

**D.R. DO TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**  
**Convenção Colectiva de Trabalho n.º 18/2008 de 31 de Março de 2008**

**AE entre a AÇORTUR – Investimentos Turísticos dos Açores, S.A. e o Sindicato dos Profissionais dos Transportes, Turismo e Outros Serviços da Horta – Alteração salarial e outras e texto consolidado.**

Alterações à revisão global ao AE publicadas no *Jornal Oficial*, IV Série, n.º 9, de 21 de Abril de 2005, com últimas alterações constantes do *Jornal Oficial*, II Série, n.º 63, de 14 de Setembro de 2007.

Cláusula 57.º

**Remuneração em espécie**

1 - (...)

2 - (...)

3 - Para efeitos deste AE o valor da alimentação mensal é de € 42, 32 (quarenta e dois euros e trinta e dois cêntimos), o qual não será incluído nos vencimentos dos trabalhadores que usufruam das condições previstas no número anterior.

4 - (...)

5 - (...)

6 - (...)

7 - (...)

8 - (...)

9 - (...)

Cláusula 58.º

**Diuturnidades**

1 - Os profissionais abrangidos pelo presente AE têm direito a uma diuturnidade no montante de 35,06 € (trinta e cinco euros e seis cêntimos) por cada cinco anos de serviço permanente na mesma entidade patronal até ao limite de cinco diuturnidades.

2 - (...)

3 - (...)

4 - (...)

**ANEXO II**

**Tabela Salarial**

<b>Direcção e controlo</b>	
Director de Hotel -----	843,98 €
Sub-Director de Hotel -----	721,92 €
Assistente de Direcção -----	601,03 €
<b>Ecónomato</b>	
Ecónomo -----	534,75 €

Ajudante de Ecónomo -----	492,91 €
Dispenseiro/a -----	463,25 €
Controlador/a -----	492,91 €
<b>Recepção e Portaria</b>	
Chefe de Recepção -----	598,10 €
Rececionista de 1. <sup>a</sup> -----	534,75€
Rececionista de 2. <sup>a</sup> -----	492,91 €
Rececionista de 3. <sup>a</sup> -----	463,25 €
Praticante de Recepção -----	447,30 €
Porteiro de 1. <sup>a</sup> -----	447,30 €
Porteiro de 2. <sup>a</sup> -----	447,30 €
Bagageiro -----	447,30 €
Mandarete -----	447,30 €
Telefonista -----	447,30 €
Guarda -----	447,30 €
<b>Andares</b>	
Governanta do serv. de andares e limpeza -----	534,75 €
-	492,91 €
Encarregado do serv. de andares e limpeza -----	447,30 €
Empregada de Quartos -----	
<b>Rouparia e Lavandaria</b>	
Encarregada Rouparia/ Lavandaria -----	501,04 €
Roupeiro/a Costureiro/a -----	447,30 €
Lavadeira/ Engomadeira -----	447,30 €
<b>Bar</b>	
Chefe de Bar -----	598,10 €
Barman de 1. <sup>a</sup> -----	534,77 €
Barman de 2. <sup>a</sup> -----	492,91 €
Barman de 3. <sup>a</sup> -----	447,30 €
Praticante de Barman -----	447,30 €
<b>Mesa</b>	
Chefe de Mesa -----	598,12 €

Sub-Chefe de Mesa -----	549,29 €
Empregado de Mesa de 1. <sup>a</sup> -----	534,75 €
Empregado de Mesa de 2. <sup>a</sup> -----	492,91 €
Empregado de Mesa de 3. <sup>a</sup> -----	463,25 €
Praticante -----	447,30 €
<b>Escanção</b>	
Empregado de vinhos -----	463,25 €
<b>Cozinha</b>	
Chefe de Cozinha-----	598,12 €
Cozinheiro/a de 1. <sup>a</sup> -----	534,75 €
Cozinheiro/a de 2. <sup>a</sup> -----	492,91 €
Cozinheiro/a de 3. <sup>a</sup> -----	463,25 €
Ajudante de cozinha -----	447,30 €
<b>Pastelaria</b>	
Pasteleiro/a de 1. <sup>a</sup> -----	534,75 €
Pasteleiro/a de 2. <sup>a</sup> -----	492,91 €
<b>Cafetaria</b>	
Cafeteiro/a de 1. <sup>a</sup> -----	534,75 €
Cafeteiro/a de 2. <sup>a</sup> -----	492,91 €
<b>Copa</b>	
Copeiro/a -----	447,30 €
<b>Caldeiras</b>	
Ajudante de Central -----	463,25 €
<b>Limpeza</b>	
Empregado de Limpeza -----	447,30 €
<b>Horticultura e Jardinagem</b>	
Horticultor -----	463,25 €
Jardineiro -----	447,30 €

<b>Discoteca</b> Disco-Jokey-----	447,30 €
<b>Polivalente</b> Operário Polivalente -----	582,43 €
<b>Menores</b> Praticante e Aprendiz -----	447,30 €
<b>Escritório</b> Chefe de contabilidade -----	676,02 €
Escriturária de 1.ª -----	558,57 €
Secretária de Direcção /Administração -----	463,25 €

As alterações à tabela salarial e demais cláusulas de expressão pecuniária tem aplicação retroactiva a 1 de Janeiro de 2008.

Esta negociação abrange 60 trabalhadores.

### **Texto consolidado**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Âmbito, âmbito e vigência**

##### **Cláusula 1.ª**

##### **Área**

O presente Acordo de Empresa obriga, de um lado a AÇORTUR – Investimentos Turísticos dos Açores, S.A e do outro os trabalhadores ao seu serviço, representados pelo Sindicato dos Profissionais dos Transportes, Turismo e Outros Serviços da Horta.

##### **Cláusula 2.ª**

##### **Âmbito**

1 - Os trabalhadores da AÇORTUR obrigam-se a prestar serviço, permanente ou temporariamente, em qualquer estabelecimento hoteleiro ou similar que a sociedade explore ou venha a explorar na cidade da Horta e bem assim nos locais em que se efectuem serviços ocasionais contratados aqueles estabelecimentos e exteriores a eles.

2 - O presente AE aplica-se a 60 trabalhadores.

##### **Cláusula 3.ª**

##### **Vigência**

1 - Este acordo entra em vigor cinco dias após a sua publicação, com excepção da tabela salarial e as cláusulas de expressão pecuniária que entrarão em vigor no primeiro dia do ano civil corrente.

2 - Este AE é válido por dois anos, sucessivamente renovável, sendo a tabela salarial revista anualmente.

3 - A parte que pretenda a revisão deverá apresentar a sua proposta até 60 dias antes do termo de vigência do AE ou da respectiva tabela salarial.

## **CAPÍTULO II**

### **Admissão, categorias profissionais, carteiras profissionais, contrato e promoção**

Cláusula 4.<sup>a</sup>

#### **Habilitações exigidas**

As habilitações escolares mínimas exigidas para o ingresso em qualquer categoria profissional serão definidas pela administração da empresa, que preferirá os diplomados pelas escolas profissionais de hotelaria ou detentores de carteira profissional ou certificado de frequência de cursos de aperfeiçoamento reconhecidos oficialmente.

Cláusula 5.<sup>a</sup>

#### **Aprendizagem**

1 - 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.

2 - Concluído o período referido no número anterior, deverão os interessados comunicar o facto do sindicato respectivo para o efeito de promoção.

Cláusula 6.<sup>a</sup>

#### **Período experimental**

Por todas as categorias profissionais na admissão com contrato sem prazo, consideram-se os primeiros 30 dias como período experimental.

Cláusula 7.<sup>a</sup>

#### **Contrato a prazo**

1 - Sempre que se verifiquem necessidades imprevistas ou quando, dada a natureza sazonal da actividade da indústria hoteleira, a maior ocupação o justifique, a empresa poderá contratar pessoal a prazo.

2 - A contratação feita nestes moldes, obedecerá aos termos da lei geral devendo ser sempre reduzidos a escrito os respectivos contratos.

Cláusula 8.<sup>a</sup>

#### **Serviços extras na discoteca**

A contratação dos trabalhadores afectos à discoteca nas categorias de porteiro e disc-jockey, poderá ser feita à tarefa sendo este trabalho havido como autónomo.

Cláusula 9.<sup>a</sup>

#### **Acesso**

1 - As vagas que ocorram nas categorias profissionais superiores, serão preenchidas sempre que possível, sempre que possível, pelos trabalhadores das categorias

imediatamente inferiores, ouvida a comissão de trabalhadores e o chefe do respectivo sector.

2 - Exceptua-se do disposto no número anterior, o preenchimento das categorias de direcção e chefias dos sectores.

Cláusula 10.<sup>a</sup>

### **Promoções**

Nas carreiras onde existem várias categorias, as promoções dependem de três anos de bom e efectivo serviço na categoria anterior, sem prejuízo de outros conhecimentos específicos indispensáveis ao exercício das funções, nomeadamente o domínio de duas línguas estrangeiras no caso de recepção, bar e sala.

## **CAPÍTULO III**

### **Direitos, deveres e garantias das partes**

Cláusula 11.<sup>a</sup>

#### **Deveres da entidade patronal**

São deveres da entidade patronal:

- a) Instalar os trabalhadores nas melhores condições possíveis, bem como observar os indispensáveis requisitos de segurança no trabalho;
- b) Tratar com urbanidade os trabalhadores e, sempre que lhes tiver de fazer alguma observação ou admoestação, fazê-lo de forma a não ferir a sua dignidade;
- c) Não exigir aos seus empregados, trabalhos, manifestamente incompatíveis com a sua categoria profissional;
- d) Acompanhar com todo o interesse, o ensino dos que iniciam o exercício de uma nova função, proporcionando-lhes todos os elementos necessários à sua formação;
- e) Proporcionar aos trabalhadores condições susceptíveis de estimular a melhoria das suas habilitações;
- f) Não opor obstáculos à prática, nos locais de trabalho, de actos no âmbito sindical que sejam definidos por lei e nos exactos termos desta;
- g) Providenciar para que as suas relações com os trabalhadores se processem num clima de mútua confiança;
- h) Passar aos trabalhadores em qualquer altura, no momento e ainda após a cessação do contrato de trabalho, seja qual for o motivo desta, certificados donde constem a antiguidade e funções ou cargos desempenhados, bem como qualquer outra referência, se expressamente solicitada pelo interessado.
- i) Exigir dos superiores a maior correcção no tratamento dos seus subordinados;
- j) Cumprir integralmente as disposições deste AE e as leis do trabalho vigentes;
- k) Facultar a consulta dos processos individuais, sempre que o respectivo trabalhador o solicite;
- l) Preencher, completamente, de acordo com o modelo e normas fornecidas pelo sindicato, mapas mensais de contribuição sindical e enviá-los a este, juntamente com as quotizações, até ao dia 15 do mês seguinte aquele a que digam respeito;
- m) Facilitar, sempre que possível, uma sala para reunião dos trabalhadores da empresa entre si ou com delegados sindicais ou outras representantes dos sindicatos.

Cláusula 12.<sup>a</sup>

## **Deveres dos trabalhadores**

São obrigações dos trabalhadores:

- a) Executar os serviços que lhes forem confiados de harmonia com as suas aptidões, funções e categorias profissionais;
- b) Cumprir as ordens e directrizes da empresa emitidas dentro dos limites dos respectivos poderes da direcção definidos neste AE e na lei, em tudo o que não se mostrar contrário aos seus direitos e garantias;
- c) Observar os regulamentos internos elaborados em conformidade com as disposições deste acordo e da lei;
- d) Respeitar e fazer-se respeita nos locais de trabalho;
- e) Desempenhar com pontualidade e eficiência o serviço que lhe estiver confiado;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens, utensílios e artigos empregues no seu trabalho e com este, directa ou indirectamente relacionados;
- g) Manter com todos os trabalhadores da AÇORTUR boas relações de trabalho, prestando-lhes, em matéria de serviço, os ensinamento, de que necessitem ou solicitem, de forma a não deixar sobre os assuntos questionados dúvidas ou possibilidade de equívoco;
- h) Usar de urbanidade nas relações com o público e com as autoridades com quem no exercício da sua profissão, tenha que travar;
- i) Guardar lealdade à AÇORTUR e o segredo profissional sobre todos os assuntos que não esteja expressamente autorizado a revelar;
- j) Não se aproveitar da sua situação de trabalhador da AÇORTUR para se envolver em negócios com os quais a mesma mantenha relações comerciais de qualquer tipo;
- k) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa e ao bom funcionamento do serviço que lhe está cometido;
- l) Cumprir integralmente as disposições deste AE e as leis de trabalho vigentes;
- m) Não conceder crédito sem que tenha sido especificamente autorizado.

Cláusula 13.<sup>a</sup>

## **Garantias dos trabalhadores**

1 - Proibido à entidade patronal:

- 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) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho;
- c) Diminuir a retribuição do trabalhador;
- d) Baixar a categoria do trabalhador, salvo se aceite por este e cumpridas as formalidades legais;
- e) Transferir qualquer trabalhador para outro local que não se situe na cidade da Horta;
- f) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela AÇORTUR;
- g) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar nos direitos e regalias decorrentes da antiguidade.

2 - A prática, pela AÇORTUR, de qualquer acto em contravenção do disposto do número anterior, considera-se ilícita e constitui justa causa de rescisão por parte do trabalhador, com as consequências previstas neste AE ou na lei, se esta lhe for favorável.

3 - Do exercício de quaisquer tarefas permitidas pela parte final da cláusula 2.<sup>a</sup> deste AE, não pode resultar prejuízos para o trabalhador.

## **CAPÍTULO IV**

### **Matéria disciplinada**

Cláusula 14.<sup>a</sup>

#### **Conceito de infracção disciplinar**

Constitui infracção disciplinar a violação de um ou mais deveres de trabalhador, consignados neste acordo e nas leis do trabalho vigentes, por acto ou omissão, procedendo quer com intenção de infringir quer por mera negligência.

Cláusula 15.<sup>a</sup>

#### **Poder disciplinar**

1 - A AÇORTUR tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2 - O poder disciplinar é exercido pela AÇORTUR ou pelos superiores hierárquicos do trabalhador, sob a direcção e responsabilidade daquela;

3 - O poder disciplinar caduca, se não for exercido dentro de 30 dias subsequentes àquele em que a AÇORTUR ou o superior hierárquico com competência disciplinar tiver conhecimento da infracção.

4 - O poder disciplinar exerce-se obrigatoriamente, mediante processo disciplinar.

Cláusula 16.<sup>a</sup>

#### **Processo disciplinar**

1 - O processo disciplinar considera-se instaurado na data em que o trabalhador tomar conhecimento por escrito de que o superior hierárquico com competência disciplinar, ou o conselho de administração, proferiu o despacho que evidencia a decisão de proceder disciplinarmente.

2 - O processo disciplinar terá de ficar concluído no prazo de 30 dias após a entrega da defesa do trabalhador, salvo se, no interesse do apuramento da verdade, for necessário a respectiva prorrogação, a qual, nesse caso, será possível por mais 30 dias.

3 - Além das demais consignadas neste capítulo, serão asseguradas ao trabalhador as seguintes garantias de defesa:

a) Os factos de acusação serão concretos e especificamente levados ao conhecimento do trabalhador, através de nota de culpa reduzida a escrito, da qual um exemplar ficará em seu poder, e dela constará obrigatoriamente o nome e a identificação das testemunhas de acusação;

b) Após o preenchimento da nota de culpa, o trabalhador tem direito a apresentar a sua defesa, por escrito, no prazo máximo de quinze dias úteis;

c) Deverão ser ouvidas as testemunhas indicadas pelo trabalhador, que poderão ser em número igual às fornecidas pela acusação e até ao máximo de oito;

d) Nenhuma sanção poderá ser executada, sem que à comissão de trabalhadores seja facultada a consulta do processo;

e) A comissão de trabalhadores deverá pronunciar-se no prazo de cinco dias úteis.

4 - Qualquer sanção, exceptuada a repreensão simples, considera-se nula se não for precedida de processo disciplinar.

5 - Será igualmente nula a sanção aplicada em consequência de processo disciplinar em que ao trabalhador não tenha sido dada a possibilidade de defesa.

Cláusula 17.<sup>a</sup>

### **Suspensão do trabalhador**

1 - Iniciada o processo disciplinar, e nos casos previstos na lei dos despedimentos, pode a AÇORTUR suspender a prestação do trabalho, mas não lhe é lícito suspender o pagamento da retribuição.

2 - A comissão de trabalhadores e o sindicato respectivo serão avisados da suspensão no prazo máximo de cinco dias.

Cláusula 18.<sup>a</sup>

### **Sanções disciplinares**

As sanções disciplinares aplicáveis são as seguintes:

a) Repreensão escrita;

b) Repreensão registada;

c) Multa;

d) Suspensão de prestação do trabalho, com perda de retribuição, pelo período máximo de doze dias;

e) Despedimento imediato sem qualquer indemnização ou compensação.

Cláusula 19.<sup>a</sup>

### **Proporcionalidade das sanções**

1 - A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infracção e à culpabilidade do infractor, não podendo aplicar-se mais do que uma pela mesma infracção.

2 - É nula e de nenhum efeito a aplicação da sanção não prevista na cláusula 18.<sup>a</sup> ou que reúna elementos de várias sanções nela prevista.

3 - A sanção disciplinar só pode ser executada nos três meses subsequentes à decisão.

Cláusula 20.<sup>a</sup>

### **Notificação de sanção**

A sanção aplicada será comunicada ao trabalhador pela entrega da cópia do despacho que lhe deu origem.

Cláusula 21.<sup>a</sup>

### **Registo da sanção**

O registo de sanções disciplinares, que por lei a AÇORTUR é obrigada a manter, deverá ser facultado ao trabalhador sempre que este o requeira.

Cláusula 22.<sup>a</sup>

### **Motivação de sanção disciplinar**

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

- a) Se recusar, com razões válidas, a prestar trabalho suplementar;
- b) Se recusar, a exercer funções pertencentes a trabalhadores de categoria superiores ou compatíveis com as suas aptidões;
- c) Ter colocado os sindicatos ao corrente de transgressões às leis do trabalho, a deste AE cometidas pela AÇORTUR sobre si ou sobre os companheiros;
- d) Ter prestado informações à inspecção regional do trabalho ou a quaisquer outros organismos com funções de vigilância ou fiscalização do cumprimento das leis do trabalho;
- e) Ter declarado ou testemunhado, com verdade, contra a AÇORTUR em processo disciplinar, perante os tribunais ou quaisquer outras entidades com poder de instrução ou fiscalização;
- f) Ter exercido ou pretender exercer a acção emergente do contrato individual de trabalho;
- g) Exercer, ter exercido ou ter-se candidatado ao exercício de funções em associações sindicais e comissões de trabalhadores;
- h) Haver reclamado, individual ou colectivamente contra as condições de trabalho;
- i) Em geral, exercer, ter exercido, pretender exercer ou invocar direitos ou garantias que lhe assistam;
- j) Ter prestado aos sindicatos, ou à comissão de trabalhadores informações sobre a vida interna da empresa, desde que necessárias e adequadas ao cabal desempenho das funções daqueles órgãos.

2 - Presume-se abusiva, até prova em contrário, a aplicação de qualquer sanção disciplinar sob a aparência de punição de outra falta, quando tenha lugar até seis meses após os factos referidos no número anterior, salvo no que se refere à alínea g) em que o prazo será de cinco anos a contar após o termo do exercício de funções ou após a data de apresentação da candidatura a essas funções, quando as não venha exercer, se já então, num ou noutro caso, o trabalhador pertencia aos quadros da AÇORTUR.

## **CAPÍTULO V**

### **Prestação do trabalho**

#### **Cláusula 23.<sup>a</sup>**

#### **Actividades dos trabalhadores**

1 - O trabalhador deve exercer uma actividade correspondente às suas aptidões e categoria profissional.

2 - Quando o interesse da empresa o exija e a ocupação de um trabalhador na execução das funções próprias da sua categoria profissional não for possível por inexistência de trabalho durante a totalidade ou parte das horas normais de serviço, poderá o mesmo ser temporariamente ocupado em outras funções não compreendidas no objecto do contrato de trabalho, desde que tal mudança não implique diminuição na retribuição nem modificação substancial da posição do trabalhador.

#### **Cláusula 24.<sup>a</sup>**

#### **Matéria regulamentar**

Poderão ser elaborados regulamentos internos dentro dos limites deste AE e da lei, nomeadamente os seguintes:

- a) Deslocações em serviço e ajudas de custo;

- b) Transportes em serviço;
- c) Higiene e segurança no trabalho;
- d) Uniforme e equipamento de trabalho;
- e) Descrição de funções.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### **Uniforme e equipamentos de trabalho**

1 - A AÇORTUR poderá exigir o uso de uniformes para o exercício de qualquer função quando o julgar conveniente e de acordo com as normas por eles definidas.

2 - Os uniformes fornecidos a qualquer trabalhador, quando impostos pela AÇORTUR serão sempre despesas desta e sua propriedade, bem como todas as ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados pelos trabalhadores durante o serviço.

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### **Transporte em serviço**

Todos os transportes em serviço são fornecidos ou pagos pela AÇORTUR nos termos que forem fixados no regulamento a que se refere a alínea *b*) da cláusula 24.<sup>a</sup>.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Duração do trabalho**

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### **Horário de trabalho**

1 - O horário de trabalho semanal será de 40 horas, divididas por seis dias.

2 - Na véspera de folga, ou no dia seguinte a esta, os trabalhadores prestarão apenas 4 horas normais de serviço.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### **Agregado familiar**

Aos trabalhadores abrangidos por este AE, pertencentes ao mesmo agregado familiar será concedida prestação de trabalho e período de folga semanal na mesma data, a horas e dias afins sempre que dessa concessão não resultem prejuízos manifestos para o serviço.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### **Trabalhadores estudantes**

Aos trabalhadores em regime de estudo em estabelecimento oficial ou oficializado aplicar-se-á o estabelecido na Lei n.º 116/97, de 4 de Novembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 118/99, de 11 de Agosto.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### **Intervalos no horário de trabalho**

1 - O período de trabalho diário é intercalado por um descanso de duração não inferior a 1 hora, nem superior a 4 horas.

2 - O tempo destinado às refeições, quando tomadas no período de trabalho será acrescido à duração deste.

3 - O intervalo entre o termo do trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte, não poderá ser inferior a 10 horas.

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

5 - Quando haja descanso, cada período de trabalho não poderá ser superior a 5 horas, nem inferior a 2 horas.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### **Mudança de tipo de horário**

1 - O horário a efectuar por cada trabalhador deverá, sempre que possível, ajustar-se às suas possibilidades de transporte entre o domicílio e o local de trabalho.

2 - A entidade patronal só poderá alterar o horário quando haja mútuo acordo entre a AÇORTUR e o trabalhador, salvo casos especiais, devidamente justificados.

3 - Entende-se por casos especiais, nos termos do número anterior, nomeadamente os seguintes:

- a) Ajustamento ou reforço dos quadros de pessoal em períodos de maior serviço;
- b) Ajustamentos decorrentes de alterações nos quantitativos de pessoal, designadamente por motivo de férias.

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### **Horário parcial**

1 - A AÇORTUR poderá promover a admissão a tempo parcial.

2 - A remuneração será estabelecida sem base proporcional, de acordo com os vencimentos auferidos pelos trabalhadores a tempo inteiro e em função do número de horas de trabalho prestado.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### **Trabalho por turnos**

Quando o período de trabalho seja organizado por turnos, estes serão rotativos, conforme acordo entre entidade patronal e os trabalhadores de cada secção.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### **Isenção do horário de trabalho**

1 - Poderão ser isentos de horário de trabalho, os trabalhadores que exerçam cargos de direcção, de confiança ou de fiscalização, bem como aqueles cujas funções não permitam, temporariamente ou permanentemente, a sujeição ao horário normal previsto neste AE.

2 - A isenção e horário de trabalho carece anualmente de prévia autorização da Inspeção Regional do Trabalho, precedida do trabalhador manifestada por escrito.

3 - Compete à AÇORTUR requerer a isenção do horário de trabalho e apresentar todos os documentos que sejam necessários para comprovar os factos alegados.

4 - A isenção não abrangerá, em caso algum, os dias de descanso semanal e feriados.

5 - As isenções só poderão ser canceladas no decurso do prazo para que foram concedidas com a concordância, por escrito, do trabalhador, e autorização da inspecção regional do trabalho.

6 - Os trabalhadores isentos, devidamente identificados, devem constar em lista anexa ao horário afixado.

7 - Aos trabalhadores isentos será devida uma retribuição adicional mensal, correspondente a 1,6 horas por dia de trabalho prestado.

Cláusula 35.<sup>a</sup>

### **Prolongamento e antecipação do trabalho**

1 - Só em casos inteiramente imprescindíveis e justificáveis, poderá ser o trabalhador obrigado a fazer trabalho suplementar.

2 - Consideram-se casos inteiramente imprescindíveis e justificáveis os resultados de:

- a) Atrasos de excursões;
- b) Alteração de voos que impliquem alteração de horas de entradas e partidas de hóspedes;
- c) Assegurar o cumprimento de obrigações ou serviços, assumidos pela empresa;
- d) Acidentes de trabalho;
- e) Acréscimos anormais de serviços.

2 - Os prolongamentos de trabalho que não sejam acidentais, antes resultem de circunstâncias previstas ou previsíveis, deverão ser comunicadas, por escrito, aos trabalhadores logo que sejam conhecidos da entidade patronal.

Cláusula 36.<sup>a</sup>

### **Retribuição de horas suplementares**

O trabalho suplementar será remunerado de acordo com o disposto da legislação aplicável.

Cláusula 37.<sup>a</sup>

### **Trabalho nocturno**

1 - A retribuição de trabalho nocturno será superior em 30% à retribuição que dá direito ao trabalho equivalente prestado durante o dia.

2 - Considera-se nocturno o trabalho prestado entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 38.<sup>a</sup>

### **Descanso semanal e feriados**

1 - Todos os profissionais abrangidos por este AE têm direito a um descanso semanal que, mesmo quando superiores a 24 horas, será sempre seguido.

2 - O descanso semanal será o que resultar do horário de trabalho.

3 - A permuta do descanso semanal entre profissionais da mesma secção é permitida, mediante prévia autorização da entidade patronal e o seu registo no livro de alterações no horário de trabalho.

4 - Os trabalhadores abrangidos por este acordo que não descansam no Domingo, têm direito, além do dia de descanso semanal, a folgar sete domingos por cada ano.

Cláusula 39.<sup>a</sup>

### **Retribuição do trabalho prestado em dias de descanso**

1 - É permitido trabalhar em dias de descanso semanal, nos mesmos casos ou circunstâncias em que é autorizada a prestação de trabalho suplementar.

2 - O trabalho prestado no dia de descanso semanal dá ao trabalhador direito a descansar num dos três dias seguintes e será remunerado nos termos da lei geral.

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### **Feriados**

1 - Todos os trabalhadores abrangidos por este AE terão direito aos feriados obrigatórios previstos na lei, feriado municipal do local de trabalho e terça-feira de Carnaval.

2 - Nos dias considerados feriados obrigatórios poderá a entidade optar por:

a) Abertura do estabelecimento com a colaboração de todo o pessoal sendo os trabalhadores pagos pelo dobro da retribuição normal;

b) Abertura do estabelecimento com a colaboração de parte do pessoal, sendo pagos pelo dobro da retribuição normal.

3 - O descanso compensatório seguirá o regime do estabelecido na Lei-Geral.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **Férias**

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### **Direito a férias**

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

2 - O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e não está condicionado à assiduidade ou efectividade de serviço, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 874/76 de 28 de Dezembro.

3 - O direito a férias deve efectivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica dos trabalhadores e a assegurar-lhes condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.

4 - O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído, fora dos casos expressamente previstos na lei, por qualquer compensação económica ou, outra ainda que com o acordo do trabalhador.

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### **Aquisição e duração das férias**

1 - O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil, salvo o disposto no número seguinte.

2 - Quando o início do exercício de funções por força de contrato de trabalho ocorra no primeiro semestre do ano civil, o trabalhador terá direito, após o decurso do período experimental, a um período de férias de dez dias consecutivos.

3 - Aos trabalhadores abrangidos por este instrumento de regulamento de trabalho, serão concedidos, em cada ano civil, 30 dias de férias.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### **Marcação de férias**

1 - A época de férias deve ser fixada de comum acordo entre a entidade patronal e o trabalhador. Na falta de acordo compete à entidade patronal marcá-las no período de 1 de

Maio a 31 de Outubro e, de forma a, que os trabalhadores do mesmo agregado familiar gozem de férias simultaneamente, e sem que isso implique a semi-paralisação total da secção.

2 - Até ao último dia do mês de Fevereiro de cada ano, os profissionais devem entregar à entidade patronal ou seu legítimo representante, as suas propostas de férias.

Cláusula 44.<sup>a</sup>

#### **Retribuição de férias**

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

Cláusula 45.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de férias**

1 - Os trabalhadores têm direito anualmente, a um subsídio de férias igual à parte pecuniária correspondente ao período a que tiveram direito.

2 - No ano da admissão e da cessação, quando ainda não o tenha recebido, será pago igualmente, ao trabalhador um subsídio, de valor igual à parte proporcional ao período de férias.

Cláusula 46.<sup>a</sup>

#### **Processamento de pagamento**

A remuneração de férias e correspondente subsídio de férias serão pagos adiantadamente, bem como o valor da alimentação, salvo, quando esta seja devida.

Cláusula 47.<sup>a</sup>

#### **Doença no período de férias**

Aos trabalhadores que adoecerem durante o gozo das suas férias, aplica-se o estipulado na lei geral para essa situação.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Suspensão da prestação de trabalho**

Cláusula 48.<sup>a</sup>

#### **Régie de faltas**

Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

Cláusula 49.<sup>a</sup>

#### **Faltas justificadas**

1 - São designadamente, consideradas justificadas as seguintes ausências:

- a) Por motivo de doença, acidente ou parto, devidamente comprovados;
- b) Pelo tempo indispensável para prestar assistência efectiva e inadiável, no caso de doença ou acidente grave do membro do seu agregado familiar, devidamente comprovado;
- c) Por motivo de casamento, durante quinze dias, exceptuando-se as folgas;
- d) Por motivo de luto, durante os períodos a seguir indicados:

- Cinco dias seguidos por falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, sogros, filhos e enteados;

- Dois dias por falecimento de avós, netos, cunhados e irmãos.

e) Durante o tempo indispensável ao cumprimento de deveres indeclináveis impostos por lei sindicais nos termos previstos na lei;

g) A prévia ou posteriormente autorizada pelo chefe do sector, tendo o trabalhador o direito de recorrer desta decisão, quer para a direcção, quer para a administração da AÇORTUR.

2 - As faltas justificadas a que se reportam as alíneas c), d), f) e g) do n.º 1, não implicam a perda de retribuição.

3 - São consideradas faltas justificadas todas as faltas não previstas nos números anteriores.

Cláusula 50.<sup>a</sup>

### **Participação e justificação de faltas**

1 - Quando o trabalhador não possa apresentar-se ao serviço, deverá logo que possível avisar a entidade patronal, indicando o motivo. Se o aviso for verbal ou pelo telefone, será confirmado por escrito.

2 - A entidade patronal pode exigir comprovação do motivo da falta, por meio idóneo.

## **CAPÍTULO IX**

### **Dispensa de comparência**

Cláusula 51.<sup>a</sup>

### **Dispensa de comparência em época baixa**

1 - Quando o trabalhador goze férias entre 1 de Novembro e 31 de Março, terá direito a dispensa de comparência ao serviço por quinze dias.

2 - Aquando da organização do mapa anual de férias, será elaborada uma relação dos trabalhadores, que optem pelo gozo de férias dentro daquele período, bem como menção do período de dispensa que melhor convenha às partes.

3 - Para todos os efeitos, a ausência do trabalhador no período de dispensa será submetida ao regime de faltas justificadas previamente autorizadas pela entidade patronal, não determinando a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias.

4 - O período de dispensa não determina a obrigatoriedade de pagamento de qualquer subsídio específico.

5 - O não gozo deste período de dispensa quando seja por facto devido ao trabalhador, nomeadamente doença, faz precluir o direito à dispensa.

## **CAPÍTULO X**

### **Retribuição**

Cláusula 52.<sup>a</sup>

### **Critério de fixação**

1 - Todo o trabalhador será remunerado de harmonia com as funções efectivamente exercidas e constantes do presente AE.

2 - Sempre que, em cumprimento de ordem legítima e continuada, o trabalhador execute serviços de categoria superior àquela para que está contratado, ser-lhe-á paga a remuneração correspondente a esses serviços.

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

4 - Os Mandaretos ao atingirem os vinte anos de idade serão equiparados aos bagageiros, para efeitos de remuneração.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### **Lugar e tempo de retribuição**

1 - A retribuição deve ser satisfeita no local onde o trabalhador preste a sua actividade e dentro das horas de serviço.

2 - O pagamento deve ser efectuado até ao último dia do período de trabalho a que respeita, não podendo o trabalhador ser retido, para esse efeito, para além do período normal de trabalho, a menos que a empresa lhe remunere a tempo gasto como trabalho suplementar.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

##### **Subsídio de Natal**

1 - Os trabalhadores abrangidos por este AE, têm direito a um subsídio de Natal, no montante igual a um mês de salário, que deverá ser pago até ao dia 20 do mês 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 ao.

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### **Utensílios partidos ou desaparecidos**

1 - Não é permitido o desconto na retribuição do trabalhador do valor dos utensílios partidos, quando tal resulte de conduta involuntária ou esporádica.

2 - Nos demais casos, em que os danos e/ou destruição de bens, utensílios e equipamentos resultem de má utilização, negligência, má-condução ou condução em quantidades excessivas comportando riscos desnecessários, a entidade patronal poderá proceder ao desconto dos respectivos valores aos preços de reposição no momento das ocorrências, na retribuição do trabalhador ou trabalhadores envolvidos.

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

##### **Remuneração mínima**

Aos profissionais abrangidos por este AE são garantidas as remunerações mínimas da tabela salarial em anexo: no cálculo destas retribuições não é considerado o valor da alimentação nem demais retribuições suplementares.

#### Cláusula 57.<sup>a</sup>

##### **Remuneração em espécie**

1 - Os trabalhos da AÇORTUR terão direito a alimentação composta pela refeição correspondente ao período de trabalho desde que nesse período o refeitório se encontre aberto.

2 - Os trabalhadores que entrarem ou saírem do serviço uma hora antes ou depois ou saírem do serviço uma hora antes ou depois do horário de funcionamento do refeitório, poderão tomarem ali a refeição correspondente a esse período de trabalho.

3 - Para efeitos deste AE o valor da alimentação mensal é de € 42, 32 (quarenta e dois euros e trinta e dois cêntimos), o qual não será incluído nos vencimentos dos trabalhadores que usufruam das condições previstas no número anterior.

4 - Por refeição entende-se: uma sopa, um prato, sobremesa, vinho (2,5 dl) ou uma cerveja pequena.

5 - Diariamente o chefe de cozinha providenciar pela afixação do refeitório ou em local visível, a ementa para o dia seguinte.

6 - Aos trabalhadores que prestem serviço entre as 0 horas e 8 horas, será fornecido um suplemento de refeição.

7 - O pessoal da cozinha, restaurante, cafetaria, copa e pastelaria, apenas terá direito à refeição em espécie.

8 - O pessoal referido no número anterior poderá optar pela retribuição em dinheiro durante o período de férias, devendo comunicar à entidade patronal a sua opção com vinte dias de antecedência sobre o início daquelas.

9 - Sempre que a entidade patronal 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.

Cláusula 58.<sup>a</sup>

#### **Diuturnidades**

1 - Os profissionais abrangidos pelo presente AE têm direito a uma diuturnidade no montante de 35,06 € (trinta e cinco euros e seis cêntimos) por cada cinco anos de serviço permanente na mesma entidade patronal até ao limite de cinco diuturnidades.

2 - Para contagem do período necessário à aquisição do direito à diuturnidade será considerada a data da admissão.

3 - Os valores das diuturnidades acrescem às retribuições mínimas constantes da tabela salarial.

4 - 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 correcção.

Cláusula 59.<sup>a</sup>

#### **Prémio por conhecimento de línguas**

1 - Os profissionais que faltem fluentemente idiomas estrangeiros e que desempenham as funções em contacto directo com o público, independentemente da sua categoria, têm direito a um prémio equivalente à remuneração de 30,00 € mensais por cada uma das línguas: francesa, inglesa e alemã, salvo se, qualquer delas for a sua nacionalidade.

2 - A prova de conhecimento de línguas para o efeito do número anterior será feita por um júri e composto por três elementos sendo um designado pela entidade patronal outro pelo trabalhador e um terceiro escolhido por aqueles dois de entre pessoas de reconhecido mérito.

### **CAPÍTULO XI**

#### **Cessação do contrato de trabalho**

Cláusula 60.<sup>a</sup>

## **Regime de cessação**

A empresa e os seus trabalhadores, no que respeita ao regime de cessação do contrato de trabalho, obrigam-se à observância das disposições que a lei geral estabelece.

### **CAPÍTULO XII**

#### **Cessação do contrato de trabalho**

##### **Cláusula 61.<sup>a</sup>**

#### **Trabalho de mulheres e menores**

Independentemente do estipulado para a generalidade dos profissionais, a entidade patronal obriga-se a conceder ao pessoal feminino, sem prejuízo, em qualquer caso, da garantia de lugar, das férias e de outras regalias mais as seguintes:

1 - Dispensa, quando solicitada, da prestação de trabalho suplementar, com que tal implique tratamento menos favorável, por parte das empresas às mulheres que tenham encargos familiares;

2 - Durante o período de gravidez, transferência a seu pedido e por prescrição médica escrita, para trabalhos que não prejudiquem, quando os que habitualmente desempenha, sejam incompatíveis com o seu estado, designadamente, por implicarem grande esforço físico, trepidações ou posições incómodas.

3 - Por ocasião do parto, dispensa de comparência por um período de 120 dias.

4 - Emprego a meio tempo das mulheres com responsabilidades familiares, desde que o interesse da família o exija e não haja prejuízo para a entidade patronal.

5 - Sempre que possível a atribuição de horário com termo até às 20 horas às mulheres que tenham filhos em idade escolar.

##### **Cláusula 62.<sup>a</sup>**

#### **Despedimento no período de gravidez e após o parto**

1 - É expressamente proibido o despedimento sem justa causa de qualquer trabalhadora durante o período de gravidez e dentro de um ano após o parto.

2 - Quando a gravidez ou parto não sejam do conhecimento da entidade patronal por não constituírem facto notório ou patente, deve a trabalhadora comunicar por escrito qualquer dessas situações.

3 - A infracção ao disposto no n.º 1 desta cláusula implica o pagamento das remunerações vincendas até ao termo daquele período, sem prejuízo de indemnização que ao couber, calculada nos termos da lei geral.

##### **Cláusula 63.<sup>a</sup>**

#### **Trabalho de menores**

Aos menores de dezoito anos ficam proibidos os trabalhos impróprios para a sua idade, que possam apresentar prejuízo ou perigo para a sua formação moral ou de saúde.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Disposições gerais e transitórias**

##### **Cláusula 64.<sup>a</sup>**

#### **Indumentária**

1 - Qualquer tipo de indumentária é cargo da entidade patronal excepto a calça e a camisa branca, da farda masculina, tradicionais da indústria.

2 - A escolha de tecido e corte do fardamento deverá ser em conta as condições climáticas do local e do período do ano, bem como à climatização artificial do estabelecimento.

3 - Os trabalhadores só usarão indumentárias decorativas, exóticas, regionais ou históricas, se derem a sua aquiescência a esse uso.

4 - As despesas de limpeza e conservação são encargos da entidade patronal desde que possua lavandaria.

#### Cláusula 65.<sup>a</sup>

##### **Comissão paritária**

1 - As partes contratantes criarão uma CP formada por três representantes da empresa e três representantes do sindicato a qual será de estar constituída no prazo máximo de 30 dias após a publicação interpretar as disposições convencionais e integrar as lacunas.

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

3 - 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.

4 - As partes comunicarão uma à outra e à DRAL, dentro de 30 dias a contar da publicação deste AE, a identificação dos seus representantes.

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

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

7 - A pedida da comissão poderá participar nas reuniões, sem direito a voto, o delegado da direcção de serviços de trabalho da Horta.

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

#### Cláusula 66.<sup>a</sup>

##### **IRCT aplicável**

Na parte que não esteja regulamentada no presente AE, mantém-se em vigor o IRCT publicado no *Jornal Oficial* dos Açores, IV Série, n.º 9 de 21 de Abril de 2005.

#### **ANEXO I**

##### **Definição técnica de categorias**

*Director de Hotel* – Dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um hotel, aconselha 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. Pode representar a administração, dentro do âmbito dos poderes que por esta lhe sejam conferidos, com excepção dos aspectos laborais.

*Sub – Director* – É o profissional que auxilia o Director de um estabelecimento hoteleiro na execução das respectivas funções e o substitui nos impedimentos ou ausências. Poderá ser encarregado de preencher todas as funções do Director em relação a uma ou várias secções competindo-lhe especialmente a supervisão dos respectivos serviços.

*Assistentes de direcção* – É o profissional que auxilia o Director de um hotel na execução das respectivas funções e o substitui 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 hoteleira. Acesso: igual ao Director.

*Ecónomo* – Compra, quando devidamente autorizada, armazena, conserva e distribui as mercadorias e artigos diversos destinados à exploração do hotel. 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; escritura as fichas e mapas de entradas, saídas e devoluções, quando este serviço for da competência do economato; elaboras 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 direcção determinar. Fornece a esta, nota pormenorizada justificativa das eventuais diferenças entre o inventário físico e as existências anotadas nas respectivas fichas; responsabilizando-se pelas existências a seu cargo. Ordena e vigia a higiene e limpeza de todos os locais de economato.

*Ajudante de ecónomo* – Colabora com o ecónomo em todos os serviços do sector e desempenha as tarefas por ele designadas, podendo substituir o ecónomo nas suas faltas e impedimentos.

*Dispenseiro/a* – Armazena, conserva e distribui géneros alimentícios e outros produtos no hotel, recebe os produtos e verifica se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda; arruma-os em câmaras frigoríficas, tulhas, salgadeiras, prateleiras e outros locais apropriados; cuida da sua conservação, protegendo-os convenientemente; fornece, mediante requisição os produtos que lhe sejam solicitados; mantém actualizados os registos, verifica periodicamente as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição. Pode ter de efectuar a compra de géneros de consumo diário, e outras mercadorias ou artigos diversos. Clarifica (por filtragem) (ou colagem) e engarrafa vinhos de pasto e outros líquidos. É por vezes encarregado de vigiar o funcionamento das instalações frigoríficas, de aquecimento e água.

*Controlador/a* – Verifica as entradas e as saídas das mercadorias (géneros, bebidas e artigos diversos) e os respectivos 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 respectivas. 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 da secções, quer se utilize o sistema manual que mecânico para esses registos diários. Informa directamente a Direcção das faltas, quebras e outras ocorrências no movimento administrativo.

*Chefe de recepção* - Superintende a recepção e telefone do estabelecimento com alojamento; orienta o serviço de correspondência com os clientes, a facturação e a caixa relativa às receitas. De acordo com a Direcção dá seguimento aos pedidos de reservas; no acto da chegada procura inteirar-se da duração da estadia, estabelece as condições de

hospedagem e acompanha ou faz acompanhar os clientes 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 Direcção; poderá acordar preços diferentes dos fixados. Fornece à Direcção 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. Poderá substituir o Director nos seus impedimentos.

*Recepcionista de 1.<sup>a</sup>* - Ocupa-se da execução dos serviços de recepção designadamente o acolhimento dos hóspedes e clientes e de contratação dos alojamentos e serviços, assegura a respectiva inscrição nos registos do estabelecimento atendendo aos seus desejos e reclamações, procedendo aos lançamentos dos seus consumos ou despesas, emite, apresenta e recebe as respectivas contas; prepara e executa a correspondência da secção e respectivo arquivo e elabora estatística de serviço. Poderá ter de efectuar serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento, assim com atender a chamadas telefónicas.

*Recepcionista de 2.<sup>a</sup>* - É o profissional que colabora com o recepcionista de 1.<sup>a</sup>, executando as suas funções.

*Recepcionista de 3.<sup>a</sup>* - É o profissional que colabora com o recepcionista de 2.<sup>a</sup> podendo executar as suas funções.

*Praticante de recepção* - É o profissional que colabora no serviço do seu sector, sob orientação superior.

*Porteiro/a* - Executa as tarefas relacionados com as entradas e saídas dos clientes no Hotel, controlando e tomando todas as medidas adequadas a cada caso; coordena e vigia o pessoal da portaria e vestiário e estabelece os turnos de trabalho; vigia o serviço de limpeza da secção, revista o movimento das entradas e saídas dos hóspedes; controla a entrega e restituição das chaves dos quartos; dirige a secção de bagagem e correio e assegura a sua distribuição; certifica-se que não existe impedimento para a saída dos clientes, presta quaisquer informações gerais de carácter turístico que lhes sejam solicitadas; executa pedidos dos hóspedes e clientes e providencia que lhes sejam executados e transmite-lhes mensagens. Pode ser eventualmente encarregado de serviço telefónico, da venda de tabaco, postais, selos, jornais e outros artigos, bem como da distribuição dos quartos e do recebimento das contas dos clientes. 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 respectivo relatório destinado à Direcção, podendo ser 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup>.

*Bagageiro/a* - É o profissional que se ocupa 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 algumas tarefas do porteiro quando lhes forem cometidos superiormente.

*Mandarete* - É o profissional, geralmente com menos de 18 anos, que se ocupa da execução de recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento, sob a orientação do chefe de portaria ou dependência a cujo serviço se ache adstrito.

*Telefonista* - É o profissional que se ocupa exclusivamente das ligações telefónicas, trabalhando com PPC de mesa, com quatro a vinte posições, incluindo postos suplementares.

*Guarda* - Controla as entradas no Hotel impedindo, quando for julgado necessário, o acesso a pessoas que não tenham justificação plausível para utilização do recinto privado da AÇORTUR; controla as entradas e saídas do pessoal, incluindo o registo das fichas

ponto métricas, podendo verificar o conteúdo dos volumes e sacos pessoais dos empregados da empresa; executa tarefas cometidas ao porteiro quando determinado superiormente.

*Governanta dos serviços de andares e limpeza* – Providência pelo bem – estar dos clientes e higiene diária normal nos andares que lhes são destinados e dependências, coordenado toda a actividade do pessoal de andares e limpeza, observando se a arrumação e limpeza, observando se a arrumação e limpeza dos aposentos e dependências estão bem feitas e a tempo; dá os últimos retoques, cuidando especialmente da ornamentação das jarras, supervisa o arranjo, asseio e decoração das salas e zonas de convívio, examina o bom funcionamento de aparelhagem eléctrica sonora, telefónica, instalações sanitárias e o estado dos móveis, alcatifas e cortinados, velando pela sua conservação ou substituição; pode receber e acompanhar os hóspedes; fornece indicações ao pessoal acerca dos hábitos e preferências daqueles; verifica a ocupação dos quartos, guarda objectos esquecidos pelos clientes e informa a Direcção, atende às reclamações dos hóspedes e superintende no tratamento de roupa dos clientes; na falta de governanta de lavandaria; dirige e coordena o serviço de tratamento de roupa.

*Encarregada de andares e limpeza* – Colabora com a governanta de andares e limpeza na organização e controlo dos serviços substituindo-a nas suas ausências e impedimentos.

*Empregada de quartos* – Limpa e arruma quartos, salas e corredores; limpa o chão, móveis e objectos de adorno dos quartos, salas anexas e corredores e examina o funcionamento das instalações eléctrico, telefónica e de aquecimento; faz as camas, retira as roupas servidas, quer do estabelecimento, 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, ocorre às chamadas dos hóspedes, anota os seus desejos e executa-os, transmite-os à secção competente; regista e comunica aos hóspedes os recados recebidos na sua ausência; recolhe objectos 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-o, transportando-o em bandejas.

*Encarregado de rouparia e lavandaria* – Coordena todo o serviço de rouparia: dirige a recepção, lavagens, concerto e distribuição de roupas pertencentes ao estabelecimento e hóspedes; verifica, separa e distribui as peças de roupa, segundo o estado e tratamento que exigam; 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 arremendadas e distribui as restantes pelos engomadores; observa a arrumação; observa a arrumação da roupa arranjada em armários ou prateleiras apropriadas; regista diariamente o movimento da roupa, preenchendo impressos; determina os preços através da tabela ou estabelece-os ela própria e envia a conta de cada cliente para a secção competente. Pode ocupar-se pessoalmente do tratamento de roupas ou fatos que exigam cuidados especiais; dirige e vigia as operações de lavagens e limpeza a seco e engomagem de roupa; controla as respectivas entradas e saídas; organiza e distribui as tarefas pelo pessoal; zela pela arrumação e distribuição das peças para evitar extravios.

*Roupeira costureira* – É o profissional que se ocupa do recebimento, tratamento e arrumação das roupas numa rouparia e dos respectivos registos a costureira compete os trabalhos de corte, costura, conserto e aproveitamento das roupas de serviço e adorno.

*Lavadeira – Engomadeira* – Lava, seca as peças de vestuário, roupas de cama e outros artigos semelhantes; separa as peças a lavar segundo o seu tipo, natureza do tecido, cor e grau de sujidades; mergulha, afrouxa em água, ensaboa-a e esfrega-a; trabalha com máquinas de lavar. É incumbida de separar as peças lavadas, passa a ferro, manualmente ou utilizando uma prensa ou calandra, peças de vestuário, roupas de cama e outros artigos semelhantes; selecciona as peças a engomar; se necessário, dobra as peças depois de

passada, e dá-lhe os últimos retoques; por vezes, mergulha-as previamente num banho de goma; pode sempre que necessário, retocar com o ferro as peças engomadas na prensa ou na calandra.

*Empregado de limpeza* – É a profissional não qualificada, que em quaisquer secções do estabelecimento executa operações de limpeza e outras para as quais se não exijam especialização profissional.

*Jardineiro* – Cultiva flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezar parques, jardins públicos ou privados; semeia relvado, renova-lhes as zonas danificadas e apara-os mediante tesoura e outros cortadores especiais; planta, poda e trata sebes e árvores; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros. Pode ser especializado na jardinagem de campos de jogos.

*Disco – Jockey* – É o profissional que selecciona, coloca e retira discos ou outras gravações musicais e coordena, põe a funcionar e regula os aparelhos emissores de música em “Boites”, “Dancing” e outros recintos. Pode operar com jogo de luzes.

*Operário polivalente* – É o profissional que executa específicas e/ou indiferenciados pertencentes a diversas categorias profissionais do ramo operário; coordena e orienta o pessoal afecto ao sector da manutenção.

*Chefe de cozinha* – Organiza, coordena, dirige e verifica os tratamentos de cozinha, elabora ou contribui para a elaboração ou contribui para a elaboração das ementas e das listas de restaurantes com uma certa antecedência, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou susceptíveis de aquisição e outros factores e requisita às secções respectivas os géneros de que necessita para a sua confecção; dá instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição e 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; é responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção; pode ser encarregado do aproveitamento da cozinha e de elaborar o registo diário dos consumos. Dá informações sobre quantidades necessárias às confecções dos pratos e ementas.

*Cozinheiro/a* – 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 confecção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias, segundo o tipo de pratos a confeccionar, empata-os, garante-os e confecciona os doces destinados às refeições quando não haja pasteleiros; executa ou vela pela limpeza da cozinha e dos utensílios, podendo ser 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup>.

*Ajudante de cozinheiro* – Colabora com o cozinheiro em todos os serviços do sector e desempenha as tarefas por ele designadas, podendo substituir o cozinheiro nas suas faltas e impedimentos.

*Chefe de bar* – Organiza, coordena e controla todos os serviços de bar, bem como o pessoal afecto ao sector.

*Barmen* – Prepara e serve bebidas alcoólicas e não alcoólicas, simples ou compostas, em bares ou secção equivalente de um restaurante ou estabelecimento hoteleiro similar e respectivos salões e salas de refeições, cuida dos arranjos das dependências do bar e executa as preparações prévias no balcão; procede à confecção de misturas, em doses determinadas, de bebidas espirituais, xaropes e outros ingredientes, de acordo com as receitas estabelecidas ou dos pedidos dos clientes, gelando-os ou aquecendo-as em recipientes apropriados, serve-as simples ou decorados em copos de formas e tamanhos adequados; confecciona ou manda preparar saboreantes para servir com aperitivos e outras

bebidas; prepara cafés e outras infusões e serve sanduíches simples ou compostas, frias, ou quentes. Elabora, emite ou manda passar as contas, observando as tabelas de preços superiormente aprovadas, cobrando-as ou enviando-as, quando autorizado à secção para debitar. Sendo incumbido da chefia do bar, encarrega-se de fazer as requisições dos produtos necessários ao abastecimento e à reconstituição das existências e proceder ou colaborar na execução de inventários periódicos do estabelecimento ou secção. Pode cuidar do asseio e higiene dos utensílios e serviço de bebidas, podendo ser de 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup>.

*Praticante de barmen* – É o profissional que coadjuva os empregados de bar no seu serviço, sob a orientação do responsável do sector, podendo quando a sua preparação o permitir e as circunstâncias o exigirem, exercer as funções cometidas aos barmen.

*Chefe de mesa* – Dirige e orienta todos os trabalhos relacionados com o serviço de mesa nos estabelecimentos hoteleiros e similares; define as obrigações de cada componente da brigada e distribui os respectivos turnos (grupos de mesa); elabora o projecto de horário de trabalho, tendo em atenção as necessidades do serviço e as disposições legais aplicáveis; estabelece de acordo com a direcção, as quantidades de utensílios de mesa necessárias à execução de um serviço eficiente, considerando o movimento normal e a classe das refeições a fornecer verificando a sua existência mediante 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 e arranjo das mesas para as refeições, móveis expositores, de abastecimento e de serviço; certifica-se do asseio e correcta apresentação dos membros da brigada e dá-lhes 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 respectivos 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 na elaboração das ementas das refeições e listas de restaurantes, bem como nas sugestões para banquetes e outros serviços, tendo em atenção os gostos de preferência da clientela, 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.

*Sub-chefe de mesa* – É o profissional que colabora com todos os serviços do restaurante e substitui o chefe nas suas ausências e impedimentos.

*Empregados de mesa* – Serve refeições em restaurantes de hotel, executa ou colabora na arrumação e higiene das salas e decoração das mesas para as diversas refeições, estendendo toalhas e dispondo talheres, copos, guardanapos, e os demais utensílios; 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 anexos dos estabelecimentos; 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 diversos pratos e bebidas, anota os pedidos, regista-os e transmite-os às respectivas secções fornecedores; serve os alimentos escolhidos; elabora ou manda passar a conta dos consumos e recebe-os ou envia-os aos serviços de facturação e facilita a saída dos clientes; prepara as mesas para novos serviços. Segundo a organização e classe dos estabelecimentos pode ocupar-se, só ou com a colaboração de um ou mais empregados, de um turno de mesas, servindo directamente os clientes, ou por forma indirecta, utilizando carros ou mesas móveis; espinha peixes, trincha carnes e última preparação de certos pratos. Pode ser encarregado da guarda e conservação de bebidas destinadas ao consumo diário da secção e procede à reposição da respectiva existência. 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, podendo ser de 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> ou 3.<sup>a</sup>.

*Praticantes de mesa* – É o profissional que coadjuva os empregados de mesa no seu serviço, sob orientação do responsável do sector, podendo quando a sua preparação o permitido e as circunstâncias o exigirem, exercer as suas funções cometidas aos empregados de mesa.

*Empregado/a de vinhos* – Ocupa-se de serviços de vinhos e outras bebidas; executa ou vigia os arranjos prévios do serviço de antes das refeições, incluindo os recipientes para esfriar vinhos, suportes de garrafas, carros de aperitivos e licores; verifica as existências na garrafeira do dia e anota as faltas nas listas de vendas; 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, toma os pedidos das bebidas, serve ou providência para que sejam servidas devidamente e com temperatura recomendada. É encarregado da guarda de bebidas sobrantes dos hóspedes que estes pretendem consumir em outras refeições. Colabora no arranjo das salas de refeições. Colabora no arranjo das salas de refeição. Prepara e serve bebidas de aperitivos e sobremesa. 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.

*Pasteleiro/a* – Confecciona doces destinados às refeições dos clientes e complementos das preparações culinárias; prepara as massas, os crepes e xaropes de recheio e cobertura, de acordo com receitas próprias, tradicionais ou das regiões; vigia a cozedura dos produtos confeccionados; procede à decoração dos bolos e suas guarnições; faz doces e bolos especiais para banquetes, reuniões ou cerimónias diversas e os próprios de certas épocas ou festividades do ano. Toma especial cuidado com a conservação dos alimentos de que é responsável. Organiza e pode colaborar nos trabalhos de asseio, higiene e arrumação da secção, limpa as máquinas e utensílios empregados. Pode ser encarregado de requisitar as matérias-primas e outros produtos utilizados na pastelaria na pastelaria e coopera na realização periódica de inventário das existências de mercadorias e utensílios da secção, podendo se de 1.<sup>a</sup>, e 2.<sup>a</sup>.

*Cafeteiro/a* – Dirige e orienta os serviços de cafetaria e copa, prepara café, chá, leite e outras bebidas quentes e sanduíches, torradas e pretos ligeiros de cozinha em estabelecimento hoteleiro, destas bebidas em recipientes próprios para serem servidos; dispõe os acompanhamentos, como sejam a manteiga, queijo, compota ou outros doces em recipientes adequados. Emprata as frutas e saladas, podendo ser de 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup>.

*Copeiro/a* – Executa o trabalho de limpeza e tratamento das loiças, vidros e outros utensílios de mesa e cozinha, usados nos serviços de refeições; coopera na execução das limpezas e arrumações da copa e pode substituir o cafeteiro/a nas suas faltas ou impedimentos.

*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.

*Horticultor* – É o profissional que executa o trabalho da agricultura principalmente o cultivo de produtos hortícolas, podendo ajudar no sector da pecuária e da jardinagem quanto tal se justifique.

*Praticante (menor)* – É o profissional que coadjuva os empregos 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.

*Aprendiz (menor)* – É o trabalhador com a escolaridade obrigatória que faz a sua aprendizagem profissional das categorias anteriores.

## Anexo II

### Tabela Salarial

<b>Direcção e controlo</b>	
Director de Hotel -----	843,98 €
Sub- Director de Hotel -----	721,92 €
Assistente de Direcção -----	601,03 €
<b>Ecónomato</b>	
Ecónomo -----	534,75 €
Ajudante de Ecónomo -----	492,91 €
Dispenseiro/a -----	463,25 €
Controlador/a -----	492,91 €
<b>Recepção e Portaria</b>	
Chefe de Recepção -----	598,10 €
Recepcionista de 1. <sup>a</sup> -----	534,75€
Recepcionista de 2. <sup>a</sup> -----	492,91 €
Recepcionista de 3. <sup>a</sup> -----	463,25 €
Praticante de Recepção -----	447,30 €
Porteiro de 1. <sup>a</sup> -----	447,30 €
Porteiro de 2. <sup>a</sup> -----	447,30 €
Bagageiro -----	447,30 €
Mandarete -----	447,30 €
Telefonista -----	447,30 €
Guarda -----	447,30 €
<b>Andares</b>	
Governanta do serv. de andares e limpeza -----	534,75 €
Encarregado do serv. de andares e limpeza -----	492,91 €
Empregada de Quartos -----	447,30 €
<b>Rouparia e Lavandaria</b>	
Encarregada Rouparia/ Lavandaria -----	501,04 €
Roupeiro/a Costureiro/a -----	447,30 €
Lavadeira/ Engomadeira -----	447,30 €

<b>Bar</b>	
Chefe de Bar -----	598,10 €
Barman de 1. <sup>a</sup> -----	534,77 €
Barman de 2. <sup>a</sup> -----	492,91 €
Barman de 3. <sup>a</sup> -----	447,30 €
Praticante de Barman -----	447,30 €
<b>Mesa</b>	
Chefe de Mesa -----	598,12 €
Sub-Chefe de Mesa -----	549,29 €
Empregado de Mesa de 1. <sup>a</sup> -----	534,75 €
Empregado de Mesa de 2. <sup>a</sup> -----	492,91 €
Empregado de Mesa de 3. <sup>a</sup> -----	463,25 €
Praticante -----	447,30 €
<b>Escanção</b>	
Empregado de vinhos -----	463,25 €
<b>Cozinha</b>	
Chefe de Cozinha-----	598,12 €
Cozinheiro/a de 1. <sup>a</sup> -----	534,75 €
Cozinheiro/a de 2. <sup>a</sup> -----	492,91 €
Cozinheiro/a de 3. <sup>a</sup> -----	463,25 €
Ajudante de cozinha -----	447,30 €
<b>Pastelaria</b>	
Pasteleiro/a de 1. <sup>a</sup> -----	534,75 €
Pasteleiro/a de 2. <sup>a</sup> -----	492,91 €
<b>Cafetaria</b>	
Cafeteiro/a de 1. <sup>a</sup> -----	534,75 €
Cafeteiro/a de 2. <sup>a</sup> -----	492,91 €
<b>Copa</b>	
Copeiro/a -----	447,30 €

<b>Caldeiras</b> Ajudante de Central -----	463,25 €
<b>Limpeza</b> Empregado de Limpeza -----	447,30 €
<b>Horticultura e Jardinagem</b> Horticultor ----- Jardineiro -----	463,25 € 447,30 €
<b>Discoteca</b> Disco- Jokey-----	447,30 €
<b>Polivalente</b> Operário Polivalente -----	582,43 €
<b>Menores</b> Praticante e Aprendiz -----	447,30 €
<b>Escritório</b> Chefe de contabilidade ----- Escriturária de 1. <sup>a</sup> ----- Secretária de Direcção /Administração -----	676,02 € 558,57 € 463,25 €

Horta, 28 de Janeiro de 2008.

Pela Empresa AÇORTUR, Investimentos Turísticos, S.A., *José Manuel de Brum Fontes*, Director do Resort Hotel. Pelo Sindicato dos Profissionais dos *Transportes, Turismo e outros Serviços da Horta*, *Walter Murilo Lavrado*, Presidente e *Valter Humberto Freire Nunes*, Secretário-Geral do Conselho Fiscal

Entrado em 14 de Março de 2008.

Depositado na Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional – Direcção de Serviços do Trabalho, em 18 de Março de 2008, com o n.º 9, nos termos do artigo 549.º do Código do Trabalho