Empresa deixe de prestar algum ou alguns dos serviços de refeições normalmente prestadas aos hóspedes, cessarão as correspondentes responsabilidades relativamente ao fornecimento de refeições aos trabalhadores, que passarão a receber em dinheiro.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Cláusula 30.^a

Interpretação e integração

1 - As dúvidas e os casos omissos verificados nesta convenção serão resolvidos através de uma Comissão Arbitral, expressamente criada para o efeito, cuja composição e funcionamento se define no capítulo seguinte.

2 - Os anexos e notas respetivas constantes do presente AE obrigam a Empresa e os seus trabalhadores do mesmo modo que o próprio acordo, dele se considerando, para todos os efeitos, parte integrante.

CAPÍTULO VIII

Comissão paritária

Cláusula 31.^a

Composição e funcionamento

1 - As partes contratantes criarão uma Comissão Paritária (CP) formada por três representantes da Empresa, e três representantes do Sindicato, a qual deverá estar constituída no prazo máximo de 30 dias após a publicação.

2 - A CP terá competência para interpretar e integrar as lacunas deste AE.

3 - A CP funcionará mediante convocação de qualquer das partes, devendo as reuniões ser marcadas com 8 (oito) dias de antecedência mínima, com indicação da agenda, local, dia e hora da reunião.

4 - Das deliberações tomadas por unanimidade será depositado um exemplar na delegação regional dos assuntos laborais para efeitos de publicação, considerando-se a partir desta, parte integrante deste AE.

5 - As partes comunicarão uma à outra e à delegação regional dos assuntos laborais, dentro de 30 dias a contar da publicação deste AE, a identificação dos seus representantes.

6 - A substituição dos representantes é lícita a todo o tempo, mas produz efeitos quinze dias após as comunicações referidas no número anterior.

7 - A CP só pode deliberar estando presentes metade dos membros efetivos representantes de cada parte.

8 - A pedido da CP poderá participar das reuniões, sem direito a voto, o delegado da direção de serviços de trabalho.

9 - No número de representantes das partes indicado no ponto um, estão incluídos os suplentes.

ANEXO I

Higiene, prevenção e segurança no trabalho

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Prevenção e controle de alcoolémia e estupefacientes

1 - Não é permitida a realização de qualquer trabalho sob o efeito do álcool ou de estupefacientes.

2 - Para efeitos deste AE, considera-se estar sob o efeito do álcool o trabalhador que apresente uma taxa de alcoolémia superior a 0,5 g/l.

3 - O esclarecimento de medidas de controlo de alcoolémia será precedido de ações de informação e sensibilização dos trabalhadores.

4 - O exame de pesquisa de álcool será feito através do ar expirado.

5 - O controlo de alcoolémia será efetuado com caráter aleatório entre os trabalhadores que prestem serviço na Empresa, bem como àqueles que evidenciem notório estado de embriaguez, devendo, para o efeito, utilizar-se material apropriado, devidamente aferido e certificado.

6 - Os testes e exames de pesquisa de álcool devem ser precedidos de informação escrita sobre a sua fundamentação a facultar aos(s) trabalhador(es) a sujeitar aos mesmos, devendo a sua realização ser assegurada por pessoal de saúde ou por técnico da área da higiene e segurança no trabalho. O resultado apurado revelará a aptidão ou, em caso de o valor ser superior aos limites do número 2 antecedente, a não aptidão do(s) visado(s). Será sempre obrigatória a assistência de uma testemunha, trabalhadora ou não, indicada pelo trabalhador, que para o efeito disporá de 15 minutos.

7 - Assiste sempre ao trabalhador o direito à contraprova, realizando-se, neste caso, um segundo exame em aparelho diferente e devidamente aferido e certificado, disponibilizado pela Empresa entre os 20 e os 30 minutos imediatamente subsequentes ao primeiro.

8 - Caso seja apurada uma taxa de alcoolémia superior a 0,5 g/l, o trabalhador será impedido de prestar serviço durante o restante período de trabalho diário, com a consequente perda de remuneração referente a tal período, sem prejuízo de eventual sanção disciplinar se ao caso couber.

9 - Será constituída uma comissão de acompanhamento permanente a fim de fiscalizar a aplicação das medidas que integram a presente cláusula, constituída por quatro membros, dois designados pela entidade empregadora e dois pelos Sindicatos Outorgantes deste AE.

10 - Para efeitos deste AE, considera-se estar sob o efeito de estupefacientes o trabalhador que, submetido a teste médico, apresente indícios de consumo de drogas proibidas por lei.

11 - Sempre que a entidade patronal suspeite que o trabalhador se encontre sob a influência de estupefacientes no seu posto de trabalho, poderá dirigi-lo para os serviços de Medicina do Trabalho.

12 - O trabalhador que após ter sido sujeito aos testes médicos apresente estar sob o efeito de estupefacientes, será impedido de prestar serviço durante o restante período diário.

13 - O trabalhador que se recusar a efetuar os testes de despistagem de estupefacientes sob a direção de um Médico do Trabalho será para todos os efeitos deste AE considerado como estando sob o efeito de estupefacientes.

14 - Ao trabalhador cabe sempre o direito à contraprova em estabelecimento de saúde pública ou laboratório com o qual a Empresa tenha celebrado protocolo para o efeito.

15 - Caso a Empresa não disponibilize os meios referidos no número anterior, fica sem efeito o teste já feito.

ANEXO II

Definição técnica de categorias

Diretor-geral - Prevê, organiza, dirige e controla as atividades da unidade ou unidades hoteleiras e coordena o trabalho dos diretores, chefes de departamento ou de outros colaboradores imediatos. Determina em conjunto com a Administração da empresa objetivos, estratégias, políticas e programas para a mesma. Elabora e gere orçamentos, controla despesas e assegura a utilização eficiente dos recursos. Monitoriza e avalia o desempenho da empresa. Colabora no recrutamento e seleção de trabalhadores a admitir na empresa. Assegura que a empresa cumpre a legislação aplicável e regulamentos em vigor. Pode representar a administração, dentro do âmbito dos poderes que por esta lhe sejam conferidos. Responde perante a Administração, de quem depende direta e exclusivamente. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Diretor de Hotel - Dirige, orienta, supervisiona e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de uma unidade ou unidades hoteleiras, nomeadamente atividades de reservas, receção, serviço de quartos e trabalhos de limpeza. Aconselha o Diretor-geral e/ou a administração no que diz respeito a investimentos de capitais e fixação da política de organização do hotel. Elabora e propõe planos gerais com vista à utilização eficaz dos capitais que lhe sejam concedidos, da mão-de-obra, equipamento e instalações, planifica e assegura o funcionamento das estruturas administrativas, que permitem a exploração e fiscalização eficazes do hotel. Propõe uma política comercial e financeira e exerce a fiscalização dos custos. Colabora no recrutamento e seleção de trabalhadores a admitir na empresa. Pode representar a administração, dentro do âmbito dos poderes que por esta lhe sejam conferidos, com exceção dos aspetos laborais. Recebe e realiza visitas de agências de viagens e operadores turísticos. Responde perante a Administração e, caso exista, perante o Diretor-geral. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Diretor Adjunto - Auxilia o Diretor de Hotel na execução das respetivas funções, substituindo no seu impedimento ou ausências. Tem a seu cargo a coordenação prática os serviços por

secções, podendo ser encarregado da estruturação de certos serviços de sectores da unidade ou unidades hoteleiras. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Subdiretor - Colabora com o Diretor de Hotel e, caso exista, com o Diretor Adjunto na execução das respetivas funções, substituindo no seu impedimento ou ausências. Poder ter a seu cargo a coordenação prática os serviços por secções, podendo ser encarregado da estruturação de certos serviços de sectores da unidade ou unidades hoteleiras. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Assistente de direção - Colabora com a direção operacional da unidade ou unidades hoteleiras nas respetivas funções. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Diretor Administrativo e/ou Financeiro - Planeia, dirige e coordena operações financeiras da empresa e unidade ou unidades hoteleiras. Avalia a situação financeira da empresa e unidade ou unidades hoteleiras, prepara orçamentos e supervisiona operações financeiras. Elabora e gere orçamentos, controla despesas e assegurar a utilização eficiente dos recursos. Identifica a necessidade de recursos. Elabora e dirige procedimentos operacionais e administrativos. Planeia, negocia e decide os processos de aprovisionamento de bens de consumo corrente e avalia fornecedores. Proceda a recebimento de clientes e pagamentos a fornecedores. Colabora na seleção e supervisiona a formação e desempenho da equipa de trabalho. Representa a empresa e unidade ou unidades hoteleiras em negociações com organismos externos. Responde perante a Administração ou a quem esta delegar. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Diretor de F&B - Dirige, coordena e controla as atividades de produção alimentar da unidade ou unidades hoteleiras (cozinha, salas, bares, refeitório de pessoal, cave de dia, minibares, etc) de modo a maximizar a relação qualidade/custos em face dos objetivos e estratégias da unidade e das necessidades dos clientes. Elabora e atualiza cartas de alimentação (restaurante) e bebidas (vinhos e bar) em colaboração com os responsáveis dos serviços. Responde perante o Diretor de Hotel. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Diretor Comercial e de Marketing - É o trabalhador que planeia, coordena e controla as atividades comerciais e de marketing da unidade ou unidades hoteleiras em função dos objetivos e estratégias definidas, de forma a garantir as vendas do ou dos estabelecimentos. Orienta a elaboração de análises, diagnósticos e estudos sobre o mercado interno e externo, que sustentem a tomada de decisões estratégicas sobre os objetivos, as fontes de mercado e o posicionamento da unidade ou unidades, bem como sobre a gestão de preços de venda. Define e/ou colabora na definição da política de marketing, nomeadamente no que diz respeito a volume de vendas, preços, publicidade, exploração de novos mercados e serviços. Planeia e programa a atividade comercial e de marketing em função das projeções e estratégias definidas, nomeadamente através da elaboração de planos de vendas, de publicidade/comunicação e promoção do estabelecimento. Responde perante a Administração ou a quem esta delegar. Recebe e realiza visitas de agências de viagens e operadores turísticos. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Diretor Técnico e de Manutenção - É o trabalhador que planeia, coordena e controla as atividades técnicas e de manutenção, modificação, reparação e inovação dos equipamentos. Submete à Administração pareceres sob o aspeto tecnológico e particulares de determinados materiais, produtos e processos. Procede à inspeção e verificação periódica dos diferentes equipamentos. Planeia investimentos. Planeia, negocia e decide os processos de aprovisionamento de peças e sobressalentes, pequenos equipamentos e avaliação de fornecedores. É responsável pela segurança da unidade ou unidades hoteleiras. Responde perante a Administração ou a quem esta delegar. as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Diretor de Alojamento - Dirige, coordena e controla as atividades de alojamento da unidade ou unidades hoteleiras (Receção, Andares, Lavandaria). Garante um serviço de qualidade de acordo com a estratégia da unidade ou unidades hoteleiras. Orienta a elaboração de análises, diagnósticos e estudos sobre o mercado interno e externo, que sustentem a tomada de decisões estratégicas sobre os objetivos, as fontes de mercado e o posicionamento da unidade ou unidades. Auxilia no planear e programar a atividade comercial e de marketing em função das projeções e estratégias definidas, nomeadamente, através da elaboração de planos de vendas, de publicidade/comunicação e promoção do estabelecimento. Controla o índice de satisfação dos hóspedes. Responde perante a Administração ou a quem esta delegar. Recebe e realiza visitas de agências de viagens e operadores turísticos. Pode executar as funções atribuídas ao

Assistente de Direção. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Chefe de receção - Superintende a receção e telefone da unidade hoteleira. Orienta o serviço de correspondência com os clientes, a faturação e a caixa relativa às receitas. De acordo com a Direção dá seguimento aos pedidos de reservas. No ato da chegada dos hóspedes procura inteirar-se da duração da estadia, estabelece as condições de hospedagem e acompanha-os ou faz acompanhar aos aposentos. Comunica aos chefes das secções as chegadas, partidas e os serviços a prestar. Fornece aos clientes todas as informações que possam interessar-lhe e também os serviços que o estabelecimento poderá prestar dentro dos limites estabelecidos pela Direção. Fornece à Direção todos os elementos sobre o movimento de cliente e sugestões relativas a preços e promoções. Instrui os profissionais, seus subordinados sob os trabalhos a cargo de cada um e sobre as informações que eventualmente tenham de prestar aos clientes. Pode executar as funções atribuídas ao Chefe de reservas. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Rececionista - Acolhe e inscreve hóspedes, atende aos desejos e reclamações destes, presta informações sobre o funcionamento da unidade hoteleira, preços, características dos quartos, refeições e serviços, bem como informações de carácter turístico. Comunica aos chefes das secções das chegadas e partidas dos clientes. Emite e recebe as contas/faturas. Elabora registos de vendas. Atende telefones e opera com fax e equipamentos informáticos. Pode executar as funções atribuídas ao Chefe de receção e ao Empregado de reservas. Pode ser de 1.ª, 2.ª ou 3.ª. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Promotor de vendas - Executa tarefas de promoção dos produtos e serviços da unidade ou unidades hoteleiras, interna ou externamente, em função de planos e objetivos definidos. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Chefe de reservas - Superintende e coordena os trabalhos dos empregados de reservas podendo sempre assegurar o trabalho destes. Pode executar as funções atribuídas ao Chefe de receção. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Empregado de reservas - Gere as reservas de grupos e individuais de uma ou várias unidades hoteleiras, centrais de reservas, *allotments* e contratos com agentes de viagens e operadores. Faz toda a manutenção de tarifas e elabora os mapas das entradas dos clientes para cada hotel. Pode executar as funções atribuídas ao Chefe de reservas, Rececionista e Controlador. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Porteiro - Executa as tarefas relacionadas com as entradas e saídas dos clientes na unidade hoteleira, bem como do pessoal, de estranhos e de mercadorias e haveres, controlando e tomando todas as medidas adequadas a cada caso. Certifica-se que não existe impedimento para a saída dos clientes. Presta quaisquer informações gerais de carácter turístico que lhe sejam solicitadas. Executa pedidos dos hóspedes e clientes e providencia que lhes sejam executados e transmite-lhes mensagens. Nos turnos da noite compete-lhe especialmente, quando solicitado, despertar os clientes, verificar o funcionamento das luzes, ar condicionado, aquecimento de água, servir bebidas simples, fazer as rondas, vigiando os andares e outras dependências e tomar providências em casos de anormalidades, fazendo o respetivo relatório. Obedece diretamente ao pessoal da Receção. Pode executar as funções atribuídas ao Trintanário, Bagageiro e Mandarete. Pode ser de 1.^a e 2.^a. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Trintanário - Ocupa-se das entradas e saídas dos clientes, cuida e trata do transporte de bagagens, executa recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento e pode ainda quando devidamente habilitado conduzir viaturas. No serviço noturno atende os clientes e seus pedidos e vigia o funcionamento do equipamento do estabelecimento. Obedece diretamente ao pessoal da Receção. Pode executar as funções atribuídas ao Porteiro, Bagageiro e Mandarete. Pode ser de 1.^a e 2.^a. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Bagageiro - Ocupa-se do transporte das bagagens dos hóspedes e clientes, do asseio da arrecadação e bagagens e, eventualmente, do transporte interno de móveis e utensílios, podendo executar ainda tarefas de porteiro e de trintanário. Obedece diretamente ao pessoal da Receção. Pode executar as funções atribuídas ao Porteiro, Trintanário e Mandarete. Cumpre as normas de higiene, segurança no trabalho e ambiente, as regras de higiene e segurança alimentar e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Mandarete - Ocupa-se da execução de recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento. Obedece diretamente ao pessoal da Recepção. Pode executar as funções atribuídas ao Porteiro, Trintanário e Bagageiro. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Governante - É o trabalhador que providencia a limpeza e arranjos diários dos andares que lhe estão confiados, coordenando toda a atividade do pessoal sob as suas ordens. Vigia a apresentação e o trabalho dos empregados de andares. Ocupa-se da ornamentação e supervisiona o arranjo, asseio e decoração das salas e zonas de convívio. Examina o bom funcionamento da aparelhagem eletrónica, sonora, telefónica e instalações sanitárias e o estado dos móveis, alcatifas e cortinados, zelando pela sua conservação ou substituição, quando necessária. Mantém reserva de roupas e de material de limpeza e faz a sua distribuição. Pode receber e acompanhar os hóspedes e fornece indicação ao pessoal acerca dos horários de preferência daqueles. Verifica a ocupação dos quartos. Guarda objetos esquecidos pelos hóspedes. Atende as reclamações dos hóspedes e superintende no tratamento da roupa de clientes. Envia diariamente relatório ao seu superior hierárquico. Na falta de encarregado de rouparia, dirige e coordena o serviço de tratamento de roupas. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Governante Adjunto/Encarregado de andares e limpeza - Colabora com o Governante na organização e controlo dos serviços substituindo-a nas suas ausências e impedimentos. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Empregado de quartos - Limpa e arruma quartos, salas e corredores. Limpa o chão, móveis e objetos de adorno dos quartos, salas anexas e corredores e examina o funcionamento das instalações elétrico, telefónica e de aquecimento. Faz as camas, retira as roupas servidas, quer da unidade hoteleira, quer dos hóspedes, revista as peças faz entrega na rouparia. Limpa os quartos de banho e assegura-se de que os hóspedes dispõem de toalhas e demais utensílios em quantidades suficientes. Acorre às chamadas dos hóspedes, anota os seus desejos, executa-os ou transmite-os à secção competente. Regista e comunica aos hóspedes os recados recebidos na sua ausência; recolhe objetos por eles esquecidos e entrega-os na secção competente. Colabora nas limpezas gerais e nas mudanças de quartos dos hóspedes. Pode ser encarregado da limpeza de vidros, escadas e carpetes, é às vezes incumbido de servir refeições nos aposentos, preparando-as e transportando-as em bandejas. Eventualmente poderá engomar e passar a ferro.

Executa os serviços de Encarregado de rouparia e lavandaria quando necessário. Pode ser de 1.^a ou 2.^a. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Encarregado de Rouparia/Lavandaria - Coordenada todo o serviço de rouparia: dirige a receção, lavagens, arranjo, distribuição de roupas pertencentes à unidade hoteleira e hóspedes e organiza e distribui as tarefas pelo pessoal. Verifica, separa e distribui as peças de roupa, segundo o estado e tratamento que exijam. Requisita os detergentes e demais artigos necessários e zela pela sua conveniente aplicação. Controla a roupa lavada, põe de parte as peças que devem ser cosidas e remendadas e distribui as restantes pelos engomadores. Regista diariamente as entradas e saídas de roupa nos respetivos impressos. Determina os preços através da tabela ou estabelece-os e envia a conta de cada cliente para a secção competente. Pode ocupar-se do tratamento de roupas que exijam cuidados especiais. Dirige e vigia as operações de lavagens e limpeza a seco e engomagem de roupa. Zela pela arrumação e distribuição das peças para evitar extravios. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Roupeiro-costureiro - É o profissional que se ocupa do recebimento, tratamento e arrumação das roupas numa rouparia e dos respetivos registos. Compete-lhe os trabalhos de corte, costura, arranjo e aproveitamento das roupas de serviço e adorno. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Empregado de Lavandaria - Separa, lava, seca, engoma, passa a ferro e arruma as peças de vestuário, roupas de cama e outros artigos semelhantes da unidade hoteleira e dos hóspedes. Caso tenha a necessária qualificação, ocupa-se dos trabalhos de corte, costura, arranjo e do aproveitamento das roupas de serviço e adorno. Executa os serviços de Empregado de quartos, Empregado de limpeza e de Roupeiro-costureiro quando necessário. Pode ser de 1.^a ou 2.^a. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Empregado de limpeza - Executa os serviços de limpeza e arrumação geral da unidade hoteleira, transporta as roupas de serviço para a rouparia e lavandaria, e executa os serviços dos empregados de quartos sempre que necessário e outras operações para as quais se não exija especialização profissional. Executa os serviços de Empregado de quartos, Empregado de

Lavandaria e de Roupeiro-costureiro quando necessário. Pode ser de 1.^a ou 2.^a. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Chefe de cozinha - Organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha da unidade hoteleira. Elabora ou contribui para a elaboração das ementas e das listas de restaurantes, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou suscetíveis de aquisição e outros fatores e requisita às secções respetivas os géneros de que necessita para a sua confeção. Dá instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnição e quantidade a servir, cria receitas e prepara especialidades, acompanha o andamento dos cozinhados, assegura-se da preparação dos pratos e a sua concordância com o estabelecido, verifica a ordem e a limpeza de todas as secções e utensílios de cozinha. Estabelece os turnos de trabalho, propõe superiormente a admissão do pessoal e vigia a apresentação e higiene. Mantém em dia um inventário de todo o material de cozinha, existências e requisições diárias. É responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção. Pode ser encarregado do aproveitamento da cozinha e de elaborar o registo diário dos consumos. É ainda responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confeção das respetivas refeições, qualitativa e quantitativamente, se esse serviço for fornecido pela unidade hoteleira. Pode ser encarregado de superintender os serviços de cafetaria e copa. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Subchefe de cozinha - É o trabalhador que coadjuva e substitui o Chefe de Cozinha no exercício das respetivas funções. Executa e zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Cozinheiro - Prepara e cozinha os alimentos destinados às refeições. Elabora ou contribui para a composição das ementas. Recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação. Arranja o peixe, prepara os legumes, as carnes e todo o tipo de alimentos e procede à execução das operações culinárias, segundo o tipo de pratos a confeccionar, emprata-os e guarnece-os. Executa e zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios. Executa as funções de Pasteleiro quando necessário. Pode ser 1.^a, 2.^a e 3.^a. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Empregado de cozinha/Ajudante de cozinha - Colabora com o cozinheiro em todos os serviços do sector e desempenha as tarefas por ele designadas, podendo substituí-lo nas suas ausências e impedimentos. Executa e zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios. Pode ser 1.^a, 2.^a e 3.^a. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Copeiro - Executa o trabalho de limpeza e tratamento das loiças, vidros e outros utensílios de mesa, cozinha e copa, bem como de limpeza e arrumação da cozinha e copa. Executa as funções de Cafeteiro e de Empregado de cozinha quando necessário. Pode ser de 1.^a e 2.^a. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Chefe de bar - Organiza, coordena e controla todos os serviços dos bares da unidade hoteleira, bem como o pessoal afeto ao sector. Elabora o horário de trabalho, tendo em atenção as necessidades do serviço e as disposições legais aplicáveis. Prepara e serve bebidas alcoólicas e não alcoólicas, simples ou compostas, em bares ou secção equivalente de um restaurante ou unidade hoteleira, respetivos salões e salas de refeições. Cuida da limpeza e arranjo das instalações do bar e executa as preparações prévias ao balcão. Prepara cafés, chás e outras infusões e serve sanduíches, simples ou compostas, frias ou quentes. É o responsável pelas existências de mercadorias e equipamento do bar, efetuando os respetivos inventários periódicos e as respeitantes requisições. Verifica a ordem e a limpeza de todas as secções e utensílios de bar. Estabelece os turnos de trabalho, propõe superiormente a admissão do pessoal e vigia a apresentação e higiene. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Sub-Chefe de bar - Colabora com todos os serviços do bar e substitui o chefe nas suas ausências e impedimentos. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Barman - Prepara e serve bebidas alcoólicas e não alcoólicas, simples ou compostas, em bares ou secção equivalente de um restaurante ou unidade hoteleira, respetivos salões e salas de refeições. Cuida da limpeza e arranjo das instalações do bar e executa as preparações prévias ao balcão. Prepara cafés, chás e outras infusões e serve sanduíches, simples ou compostas, frias ou quentes. Elabora as contas dos consumos, observando as tabelas de preços em vigor, e procede

ao respetivo recebimento. Colabora na organização e funcionamento de receções, de banquetes, etc. Cuida do asseio e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas. Pode proceder à requisição dos artigos necessários ao funcionamento e à reconstituição das existências. Procede ou colabora na execução de inventários periódicos do estabelecimento ou secção. Executa as funções de empregado de mesa ou executar serviços de *room-service*. Pode ser de 1.^a, 2.^a e 3.^a. Cumpre as normas de higiene, segurança no trabalho e ambiente, as regras de higiene e segurança alimentar e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Chefe de mesa/sala - Dirige e orienta todos os trabalhos relacionados com o serviço de mesa nas unidades hoteleiras. Define as obrigações de cada elemento da equipa e distribui os respetivos turnos/grupos de mesa. Elabora o horário de trabalho, tendo em atenção as necessidades do serviço e as disposições legais aplicáveis. Estabelece, de acordo com a direção, as quantidades de utensílios de mesa necessárias à execução de um serviço eficiente. Realiza inventários periódicos. Acompanha ou verifica os trabalhos de limpeza da sala, assegurando-se da sua perfeita higiene e conveniente arrumação. Orienta as preparações prévias, asseio perfeito dos utensílios, arranjo das mesas para as refeições, móveis expositores, de abastecimento e de serviço e zela pela correta apresentação exterior da equipa. Fornece instruções sobre a composição dos pratos e eficiente execução dos serviços de mesa. Nas horas das refeições recebe os clientes e acompanha-os às mesas, podendo atender os seus pedidos, dando-lhes os necessários esclarecimentos sobre a composição dos pratos e as sugestões convenientes para a composição das ementas. Acompanha o serviço das mesas, vigiando a execução dos respetivos trabalhos e dando aos empregados do turno as indicações. Recebe as opiniões e sugestões dos clientes e suas eventuais reclamações, procurando dar a estas prontas e possível solução, quando justificadas. Colabora com o chefe da cozinha e de pastelaria na elaboração das ementas das refeições e listas de restaurantes, bem como nas sugestões para banquetes e outros serviços, tendo em atenção os gostos ou preferência da clientela e as possibilidades técnicas do equipamento e do pessoal disponível. Pode ocupar-se do serviço de vinhos e ultimação de especialidades culinárias. Pode ser encarregado de superintender nos serviços de cafetaria e copa e ainda na organização e funcionamento da garrafeira do dia. Executa as funções de Chefe de bar quando necessário. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Subchefe de mesa/sala - Colabora com todos os serviços do restaurante e substitui o chefe nas suas ausências e impedimentos. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no

trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Empregado de mesa - Executa as tarefas de preparação, higiene e limpeza da sala: levanta, põe e decora as mesas para as diversas refeições, arruma e abastece os aparadores ou mesas de serviço com material, loiça, roupa e condimentos, prepara as bandejas, carros de serviço e mesas destinadas às refeições e bebidas nos aposentos e noutros locais e arruma, fornece e dispõe frutas e outros alimentos nos móveis em exposição. Acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa ou listas do dia, dá-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas, anota os pedidos, regista-os e transmite-os às respetivas secções fornecedoras. Ultima a preparação de certos pratos e serve os alimentos escolhidos. Elabora ou manda passar a conta dos consumos, recebe os pagamentos ou envia a conta para os serviços de faturação e facilita a saída dos clientes. Prepara as mesas para novos serviços. Pode ser encarregado da guarda, conservação e reposição de bebidas destinadas ao consumo diário da secção. No final das refeições procede ou colabora na arrumação da sala, transporta e guarda os alimentos e bebidas expostas para venda ou serviço e dos utensílios de uso não permanente. Colabora na execução dos inventários periódicos. Executa as funções de barman quando necessário. Pode ser 1.^a, 2.^a e 3.^a. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Empregado de vinhos/Escanção - Ocupa-se de serviços de vinhos e outras bebidas. Colabora na preparação e arrumação das salas de refeições. Prepara os recipientes para esfriar vinhos, suportes de garrafas, carros de aperitivos e licores. Durante as refeições apresenta a lista de bebidas aos clientes e aconselha-os na escolha dos vinhos apropriados para os diferentes pratos na ementa escolhida, regista os pedidos das bebidas, serve ou providencia para que sejam servidas devidamente e com temperatura recomendada. Prepara e serve bebidas de aperitivos e sobremesa. É encarregado da guarda de bebidas sobrantes dos hóspedes que estes pretendem consumir em outras refeições. Pode ser encarregado de proceder ou acompanhar a execução de inventários periódicos das bebidas existentes na garrafeira do dia e, de requisitar diariamente as quantidades necessárias para refazer as existências. Possui quando especialmente especializado, conhecimentos, profundos de enologia, tais como designação, proveniência, data de colheita e graduação alcoólica. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Chefe de Pastelaria - Organiza, coordena, dirige, confeciona e verifica os trabalhos da pastelaria. Colabora na elaboração das ementas no referente às sobremesas conjuntamente com o chefe de cozinha. Requisita os géneros necessários para a confeção de doces, bolos, pastéis entre outros. Elabora o inventário das existências e requisições diárias. É responsável pela conservação dos géneros entregues à secção. Zela pela limpeza e arrumação da seção e seu material. Executa as funções do Empregado de cozinha quando necessário. Cumpre as normas de higiene, segurança no trabalho e ambiente, as regras de higiene e segurança alimentar e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Pasteleiro - Confeciona doces, bolos, pastéis e complementos das preparações culinárias. Colabora com o chefe de cozinha na elaboração das ementas no que se refere a sobremesas e nos restantes serviços que àquele dizem respeito. É responsável pela conservação dos géneros entregues à secção. Zela pela limpeza e arrumação da seção e seu material. Caso exista chefe de pastelaria, colabora com este em todos os serviços do sector e desempenha as tarefas por ele designadas, podendo substituí-lo nas suas ausências e impedimentos. Executa as funções do Empregado de cozinha e Cafeteiro quando necessário. Pode ser de 1.ª e 2.ª. Cumpre as normas de higiene, segurança no trabalho e ambiente, as regras de higiene e segurança alimentar e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Cafeteiro - Dirige e orienta os serviços de cafetaria e copa. Prepara e serve café, chá, leite e outras bebidas quentes e frias, sanduíches, torradas, pratos ligeiros, frutas e saladas. Executa as funções do Copeiro, Empregado de cozinha e Pasteleiro quando necessário. Pode ser de 1.ª e 2.ª. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Técnico de Compras - Efetua o planeamento, gestão e controlo de todos os processos de compras de produtos e serviços, de acordo com as políticas e necessidades da organização. Estabelece contatos com fornecedores atuais e futuros. Mantém atualizado o cadastro de fornecedores, certificando-se da idoneidade e capacidade técnica dos mesmos. Desenvolve contatos com fornecedores no sentido de obter propostas para os produtos e serviços com o nível qualitativo e técnico definido pelo departamento requisitante. Diligencia no sentido de obter os melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega, canalizando para a empresa todos os benefícios obtidos através das negociações com os fornecedores. Acompanha as tendências no mercado para orientar a sua procura na direção mais adequada. Assegura o controlo das existências através de meios informáticos. Mantém na devida ordem o arquivo de toda a documentação trocada com fornecedores e prestadores de serviços, nomeadamente

propostas, orçamentos, tabelas de preços, faturas pró-forma e outros documentos inerentes ao processo de compra. Coordena com a área de controlo e Direção Financeira a receção e o processamento das faturas de compras e os respetivos pagamentos. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Ecónomo - Compra, quando devidamente autorizado, armazena, conserva, e distribui as mercadorias e artigos diversos destinados à exploração da unidade hoteleira. Recebe os produtos e verifica se coincidem em quantidade, qualidade e preços com o discriminado nas notas de encomendas ou requisição. Toma providências para que os produtos sejam arrumados nos locais apropriados consoante a sua natureza. É responsável pela sua conservação e beneficiação de acordo com a legislação sanitária e de salubridade. Fornece as secções de produção, venda e manutenção, dos produtos solicitados mediante as requisições internas devidamente autorizadas. Mantém sempre em ordem os ficheiros de preços de custo. Preenche as fichas e mapas de entradas, saídas e devoluções. Elabora as requisições para os fornecedores que lhe sejam determinadas, com vista a manter existências fixadas superiormente e também as dos artigos de consumo imediato. Procede periodicamente a inventários das existências em que pode ser assistido pelos serviços de controle ou por quem a direção determinar. Fornece a esta, nota pormenorizada justificativa das eventuais diferenças entre o inventário físico e as existências anotadas nas respetivas fichas, responsabilizando-se pelas existências a seu cargo. Zela pela limpeza e arrumação da secção e seu material. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Despenseiro/Empregado de despesa - Recebe os produtos e verifica se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda. Armazena, conserva e distribui géneros alimentícios e outros produtos nos locais apropriados. Fornece, mediante requisição os produtos que lhe sejam solicitados. Mantém atualizados os registos, verifica periodicamente as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição. Pode ter de efetuar a compra de géneros de consumo diário, e outras mercadorias ou artigos diversos. É por vezes encarregado de vigiar o funcionamento das instalações frigoríficas, de aquecimento e água. Pode ser de 1.^a, 2.^a e 3.^a. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Controlador - Verifica as entradas e as saídas das mercadorias (géneros, bebidas e artigos diversos) e os respetivos registos; controla e mantém em ordem os inventários parciais e o

inventário geral; apura os consumos diários estabelecendo médias e estatística. Periodicamente verifica a existência (*stocks*) das mercadorias armazenadas no economato, cave bares, etc., o equipamento e utensílios guardados ou em serviços nas secções, comparando-as com o saldo das fichas respetivas. Fornece aos serviços de contabilidade os elementos de que este careça e exigidos pelo plano de contas nomeadamente as conferências dos mapas de entradas e saídas e as conferências dos inventários físicos com os saldos das contas. Poderá também controlar as receitas das secções, quer se utilize o sistema manual que mecânico para esses registos diários. Informa diretamente a Direção das faltas, quebras e outras ocorrências no movimento administrativo. Executa as funções do Ecónomo quando necessário. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Técnico de Manutenção - Realiza diagnóstico, instalação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos, conforme os procedimentos definidos e normas técnicas. Acompanha cronograma de execução de serviços e regista manutenções finalizadas. Assume a responsabilidade da execução dos trabalhos realizados. Redige relatórios assinalando as causas de cada avaria, assim como a duração de cada reparação e os procedimentos adotados. Cuida da arrumação e boa manutenção dos materiais e ferramentas com que trabalha. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Auxiliar de Manutenção - Colabora com o técnico de manutenção e realiza manutenção corretiva e preventiva e inspeção de máquinas e equipamentos e identifica necessidades de reparo para preservar as condições de funcionamento. Redige relatórios assinalando as causas de cada avaria, assim como a duração de cada reparação e os procedimentos adotados. Cuida da arrumação e boa manutenção dos materiais e ferramentas com que trabalha. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Mestre geral - Efetua e coordena trabalhos de instalação, manutenção e reparação de equipamentos e sistemas elétricos, mecânicos e hidráulicos e na área da construção civil. Efetua e coordena montagens para eventos. Efetua e coordena trabalho nos tratamentos de águas das piscinas e Jacuzzi. Verifica e reporta diariamente, e sempre que ao serviço, não conformidades na infraestrutura e na Gestão Técnica Centralizada. Cuida da arrumação e boa manutenção dos materiais e ferramentas com que trabalha. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e

saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Ajudante de mestre geral - Efetua trabalhos de instalação, manutenção e reparação de equipamentos e sistemas elétricos, mecânicos e hidráulicos e na área da construção civil e auxilia o Mestre geral nas demais tarefas simples e diversas, normalmente não especificadas. Efetua trabalhos de Jardinagem. Cuida da arrumação e boa manutenção dos materiais e ferramentas com que trabalha. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Trabalhador Polivalente - Executa tarefas específicas e/ou indiferenciados pertencentes a diversas categorias profissionais da unidade hoteleira. Colabora na limpeza e em pequenas manutenções e instalação de equipamentos. Redige relatórios assinalando as causas de cada avaria, assim como a duração de cada reparação e os procedimentos adotados. Cuida da arrumação e boa manutenção dos materiais e ferramentas com que trabalha. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Ajudante de central - Desempenha todas as funções necessárias ao funcionamento de central de vapor, nomeadamente abastecimento de combustível, manutenção e reparação do aquecimento, sob a orientação do responsável do sector. Redige relatórios assinalando as causas de cada avaria, assim como a duração de cada reparação e os procedimentos adotados. Cuida da arrumação e boa manutenção dos materiais e ferramentas com que trabalha. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Jardineiro - Cultiva flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezar parques, jardins públicos ou privados. Semeia relvado, renova-lhes as zonas danificadas e apara-as mediante tesoura e outros cortadores especiais. Planta, poda e trata sebes e árvores. Proceda à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros. Executa trabalhos de agricultura principalmente o cultivo de produtos hortícolas, podendo ajudar no sector da pecuária. Presta apoio na secção de manutenção. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Técnico de Informática - Planeia, propõe e coordena a instalação, a manutenção, a demonstração e a formação do *software*, bem como procede à análise de pequenas alterações que expõe ao programador. Proceda, utilizando programas-tipo fornecidos pelo construtor, ao

início e à carga do sistema de exploração. Testa o computador com programas de aplicação a fim de verificar o bom funcionamento do *software* e a sua compatibilidade com o equipamento. Diagnostica, em caso de anomalia, o mau funcionamento do sistema informático, localizando as avarias de equipamento e de *software*. Identifica e corrige os erros detetados servindo-se de mensagens transmitidas pelo computador e utilizando um ficheiro de erros próprios de cada *software* reportados e corrigidos pelo construtor. Instala, quando for caso disso, novas versões do sistema de exploração. Recolhe a informação disponível sobre as avarias que lhe são assinaladas pelo cliente. Assegura a reparação das avarias assinaladas e efetua os ensaios respeitantes aos procedimentos de retoma da operação e da salvaguarda do *software*. Redige relatórios assinalando as causas de cada avaria, assim como a duração de cada reparação e os procedimentos adotados. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Auxiliar de Informática - Coadjuva o Técnico de Informática, substituindo-o quando necessário. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Gestor de Recursos Humanos - Desenvolve e implementa uma estratégia para os recursos humanos da empresa de acordo com instruções da Administração. Coordena e supervisiona o trabalho realizado pela equipa do departamento. Coordena processos de recrutamento e seleção de candidatos. Assegura e controla a formalização dos processos de contratação e cessação. Assegura o processo de acolhimento e integração de novos trabalhadores. Gere os tempos de trabalho, horários, mapas de férias e ausências. Procede ao lançamento e processamento de salários. Gere o fardamento. Gere e controla as despesas e assegura a utilização eficiente dos recursos. Realiza o diagnóstico das necessidades de formação e estrutura os programas adequados. Trata de todo o expediente relativo a assuntos de pessoal com entidades públicas ou privadas, nomeadamente segurança social, finanças, sindicatos, companhias de seguros e medicina no trabalho. Colabora com os responsáveis pela qualidade e segurança e saúde no trabalho. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Técnico de Recursos Humanos - Desenvolve todas as atividades administrativas no âmbito dos recursos humanos. Apoia nos processos de recrutamento e seleção de candidatos - criação e manutenção de base de dados de registo de currículos, triagem curricular, marcação/realização

de entrevistas. Auxilia no processo de acolhimento e integração de novos trabalhadores. Atualiza as informações do processo individual do trabalhador e de outros documentos relativos às atividades do pessoal. Proceda ao lançamento e processamento de salários. Regista tempos de trabalho. Auxilia nos procedimentos e registos da formação profissional. Trata de todo o expediente relativo a assuntos de pessoal com entidades públicas ou privadas, nomeadamente segurança social, finanças, sindicatos, companhias de seguros e medicina no trabalho. Colabora com os responsáveis pela qualidade e segurança e saúde no trabalho. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Contabilista Certificado - Planeia, organiza e supervisiona sistemas de informação contabilística. Analisa registos contabilísticos e assegurar a sua consistência com as normas contabilísticas. Aconselha, planeia e implementa políticas e sistemas contabilísticos, orçamentais e de controlo. Prepara demonstrações financeiras, declarações fiscais. Dá aconselhamento fiscal e apoiar reclamações junto das entidades fiscais. Prepara relatórios de planeamento e orçamento. Proceda a auditorias das demonstrações financeiras, contas, documentos e registos contabilísticos. Certifica as declarações financeiras. Aconselha sobre matérias financeiras relacionadas com rendimento, acionistas, credores e venda de novos produtos. Desenvolve e controla sistemas que permitam determinar o custo unitário de produtos e serviços. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Técnico de Contabilidade - Examina e confere documentos sobre pagamentos, recebimentos e outras operações financeiras. Verifica e classifica os documentos segundo o plano de contas. Examina receitas, despesas e o balanço das contas a débito e a crédito. Prepara extratos de contas. Executa trabalhos contabilísticos sobre balanço anual e apuramento dos resultados da exploração e do exercício. Utiliza programas informáticos normalizados para executar operações administrativas de contabilidade. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Técnico Administrativo - Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório, redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhes o seguimento apropriado. Examina o correio recebido, separa-o, classifica-o, compila os dados que são necessários para preparar as respostas. Elabora, ordena ou prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas, recebe pedidos de informações e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os

pagamentos de contas e entrega de recibos. Verifica valores, prepara faturas e regista termos das transações financeiras, assim como outras operações contabilísticas, estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos, ordena e arquiva recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Pode ainda efetuar, fora do escritório, serviço de informação de entrega de documentos e de pagamentos necessários ao andamento de processos em tribunais ou repartições públicas, em caso de não haver secção de contencioso. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Assistente Administrativo - Auxilia o Técnico Administrativo, o Técnico de Contabilidade e o Técnico de Recursos Humanos, na execução das respetivas funções. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Assistente Comercial e de Marketing - Auxilia o Diretor Comercial e de Marketing, na execução das respetivas funções, dedicando-se ainda ao marketing digital da unidade ou unidades hoteleiras. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Gestor de Marca/Marketing - Auxilia o Diretor Comercial e de Marketing, na execução das respetivas funções. Entre outras compete-lhe: analisar o mercado e indicadores de utilização; acompanhar e analisar resultados com vista à ligação do consumidor com a marca; colaborar em planos de ação criativos e de impacto; gerir a presença online da unidade ou unidades hoteleiras. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Secretário de Direção - Ocupa-se do secretariado específico da direção da ou das unidades hoteleiras. Entre outras, competem-lhe normalmente as seguintes funções: redigir atas das reuniões de trabalho; assegurar por sua própria iniciativa o trabalho de rotina diária do gabinete; providenciar pela realização das assembleias-gerais, reuniões de trabalho, contratos, escrituras. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Gestor da Qualidade - Elabora toda a documentação referente ao sistema de gestão pelas normas da ISO 9001; ISO 14001 e HACCP, controla todas as atividades inerentes ao sistema de Qualidade, Ambiente e HACCP, efetua o planeamento de todas as atividades inerentes ao

sistema com a gestão de topo, participa nas auditorias internas e externas, e controla o desempenho dos técnicos de controlo da qualidade. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Técnico de Controlo da Qualidade/Delegado da Qualidade - Colabora na elaboração da documentação referente ao sistema de gestão pelas normas da ISO 9001; ISO 14001 e HACCP, colabora em todas as atividades inerentes ao sistema de Qualidade, Ambiente e HACCP da unidade hoteleira onde trabalha, colabora com o gestor de qualidade. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Técnico de Segurança - Colabora no planeamento, implementação e revisão das políticas e procedimentos de Segurança do Trabalho (ST). Aconselha na implementação de leis e regulamentos sobre segurança e condições do trabalho. Desenvolve e implementa medidas de prevenção e de autoproteção. Assegura a organização da documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção na empresa. Colabora nos processos de informação e formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho. Participa no desenvolvimento das relações da empresa com os organismos da rede de prevenção. Acompanha visitas de auditoria e/ou avaliação de riscos aos postos de trabalho, elaborando os respetivos relatórios. Participa na resolução de não conformidades e na implementação de ações corretivas, preventivas e de melhoria dos sistemas de gestão. Poderá auxiliar nas áreas da Qualidade e do Ambiente. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Praticante/Aprendiz - É o profissional que coadjuva os trabalhadores do sector onde presta serviço, sob a orientação do responsável do sector, podendo quando a sua preparação o permita e as circunstâncias o exigirem, exercer as funções cometidas aos restantes profissionais do sector. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

Praticante/Aprendiz (menor) - É o trabalhador com a escolaridade obrigatória que faz a sua aprendizagem profissional das categorias anteriores. Cumpre as normas da qualidade, de segurança e saúde no trabalho, de higiene e segurança alimentar, e de gestão dos aspetos e impactes ambientais das atividades associadas ao seu trabalho.

ANEXO III
Tabela 2022

Nível 1 - € 1.250,00 Diretor-geral Diretor de Hotel
Nível 2 - € 1.097,00 Diretor Administrativo e/ou Financeiro Diretor de F&B Diretor Comercial e de Marketing Diretor Técnico e de Manutenção Diretor de Alojamento
Nível 3 - € 952,00 Subdiretor Assistente de Direção Diretor Adjunto Chefe de Cozinha
Nível 4 - € 890,00 Gestor da Qualidade Gestor de Recursos Humanos Contabilista Certificado
Nível 5 - € 832,00 Subchefe de Cozinha
Nível 6 - € 807,00 Técnico de Manutenção Técnico de Informática Mestre Geral Técnico de Recursos Humanos
Nível 7 - € 792,00 Promotor de Vendas Chefe de Receção Chefe de Reservas Chefe de Bar Chefe de Mesa/Sala Ecónomo
Nível 8 - € 782,00 Governante Subchefe de Mesa/Sala Subchefe de Bar Empregado de Vinhos/Escanção Chefe de Pastelaria
Nível 9 - € 772,00 Barman de 1. ^a Cozinheiro de 1. ^a Pasteleiro de 1. ^a

Nível 10 - € 762,00

Empregado de Mesa de 1.^a
Técnico Administrativo
Técnico de Contabilidade
Técnico de Controlo da Qualidade/Delegado da Qualidade
Técnico de Segurança
Técnico de Compras

Nível 11 - € 752,00

Assistente Comercial e de Marketing
Gestor de Marca/Marketing
Governante Adjunto/ Encarregado de andares e limpeza
Encarregado de Rouparia/Lavandaria
Barman de 2.^a
Empregado de Mesa de 2.^a
Cozinheiro de 2.^a
Pasteleiro de 2.^a
Rececionista de 1.^a
Despenseiro/Empregado de Despensa de 1.^a
Empregado de Cozinha de 1.^a
Secretário de Direção

Nível 12 - € 744,50

Assistente Administrativo
Empregado de Reservas
Controlador
Trintanário de 1.^a
Cafeteiro de 1.^a
Copeiro de 1.^a
Despenseiro/Empregado de Despensa de 2.^a
Rececionista de 2.^a
Empregado de Limpeza/Quartos/Lavandaria de 1.^a
Roupeiro-costureiro
Empregado de Cozinha de 2.^a
Trabalhador Polivalente
Auxiliar de Informática
Auxiliar de Manutenção
Ajudante de Mestre Geral

Nível 13 - SMR - € 740,25

Rececionista de 3.^a

Trintanário de 2.^a

Porteiro

Bagageiro

Empregado de Limpeza/Quartos/Lavandaria de 2.^a

Barman de 3.^a

Empregado de Mesa de 3.^a

Cozinheiro de 3.^a

Empregado de Cozinha de 3.^a

Cafeteiro de 2.^a

Copeiro de 2.^a

Despenseiro/Empregado de Despensa de 3.^a

Jardineiro

Ajudante de Central

Mandarete

Praticantes/Aprendizes

Nível 14 - 80% SMR - € 592,20

Praticantes/Aprendizes menores de 18 anos

Nos termos e para os efeitos dispostos no artigo 492.º do Código do Trabalho, consigna-se que este AE revoga o AE entre a AZORIS HOTÉIS, S.A. e o SINTABA/Açores - Sindicato dos Trabalhadores Agro-Alimentares e Hotelaria da Região Autónoma dos Açores - Faial, Convenção Coletiva de Trabalho n.º 9/2019, de 6 de março de 2019, publicado no *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores (doravante “*Jornal Oficial*”), II Série, n.º 46, de 6 de março de 2019, bem como as posteriores alterações publicadas no *Jornal Oficial*, II Série, n.º 193, de 6 de outubro de 2020 (Alteração salarial e outras) e *Jornal Oficial*, II Série, n.º 128, de 2 de julho de 2021 (Alteração salarial).

Este acordo abrange cerca de 6 trabalhadores e um empregador.

A tabela salarial e o clausulado económico produzem efeitos a partir de 1 de janeiro de 2022, independentemente da sua publicação no *Jornal Oficial*.

Horta, 30 de março de 2022.

Pela AZORIS HOTÉIS, S.A., *José Romão Leite Braz*, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração e *Bárbara Ana Leite Braz*, na qualidade de Vogal do Conselho de Administração. Pelo SINTABA/Açores, *Pedro Rui Sousa Vasconcelos Amaral*, na qualidade de Presidente e *José António Benevides Reis*, na qualidade de Vice-Presidente.

Entrado em 22 de abril de 2022.

Depositado na Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego - Direção de Serviços do Trabalho, em 29 de abril de 2022, com o n.º 20, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho.