REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

JORNAL OFICIAL

III Série — Número 13 Quinta-feira, 2 de Julho de 1987

RELAÇÕES DE TRABALHO

SUMÁRIO

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

Portaria de Regulamentação do Trabalho:

— PRT para o Sector da Indústria Hoteleira da Região Autónoma da Madeira.

Portarias de Extensão:

— Aviso para PE do Acordo Colectivo de Trabalho celebrado entre Várias Empresas de Transportes Marítimos de Tráfego Local e de Extracção de Areia do Fundo do Mar e o Sindicato dos Profissionais dos Transportes Marítimos e Análogos da Região Autónoma da Madeira — Revisão Salarial.

— PE do ACT entre o Grupo Quatro Securitas — Serviços de Tecnologia, SARL, e Outras e a FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Escritório e Serviços e Outras.

Convenções Colectivas de Trabalho:

— Acordo Colectivo de Trabalho celebrado entre Várias Empresas de Transportes Marítimos de Tráfego Local e de Extracção de Areia do Fundo do Mar e o Sindicato dos Profissionais dos Transportes Marítimos e Análogos da Região Autónoma da Madeira — Revisão Salarial.

Regulamentação do Trabalho

PORTARIA DE REGULAMENTAÇÃO DE TRABALHO

PRT PARA O SECTOR DA INDÚSTRIA HOTELEIRA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA.

O processo de revisão do Contrato Colectivo de Trabalho para a Indústria de Hotelaria da Região Autónoma da Madeira, celebrado entre a Associação Comercial e Industrial do Funchal e a Federação Nacional dos Sindicatos da Indústria de Hotelaria e Turismo de Portugal e publicado no JORAM, n.º 13, III Série, de 2.7.86, desembocou num impasse negocial após várias reuniões entre as partes.

Iniciada a fase de conciliação, no decurso da qual tiveram lugar duas reuniões e vários contactos com as partes envolvidas, não foi possível apesar de todas as tentativas, obter o indispensável consenso quanto às matérias em revisão — a tabela salarial e a cláusula de garantia de aumento mínimo.

Face à intransigência manifestada pelas partes e à sua incapacidade para alcançarem o ne-

cessário entendimento e verificados os condicionalismos previstos no n.º 1, do artigo 36.º, do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro, foi constituído por despacho do Secretário Regional dos Assuntos Sociais de 29 de Maio de 1987, uma Comissão Técnica encarregada de proceder aos estudos preparatórios de uma PRT para o sector em causa.

Dos trabalhos da referida comissão técnica resultou a presente regulamentação que, atentou na dimensão e situação do sector da indústria hoteleira na economia regional, bem como procurou consagrar um justo equilíbrio entre os interesses das partes envolvidas e obter a harmonização possível das condições de trabalho no sector.

Nestes termos, manda o Governo Regional da Madeira, pelos Secretários Regionais dos Assuntos Sociais e do Turismo e Cultura, ao abrigo do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro e da alínea c) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 294/78, de 22 de Setembro, o seguinte:

BASE I

(Área e Âmbito)

A presente Portaria é aplicável no âmbito da Região Autónoma da Madeira às relações de trabalho em que sejam parte, por um lado, as entidades patronais que exerçam actividade hoteleira, nos termos da classificação de estabelecimentos constantes do anexo I desta Portaria, e, por outro lado, todos os trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias previstas no anexo II.

BASE II

(Classificação dos estabelecimentos)

Para efeitos da presente Portaria, as empresas e estabelecimentos são classificados nos grupos previstos no anexo I.

BASE III

(Definição de funções)

A definição de funções inerentes às profissões abrangidas pela presente Portaria é a constante do anexo II.

BASE IV

(Classificação e integração em níveis de qualificação e de remuneração)

1. Nos termos do disposto no n.º 2 do art.º 11.º do Decreto-Lei n.º 121/78 de 2 de Julho, as profissões previstas na presente Portaria são integradas em níveis de qualificação de acordo com o anexo IV.

2. Os níveis de remunerações são os constantes do anexo III.

BASE V

(Remunerações mínimas)

As remunerações mínimas mensais dos trabalhadores abrangidos pela presente Portaria são as constantes do anexo V.

BASE VI

(Garantia de aumento mínimo)

1. É garantido a todos os trabalhadores que à data de produção de efeitos da presente Portaria venham auferindo remunerações de base efectiva superior ao estabelecido na tabela salarial agora revista, um aumento mínimo de quatro mil e seiscentos escudos.

2. A garantia estabelecida no número anterior, não será aplicável nos casos em que da tabela salarial anexa, resultar um aumento superior ao valor do aumento mínimo.

BASE VII

(Início de vigência e eficácia)

1. A presente Portaria entra em vigor nos termos legais.

2. A tabela salarial e a garantia de aumento mínimo produzem efeitos desde 18 de Janeiro de 1987.

Secretarias Regionais dos Assuntos Sociais e do Turismo e Cultura, aos 2 de Junho de 1987. — O Secretário Regional dos Assuntos Sociais, *Manuel Jorge Bazenga Marques*. — O Secretário Regional do Turismo e Cultura, *João Carlos Nunes Abreu*.

ANEXO I

Classificação dos estabelecimentos

1. Para todos os efeitos deste contrato as empresas e estabelecimentos são classificados nos seguintes grupos de remuneracão:

Grupo I

Hotéis de cinco estrelas
Casinos
Aldeamentos de luxo
Apartamentos de luxo

Grupo II

Hotéis de quatro estrelas
Hotéis-Apartamentos de quatro estrelas
Aldeamentos de 1.ª classe
Apartamentos de 1.ª classe
Complexos-Turísticos

Grupo III

Hotéis de três estrelas e duas estrelas
Hotéis-Apartamentos de três e duas estrelas
Pensões de quatro e três estrelas
Albergarias
Estalagens
Aldeamentos de 2.ª classe
Apartamentos de 2.ª classe
Pousadas

Grupo IV

Hotéis de uma estrela
Pensões de duas e uma estrela ou sem interesse para o turismo.

2. As empresas hoteleiras proprietárias ou exploradoras de estabelecimentos similiares instalados no mesmo edifício da unidade hoteleira observarão relativamente aos trabalhadores destes a tabela de remuneração do estabelecimento principal.

ANEXO II

DEFINIÇÕES DE FUNÇÕES

1. DIRECÇÃO

1. *Director de Hotel* — Dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um hotel, hotel-apartamento ou motel; aconselha a administração no que diz respeito a investimentos e à definição da política financeira, económica e comercial, decide sobre a organização do hotel. Pode representar a administração dentro do âmbito dos poderes que por esta lhe sejam conferidos, não sendo, no entanto, exigível a representação em matéria de contratação colectiva, nem em matéria contenciosa do tribunal de trabalho; é ainda responsável pela gestão do pessoal, dentro dos limites fixados no seu contrato individual de trabalho.

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

3. *Director de Alojamento* — Dirige e coordena a actividade das secções de alojamento e afins. Auxilia o director do hotel no estudo a utilização máxima da capacidade de alojamento, determinando os seus custos e elaborando programas de ocupação. Pode eventualmente substituir o director.

4. *Director Comercial/Relações Públicas* — Organiza, dirige e executa os serviços de relações públicas, promoção e vendas da unidade ou unidades hoteleiras. Elabora planos de desenvolvimento da procura, estuda os mercados nacionais e internacionais e elabora os estudos necessários à análise das oscilações das correntes turísticas.

5. *Director de comidas e bebidas* — Dirige, coordena e orienta o sector de comidas e bebidas nas unidades hoteleiras. Faz as previsões de custos e vendas potenciais de produção. Gere os Stocks; verifica a quantidade das mercadorias a adquirir. Elabora e propõe à aprovação ementas e listas de bebidas e respectivos preços. Verifica se as quantidades servidas aos clientes correspondem ao estabelecido. Controla as receitas e despesas das secções de comidas e bebidas, segundo normas estabelecidas, apresentando à direcção, periodicamente, relatórios sobre o funcionamento do sector e propõe a política geral do seu departamento.

6. *Sub-director de hotel* — Auxilia o director de hotel no desempenho das suas funções. Por delegação do director pode encarregar-se da direcção, orientando e fiscalizando o funcionamento de uma ou várias secções. Substitui o director nas suas ausências.

7. *Director de Restaurante* — Dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um restaurante ou do departamento de alimentação de um hotel; elabora ou aprova as ementas e listas do restaurante; efectua ou toma providências sobre a aquisição dos víveres e todos os demais produtos necessários à exploração e vigia a sua eficiente aplicação; acompanha o funcionamento dos vários serviços e consequente movimento das receitas e despesas; organiza e colabora, se necessário, na execução dos inventários periódicos das exigências dos produtos de consumo, utensílos de serviço e móveis afectos às dependências; colabora na recepção dos clientes, ausculta os seus desejos e preferências e atende as suas eventuais reclamações. Aconselha a administração ou proprietário no que respeita a inves-

timentos, decide sobre a organização do restaurante ou departamento, elabora e propõe plano de gestão dos recursos mobilizados pela exploração, planifica e assegura o funcionamento das estruturas administrativas; define a política comercial e exerce a fiscalização dos custos; é ainda responsável pela gestão do pessoal, dentro dos limites fixados no seu contrato individual de trabalho. Pode representar a administração dentro do âmbito dos poderes que por esta seja conferido, não sendo, no entanto, exigível a representação em matéria de contratação colectiva, nem em matéria contenciosa do tribunal de trabalho.

8. *Director de Pessoal* — É o profissional que se ocupa dos serviços e relações com o pessoal, nomeadamente admissão, formação e valorização profissional e disciplina, nos termos da política definida pela administração e direcção da empresa.

9. *Director de Pensão* — Dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de uma pensão, estalagem ou pousada. Aconselha a administração no que diz respeito a investimentos e à definição da política financeira, económica e comercial; decide sobre a organização da pensão, da estalagem ou da pousada; efectua ou assiste a recepção dos hóspedes ou clientes e acompanha a efectivação dos contratos de hospedagem ou outros serviços; efectua ou superintende na aquisição e perfeita conservação dos víveres e outros produtos, roupas, utensílios e móveis necessários à laboração eficiente do estabelecimento e vigia os seus consumos ou aplicação; providencia pela segurança e higiene dos locais de alojamento, de convívio dos clientes, de trabalho, de permanência e repouso do pessoal; acompanha o funcionamento das várias secções e serviços e consequente movimento de receitas, despesas e arrecadação de valores; prepara e colabora, se necessário, na realização de inventários das existências de víveres, produtos de manutenção, utensílios e mobiliários afectos às várias dependências. Pode ter de executar, quando necessário, serviços de escritório inerentes à exploração do estabelecimento.

2. RECEPÇÃO

1. *Chefe de Recepção* — Superintende nos serviços de recepção e telefones do estabelecimento com alojamento, orienta o serviço de correspondência com os clientes, a facturação e caixa relativa às receitas, podendo ainda colaborar nos serviços de portaria. Organiza e orienta o serviço de reservas. Estabelece as condições de hospedagem e ocupa-se, directa ou indirectamente da recepção dos hóspedes. Comunica às secções o movimento de chegadas e saídas, bem como os serviços a prestar aos hóspedes, fornece aos clientes todas as informações que possam interessar-lhes, fornece à direcção todos os elementos sobre o movimento de clientes a sugestões relativas a preços e promoção. Instrui os profissionais seus subordinados sobre trabalhos a cargo de cada um e sobre as informações que eventualmente tenham de prestar aos clientes. Poderá substituir o director, o subb-director ou o assistente da direcção nos seus impedimentos.

2. *Sub-chefe de Recepção* — É o profissional que coadjuva e substitui o chefe de recepção no exercício das respectivas funções.

3. *Recepcionista de 1.ª* — Ocupa-se dos serviços de recepção, designadamente do acolhimento dos hóspedes e da contratação do alojamento e de mais serviços: assegura a respectiva inscrição nos registos do estabelecimento; atende os desejos e reclamações dos hóspedes; procede ao lançamento dos consumos ou despesas; emite, apresenta e recebe as respectivas contas; prepara e executa a correspondência da secção e respectivo arquivo; elabora estatística de serviço. Poderá ter de efectuar determinados serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento e operar com o telex, quando instalado na secção. Nos estabelecimentos que não possuam secções separadas de recepção, a portaria poderá ter de assegurar os respectivos serviços.

4. *Recepcionista de 2.ª* — É o profissional que colabora com o recepcionista de 1.ª executando as suas funções.

5. *Caixa de Recepção* — É o profissional que procede ao lançamento, emissão, apresentação e recebimento das contas de despesas dos clientes. Auxilia o recepcionista nas suas funções.

3. CONTROLO

1. *Chefe de Controlo* — Superintende, coordena e executa todos os trabalhos de controlo.

2. *Controlador* — Verifica as entradas e saídas diárias das mercadorias (géneros, bebidas e artigos diversos) e efectua os respectivos registos, bem como determinados serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento. Controla e mantém em ordem os inventários parciais e o inventário geral; apura os consumos diários; estabelecendo médias e elaborando estatísticas. Periodicamente verifica as existências (stocks) das mercadorias armazenadas no econo-

mato, cave, bares, etc., e do equipamento e utensílios guardados ou em serviço nas secções, comparando-os com os saldos das fichas respectivas. Fornece aos serviços de contabilidade os elementos de que estes carecem e controla as receitas das secções. Informa a direcção das faltas, quebras e outras ocorrências no movimento administrativos.

3. *Controlador-Caixa* — É o profissional cuja actividade consiste na emissão das contas de consumo nas salas de refeições, recebimentos das importâncias respectivas, mesmo quando se trata de processos de pré-pagamento ou venda e ou recebimento de senhas, e elaboração dos mapas de movimento da sala em que presta serviço. Auxilia nos serviços de controlo, recepção e balcão.

4. PORTARIA

1. *Chefe de Portaria* — Superintende, coordena e executa todos os trabalhos da portaria.

2. *Sub-Chefe de Portaria* — Coadjuva o chefe de portaria no desempenho das suas funções, substituindo-o nas suas ausências e impedimentos.

3. *Porteiro de 1.ª* — Executa as tarefas relacionadas com as entradas e saídas dos clientes num hotel controlando e tomando todas as medidas adequadas a cada caso; coordena e orienta o pessoal da portaria; estabelece os turnos de trabalho; vigia o serviço de limpeza da secção; regista o movimento das entradas e saídas dos hóspedes, controla a entrega e restituição das chaves dos quartos; dirige a recepção da bagagem e correio e assegura a sua distribuição; certifica-se de que não existe impedimento para a saída dos clientes; presta informações gerais e de carácter turístico que lhe sejam solicitadas; assegura a satisfação dos pedidos dos hóspedes e clientes e transmite-lhes mensagens. Pode ser encarregado do movimento telefónico, da venda de tabaco, postais, jornais e outros artigos, bem como da distribuição dos quartos e do recebimento das contas aos clientes. Nos turnos da noite, compete-lhe, especialmente, quando solicitado, despertar ou mandar despertar os hóspedes; verificar o funcionamento das luzes, ar condicionado, água e aquecimento; faz ou dirige as rondas, vigiando os andares e outras dependências e tomar providências em caso de anormalidade, fazendo o respectivo relatório destinado à direcção. Pode ter de efectuar a cobrança de contas de clientes e depósitos bancários. Nos estabelecimentos que não possuam secções separadas de portaria e recepção poderá ter de assegurar os respectivos serviços.

4. *Porteiro de 2.ª* — É o profissional que colabora e substitui o porteiro de 1.ª no exercício das suas funções.

5. *Trintanário* — É o profissional encarregado de acolher os hóspedes e clientes à entrada do estabelecimento, facilitando-lhes a saída e acesso às viaturas de transporte, e de indicar os locais de recepção, cooperando de um modo geral na execução dos serviços de portaria, devendo vigiar a entrada e saída de pessoas do estabelecimento. Pode ainda, quando devidamente habilitado, conduzir viaturas.

6. *Corrector* — É o profissional que angaria e recebe os clientes de um hotel; mantêm-se a par das reservas de quartos de hotel; desloca-se aos locais de embarque a fim de oferecer os serviços do estabelecimento que representa ou receber os hóspedes cuja marcação tenha sido previamente efectuada; faz os despachos das bagagens e acompanha os hóspedes ao hotel ou ao local de partida. Pode auxiliar nos serviços da portaria e tratar da regularização de passaportes e outros documentos.

7. *Guarda de Vestuário* — É o profissional que que se ocupa do serviço de guarda e agasalhos e outros objectos dos hóspedes e clientes, podendo, cumulativamente, cuidar da vigilância, conservação e asseio das instalações sanitárias e outras destinadas aos clientes.

8. *Mandarete* — É o profissional que se ocupa da execução de recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento, sob a orientação de chefe de portaria ou chefe da dependência a cujo serviço se ache adstrito. Pode ocupar-se da condução dos elevadores destinados ao transporte de hóspedes e clientes, assim como do asseio dos mesmos e das zonas públicas do estabelecimento.

5. PORTA DE SERVIÇO

1. *Controlador de Porta de Serviço* — É o profissional que se ocupa de vigilância e controlo na entrada e saída de pessoas e mercadorias. Poderá ter de executar pequenos serviços, sem prejuízo do seu trabalho normal.

6. VIGILÂNCIA

1. *Encarregado de vigilantes* — É o profissional que coordena e exerce a vigilância, monta esquemas de segurança, dirige ou chefia os vigilan-

tes e colabora relatórios sobre as anomalias verificadas.

2. *Vigilante* — É o profissional que exerce a vigilância; verifica se tudo se encontra normal e zela pela segurança do estabelecimento. Elabora relatórios das anomalias verificadas. Nas pensões de uma e duas estrelas pode ainda substituir, durante a noite, outros profissionais.

3. *Vigilante de Águas* — É o profissional que se ocupa do controlo das águas de abastecimento e do seu transporte quando necessário, podendo ainda executar as funções de vigilante.

7. ANDARES

1. *Governante Geral de Andares* — Superintende e coordena os trabalhos dos governantes de andares e por decisão da direcção, os do governante rouparia/lavandaria e os dos encarregados de limpeza.

2. *Governante Adjunto/a* — Coadjuva o governante geral de andares no desempenho das suas funções, e substitui-o nas suas ausências e impedimentos.

3. *Governante de Andares* — Providencia a limpeza e arranjo diários dos andares que lhes são confiados, coordenando toda a actividade do pessoal sobre as suas ordens; vigia a apresentação e o trabalho dos empregados de andares: ocupa-se da ornamentação das jarras, e supervisa o arranjo, asseio e decoração das salas e zonas de convívio; examina o bom funcionamento da aparelhagem eléctrica, sonora, telefónica, instalações sanitárias e o estado dos móveis, alcatifas e cortinados, velando pela sua conservação ou a sua substituição quando necessárias; mantém reserva de roupas de material de limpeza e faz a sua distribuição; pode receber e acompanhar os hóspedes e fornece indicação ao pessoal acerca dos horários e preferências daqueles; verifica a ocupação dos quartos; guarda objectos esquecidos pelos clientes; atende as reclamações dos hóspedes e superintende no tratamento de roupa dos clientes; envia diariamente relatório ao seu superior hierárquico.

4. *Empregado de Andares/Quartos* — Ocupa-se do asseio, arranjo e decoração dos aposentos dos hóspedes, bem como dos locais de acesso e de estar, do recebimento e entrega de roupas aos hóspedes e ainda da troca e tratamento das roupas de serviço. Pode ter de efectuar o transporte de bagagens dos hóspedes em pequenas distâncias. Nos estabelecimentos onde não exista serviço de restaurante ou cafetaria para o efeito e ainda no funcionamento de pequenos consumos a utilizar pelos clientes nos quartos, quando não exista serviço de «room-service», ou fora deste caso, acidentalmente, nas faltas imprevisíveis dos empregados adstritos ao serviço de «room-service».

8. MESAS

1. *Chefe de Mesa* — Dirige e orienta todos os trabalhos relacionados com o serviço de mesa; define as obrigações de cada trabalhador da secção e distribui os respectivos turnos (grupos de mesas); elabora o horário de trabalho, tendo em atenção as necessidades do serviço e as disposições legais aplicáveis, estabelece de acordo com a direcção, as quantidades de utensílios de mesa necessários à execução de um serviço eficiente, considerando o movimento normal e classe das refeições a fornecer, verificando ainda a sua existência mediante inventários periódicos; acompanha ou verifica os trabalhos de limpeza das salas assegurando-se da sua perfeita higiene e conveniente arrumação; providencia a limpeza regular dos utensílios de trabalho, orienta as preparações prévias, o arranjo das mesas para as refeições, dos móveis expositores, de abastecimento e de serviços, assegura a correcta apresentação exterior do pessoal; fornece instruções sobre a composição dos pratos e eficiente execução dos serviços. Nas horas de refeições recebe os clientes e acompanha-os às mesas, podendo atender os seus pedidos; acompanha o serviço de mesa vigiando a execução dos respectivos trabalhos; recebe as opiniões e sugestões dos clientes e suas eventuais reclamações, procurando dar a estas pronta e possível solução, quando justificadas; colabora com os chefes de cozinha e de pastelaria na elaboração das ementas das refeições e listas de restaurante, bem como nas sugestões para banquetes e outros serviços, tendo em atenção os gostos ou preferências 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 cave do dia.

2. *Sub-chefe de Mesa* — Coadjuva o chefe de mesa no desempenho das funções respectivas, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos.

3. *Escansão* — Ocupa-se do serviço de vinhos e outras bebidas; verifica as existências na cave do dia providenciando para que as mesmas sejam mantidas. Durante as refeições apresenta a lista

de bebidas ao cliente e aconselha o vinho apropriado para os diferentes pratos da ementa escolhida; serve ou providencia para que sejam correctamente servidos os vinhos e bebidas encomendados. Guarda as bebidas sobrantes dos clientes que estes pretendam consumir posteriormente; prepara e serve bebidas de aperitivo e sobremesa, colabora no arranjo das salas e na organização e funcionamento de recepções e outros serviços de bebidas nos locais de refeição. Pode ter de executar ou de acompanhar a execução de inventário das bebidas existentes na cave do dia. Possui conhecimentos aprofundados de enologia, tais como designação, proveniência, data de colheita e gradação alcoólica. Pode substituir o subchefe de mesa nas suas faltas ou impedimentos.

4. *Controlador de «Room-service»* — Atende, coordena e canaliza o serviço para os quartos dos clientes. Tem a seu cargo o controlo das bebidas e alimentos destinados ao «room-service», mantendo-as qualitativa e quantitativamente ao nível prescrito pela direcção. Controla e revista diariamente as receitas no «room-service». Tem de estar apto a corresponder a todas as solicitações que lhe sejam postas pelos clientes, pelo que deverá possuir conhecimentos suficientes de idiomas, culinária e ementas praticadas. Esta função deve ser desempenhada por trabalhador qualificado como empregado de mesa de 1.ª ou categoria superior, se não houver trabalhador especialmente afecto ao desempenho desta função.

5. *Empregado de Mesa de 1.ª* — Serve refeições e bebidas a hóspedes e clientes. É responsável por um turno de mesas. Executa e colabora na preparação das salas e arranjo das mesas para as diversas refeições, prepara as bandejas, carros de serviço, móveis de exposição de frutas e mesas destinadas às refeições e bebidas nos aposentos ou outros locais dos estabelecimentos. Acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa ou lista do dia, dá-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas e anota os pedidos; serve os alimentos escolhidos; elabora ou manda emitir a conta dos consumos, podendo efectuar a sua cobrança. Segundo a organização a classe dos estabelecimentos pode ocupar-se, só ou com a colaboração de um empregado, de um turno de mesas, servindo directamente aos clientes, ou por forma indirecta, utilizando carros ou mesas móveis; espinha peixes, trincha carnes e ultima a preparação de certos pratos; pode ser encarregado da guarda e conservação de bebidas destinadas ao consumo diário da secção e proceder à reposição da respectiva existência. No final das refeições procede e colabora na arrumação da sala, transporte e guarda dos alimentos e bebidas expostas para venda ou serviço e dos utensílios de uso permanente. Colabora na execução dos inventários periódicos e vela pela higiene dos utensílios. Poderá acidentalmente substituir o escansão ou sub-chefe de mesa.

6. *Empregado de Mesa de 2.ª* — Serve refeições e bebidas a hóspedes e clientes, ajudando ou substituindo o empregado de mesa de 1.ª, colabora na arrumação das salas, no arranjo das mesas e vela pela limpeza dos utensílios, cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento com os utensílios e preparações necessários ao serviço; executa quaisquer serviço preparatórios na sala, tais como a troca de roupas; auxilia nos preparos do ofício, auxilia ou executa o serviço de pequenos-almoços nos aposentos e outros locais de estabelecimento. Regista e transmite à cozinha os pedidos feitos pelos clientes. Pode emitir as contas das refeições e consumos e cobrar as respectivas importâncias.

7. *Marcador de Jogos* — É profissional encarregado do recinto onde se encontram jogos de sala; conhece o funcionamento e regras dos jogos praticados no estabelecimento. Presta esclarecimentos aos clientes sobre esses mesmos jogos. Eventualmente pode ter de executar serviços de balcão e bandeja.

8. *Empregado de Refeitório* — Serve as refeições aos trabalhadores, executa trabalhos de limpeza e arrumação e procede à limpeza e tratamento das louças, vidros de mesa e utensílios de cozinha.

9. BAR

1. *Supervisor de Bares* — É o profissional que coordena e supervisa o funcionamento de bares e «boites» sob a orientação do director ou do director de comidas e bebidas, quando exista e a quem deverá substituir nas respectivas faltas ou impedimentos. É o responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais envolvidos, pelos inventários periódicos e permanentes dos artigos de consumo e utensílios de serviço afectos à exploração, pela elaboração das listas de preços e pela manutenção do estado de asseio e higiene das instalações e utensilagem, bem como respectiva conservação.

2. *Chefe de «Barman»* — Superintende e executa todos os trabalhos de bar.

3. *Sub-Chefe de «Barman»* — É o profissional que coadjuva o chefe de Barman no exercício das suas funções.

4. *Barman de 1.ª* — Prepara e serve bebidas simples ou compostas, cuida da limpeza e arranjo das instalações do bar e executa as preparações prévias do balcão; prepara cafés, chás e outras infusões e serve sanduíches, simples ou compostas, frias ou quentes. Elabora ou manda emitir as contas dos consumos, observando as tabelas de preços em vigor e respectivo recebimento. Colabora na organização e funcionamento de recepções na organização, etc. Cuida do asseio e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas. Pode substituir o chefe de «Barman» nas suas faltas e impedimentos e 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.

5. *Barman de 2.ª* — É o profissional que colabora com o barman de 1.ª executando as suas funções. Cuida da limpeza e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas.

10. BALCÃO

1. *Chefe de Balcão* — Superintende e executa os trabalhos de balcão.

2. *Empregado de balcão de 1.ª* — Atende e serve os clientes em restaurantes, executando o serviço de cafetaria próprio da secção de balcão. Prepara embalagens de transporte para serviços ao exterior, cobra as respectivas importâncias e observa as regras e operações de controlo aplicáveis; atende e fornece os pedidos dos empregados de mesas, certificando-se previamente da exactidão dos registos, verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em qualidade, quantidade e apresentação aos padrões estabelecidos pela gerência do estabelecimento; executa com regularidade a exposição em prateleiras e montras dos produtos para venda; procede às operações de abastecimento; elabora as necessárias requisições de víveres, bebidas e outros produtos a fornecer pela secção própria, ou procede à sua aquisição directa aos fornecedores; efectua ou manda executar os respectivos pagamentos, dos quais presta contas diariamente à gerência; executa e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, bem como na conservação e higiene dos utensílios de serviço; efectua ou colabora na realização dos inventários periódicos da secção.

Pode substituir o controlador nos seus impedimentos ou ausências.

3. *Empregado de balcão de 2.ª* — É o profissional que colabora com o empregado de balcão de 1.ª, executando as funções definidas para este.

11. «SNACK-BAR» E «SELF-SERVICE»

1. *Chefe de «Snack-Bar».* — É o profissional que num snack-bar chefia, orienta e coordena o pessoal a seu cargo, fiscaliza os arranjos de preparações de mesa frias e gelados e cafetaria e de outros sectores de serviço; colabora com o chefe de cozinha na elaboração das ementas; supervisiona o funcionamento das refeições e atende os clientes, dando-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas; anota os pedidos, regista-os e transmite-os às respectivas secções.

Acompanha e verifica os trabalhos de limpeza da secção, assegurando-se da sua perfeita higiene e conveniente arrumação.

2. *Chefe de «Self-Service».* — É o profissional que nos estabelecimentos de serviço directo ao público («self-service») chefia o pessoal, orienta e coordena a execução dos trabalhos e preparação do serviço, podendo fazer a requisição dos géneros necessários à sua confecção, Executa ou colabora na realização de inventários regulares ou permanentes.

3. *Empregado de «Snack-Bar de 1.ª* — Atende os clientes, anota os pedidos e serve refeições e bebidas, cobrando as respectivas importâncias. Ocupa-se da limpeza e preparação dos balcões, mesas e utensílios de trabalho. Colabora nos trabalhos de controlo e na realização dos inventários periódicos e permanentes, exigidos pela exploração. Emprata pratos frios, confecciona e serve gelados.

4. *Empregado de «Snack-Bar» de 2.ª* — É o profissional que colabora com o empregado de «snack-bar» de 1.ª, executando as funções definidas para este.

12. COZINHA

1. *Chefe de Cozinha.* — Organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha e «grill» nos restaurantes, hotéis; elabora ou contribui para a elaboração das ementas e das listas de restaurantes com uma certa antecedência, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou susceptíveis de aquisição e outros factores e requisita às secções

respectivas os géneros de que necessita para a sua confecção; dá instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição de quantidades a servir, cria receitas e prepara especialidades, acompanha o andamento dos cozinheiros, assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e a limpeza de todas as secções e utensílios de cozinha; estabelece os turnos de trabalho; propõe superiormente a admissão de pessoal e vigia a sua apresentação e higiene; mantém em dia um inventário de todo o material de cozinha, é responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção; pode ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e elaborar um registo diário dos consumos.

Dá informações sobre quantidades necessárias às confecções dos pratos e ementas; é ainda responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confecção das respectivas refeições, qualitativa e quantitativamente.

2. *Sub-chefe de Cozinha.* — É o profissional que coadjuva e substitui o chefe de cozinha no exercício das respectivas funções.

3. 4. 5. *Cozinheiro de 1.ª, 2.ª e 3.ª* — Ocupa-se da preparação e confecção das refeições e pratos ligeiros; elabora ou colabora na elaboração das ementas; recebe os víveres e os outros produtos necessários à confecção das refeições, sendo responsável pela sua guarda e conservação; prepara o peixe, os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias; emprata e guarnece os pratos cozinhados; confecciona os doces destinados às refeições. Vela pela limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamentos.

6. 7. *Cortador de 1.ª e de 2.ª* — Corta carnes para confecção e colabora nos trabalhos da cozinha.

8. *Assador/Grelhador.* — É o profissional que exclusiva ou predominantemente assa no espeto ou na grelha, peixe, carne, mariscos, etc., em secção autónoma da cozinha.

9. *Empregado de Cozinha.* — É o profissional que se ocupa da limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamentos. Pode ainda ser encarregado de outros serviços de cozinha, não qualificado, e que não estejam no âmbito das funções definidas para a categoria de cozinheiro.

13. PASTELARIA

1. *Chefe/Mestre Pasteleiro.* — É o profissional que planifica, dirige, distribui, coordena e fiscaliza todas as tarefas e fases do trabalho de pastelaria, nele intervindo onde e quando necessário. Requisita matérias primas e outros produtos e cuida da sua conservação, pela qual é responsável. Cria receitas, e colabora na elaboração das ementas e listas, escolhendo as sobremesas. Mantém em dia os inventários de material e stocks de matérias-primas.

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

3. *Pasteleiro de 2.ª* — É o profissional que trabalha com o forno; qualquer que seja a sua área, coadjuva o pasteleiro de 1.ª no exercício das suas funções e substitui-o nas suas faltas e impedimentos. Confecciona sobremesas e colabora, dentro da sua especialização, nos trabalhos de cozinha.

14. CONTROLO DE COMIDAS E BEBIDAS

1. *Controlador de Comidas e Bebidas.* — É o profissional responsável pelo cálculo e registo das comidas e bebidas consumidas; efectua os inventários de existências mensais, compara os custos às previsões, elabora diariamente relatórios de controlo do movimento e mantém informado o director de comidas e bebidas.

15. COMPRAS

1. *Encarregado de compras.* — É o profissional responsável pela aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos necessários ao regular funcionamento do estabelecimento; calcula o preço dos artigos baseando-se nos respectivos custos e plano económico da empresa.

16. ECONOMATO

1. *Chefe de Economato.* — É o profissional que superintende, coordena e executa os trabalhos de economato.

2. *Ecónomo.* — É o profissional que procede à aquisição, armazenamento, conservação e distribuição às secções das mercadorias e artigos necessários à empresa. Procede à recepção de artigos e verifica a sua concordância com as respectivas facturas e requisições; organiza e mantém

actualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelas quais é responsável; executa e colabora na execução de inventários periódicos; assegura a limpeza e boa ordem de todas as instalações do economato.

3. *Dispenseiro.* — Compra, quando devidamente autorizado, transporta em veículos destinado para o efeito, armazena, conserva, controla e fornece as secções mediante requisição as mercadorias e artigos necessários. Ocupa-se da higiene e arrumação da secção.

4. *Cavista.* — Recebe, armazena, conserva e distribui às secções vinhos e outras bebidas necessárias ao seu funcionamento.

Assegura a laboração da cave do dia.

5. *Empregado do Economato.* — É o trabalhador que transporta e arruma mercadorias.

Auxilia noutras tarefas inerentes ao economato.

17. CAFETARIA E COPA

1. *Chefe de Cafetaria.* — É o profissional que superintende, coordena e executa os trabalhos de cafetaria.

2. *Chefe de Copa.* — É o profissional que superintende, coordena e executa os trabalhos de copa.

3. *Cafeteiro.*— Prepara café, chá, leite, outras bebidas quentes e frias não exclusivamente alcoólicas, sumos, torradas, sanduíches e confecções de cozinha ligeira. Emprata e fornece, mediante requisição às secções de consumo. Colabora no fornecimento e serviço de pequenos almoços e lanches. Assegura os trabalhos de limpeza das instalações, utensílios e demais equipamentos da secção.

4. *Copeiro.* — Executa o trabalho de limpeza e tratamento das louças, vidros e outros utensílios de bar, mesa e cozinha usados na preparação de bebidas e serviços de refeições; coopera na execução das limpezas e arrumação da copa e pode ter de substituir o cafeteiro nas suas faltas e impedimentos.

18. ROUPARIA/LAVANDARIA

1. *Chefe de Rouparia/Lavandaria.* — Dirige coordena eexecuta o serviço de rouparia e lavandaria; dirige a recepção, lavagens, consertos, conservação e distribuição de roupas pertencentes ao estabelecimento ou aos clientes; requisita os produtos de lavagem, detergentes e demais artigos necessários e vela pela sua conveniente conservação; controla a roupa lavada, separando-a segundo o melhor critério de arrumação; elabora o registo diário da roupa tratada, procede à facturação dos serviços prestados; verifica os «stoks»; verifica o funcionamento das máquinas e providencia eventuais reparações. Assegura a limpeza da secção. Elabora ou colabora na realização dos inventários regulares ou permanentes.

2. *Sub-Chefe de Rouparia/Lavandaria.* — Coadjuva o chefe de Rouparia/Lavandaria no desempenho das funções respectivas, substituindo-o nas suas ausências e impedimentos.

3. *Costureira Especializada.* — Ocupa-se dos trabalhos de corte e confecção das roupas que exigem um alto grau de especialização, nomeadamente fardas de pessoal, podendo ter de executar outros trabalhos da secção.

4. *Costureira.* — Ocupa-se dos trabalhos de conserto e aproveitamento das roupas de serviço e adorno, podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção.

5. *Engomador.* — Ocupa-se dos trabalhos de engomadoria e dobragem das roupas, incluindo as dos hóspedes ou clientes, podendo ter de asseguarar outros trabalhos da secção.

6. *Lavador.* — Ocupa-se da lavagem e limpeza manual ou mecânica incluindo o processo de limpeza a seco, das roupas de serviço, dos hóspedes ou clientes, podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção.

7. *Roupeiro.* — Ocupa-se do recebimento, tratamento, arrumação e distribuição das roupas, podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção.

19. LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS

1. *Encarregado de Limpeza.* — É o profissional que superintende, coordena e executa os serviços de limpeza.

2. *Empregado de Limpeza.* — É o profissional que se ocupa de trabalhos de limpeza, conservação, arrumação e outros serviços gerais.

3. *Guarda de Lavabos.* — Assegura a limpeza e asseio dos lavados e locais de acesso aos mesmos, podendo acidentalmente substituir o guarda de vestiário nos seus impedimentos.

20. ANIMAÇÃO E DESPORTOS

1. *Director Artístico.* — Organiza e coordena as manifestações artísticas, espectáculos de music-hall e musicais, assegurando a chefia e direcção deste sector da empresa. Programa as manifestações artísticas, selecciona e contrata músicos, intérpretes e outros artistas. Dirige as montagens cénicas e os ensaios. Aconselha os artistas na selecção do reportório mais adequado ao equilíbrio do espectáculo. Dirige e orienta o pessoal técnico. É responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos de cena.

2. *Encarregado de Animação e Desportos.* — É o profissional que superintende, coordena e executa todas as actividades de animação e desportos de um estabelecimento; controla e dirige o pessoal; assegura a promoção comercial da exploração.

3. *Monitor de Animação e Desportos.* — É o profissional que lecciona, orienta e anima a actividade da sua especialidade (natação), vela, ténis, motonáutica, etc.).

4. *Banheiro Chefe.* — É o profissional que superintende na secção balnear; é responsável pela operacionalidade e limpeza da secção e coordena todos os serviços de acordo com a orgânica determinada pela entidade patronal. Tem a seu cargo a disciplina do pessoal; vela pela segurança dos banhistas; tem à sua responsabilidade o material de pronto socorro que ele próprio tem de utilizar quando necessário.

5. *Banheiro/Nadador Salvador.* — Colabora na montagem, exploração, limpeza, arrumação e conservação da praia/piscina e respectivo material. Vela pela segurança dos banhistas dentro da área que lhe está confiada. Pode ter de vender bilhetes em recintos que não tenham bilheteira.

6. *Tratador/Conservador de Piscinas.* — Assegura a limpeza das piscinas e zonas circundantes mediante utilização de equipamento adequado. Controla e mantém as águas das piscinas em perfeitas condições de utilização. É responsável pelo bom funcionamento dos equipamentos de tratamento, bombagem e transporte de águas. Nos casos em que a sua actividade principal não o ocupe a tempo poderá desempenhar outras tarefas simples e não permanentes.

7. *Vigia de Bordo.* — Exerce as suas funções a bordo de uma embarcação, sendo obrigatoriamente nadador salvador.

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

9. *Ajudante de Banheiro/Nadador/Salvador.* — Auxilia o banheiro nas suas tarefas podendo ainda proceder à cobrança do aluguer de toldos, barracas e outros utensílios instalados no sector.

10. *Empregado de Balneários.* — É o responsável pela limpeza, arrumação e conservação dos balneários de praias, piscinas, estâncias termais e campos de jogos. É ainda responsável pela guarda dos objectos que lhe são confiados. Pode ter de vender bilhetes.

11. Operador de Som e Luzes («Disk-Jockey») — É o profissional que opera os equipamentos de som e luzes em boites, dancings e outros recintos.

21. JARDIM

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

2. *Jardineiro.* — Ocupa-se do arranjo e conservação dos jardins, piscinas, arruamentos e demais zonas exteriores dos estabelecimentos.

22. ARRANJOS FLORAIS

1. *Florista.* — Ocupa-se dos arranjos florais nos estabelecimentos e nas lojas de flores onde existam.

23. TELEFONES

1. *Encarregado de Telefones.* — É o profissional que superintende, coordena e executa o serviço de telefones.

2. *Telefonista* (1.ª e 2.ª). — Opera o equipamento telefónico, fornece informações sobre os serviços, recebe e transmite mensagens; pode ter de operar com telex e colaborar na organização e manutenção de ficheiros e arquivos, desde que adstritos e referentes à respectiva secção.

24. ADMINISTRATIVOS

1. *Director de Serviços.* — Estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as actividades do organismo ou da empresa, ou de um ou vários dos seus departamentos. Exerce funções tais como: colaborar na determinação da política da empresa; planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais, orientar, dirigir e fiscalizar a actividade do organismo ou empresa segundo os planos estabelecidos, a política adoptada e as normas e regulamentos prescritos; criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz, colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos.

2. *Chefe de Departamento ,de Divisão ou de Serviço.* — É o profissional que estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, numa ou várias divisões, serviços e secções, respectivamente, as actividades que lhe são próprias; exerce dentro do sector que chefia, e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades do sector, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do seu sector e executa outras funções semelhantes.

3. *Chefe de Contabilidade.* — Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos, para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Pode subscrever a escrita da empresa, sendo o responsável pela contabilidade das empresas do Grupo A, a que se refere o Código da Contribuição Industrial, perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos. Nestes casos é-lhe atribuído o título profissional de técnico de contas.

4. *Assistentes de Pessoal.* — Coadjuva o director de pessoal no desempenho das funções respectivas.

5. *Chefe de Secção.* — Coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais administrativos com actividades afins.

6. *Tesoureiro.* — Dirige a tesouraria, em escritórios que tenham departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados: verifica as diversas caixas e confere as respectivas existências; prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com o que os livros indicam. Pode, por vezes, autorizar certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

7. *Guarda-Livros.* — Ocupa-se de escrituração de registos ou de livros de contabilidade gerais ou especiais, analíticos ou sintéticos, selados ou não selados, executando, nomeadamente, trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e apuramento do resultado da exploração e do exercício. Pode colaborar nos inventários das existências; preparar ou mandar preparar extractos de contas simples ou com juros e executar trabalhos conexos. Não havendo secção própria de contabilidade, superintende os referidos serviços e tem a seu cargo a elaboração dos balanços e escrituração dos livros selados ou é responsável pela boa ordem e execução dos trabalhos. Pode subscrever a escrita da empresa do Grupo A, a que se refere o Código da Contribuição Industrial, perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos. Nestes casos é-lhe atribuído o título profissional de técnico de contas.

8. *Secretário de Direcção.* — Ocupa-se do secretariado específico da administração ou direcção da empresa. Entre outras, compete-lhe normalmente as seguintes funções: redigir actas das reuniões de trabalho; assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete;

providenciar pela realização das assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

9. *Correspondente em Línguas Estrangeiras.* — É o profissional que redige cartas e quaisquer outros documentos de escritório em língua estrangeira, dando-lhes seguimento apropriado; lê, traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência anterior sobre o mesmo assunto; estuda documentos e informa-se sobre a matéria em questão ou recebe instruções definidas com vista à resposta; redige textos, faz rascunhos de cartas, dita-as ou dactilografa-as. Pode ser encarregado de se ocupar dos respectivos processos.

10. *Estenodactilógrafo em Línguas Estrangeiras.* — É o profissional que anota em estenografia relatórios, cartas e outros textos em um ou mais idiomas. Pode por vezes, numa máquina de estenotipia, dactilografar papéis-matrizes (stencil) para reprodução de texto e executar outros trabalhos de escritório.

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

12. 16. 18. *Escriturário (1.ª, 2.ª e 3.ª).* — Executa várias tarefas que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado; tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas, elabora, ordena ou prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informações e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos de compras e entrega de recibos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas, estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação da direcção; atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos de pessoal, preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa; ordena e arquiva notas de liranças, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Acessoriamente, nota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquina de escritório. Pode efectuar fora dos escritórios, serviços de informação, de entrega de documentos e de pagamentos, necessários ao andamento de processos em tribunais ou repartições públicos. Pode, ainda, verificar e registar a assiduidade do pessoal, assim como os tempos gastos na execução das tarefas, com vista ao pagamento de salários ou outros afins.

13. *Ajudante de Guarda-Livros.* — É o profissional que, sob a orientação e responsabilidade imediata do guarda-livros e com vista a auxiliá-lo, executa várias tarefas relacionadas com a escrituração de registos ou livros de contabilidade.

14. *Estenodactilógrafo em Língua Portuguesa.* — É o profissional que nota em estenografia e transcreve em dactilografia relatórios, cartas e outros textos. Pode por vezes utilizar uma máquina de estenotipia, dactilografar papéis-matrizes (stencil) para reprodução de texto e executar outros trabalhos de escritório.

15. *Operador de «Telex».* — Transmite e recebe mensagem numa ou mais línguas para e de diferentes postos de «telex»; transcreve as mensagens e efectua os preparativos necessários para a sua transmissão e transmite-as; recebe mensagens transmitidas pelos telimpressores; arquiva mensagens para consulta posterior, providencia pela manutenção do material para o normal funcionamento do serviço.

16. *Cobrador.* — É o profissional que efectua fora do escritório recebimentos, pagamentos e depósitos.

17. *Operador de Máquinas de Contabilidade.* — Profissional que trabalha com máquinas de registo de operações contabilísticas, faz lançamentos simples, registos ou cálculos estatísticos; verifica a exactidão das facturas, recibos e outros documentos. Por vezes executa diversos trabalhos de escritório relacionados com as operações de contabilidade.

18. *Operador de Máquinas Auxiliares.* — Trabalha com todos os tipos de máquinas auxiliares existentes, tais como de corte e de separação de papel, «stencils» e fotocopiadores.

19. 20. *Dactilógrafo (do 1.º e 2.º anos).* — O profissional que predominantemente escreve à máquina cartas, minutas redigidas por outros, notas

e textos baseados em documentos escritos ou informações que lhe são ditadas ou comunicadas; imprime, por vezes, papéis matrizes (stencil) ou outros materiais com vista à reprodução de textos. Acessoriamente pode executar serviços de arquivos, registo e cópia de correspondência.

25 — INFORMÁTICA

1. *Analista de Informática.* — Concede e projecta, no âmbito do tratamento automático da informação, os sistemas que melhor respondam aos fins em vista, tendo em conta os meios de tratamento disponíveis; consulta os interessados a fim de recolher elementos elucidativos dos objectivos que se têm em vista: determina se é possível e economicamente rentável utilizar um sistema de tratamento automático de informação, examina os dados obtidos, determina qual a informação a ser recolhida, com que periodicidade e em que ponto do seu circuito, bem como a forma e a frequência com que devem ser apresentados os resultados; determina as modificações a introduzir necessárias à normalização dos dados e as transformações a fazer na sequência das operações; prepara ordinogramas e outras especificações para o programador; efectua testes a fim de se certificar se o tratamento automático da informação se adapta aos fins em vista e, caso contrário, introduz as modificações necessárias. Pode ser incumbido de dirigir a preparação dos programas. Pode coordenar os trabalhos das pessoas encarregadas de executar as fases sucessivas das operações de análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação. Pode ser especializado num domínio particular, nomeadamente na análise lógica dos problemas ou elaboração de esquemas de funcionamento e ser designado, em conformidade, por:

Analista Orgânico;

Analista de Sistemas.

2. *Programador de Informática.* — Estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático da informação por computador; recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de informática, incluindo todos os dados elucidativos dos objectivos a atingir; prepara os ordinogramas e procede à codificação dos programas; escreve instruções para o computador; procede a testes e introduz-lhe alterações sempre que necessário, apresenta os resultados obtidos sob a forma de mapas, cartões perfurados, suportes magnéticos ou por outros processos. Pode fornecer instruções escritas para o pessoal encarregado de trabalhar com o computador.

3. *Programador Mecanográfico.* — Estabelece os programas de execução dos trabalhos mecanográficos para cada máquina ou conjunto de máquinas funcionando em interligação. Segundo as directrizes recebidas dos técnicos mecanográficos; elabora organigramas de painéis e mapas de codificação; estabelece as fichas de dados e resultados.

4. *Operador de Computadores.* — Acciona e vigia uma máquina automática para tratamento da informação; prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar; recebe o programa em cartões, em suporte magnético sensibilizado, chama-o a partir da consola accionando dispositivos adequados, ou por qualquer outro processo, coloca papel na impressora e os cartões ou suportes magnéticos nas respectivas unidades de perfuração ou de leitura e escrita; introduz, se necessário, dados nas unidades de leitura; vigia o funcionamento do computador; executa as manipulações necessárias (colocação de bandas nos desenroladores, etc.) consoante as instruções recebidas, retira o papel impresso, os cartões perfurados e os suportes magnéticos sensibilizados, se tal for necessário para a execução de outras tarefas; detecta possíveis anomalias e comunica-as superiormente; anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas e mantém actualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos. Pode vigiar as instalações de ar condicionado e outras, para obter a temperatura requerida para o funcionamento dos computadores, efectuar a leitura dos gráficos e detectar possíveis avarias. Pode ser especializado no trabalho com uma consola ou material periférico e ser designado em conformidade, como, por exemplo, operador de consola, operador de material periférico.

5. *Operador Mecanográfico.* — Abastece e opera com máquinas mecanográficas, tais como interpretadoras, separadoras, reprodutoras, intercaladoras, calculadoras, tabuladoras; prepara a máquina para o trabalho a realizar mediante o programa que lhe é fornecido; assegura o funcionamento do sistema de alimentação; vigia o funcionamento e executa o trabalho consoante as indicações recebidas; recolhe os resultados obtidos; regista o trabalho e comunica superiormente as anomalias verificadas na sua execução.

6. *Operador de Registos de Dados.* — Recebe vários dados, estatísticos ou outros, a fim de serem perfurados os cartões ou bandas e registados em suportes magnéticos, que hão-de servir de base a trabalhos mecanográficos, para o que uti-

liza máquinas apropriadas; elabora programas consoante os elementos comuns a uma série de cartões, fitas perfuradas ou suportes magnéticos, para o que acciona o teclado de uma máquina; acciona o mesmo teclado para registar os dados não comuns por meio de perfurações, registos ou gravações feitos em cartões, fitas ou bandas e discos, respectivamente; prime o teclado de uma verificadora para se certificar de possíveis erros existentes nos cartões já perfurados ou suportes magnéticos sensibilizados. Pode trabalhar com um terminal ligado directamente ao computador a fim de, a partir dos dados introduzidos, obter as respostas respectivas, sendo designado, em conformidade, como operador de terminais.

6 — SERVIÇOS TÉCNICOS

A — Categorias sem enquadramento específico

1. *Director de Serviços Técnicos.* — É o profissional responsável pela supervisão e coordenação de todo o equipamento e instalações da empresa, sua manutenção e reparação, designadamente no que respeita a refrigeração, caldeiras, instalação eléctrica e serviços gerais.

Supervisiona e coordena o pessoal adstrito, aos serviços técnicos, prestando-lhe toda a assistência técnica, necessária, em ordem a aumentar a sua eficiência, designadamente no que respeita à prevenção de acidentes, combate a incêndios e inundações e paralisação de equipamentos. Programa os trabalhos de manutenção e reparação, tanto internos como externos, de modo a fornecer indicações precisas sobre o estado de conservação e utilização do equipamento e instalações.

Elabora planos de rotina, supervisionando o seu cumprimento, e é o responsável pela verificação dos materiais necessários à manutenção de todo o equipamento.

Elabora e coordena os horários dos serviços e colabora com outros directores e/ou chefes de departamento para a realização da sua actividade.

2. *Chefe de Manutenção, de Conservação ou de Serviços Técnicos.* — É o profissional técnico que dirige, coordena e orienta o funcionamento dos serviços de manutenção, de conservação ou técnicos de uma empresa.

3. *Apontador.* — É o profissional que procede à recolha, registo, selecção e/ou encaminhamento dos elementos respeitantes à mão-de-obra, entrada e saída de pessoal, materiais, produtos, ferramentas, máquinas e instalações necessárias a sectores ligados à manutenção e/ou conservação.

4. *Operário Polivalente.* — É o trabalhador que executa tarefas de electricidade, canalização, pintura, mecânica, carpintaria, etc.

5. *Trabalhador Indiferenciado* — Executa tarefas não especificadas, não necessitando qualquer formação, nas quais predomina o esforço físico. Auxilia os profissionais da especialidade em trabalhos menos qualificados. Por vezes, colabora directamente em obras simples e específicas, mas sob a orientação dum profissional qualificado.

B — Construção Civil e Madeiras

1. *Encarregado.* — É o profissional que coordena, dirige e controla, subordinado a directivas superiores, serviços relacionados com o seu sector de actividade.

2. 11. *Carpinteiro de limpos (1.ª e 2.ª).* — É o profissional que predominantemente executa trabalhos em madeiras, incluindo os respectivos acabamentos.

3. 12. *(Estucador (1.ª e 2.ª)* — É o profissional que predominantemente trabalha em estuques, podendo ter de fazer trabalhos de pedreiro.

4. 13. *Ladrilhador (1.ª e 2.ª).* — É o profissional que predominantemente executa assentamentos de ladrilhos, mosaicos ou azulejos.

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

6. 15. *Pintor (1.ª e 2.ª).* — É o profissional que predominantemente executa quaisquer trabalhos de pintura de obras.

7. *Carpinteiro de Toscos.* — É o profissional que predominantemente executa trabalhos em madeira, no banco de oficina ou em obra, sem, contudo, efectuar acabamentos.

8. 16. *Estofador (1.ª e 2.ª).* — É o profissional que exclusiva ou predominantemente procede à estofagem, arranjos e outras reparações em móveis ou superfícies a estofar ou estofados.

9. 17. *Marceneiro (1.ª e 2.ª).* — É o profissional que executa predominantemente tarefas inerentes à profissão, nomeadamente a execução, arranjo e conservação dos móveis.

10. 18. *Polidor de Móveis. (1.ª e 2.ª).* — É o profissional que dá polimento na madeira transmitindo-lhe a tonalidade e brilho desejados.

C — Metalúrgicos

1. *Encarregado Metalúrgico.* — É o trabalhador que dirige, controla e coordena, directamente o trabalho dos chefes de equipa e/ou outros trabalhadores.

2. *Chefe de Equipa Metalúrgica.* — É o trabalhador que executa funções da sua profissão e que na dependência do encarregado ou outro superior orienta o trabalho de um grupo de trabalhadores.

3. 11. *Bate-chapas (1.ª e 2.ª).* — É o profissional que procede normalmente à execução, reparação e montagem de peças de chapa fina na carroçaria e partes afins de viaturas.

4. 12 *Canalizador (1.ª e 2.ª).* — É o profissional que corta e rosca tubos, solda tubos de chumbo ou plástico e executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros.

5. 13. *Mecânico de automóveis (1.ª e 2.ª).* — É o profissional que detecta as avarias mecânicas, repara, afina, monta e desmonta motores e peças de automóveis e outras viaturas e executa outros trabalhos relacionados com esta mecânica.

6. 14. *Mecânico de frio ou Ar Condicionado (1.ª e 2.ª).* — É o profissional que monta e/ou afina sistemas de refrigeração térmicos e/ou de ar condicionado para instalações industriais ou outras.

7. 15. *Pintor de (1.ª e 2.ª).* — É o profissional que por imersão, a pincel ou à pistola ou ainda por outro processo específico, incluindo a pintura electro-estática, aplica tintas de acabamento, procedendo à preparação das superfícies a pintar.

8. 16. *Serralheiro Civil (1.ª e 2.ª).* — É o profissional que constrói e/ou monta e repara estruturas metálicas, tubos condutores de combustíveis, ar ou vapor, carroçarias de veículos automóveis, andaimes e similares para edifícios, pontes, navios, caldeiras, cofres e outras obras.

9. 17. *Serralheiro Mecânico (1.ª e 2.ª).* — É o profissional que executa peças, monta, repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas.

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

D — Fogueiros

1. *Encarregado de fogueiros.* — É o profissional que superintende, coordena e executa o trabalho de fogueiro, assegurando o funcionamento da instalação de vapor. É responsável pela manutenção e conservação do equipamento de vapor.

2. 3. 4. *Fogueiro (1.ª, 2.ª e 3.ª).* — É o profissional que alimenta e conduz geradores de vapor competindo-lhe, além do estabelecido pelo regulamento da profissão de fogueiro, a limpeza do tubular, fornalhas e condutas e providencia pelo bom funcionamento de todos os acessórios, bem como pelas bombas de alimentação de água e combustível.

E — Rodoviários

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

F — Electricistas

1. *Encarregado de electricista.* — É o trabalhador electricista, com a categoria de oficial, que controla e dirige os serviços nos locais de trabalho.

2. *Electricista Chefe de Equipa.* — É o profissional electricista, com a categoria de oficial, responsável pelos trabalhos da sua especialidade, competindo-lhe dirigir uma equipa de trabalho, podendo eventualmente substituir o encarregado electricista na ausência deste.

3. *Oficial Electricista.* — É o trabalhador electricista que executa todos os trabalhos da sua especialidade e assume a responsabilidade dessa execução.

4. *Radiotécnico.* — É o trabalhador electricista que se ocupa da manutenção, conservação e reparação dos equipamentos de reprodução, emissão e recepção de som e/ou imagens.

5. 6. *Electricista Pré-Oficial (1.º e 2.º ano).* — É o trabalhador electricista que coadjuva os oficiais e que, cooperando com eles, executa trabalhos de menor responsabilidade.

7. *Electricista Ajudante.* — É o trabalhador electricista que completou a sua aprendizagem e coadjuva os oficiais, preparando-se para ascender à categoria de pré-oficial.

G — **Comércio (Balcão)**

1. *Caixeiro Encarregado.* — É o trabalhador que no estabelecimento substitui o gerente na ausência deste e se encontra apto a dirigir o serviço e o pessoal.

2. *Caixeiro Chefe de Secção.* — É o profissional que coordena, orienta e dirige o serviço de uma secção especializada do estabelecimento.

3. 4. 6. *Caixeiro (1.ª, 2.ª e 3.ª).* — É o trabalhador que vende mercadorias, cuida da embalagem do produto ou toma as medidas necessárias para a sua entrega, recebe encomendas, elabora as notas respectivas e transmite-as para execução. Elabora ou colabora na realização de inventários periódicos.

5. *Caixa de Balcão.* — É o trabalhador que efectua o recebimento das importâncias devidas por fornecimentos. Emite recibo e efectua o registo das operações em folha de caixa.

7. *Caixeiro-ajudante.* — É o trabalhador que terminado o período de aprendizagem se prepara para ascender a terceiro caixeiro.

H — Barbeiros e Cabbleireiros

1. *Cabeleireiro Completo.* — É o profissional que para além de executar as tarefas próprias das restantes categorias profissionais do sector, executa também penteados de arte, penteados históricos e procede à aplicação de postiços.

2. *Cabeleireiro de Homens.* — É o profissional que executa a lavagem da cabeça, corte, pintura, ondulação, descoloração, desfrizagem e penteado do cabelo, bem como certos tratamentos capilares.

3. *Oficial de Cabeleireiro.* — É o profissional que executa ondulações a ferro, penteados de noite, caracóis a ferro, diagnósticos técnicos e as preparações químicas deles resultantes.

4. 5. *Oficial e Meio Oficial de Barbeiro.* — É o profissional que executa corte normal de cabelo e de barba e lavagem de cabeça.

6. *Ajudante de Cabeleireiro.* — É o profissional que executa lavagens de cabeça, isoladamente e enrolamento do cabelo para permanentes, descolorações e colorações.

7. *Praticante de Cabeleireiro.* — É o profissional que para além de executar tarefas próprias de ajudante de cabeleireiro, executa também corte de cabelo, penteados e «mis-en-plis».

8. *Posticeiro.* — É o profissional que procede a implantação de cabelos na tela, preparação e composição de postiços e entretecido.

9. *Calista.* — É o profissional que procede à extracção de calos e calosidades dos pés e arranjo das unhas.

10. *Esteticista.* — É o profissional que executa tratamentos de beleza.

11. *Manicura.* — É o profissional que trata de embelezamento das mãos e/ou arranjo das unhas.

12. *Massagista de Estética.* — É o profissional que executa massagens de estética.

13. *Pedicura* — É o profissional que trata do embelezamento dos pés e/ou das unhas.

I — Marítimos

1. *Motorista Marítimo.* — É o profissional responsável pela condução, manutenção e conservação das máquinas e demais aparelhagem mecânica existente a bordo da embarcação a cuja tripulação pertence.

2. *Mestre/Arrais.* — É o profissional responsável pela condução e manutenção das embarcações, segurança dos seus utentes e pela distribuição das tarefas a bordo.

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

ANEXO III

Níveis de remuneração

NÍVEL A

— Director de Hotel

NÍVEL B

— Sub-Director de Hotel
— Director de Pessoal
— Director de Comidas e Bebidas
— Director de Alojamento
— Director Comercial/Relações Públicas
— Director de Serviços Técnicos
— Assistente de Direcção
— Director de Serviços
— Director Artístico

— Chefe de Cozinha
— Chefe de Contabilidade
— Director de Pensão
— Analista de Informática

NÍVEL C

— Director de Restaurante
— Chefe de Recepção
— Chefe/Mestre Pasteleiro
— Controlador de Comidas e Bebidas
— Encarregado de Compras
— Supervisor de Bares
— Sub-Chefe de Cozinha
— Chefe de Departamento de Divisão ou de Serviços
— Chefe de Manutenção de Conservação e Serviços Técnicos
— Programador de Informática
— Assistente de Pessoal

NÍVEL D

—Chefe de Portaria
— Chefe de Barmen
— Chefe de Mesa
— Chefe de Snack
— Chefe de Controlo
— Chefe de Economato
— Cozinheiro de 1.ª
— Sub-Chefe de Recepção
— Encarregado de Animação e Desportos
— Chefe de Secção
— Guarda-Livros
— Tesoureiro
— Programador Mecanográfico
— Caixeiro Chefe de Secção
— Caixeiro Encarregado
— Governante Geral de Andares (1)

NÍVEL E

— Sub-Chefe de Portaria
— Sub-Chefe Barmen
— Sub-Chefe de Mesa
— Chefe de Banheiros
— Monitor de Animação e Desportos
— Chefe de Room-Service
— Correspondente em Línguas Estrangeiras
— Encarregado (Construção Civil)
— Encarregado (Metalúrgicos)
— Encarregado Fogueiro
— Encarregado Electricista
— Cabeleireiro Completo
— Secretário(a) de Direcção

NÍVEL F

— GovernanteAdjunta
— Escansão
— Chefe de Rouparia/Lavandaria
— Controlador
— Ecónomo
— Pastelaria de 1.ª
— Recepcionista de 1.ª
— Caixa de Recepção
— Chefe de Balcão
— Escriturário de 1.ª
— Caixa
— Encarregado de Telefones
— Ajundante de Guarda-Livros
— Operador Mecanográfico
— Operador de Computador
— Chefe de Equipa (metalúrgico)
— Chefe de Equipa (electricista)
— Disck-Jockey

NÍVEL G

— Porteiro de 1.ª
— Barmen de 1.ª
— Empregado de Mesa de 1.ª
— Chefe Self-Service
— Empregado de Snack de 1.ª
— Controlador-Caixa
— Empregado de Balcão de 1.ª
— Governante de Andares
— Sub-Chefe de Rouparia/Lavandaria
— Mestre/Arrais
— Recepcionista de 2.ª
— Cozinheiro de 2.ª
— Pasteleiro de 2.ª
— Chefe de Cafetaria
— Corrector
— Encarregado de Jardins
— Encarregado de Vigilantes
— Cortador
— Florista
— Banheiro/Nadador-Salvador
— Tratador-Conservador de Piscinas
— Esteno-dactilógrafo em Línguas Estrangeiras
— Escriturário de 2.ª
— Operador de Máquinas de Contabilidade
— Operador de Registo de Dados
— Operador de Computador Estagiário
— Telefonista de 1.ª
— Chefe de Copa
— Apontador
— Carpinteiro de Limpos de 1.ª
— Estucador de 1.ª
— Ladrilhador de 1.ª

— Pedreiro de 1.
— Estofador de 1.
— Marceneiro de 1.
— Polidor de Móveis de 1
— Bate-Chapas de 1.ª
— Canalizador de 1.ª
— Mecânico de Automóveis de 1.ª
— Mecânico de Frio ou Ar Condicionado de 1.ª
— Serralheiro Civil de 1.ª
— Serralheiro de Mecânico de 1.ª
— Soldador de 1.
— Fogueiro de 1.
— Oficial Electricista
— Radiotécnico
— Motorista
— Caixeiro de 1
— Cabeleireiro de Homens
— Oficial de Cabeleireiro
— Operário Polivalente

NÍVEL H

— Porteiro de 2
— Barmen de 2.
— Empregado de Mesa de 2.ª
— Empregado de Snack de 2.ª
— Empregado de Andares/Quartos
— Despenseiro
— Cavista
— Trintanário
— Encarregado de Limpeza
— Cafeteiro
— Cozinheiro de 3.ª
— Assador/Grelhador
— Empregado de Balcão de 2.ª
— Marcador de Jogos
— Telefonista de 2.ª
— Operador de Máquinas Auxiliares
— Operador de Máquinas de Contab. Estagiário
— Operador Mecanográfico Estagiário
— Operador de Registo de Dados Estagiário
— Esteno-Dactilógrafo em Língua Portuguesa
— Operador de Telex
— Escriturário de 3.
— Carpinteiro de Toscos
— Carpinteiro de Limpos de 2.ª
— Estucador de 2.ª
— Ladrilhador de 2.ª
— Pedreiro de 2.ª
— Pintor de 2.ª
— Estofador de 2.ª
Marceneiro de 2.ª
— Polidor de Móveis de 2.ª
— Bate-Chapas de 2.ª
— Canalizador de 2.ª
— Mecânico de Automóveis de 2.ª
— Mecânico de Frio ou Ar Condicionado de 2.ª
— Serralheiro Civil de 2.ª
— Soldador de 2.ª
— Fogueiro de 2.ª
— Pré-Oficial Electricista
— Caixeiro de 2.ª
— Caixa de Balcão (Comércio)
— Oficial de Barbeiro
— Posticeiro
— Esteticista
— Massagista de Estética
— Calista
— Motorista Marítimo
— Costureira Especializada
— Vigilante
— Vigilante de Águas
— Controlador de Porta de Serviço

NÍVEL I

— Jardineiro
— Empregado de Cozinha
— Vigia de Bordo
— Bilheteiro
— Dactilógrafo do 2.º ano
— Ajudante Electricista
— Ajudante de Motorista
— Empregado de Economato
— Caixeiro de 3.º ano
— Meio Oficial de Barbeiro
— Ajudante de Cabeleireiro
— Pedicure
— Marinheiro
— Fogueiro de 3.ª
— Ajudante de Banheiro
— Empregado de Refeitório
— Roupeiro
— Lavador
— Engomador
— Costureira
— Guarda de Vestiário
— Guarda de Lavabos
— Empregado de Balneários
— Manicure
— Trabalhador Indiferenciado
— Empregado de Limpeza
— Copeiro com mais de seis meses

NÍVEL J

— Copeiro até seis meses
— Dactilógrafo do 1.º ano
— Caixeiro-Ajudante
— Praticante de Cabeleireiro
— Cozinheiro Estagiário do 2.º ano
— Pasteleiro Estagiário do 2.º ano

NÍVEL L

— Cozinheiro Estagiário do 1.º ano
— Pasteleiro Estagiário do 1.º ano
— Recepcionista Estagiário (um ano)
— Barmen Estagiário (um ano)
— Porteiro Estagiário (um ano)
— Empregado de Mesa Estagiário (um ano)
— Controlador Estagiário (um ano)
— Empregado de Snack Estagiário (um ano)
— Cafeteiro Estagiário (um ano)
— Cavista Estagiário (um ano)
— Despenseiro Estagiário (um ano)
— Estagiário-Escriturário do 2.º ano
— Caixeiro Praticante

NÍVEL M

— Cozinheiro Aprendiz do 2.º ano
— Pasteleiro Aprendiz do 2.º ano
— Recepcionista Aprendiz do 2.º ano
— Barmen Aprendiz do 2.º ano
— Estagiário-Escriturário do 1.º ano

NÍVEL N

— Cozinheiro Aprendiz do 1.º ano
— Pasteleiro Aprendiz do 1.º ano
— Recepcionista Aprendiz do 1.º ano
— Barmen Aprendiz do 1.º ano
— Porteiro Aprendiz (um ano)
— Empregado de Mesa Aprendiz (um ano)
— Controlador Aprendiz (um ano)
— Empregado de Snack Aprendiz (um ano)
— Cafeteiro Aprendiz (um ano)
— Despenseiro Aprendiz (um ano)
— Cavista Aprendiz (um ano)
— Empregado de Rouparia/Lavandaria Aprendiz (seis meses)
— Empregado de Andares Quartos/Aprendiz (seis meses)
— Praticante de Banheiro/Nadador Salvador

NÍVEL O

— Mandarete

(1) A categoria de Governador Geral de Andares dos Grupos III e IV com menos de sessenta quartos será remunerado pelo nível E.

ANEXO IV

DEFINIÇÃO DE FUNÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS E SUA INTEGRAÇÃO EM SECÇÕES E ENQUADRAMENTO EM NÍVEIS DE QUALIFICAÇÃO

Secções	Nível de Remuneração	Nível de Qualificação
1 — DIRECÇÃO		
1 — Director de Hotel	A	1
2 — Assistente de Direcção	B	1
3 — Director de Alojamento	B	1
4 — Director Comercial/Relações Públicas	B	1
5 — Director de Comidas e Bebidas	B	1
6 — Sub-Director de Hotel	B	1
7 — Director de Restaurante	C	1
8 — Director de Pessoal	B	2.2
9 — Director de Pensão	D	2.2
2 — RECEPÇÃO		
1 — Chefe de Recepção	C	2.2
2 — Sub-Chefe de Recepção	D	3
3 — Recepcionista de 1.ª	F	4.2
4 — Caixa de Recepção	F	5.3
5 — Recepcionista de 2.ª	G	5.3
6 — Recepcionista estagiário	L	a)
7 — Recepcionista aprendiz do 2.º ano	M	a)
8 — Recepcionista aprendiz do 1.º ano	N	a)

Secções	Nível de Remuneração	Nível de Qualificação
3 — CONTROLO		
1 — Chefe de Controlo	D	2.2
2 — Controlador	F	5.3
3 — Controlador-Caixa	G	5.3
4 — Controlador estagiário	L	a)
5 — Controlador aprendiz	N	a)
4 — PORTARIA		
1 — Chefe de Portaria	D	2.2
2 — Sub-Chefe de Portaria	E	3
3 — Porteiro de 1.ª	G	4.2
4 — Corrector	G	6.2
5 — Porteiro de 2.ª	H	5.3
6 — Trintanário	H	6.2
7 — Guarda Vestiário	I	7.2
8 — Porteiro estagiário	L	a)
9 — Porteiro aprendiz	N	a)
10 — Mandarete	O	7.2
5 — PORTA DE SERVIÇO		
1 — Controlador de Porta de Serviço	H	6.2
6 — VIGILÂNCIA		
1 — Encarregado de Vigilantes	G	5.3
2 — Vigilante	H	6.2
3 — Vigilante de Águas	H	6.2
7 — ANDARES		
1 — Governante Geral de Andares	D (b)	3
2 — Governante Adjunta	F	4.2
3 — Governante de Andares	G	5.3
4 — Empregado de Andares/Quartos	H	6.2
5 — Empregado de Andares/Quartos Aprendiz de seis meses	N	a)
8 — MESAS		
1 — Chefe de Mesa	D	2.2
2 — Sub-Chefe de Mesa	E	3
3 — Escansão	F	4.2
4 — Chefe do «room-service»	E	4.2
5 — Empregado de Mesa de 1.ª	G	4.2
6 — Empregado de Mesa de 2.ª	H	5.3
7 — Marcador de Jogos	H	6.2
8 — Empregado de Refeitório	I	7.2
9 — Empregado de Mesa Estagiário	L	a)
10 — Empregado de Mesa aprendiz (1 ano)	N	a)
9 — BAR		
1 — Supervisor de Bares	C	2.2
2 — Chefe de «barman»	D	3
3 — Sub-Chefe de «barman»	E	4.2
4 — Barman de 1.ª	G	4.2
5 — Barman de 2.ª	H	5.3
6 — Barman estagiário	L	a)

Secções	Nível de Remuneração	Nível de Qualificação
8 — Barman aprendiz do 2.º ano	M	a)
8 — Barman aprendiz do 1.º ano	N	a)
10 — BALCÃO		
1 — Chefe de Balcão	F	4.2
2 — Empregado de Balcão de 1.ª	G	5.3
3 — Empregado de Balcão de 2.ª	H	5.3
11 — «SNACK-BAR» E «SELF-SERVICE»		
1 — Chefe de «Snack»	D	4.2
2 — Chefe de «Self-Service»	G	4.2
3 — Empregado de «Snack» de 1.ª	G	5.3
4 — Empregado de «Snack» de 2.ª	H	5.3
5 — Empregado de «Snack» estagiário (1 ano)	L	a)
6 — Empregado de «Snack» aprendiz (1 ano)	N	a)
12 — COZINHA		
1 — Chefe de Cozinha	B	2.2
2 — Sub-Chefe de Cozinha	C	3
3 — Cozinheiro de 1.ª	D	4.2
4 — Cozinheiro de 2.ª	G	5.3
5 — Cortador de 1.ª	G	5.3
6 — Cozinheiro de 3.ª	H	6.2
7 — Cortador de 2.ª	H	6.2
8 — Assador/Grelhador	H	6.2
9 — Empregado de Cozinha	I	7.2
10 — Cozinheiro estagiário do 2.º ano	J	a)
11 — Cozinheiro estagiário do 1.º ano	L	a)
12 — Cozinheiro aprendiz do 2.º ano	M	a)
13 — Cozinheiro aprendiz do 1.º ano	N	a)
13 — PASTELARIA		
1 — Chefe/Mestre Pasteleiro	C	2.2
2 — Pasteleiro de 1.ª	F	4.1
3 — Pasteleiro de 2.ª	G	5.3
4 — Pasteleiro estagiário do 2.º ano	J	a)
5 — Pasteleiro estagiário do 1.º ano	L	a)
6 — Pasteleiro aprendiz do 2.º ano	M	a)
7 — Pasteleiro aprendiz do 1.º ano	N	a)
14 — CONTROLE DE COMIDAS E BEBIDAS		
1 — Controlador de comidas e bebidas	C	2.2
15 — ECONOMATO		
1 — Chefe de Economato	D	2.2
2 — Ecónomo	F	4.2
3 — Despenseiro	H	5.3
4 — Cavista	H	5.3
5 — Empregado de Economato	I	7.2
6 — Despenseiro estagiário	L	a)
7 — Cavista estagiário	L	a)
8 — Despenseiro aprendiz	N	a)
9 — Cavista aprendiz	N	a)
16 — COMPRAS		
1 — Encarregado de Compras	C	2.2

Secções	Nível de Remuneração	Nível de Qualificação
17 — CAFETARIA E COPA		
1 — Chefe de Cafetaria	G	4.2
2 — Cafeteiro	H	5.3
3 — Chefe de Copa	G	6.2
4 — Copeiro com mais de seis meses	I	7.2
5 — Copeiro até seis meses	J	a)
6 — Cafeteiro estagiário	L	a)
7 — Cafeteiro aprendiz	N	a)
18 — ROUPARIA/LAVANDARIA		
1 — Chefe de Rouparia/Lavandaria	F	4.2
2 — Sub-Chefe de Rouparia/Lavandaria	G	5.3
3 — Costureira Especializada	H	5.3
4 — Costureira	I	6.2
5 — Engomador	I	6.2
6 — Lavador	I	6.2
7 — Roupeiro	I	6.2
8 — Aprendiz de Rouparia/Lavandaria	N	a)
19 — LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS		
1 — Encarregado de Limpeza	H	6.2
2 — Empregado de Limpeza	I	7.2
3 — Guarda de Lavabos	I	7.2
20 — ANIMAÇÃO E DESPORTOS		
1 — Director Artístico	B	1
2 — Encarregado de Animação e Desportos	D	1
3 — Monitor de Animação e Desportos	E	5.4
4 — Banheiro-Chefe	E	4.1
5 — Banheiro/Nadador-Salvador	G	5.4
6 — Tratador/Conservador de Piscinas	G	6.1
7 — Operador de Som e Luzes («disck-jockey»)	F	5.4
8 — Bilheteiro	I	6.1
9 — Vigia de Bordo	I	6.1
10 — Empregado de Balneários	I	7.1
11 — Ajudante de Banheiro/Nadador-Salvador	I	7.1
12 — Praticante de Banheiro/Nadador-Salvador	N	a)
21 — JARDIM		
1 — Encarregado de jardins	G	5.4
2 — Jardineiro	I	6.1
22 — ARRANJOS FLORAIS		
1 — Florista	G	6.1
23 — TELEFONES		
1 — Encarregado de Telefones	F	3
2 — Telefonista de 1.ª	G	6.1
3 — Telefonista de 2.ª	H	6.1
24 — ADMINISTRATIVOS		
1 — Director de Serviços	B	2.1
2 — Chefe de Contabilidade	B	2.1
3 — Chefe de Departamentos de divisão ou de serviço	C	1

Secções	Nível de Remuneração	Nível de Qualificação
4 — Assistente de Pessoal	C	2.1
5 — Chefe de Secção	D	2.1
6 — Tesoureiro	D	2.1
7 — Guarda-Livros	D	2.1
8 — Secretário de Direcção	E	4.1
9 — Correspondente em Línguas Estrangeiras	E	4.1
10 — Caixa	F	5.1
11 — Escriturário de 1.ª	F	5.1
12 — Ajudante de Guarda-Livros	F	5.1
13 — Estenodactilógrafo em Línguas Estrangeiras	G	4.1
14 — Escriturário de 2.ª	G	5.1
15 — Operador de Máquinas de Contabilidade	G	5.1
16 — Estenodactilógrafo em Língua Portuguesa	H	5.1
17 — Operador de telex	H	5.1
18 — Escriturário de 3.ª	H	6.1
19 — Operador de Máquinas Auxiliares	H	6.1
20 — Operador de Máquinas de Contabilidade Estagiário	H	a)
21 — Dactilógrafo do 2.º ano	I	6.1
22 — Dactilógrafo do 1.º ano	J	6.1
23 — Escriturário estagiário do 2.º ano	L	a)
24 — Escriturário estagiário do 1.º ano	M	a)
25 — INFORMÁTICA		
1 — Analista de Informática	B	1
2 — Programador de Informática	C	2.1
3 — Programador mecanográfico	D	4.1
4 — Operador de Computador	F	4.1
5 — Operador Mecanográfico	F	5.1
6 — Operador de Registo de Dados	G	5.1
7 — Operador de Computador Estagiário	G	a)
8 — Operador Mecanográfico Estagiário	H	a)
9 — Operador de Registo de dados estagiário	H	a)
26 — SERVIÇOS TÉCNICOS E MANUTENÇÃO		
A — CATEGORIAS SEM ENQUADRAMENTO ESPECÍFICO		
1 — Director de Serviços Técnicos	B	1
2 — Chefe de Manutenção, de conservação ou de serviços técnicos	C	2.2
3 — Apontador	G	6.1
4 — Operário Polivalente	G	6.1
5 — Trabalhador indiferenciado	I	6.1
B — CONSTRUÇÃO CIVIL E MADEIRAS		
1 — Encarregado	E	3
2 — Carpinteiro de Limpos de 1.ª	G	5.4
3 — Estucador de 1.ª	G	5.4
4 — Ladrilhador de 1.ª	G	5.4
5 — Pedreiro de 1.ª	G	5.4
6 — Pintor de 1.ª	G	5.4
7 — Estofador de 1.ª	G	5.4
8 — Marceneiro de 1.ª	G	5.4
9 — Polidor de Móveis de 1.ª	G	5.4
10 — Carpinteiro de Toscos	H	6.1
11 — Carpinteiro de Limpos de 2.ª	H	6.1
12 — Estucador de 2.ª	H	6.1
13 — Ladrilhador de 2.ª	H	6.1
14 — Pedreiro de 2.ª	H	6.1
15 — Pintor de 2.ª	H	6.1

Secções	Nível de Remuneração	Nível de Qualificação
16 — Estofador de 2.ª	H	6.1
17 — Marc neiro de 2.ª	H	6.1
18 — Po r de Móveis de 2.ª	H	6.1
C — METALÚRGICOS		
1 — Encarregado	E	3
2 — Chefe de Equipa	F	3
3 — Bate-Chapas de 1.ª	G	5.4
4 — Canalizador de 1.ª	G	5.4
5 — Mecânico de Automóveis de 1.ª	G	5.4
6 — Mecânico do frio ou ar condicionado de 1.ª	G	5.4
7 — Pintor de 1.ª	G	5.4
8 — Serralheiro Civil de 1.ª	G	5.4
9 — Serralheiro Mecânico de 1.ª	G	5.4
10 — Soldador de 1.ª	G	5.4
11 — Bate-Chapas de 2.ª	H	6.1
12 — Canalizador de 2.ª	H	6.1
13 — Mecânico de Automóveis de 2.ª	H	6.1
14 — Mecânico do frio ou ar condicionado de 2.ª	H	6.1
15 — Pintor de 2.ª	H	6.1
16 — Serralheiro Civil de 2.ª	H	6.1
17 — Serralheiro Mecânico de 2.ª	H	6.1
18 — Soldador de 2.ª	H	6.1
19 — Praticante Metalúrgico	L	a)
20 — Aprendiz Metalúrgi	O	a)
D — FOGUEIROS		
1 — Encarregado	E	3
2 — Fogueiro de 1.ª	G	5.4
3 — Fogueiro de 2.ª	H	5.4
4 — Fogueiro de 3.ª	I	6.1
5 — Chegador do 2	J	a)
6 — Chegador ano	L	a)
7 — Ch o 1.º ano	M	a)
— RODOVIÁRIOS		
1 — Motorista	G	5.4
2 — Ajudante de Motoristas	I	7.1
F — ELECTRICISTAS		
1 — Encarregado	E	3
2 — Chefe de Equipa	F	3
3 — Oficial de Electricista	G	5.4
4 — Radiotécnico	G	5.4
5 — Pré-Oficial (2.º ano)	H	6.1
6 — Pré-Oficial (1.º ano)	H	6.1
7 — Ajudante Electricista	I	6.1
8 — Aprendiz Electricista	O	a)
G — COMÉRCIO (BALCÃO)		
1 — Caixeiro encarregado	D	3
2 — Caixeiro Chefe de Secção	D	3
3 — Caixeiro de 1.ª	G	5.2
4 — Caixeiro de 2.ª	H	6.1
5 — Caixa de Balcão	H	6.1
6 — Caixeiro de 3.ª	I	6.1
7 — Caixeiro Ajudante	J	7.1
8 — Caixeiro Praticante	L	a)

Secções	Nível de Remuneração	Nível de Qualificação
H — BARBEIROS E CABELEIREIROS		
1 — Cabeleireiro Completo	E	4.1
2 — Cabeleireiro de Homens	G	5.4
3 — Oficial de Cabeleireiro	G	5.4
4 — Posticeiro	H	5.4
5 — Esteticista	H	5.4
6 — Massagista de Estética	H	5.4
7 — Oficial de Barbeiro	H	6.1
8 — Calista	H	6.1
9 — Meio Oficial de Barbeiro	I	6.1
10 — Ajudante de Cabeleireiro	I	Sem enq.
11 — Pedicure	I	6.1
12 — Praticante de Cabeleireiro	J	6.1
13 — Manicure	I	6.1
14 — Aprendiz de Cabeleireiro	O	a)
15 — Aprendiz de Barbeiro	O	a)
I — MARÍTIMOS		
1 — Mestre/Arrais	G	3
2 — Motorista Marítimo	H	5.4
3 — Marinheiro	I	6.1

a) Estas situações profissionais não são passíveis de enquadramento em níveis de qualificação, em virtude, de serem consideradas estados de transição para uma categoria profissional.

b) A categoria de Governante Geral de Andares dos estabelecimentos dos Grupos III e IV, com menos de sessenta quartos é integrada no nível E.

ANEXO V

Tabela de remunerações pecuniárias mínimas de base

GRUPOS

NÍVEIS	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV
A	93 330$00	77 960$00	70 440$00	66 070$00
B	77 960$00	70 440$00	64 680$00	58 380$00
C	65 020$00	59 430$00	56 110$00	48 940$00
D	58 570$00	55 420$00	53 140$00	44 570$00
E	55 420$00	52 960$00	49 120$00	43 000$00
F	51 560$00	48 940$00	46 860$00	40 900$00
G	48 060$00	44 570$00	44 050$00	37 230$00
H	42 650$00	40 550$00	38 290$00	35 310$00
I	40 900$00	38 620$00	36 880$00	34 610$00
J	39 860$00	37 230$00	36 190$00	34 440$00
L	32 340$00	31 630$00	30 420$00	29 540$00
M	30 940$00	29 720$00	29 540$00	27 970$00
N	30 420$00	29 540$00	27 970$00	26 750$00
O	29 200$00	26 210$00	25 880$00	25 530$00

PORTARIAS DE EXTENSÃO

AVISO PARA PE DO ACT ENTRE VÁRIAS EMPRESAS DE TRANSPORTES MARÍTIMOS DE TRÁFEGO LOCAL E DE EXTRACÇÃO DE AREIA DO FUNDO DO MAR E O SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DOS TRANSPORTES MARÍTIMOS E ANÁLOGOS DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA.

Nos termos do disposto no n.º 5 do art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 519-C1-79, de 29 de Dezembro, torna-se público que se encontra em estudo, nos serviços competentes da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, a eventual emissão de uma portaria de extensão do ACT mencionado em título e nesta data publicado.

A portaria a emitir ao abrigo do n.º 1 do referido art.º 29.º, tornará as disposições constantes da supracitada convenção extensivas:

1. As entidades patronais não outorgantes que exerçam na Região Autónoma da Madeira, a actividade económica abrangida e aos trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais previstas, filiados ou não na associação signatária.

2. Aos trabalhadores das mesmas profissões e categorias profissionais não filiadas na associação sindical signatária ao serviço das entidades patronais outorgantes.

Nos termos do n.º 6 do art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 519-C1L79, de 29 de Dezembro, poderão os interessados, deduzir oposição fundamentada nos quinze dias seguintes à publicação deste Aviso.

Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, 4 de Junho de 1987. — O Secretário Regional dos Assuntos Sociais, *Manuel Jorge Bazenga Marques.*

PE DO ACT ENTRE O GRUPO QUATRO SECURITAS — SERVIÇOS E TECNOLOGIA, SARL. E OUTRAS E A FETESE — FEDERAÇÃO DOS SINDICATOS DOS TRABALHADORES DE ESCRITÓRIO E SERVIÇOS E OUTROS.

No BTE, I Série, n.º 19, de 22 de Maio de 1987, foi publicado e posteriormente transcrito no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, III Série, n.º 12, de 16.6.87, o ACT referido em epígrafe.

Considerando que a referida convenção apenas se aplica às empresas subscritoras e aos trabalhadores filiados nas associações sindicais outorgantes;

Considerando a existência de idênticas relações laborais nesta Região, não incluídas no referido âmbito de aplicação;

Ponderados ainda os elementos disponíveis em relação ao sector e tendo em vista o objectivo de uma justa uniformização das condições de trabalho;

Cumprido o disposto no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 103/85, de 10 de Abril, com a publicação do Aviso para PE, no JORAM, n.º 12, III Série, de 16.6.87, ao qual não foi deduzida oposição pelos interessados.

Manda o Governo Regional da Madeira, pelos Secretários Regionais dos Assuntos Sociais e da Economia, ao abrigo do n.º 1 do art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro, e do art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 103/85, de 10 de Abril, o seguinte:

Artigo 1.º

As disposições constantes do ACT entre a Securitas — Vigilância e Alarmes, SARL e Outras e a FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Escritório e Serviços e Outros, publicado no BTE, I Série, n.º 19, de 22 de Maio de 1987 e transcrito no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, III Série, n.º 12, de 16.6.87 são tornadas extensivas na Região Autónoma da Madeira, a todas as entidades patronais que não tendo outorgado o ACT exerçam a actividade económica abrangida e aos trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais previstas, bem como aos trabalhadores das mesmas profissões e categorias profissionais não inscritos nas associações sindicais signatárias que se encontrem ao serviço das empresas outorgantes.

Artigo 2.º

A tabela salarial tornada aplicável pela presente portaria produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1987, podendo os encargos daí resultantes ser satisfeitos em prestações mensais até ao limite de três.

Artigo 3.º

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretarias Regionais dos Assuntos Sociais e da Economia, 30 de Junho de 1987. — O Secretário Regional dos Assuntos Sociais, *Manuel Jorge Bazenga Marques.* — O Secretário Regional da Economia, *Rui Emanuel Baptista Fontes.*

CONVENÇÕES COLECTIVAS DE TRABALHO

ACORDO COLECTIVO DE TRABALHO CELEBRADO ENTRE VÁRIAS EMPRESAS DE TRANSPORTES MARÍTIMOS DE TRÁFEGO LOCAL E DE EXTRACÇÃO DE AREIA DO FUNDO DO MAR E O SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DOS TRANSPORTES MARÍTIMOS E ANÁLOGOS DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA. — REVISÃO SALARIAL

CAPÍTULO I

Cláusula 2.ª

1. As alterações constantes da presente revisão ao A.C.T. vigente entrarão em vigor nos termos da Lei, produzindo a tabela salarial com efeitos retroactivos a 1 de Setembro de 1986.

2. A presente revisão ao A.C.T. é válido pelo período de um ano, considerando-se sucessivamente prorrogada por iguais períodos de tempo, se nenhuma das partes o não denunciar nos termos da Lei.

CAPÍTULO V

Remuneração do trabalho

Cláusula 35.ª

A remuneração mínima mensal é a que consta das tabelas seguintes:

Embarcações que executem serviço de transportes de passageiros de cais a cais e de cu para navios surtos na baía do Funchal e fragatas, e ainda embarcações para transportes de turistas entre o Porto do Funchal e de todas as localidades da Ilha da Madeira e Porto Santo.

Mestre	33 883$00
Maquinista	32 350$50
Marinheiro de 1.ª	29 262$00
Marinheiro de 2.ª	27 729$00

Rebocadores, batelões, embarcações de transportes colectivo de passageiros e de carga entre os Portos da Ilha da Madeira e entre as Ilhas do Arquipélago, e embarcações para a extracção de areia do fundo do mar.

Mestre	45 505$50
Maquinista	37 846$50
Marinheiro de 1.ª	33 304$00
Marinheiro de 2.ª	23 462$50
Operador de Gruas ou Guindastes Flutuantes	45 505$50
Praticante de Operador de Gruas ou Guindastes Flutuantes	36 328$50

Abono de refeição

Cláusula 39.ª

Nos dias em que preste trabalho efectivo, incluindo dias de descanso semanal, complementar e feriados, qualquer trabalhador terá direito a um abono para alimentação no valor de 75$00, respectivamente para almoço e jantar, sendo que o direito à refeição do jantar fica condicionado à prestação de trabalho para além das 19 horas.

No caso de viagens ao Porto Santo esse abono será de 150$00.

Funchal, 2 de Fevereiro de 1986.

Pel'As Empresas:

Empresa de Areia da Madeira
António Pereira e Filho
Campos & Serrado
Agostinho Vieira & Faia
Empresa Funchalense de Cabotagem
Amigos do Mar

Pel'A Direcção do Sindicato

João Basílio
José Jorge de Sousa Gomes
Manuel de Sousa

Depositado em 4 de Junho 1987, a fl.ª n.º 42, do livro n.º 1, com o n.º 11 nos termos doartigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C, 79, de 29 de Dezembro.

Preço deste número: 84$00

«Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira».

ASSINATURAS

As três séries Ano ...	2 850$	Semestre	1 425$00
As duas séries » ...	2 250$	»	1 125$00
A 1.ª série » ...	1 125$	»	562$50
A 2.ª série » ...	1 125$	»	562$50
A 3.ª série » ...	1 125$	»	562$50

Números e Suplementos — preço por página, 3$00
A estes valores acrescem os portes de correio
(Portaria n.º 124/86 de 6 de Outubro 1986)

«O preço dos anúncios é de 60$00 a linha, acrescido do respectivo I. V. A., dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira».

Execução gráfica da «IMPRENSA REGIONAL DA MADEIRA, E. P.» — IRM EP