



SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Convenções Colectivas de Trabalho:

— CCTV celebrado entre a Associação Comercial e Industrial do Funchal e a Federação Nacional dos Sindicatos da Indústria de Hotelaria e Turismo e outros — Para o sector de Indústria Hoteleira da Região Autónoma da Madeira.

Portarias de Extensão:

— Aviso para PE do CCTV celebrado entre a Associação Comercial e Industrial do Funchal e a Federação Nacional dos Sindicatos da Indústria de Hotelaria e Turismo e outros — para o sector de Indústria Hoteleira da Região Autónoma da Madeira.

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO
CONVENÇÕES COLECTIVAS DE TRABALHO

CONTRATO COLECTIVO DE TRABALHO VERTICAL CELEBRADO ENTRE A ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DO FUNCHAL E A FEDERAÇÃO NACIONAL DOS SINDICATOS DA INDÚSTRIA DE HOTELARIA E TURISMO E OUTROS — PARA O SECTOR DE INDÚSTRIA HOTELEIRA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA.

CAPÍTULO I

Área, âmbito e revisão

CLÁUSULA 1.ª

(Âmbito)

1. O presente contrato colectivo de trabalho vertical, obriga, por um lado, todas as unidades e estabelecimentos hoteleiros que na Região Autónoma da Madeira sejam filiados na Associação Comercial e Industrial do Funchal, e por outro lado, todos os trabalhadores ao seu serviço, filiados nas Associações sindicais outorgantes.

CLÁUSULA 2.ª

(Área)

A área de aplicação do contrato define-se pelo território da Região Autónoma da Madeira.

CLÁUSULA 3.ª

(Classificação dos estabelecimentos)

As empresas e estabelecimentos são classificados para efeitos deste contrato, nos grupos previstos no Anexo I.

CLÁUSULA 4.ª

(Vigência e revisão)

1. O presente contrato colectivo entra em vigor após a sua publicação, nos mesmos termos das Leis, e vigorará por um período de dois anos.

2. Porém a tabela salarial vigorará por um período de doze meses e entra em vigor retroactivamente desde 18 de Janeiro de 1981.

3. O Prémio de Línguas terá efeitos retroactivos a 18 de Janeiro de 1981.

4. Os períodos de vigência referidos nos números anteriores serão sucessivamente renováveis por períodos de sessenta dias se não verificar a denúncia nos termos dos números seguintes.

5. A denúncia do clausulado só poderá ser feita decorridos vinte meses de vigência.

6. A denúncia da tabela salarial só poderá ser feita decorridos dez meses de vigência.

7. Em qualquer dos casos a denúncia será acompanhada obrigatoriamente de proposta de revisão.

8. O texto de denúncia, a proposta de revisão e restante documentação serão enviados às demais partes contratantes, por carta registada com aviso de recepção.

9. As contrapartes deverão enviar às partes denunciantes uma resposta escrita até trinta dias após a recepção da proposta.

10. Da resposta deve ainda constar contraproposta relativa a todas as cláusulas da proposta que não sejam aceites.

11. As partes denunciantes poderão dispor de dez dias para examinar a resposta.

12. As negociações iniciar-se-ão obrigatoriamente no primeiro dia útil após o termo do prazo referido no número anterior, salvo acordo das partes em contrário.

13. Da proposta e resposta serão enviadas cópias à Secretaria Regional do Trabalho.

CAPÍTULO II

Direitos, deveres e garantias das partes

CLÁUSULA 5.ª

(Deveres da entidade patronal)

São especialmente, obrigações da entidade patronal:

a) Cumprir rigorosamente, as disposições desta convenção e as normas que a regem;

b) Passar certificados aos trabalhadores ao serviço quando por estes solicitados, onde conste, a antiguidade e funções desempenhadas, bem como outras referências, desde que quanto a estas últimas, sejam expressamente solicitadas pelo interessado e, respeitando à sua posição na empresa, do conhecimento da entidade patronal;

c) Proporcionar aos trabalhadores ao seu serviço a necessária formação, actualização e aperfeiçoamento profissional;

d) Garantir ao trabalhador todas as facilidades para o desempenho dos cargos e funções sindicais, ou de representação, nos termos da Lei ou pelo presente contrato;

e) Colocar pelo menos um painel em local acessível no estabelecimento, para afixação de informações e documentos sindicais;

f) Facultar um local apropriado para reuniões dos trabalhadores da empresa entre si ou com os delegados sindicais, desde que possível.

g) Consultar os serviços de colocação do Sindicato, em caso de recrutamento de pessoal;

h) Tratar e respeitar o pessoal com urbanidade, devendo, quando tenha de adverti-lo, fazê-lo de forma a não ferir a sua dignidade, e usar de justiça em todos os actos que envolvam relações com os trabalhadores, exigindo igualmente do pessoal com funções de chefia e fiscalização que trate com respeito os trabalhadores sob as suas ordens;

i) Facultar a consulta, na secção respectiva da empresa e dentro da hora de expediente, pelo trabalhador que o solicite, do respectivo processo individual, sem prejuízo do serviço.

j) Promover e dinamizar por todas as formas a formação dos trabalhadores nos aspectos de segurança e higiene no trabalho;

l) Prestar aos Sindicatos todos os esclarecimentos de natureza profissional que lhe sejam pedidos sobre os trabalhadores ao seu serviço, e sobre quaisquer outros factos ou circunstâncias que se relacionem com o cumprimento do presente contrato, por escrito, no prazo máximo de quinze dias.

m) Providenciar para que haja bom ambiente moral, na empresa, e instalar os trabalhadores em boas condições no local de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à higiene, segurança no trabalho e à prevenção de doenças profissionais.

n) Facilitar os contactos com os trabalhadores em serviço por parte de delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores ou outros dirigentes sindicais, sem prejuízo da laboração.

o) Prestar ao trabalhador arguido de responsabilidade criminal, por acto não doloso, resultante das suas funções profissionais, na medida em que tal se justifique, a assistência judiciária necessária à sua defesa.

p) Facultar aos trabalhadores ao seu serviço que frequentem estabelecimentos de ensino oficial ou particular ou de formação e aperfeiçoamento profissional, o tempo necessário à prestação de provas de exame, bem como facilitar-lhes a assistência às aulas, nos termos da cláusula 103.

CLÁUSULA 6.ª

(Deveres dos trabalhadores)

São especialmente, obrigações do trabalhador:

a) Exercer com competência e zelo as funções que lhe estiverem confiadas;

b) Comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade;

c) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade e da qualidade do serviço;

d) Obedecer às ordens e directrizes da entidade patronal, proferidas dentro dos limites dos respectivos poderes de direcção, em tudo quanto não se mostrar contrário aos direitos e garantias dos trabalhadores da empresa;

e) Guardar lealdade à entidade patronal, não negociando em concorrência com ela;

f) Guardar segredo profissional;

g) Apresentar-se ao serviço devidamente fardado e dispensar à sua apresentação exterior os cuidados necessários à dignidade da função que desempenha;

h) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho, daqueles que lhe forem confiados pela entidade patronal e contribuir para a manutenção do estado de higiene e asseio das instalações postas à sua disposição;

i) Procurar desenvolver os seus conhecimentos profissionais;

j) Cumprir os regulamentos internos do estabelecimento onde exerce o seu trabalho, desde que aprovados nos termos legais;

l) Não conceder crédito sem que tenha sido especialmente autorizado;

m) Respeitar e tratar com correcção a entidade patronal, os superiores hierárquicos e os colegas de trabalho.

CLÁUSULA 7.ª

(Garantias do trabalhador)

1. É proibido à entidade patronal:

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

b) exercer pressão sobre o trabalhador para que este actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho suas ou dos companheiros;

c) Diminuir a retribuição dos trabalhadores;

d) Baixar a categoria do trabalhador;

e) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho ou outra zona de actividade com sério prejuízo para este, observando-se os demais termos da lei;

f) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar nos direitos e garantias decorrentes da antiguidade.

2. A actuação da entidade patronal em contra-venção do disposto no número anterior, constitui

justa causa de rescisão do contrato por iniciativa do trabalhador, com as consequências previstas nesta convenção, sem prejuízo do agravamento previsto para a actuação abusiva da entidade patronal, quando a esta haja lugar.

3. Constitui violação das leis do trabalho, e como tal punível a prática dos actos referidos no n.º 1. desta cláusula.

CLÁUSULA 8.ª

(Cobrança da quotização sindical)

1. Relativamente aos trabalhadores que hajam já autorizado, ou venham a autorizar, a cobrança das suas quotas, por desconto no salário, as empresas deduzirão, mensalmente, no acto do pagamento da retribuição, o valor da quota estatutariamente estabelecido.

2. Nos vinte dias seguintes e cada cobrança, as empresas remeterão ao sindicato respectivo, o montante global das quotas, acompanhado do mapa de quotização preenchido conforme as instruções dele constantes.

3. Os sindicatos darão quitação, pelo meio ou forma ajustada, de todas as importâncias recebidas.

CLÁUSULA 9.ª

(Acordos entre entidades patronais)

São proibidos quaisquer acordos entre entidades patronais no sentido de, reciprocamente, limitarem a admissão de trabalhadores que lhes tenham prestado serviço.

CLÁUSULA 10.ª

(Direito à greve)

As entidades patronais reconhecem o direito à greve, por parte dos trabalhadores, tal como vem definido na Constituição da República e está regulamentado na Lei.

CLÁUSULA 11.ª

(Controle de gestão)

As entidades patronais reconhecem o direito de controle de gestão, tal como está definido na Constituição da República e está regulamentado na Lei.

CAPÍTULO III

Admissão, aprendizagem e estágio

CLÁUSULA 12.ª

(Condições de admissão)

a) Trabalhadores de hotelaria e outros

1. São condições de admissão a idade mínima de dezasseis anos e a escolaridade obrigatória, sem prejuízo de outras disposições contidas neste contrato; porém, nos serviços de andares, nos bares e salões de dança, só é permitida a admissão de trabalhadores com mais de 18 anos.

2. Quem ainda não seja titular de carteira profissional, quando obrigatória para a respectiva profissão, deverá ter, no acto de admissão, as habilitações mínimas exigidas por Lei ou pelo regulamento da carteira profissional e a robustez física suficiente para o exercício da actividade, a comprovar pelo boletim de sanidade, quando exigido por lei.

3. Têm preferência na admissão:

a) Os diplomados pelas escolas profissionais e já titulares da respectiva carteira profissional;

b) Os profissionais titulares da carteira profissional que tenham sido aprovados em cursos de aperfeiçoamento das escolas profissionais.

b) Trabalhadores de escritório

4. A idade mínima de admissão é de dezasseis anos.

5. Para estes trabalhadores exige-se como habilitações mínimas o curso geral dos liceus ou equivalente; essas habilitações mínimas não são, porém, exigíveis aos profissionais que, comprovadamente, tenham já exercido a profissão.

c) Trabalhadores electricistas

6. A idade mínima de admissão é de 18 anos.

7. Os trabalhadores electricistas habilitados com o curso da especialidade em Escola Oficial não poderão ser admitidos e classificados em categoria inferior a Pré-Oficial.

d) Trabalhadores telefonistas

8. A idade mínima de admissão é de 18 anos.

e) Outras profissões

9. Em relação à admissão nas profissões não hoteleiras não regulamentadas nesta cláusula, apli-

ca-se o que, quanto a esta matéria, se dispõe nos instrumentos de regulamentação colectiva específicos dessas profissões.

CLÁUSULA 13.ª

(Aprendizagem)

1. Considera-se aprendizagem o trabalho regular e efectivo, sempre acompanhado por profissional ou pela entidade patronal, que prestem serviço na secção respectiva.

2. Os trabalhadores admitidos pela primeira vez na Indústria Hoteleira, poderão cumprir um período de aprendizagem que será de:

a) 2 anos para as categorias de Cozinheiro, Pasteleiro, Recepcionista e Barman, subdivididos em dois períodos iguais.

b) 1 ano para as categorias de Dispenseiro, Cavista, Empregado de Snack, Controlador, Empregado de Mesa, Porteiro e Cafeteiro.

c) 6 meses para as categorias de Empregado/a de andares e Empregado/a de Rouparia/Lavandaria.

3. Os trabalhadores admitidos para as categorias não enumeradas no número anterior, estão isentos de aprendizagem, ingressando directamente na categoria respectiva.

4. Os aprendizes só poderão ser transferidos de secções mediante acordo das partes.

5. Para o computo do tempo de aprendizagem, serão adicionadas as fracções de tempo prestadas pelo trabalhador da mesma secção ou secções equivalentes das várias empresas que o contratam nessa qualidade, desde que superiores a noventa ou mais dias e devidamente comprovadas.

6. O impedimento prolongado do trabalhador suspende a contagem do tempo de aprendizagem.

b) Trabalhadores metalúrgicos

7. São admitidos na categoria de aprendizes os jovens até aos 17 anos que ingressem em profissões onde a mesma seja permitida.

8. Não haverá período de aprendizagem para os trabalhadores que sejam admitidos com o curso complementar de aprendizagem ou de formação profissional das escolas técnicas do ensino oficial ou particular.

9. O tempo de aprendizagem dentro da mesma profissão ou profissões afins, independentemente

da empresa onde tenha sido prestado, conta-se sempre para efeitos de antiguidade, desde que seja certificado, nos termos do número seguinte.

10. Quando cessar o contrato de trabalho de um aprendiz, ser-lhe-á passado um certificado de aproveitamento referente ao tempo de aprendizagem que já possui, com indicações da profissão ou profissões em que se verificou.

11. Ascendem à categoria de praticante os aprendizes que tenham terminado o seu período de aprendizagem.

12. Praticantes são os profissionais que fazem tirocínio para qualquer das profissões metalúrgicas.

13. São admitidos directamente como praticantes os menores que possuam curso complementar de aprendizagem ou de formação profissional das escolas do ensino oficial ou particular.

14. O período máximo de tirocínio dos praticantes é de dois anos.

15. O tempo de tirocínio dentro da mesma profissão ou profissões afins, independentemente da empresa onde tenha sido prestado, conta-se sempre para efeitos de antiguidade dos praticantes, de acordo com o certificado do exercício do tirocínio obrigatoriamente passado pela empresa.

c) Trabalhadores barbeiros e cabeleireiros

16. A regulamentação do ingresso na profissão de barbeiro e cabeleireiro é a constante do instrumento de regulamentação de trabalho em vigor na Região Autónoma da Madeira.

CLÁUSULA 14.ª

(Mandarete)

1. Os mandaretas que atinjam os 18 anos de idade e pelo menos dois anos de serviço efectivo ascenderão à categoria de estagiários das secções de portaria ou recepção ou transitarão para qualquer outra com a classificação de estagiário.

2. Estes trabalhadores poderão ser admitidos com catorze anos de idade e escolaridade obrigatória.

CLÁUSULA 15.ª

(Estágio)

1. O estágio segue-se à aprendizagem nas categorias e pelos períodos indicados no número se-

guinte, nele ingressando os trabalhadores das referidas categorias, logo que completem o período de aprendizagem respectivo.

2. O estágio poderá ser pelos períodos seguintes:

a) 2 anos para as categorias de Cozinheiro e Pasteleiro, subdivididos em dois períodos iguais.

b) 1 ano para as categorias de Dispenseiro, Cavista, Empregado de Snack, Controlador, Cafeiteiro, Empregado de Mesa, Barman, Porteiro e Recepcionista.

3. Os trabalhadores admitidos para as categorias não enumeradas nos números anteriores estão isentos de estágio, ingressando directamente na categoria respectiva.

4. Os trabalhadores estagiários que terminem com aproveitamento um curso de reciclagem em escola profissional, poderão findar nesse momento o seu estágio e ser promovidos ao 1.º grau da categoria, desde que o quadro da empresa o comporte.

5. Os estagiários de cozinha e de pastelaria, mediante proposta do responsável pela secção, poderão fazer um teste de conhecimento na escola profissional, que, sendo positiva, lhes poderá garantir o acesso imediato ao 1.º grau da categoria, desde que os quadros da empresa o comportem.

6. Para o cômputo do período de estágio serão adicionadas as fracções de tempo prestadas pelo trabalhador na mesma secção ou secções equivalentes das várias empresas que o contratarem nessa qualidade, desde que superiores a sessenta ou mais dias e devidamente comprovado.

7. Findo o estágio o trabalhador ingressará no 1.º grau da categoria respectiva, desde que não tenha sido emitido parecer desfavorável, escrito e devidamente fundamentado, pela entidade patronal, com base nas informações do profissional sob cuja orientação e ordens estagiou.

8. O parecer desfavorável, para que produza efeitos suspensivos, deverá ser notificado pela entidade patronal ao trabalhador, até 15 dias da data prevista para a promoção e nunca antes de 60 dias.

9. O trabalhador a quem tenha sido vedada promoção nos termos do n.º 10 poderá requerer exame, a realizar em escolas profissionais sendo, desde que obtenha aproveitamento, promovido ao 1.º grau da categoria respectiva. Caso não obtenha decisão favorável neste primeiro exame, poderá, decorridos

6 meses, submeter-se a nova prova de conhecimentos.

10. O estagiário que não obtenha a promoção ao 1.º grau poderá optar, com o acordo da entidade patronal, pela reclassificação numa das categorias profissionais para que não esteja previsto estágio. Caso não haja acordo, tal reclassificação cabe à entidade patronal.

11. Em especial para os trabalhadores dos grupos profissionais indicados nas alíneas seguintes observar-se-ão as seguintes normas:

a) **Trabalhadores administrativos e de informática**

1. O ingresso nas profissões de escriturário, operador mecanográfico, operador de registo de dados, operador de máquinas de contabilidade e operador de computador poderá ser precedida de estágio.

2. O estágio para escriturário terá a duração de 2 anos, quando os estagiários estejam habilitados com o curso geral dos liceus ou equivalente, ou tenham 24 anos de idade, e de quatro anos para todos os outros.

3. O estágio para operador mecanográfico, operador de registo de dados, operador de máquinas de contabilidade e operador de computador terá a duração máxima de quatro meses.

b) **Trabalhadores metalúrgicos**

1. O período máximo de tirocínio dos praticantes será de dois anos.

2. O tempo de tirocínio dentro da mesma profissão ou profissões afins, independentemente da empresa onde tenha sido prestado, conta-se sempre para efeitos de antiguidade, desde que seja certificado nos termos do número seguinte.

3. Quando cessar o contrato de um praticante ser-lhe-á passado, obrigatoriamente, um certificado de aproveitamento referente ao tempo de tirocínio que já possui, com indicação da profissão ou profissões em que se verificou.

4. Os praticantes que já tenham completado o seu período de tirocínio ascendem ao escalão imediato.

c) **Trabalhadores fogueiros**

Os chegadores, aprendizes ou ajudantes, terão de fazer exame, para ascender à classe de fogueiro, ao fim de três anos de prática.

d) Trabalhadores da construção civil e madeiras

1. O período de tirocínio será de dois anos.
2. Findo este período, os praticantes ascenderão ao 1.º escalão da categoria respectiva.

e) Trabalhadores do comércio

1. O período máximo de tirocínio dos praticantes é de três anos.
2. Findo este período, os praticantes ascenderão, automaticamente, à categoria de caixeiro ajudante ou de empregado de armazém.

CLÁUSULA 16.ª

(Dispensa de aprendizagem e estágio)

1. Ficam isentos de aprendizagem e estágio os trabalhadores que tenham terminado com aproveitamento os cursos da Escola Hoteleira ou Profissional.
2. Aquela isenção só é aplicável enquanto os cursos da Escola Hoteleira tiverem a duração actual.

CLÁUSULA 17.ª

(Período experimental)

1. Nos contratos sem prazo, a admissão presume-se feita em regime de experiência, salvo quando, por escrito, se estipule o contrário.
2. Durante o período de experiência, qualquer das partes pode rescindir o contrato, sem necessidade de pré-aviso ou invocação de motivo, não ficando sujeita a qualquer sanção ou indemnização; porém, caso a admissão se torne definitiva, a antiguidade conta-se desde o início do período de experiência.

3. O período de experiência é de 15 dias contados da data da admissão; porém, para as categorias dos níveis A, B e C e ainda para as categorias de Chefe de Controlo, Chefe de Portaria, Chefe de Mesa, Chefe de «Barman», Chefe de «Snack», Director de Pensão, podem os interessados estabelecer, por acordo escrito e individual, um período superior, desde que não exceda os 4 meses.

CLÁUSULA 18.ª

(Título profissional)

Nas profissões em que legalmente é exigida

a posse de Carteira Profissional ou Cartão de Aprendiz, não poderá nenhum trabalhador exercer a sua actividade, sem estar munido de um destes títulos.

CLÁUSULA 19.ª

(Contratos individuais de trabalho)

1. Durante o período de experiência, têm as partes, obrigatoriamente, de dar forma escrita ao contrato.
2. Dele devem constar a identificação das partes e todas as condições contratuais, designadamente, data de admissão, período de experiência, funções, local de trabalho, categoria profissional, horário e remuneração.
3. O contrato será feito em duplicado, sendo um exemplar para cada uma das partes.
4. A falta de elaboração, por escrito, do contrato de trabalho, é sempre imputável à entidade patronal.

CAPITULO IV

Quadros e acessos

CLÁUSULA 20.ª

(Organização dos quadros de pessoal)

1. A composição dos quadros de pessoal é da exclusiva competência da entidade patronal, sem prejuízo, porém, das cláusulas deste contrato, designadamente, quanto às densidades das várias categorias.
2. A classificação dos trabalhadores, para o efeito de organização dos quadros de pessoal e da remuneração, terá que corresponder às funções efectivamente exercidas.

CLÁUSULA 21.ª

(Acesso)

1. As vagas que ocorrerem nas categorias profissionais superiores, serão preenchidas pelos trabalhadores das categorias imediatamente inferiores.
2. Exceptua-se do disposto no número anterior o preenchimento da vaga das categorias de director de hotel, director de pensão, director de

restaurante, assistente de direcção, sub-director de hotel, director de pessoal, encarregado (hotalaria e similares), director de comidas e bebidas, supervisor de bares, controlador de comidas e bebidas, chefe de recepção, chefe de controle, chefe de portaria, governante geral de andares, chefe de mesa, chefe de «barman», chefe de balcão, chefe de «snack», chefe de «self-service», chefe de cozinha, chefe/mestre pasteleiro, encarregado de compras, chefe de cafetaria, chefe de copa, governanta de rouparia, governanta de lavandaria, desde que não haja trabalhador que reuna as condições julgadas necessárias ao global desempenho das funções da vaga a preencher.

3. Havendo mais de um candidato na empresa, a preferência será prioritária e sucessivamente determinada pelos índices da melhor classificação, competência, maior antiguidade e maior idade.

4. Em relação ao início de carreira e ao acesso nas profissões não hoteleiras, aplica-se o que quanto a esta matéria se dispõe nos instrumentos de regulamentação colectiva específicos destas profissões ou em que estas sejam predominantes ou mais numerosas.

5. No entanto, e em especial para os grupos profissionais a seguir indicados, observar-se-á o disposto nas alíneas seguintes:

a) Telefonistas

Os telefonistas de segunda ascendem, automaticamente, à categoria imediata, logo que completarem dois anos naquela categoria.

b) Administrativos

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

2. O acesso dos dactilógrafos processar-se-á nos mesmos termos do dos estagiários, sem prejuízo de continuarem adstritos ao serviço próprio e às funções de dactilógrafo.

3. Os escriturários de terceira e segunda ingressam, automaticamente, na categoria profissional imediata, logo que completarem quatro anos de serviço naquelas categorias.

c) Metalúrgicos e metalomecânicos

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

d) Electricistas

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

e) Trabalhadores de comércio

1. Após dois anos de permanência na categoria, o caixeiro-ajudante ascende a caixeiro de 3.ª.

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

f) Trabalhadores da construção civil e madeiras

Os profissionais do 2.º escalão que completarem quatro anos de permanência no exercício da mesma profissão, ascendem, automaticamente, ao escalão superior.

g) Barbeiros e cabeleireiros

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

h) Banheiros

O praticante de banheiro após dois anos de permanência nessa categoria, ascende, automaticamente, ao escalão superior.

CLAUSULA 22.ª

(Densidade das categorias profissionais)

1. As densidades a observar, para as categorias profissionais da indústria hoteleira e similares são as constantes do Anexo III.

2. Os proprietários dos estabelecimentos não são considerados para os quadros de densidades, excepto quando desempenham efectivamente determinada profissão. Neste caso, deverá ser dado conhecimento à Secretaria Regional do Trabalho da profissão desempenhada, por escrito, aquando da entrega dos mapas de pessoal.

CLAUSULA 23.ª

(Densidades de aprendizes e estagiários)

1. Nas secções em que haja até 2 profissionais, só poderá haver um aprendiz, ou estagiário e naquelas em que o número for superior, poderá

haver um aprendiz e/ou estagiário por cada três profissionais.

2. Nos estabelecimentos de serviço de bandeja, designadamente nos classificados de cafés, pastelarias, salões de chá e esplanadas, não poderá haver aprendizes nem estagiários nas secções de mesa.

CLÁUSULA 24.ª

(Densidades das profissões não hoteleiras)

As densidades das profissões não hoteleiras são as constantes do Anexo III.

CLÁUSULA 25.ª

(Polivalência de funções)

1. Considera-se polivalência de funções o exercício por um trabalhador de tarefas respeitantes a uma ou mais categorias profissionais cumulativamente com o exercício das funções respeitantes à sua própria categoria, desde que estas últimas mantenham predominância.

2. Nas pensões até cinco profissionais é admitida polivalência entre:

- Portaria, recepção e escritório;
- Cozinha e copa;
- Andares e limpeza.

3. Nos restantes estabelecimentos, a polivalência poderá assumir as seguintes modalidades:

- Cúmulo de funções;
- Deslocação accidental.

4. O exercício em cúmulo é caracterizado pela polivalência do trabalho na sua secção, exercendo, simultaneamente, tarefas inerentes à sua função específica e a outras com ela relacionadas ou equivalentes.

5. Considera-se deslocação accidental aquela em que o período de ausência do trabalhador da sua secção não é superior a um dia e desde que motivada por afluxo anormal de clientes ou serviços extraordinários, como banquetes, cocktails, etc.

6. Nos estabelecimentos referidos no n.º 3, a polivalência será aquela que resultar da definição de funções.

7. Será dispensado da situação prevista no n.º 5 o trabalhador que justificadamente o solicite.

8. O regime de polivalência não prejudica o disposto na Cláusula 73.ª.

CLÁUSULA 26.ª

(Trabalhadores estrangeiros)

É admitida a contratação de trabalhadores estrangeiros nos termos da Lei.

CLÁUSULA 27.ª

(Mapas de pessoal)

1. As entidades patronais elaborarão, anualmente, um mapa de todo o pessoal ao seu serviço, segundo o modelo oficial adoptado.

2. Serão remetidos dois exemplares à Secretaria Regional do Trabalho da Região Autónoma da Madeira, um exemplar ao Sindicato e um à associação patronal respectiva.

CLÁUSULA 28.ª

(Acordos entre entidades patronais)

São proibidos quaisquer acordos entre entidades patronais no sentido de, reciprocamente, limitarem a admissão de trabalhadores que lhes tenham prestado serviço.

CLÁUSULA 29.ª

(Poder disciplinar)

1. A entidade patronal tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que estejam ao seu serviço.

2. O poder disciplinar tanto é exercido directamente pela entidade patronal como pelos superiores hierárquicos do presumível infractor, quando especificamente mandatados.

CLÁUSULA 30.ª

(Processo disciplinar)

1. Salvo para a repreensão, o poder disciplinar exerce-se obrigatoriamente mediante processo disciplinar escrito e este considera-se iniciado, na data do despacho que o mande instaurar.

2. Serão asseguradas ao trabalhador suficientes garantias de defesa.

3. Os factos da acusação serão concreta e es-

CLÁUSULA 31.ª

(Sanções disciplinares)

pecificamente comunicados ao trabalhador, à comissão de trabalhadores, no caso de despedimento, através de nota de culpa, reduzida a escrito e com as demais formalidades legais, entregue pessoalmente ao trabalhador, que datará e assinará o original. Caso o trabalhador esteja ausente do serviço ou se recuse a datar e assinar devidamente o original, o facto ocorrido será comprovado por termos assinado por duas testemunhas e com a comunicação da nota de culpa feita então por carta registada para o domicílio do trabalhador que constar do quadro de pessoal.

4. O trabalhador pode consultar o processo findo a instrução e apresentar a sua defesa por escrito a qual o poderá ser pessoalmente ou por intermédio de mandatário, no prazo de 15 dias, excepto no caso de processo para despedimento em que o prazo é de três dias úteis.

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

6. Decorrido o prazo referido no número anterior, a entidade patronal poderá ou não proferir o despedimento, devendo a decisão fundamentada constar sempre de documento escrito, de que será sempre entregue cópia ao trabalhador e à comissão de trabalhadores.

7. Para a contagem dos prazos referidos nos n.ºs 4 e 5, não são considerados dias úteis o sábado e o domingo, nem os dias de descanso do presumível infractor, quando não coincidam com aqueles dias de semana.

8. Deverão ser ouvidas e até ao limite de cinco as testemunhas que o arguido apresentará no local, dia e hora fixados pelo instrutor, mediante prévia comunicação escrita ao trabalhador.

9. Após a apresentação da defesa, a entidade patronal dispõe de um prazo de noventa dias para comunicar nos termos do n.º 3 a decisão.

10. Iniciado o processo disciplinar, pode a entidade patronal suspender a prestação de trabalho, nos termos legais, se a presença do trabalhador se mostrar inconveniente, mas não lhe é lícito suspender o pagamento da retribuição.

11. A suspensão preventiva deverá ser comunicada por escrito ao trabalhador, sob pena de o trabalhador não ser obrigado a respeitá-la.

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

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Multa;
- d) Suspensão da prestação de trabalho com perda de retribuição;
- e) Despedimento com justa causa.

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

3. Pela mesma infracção não pode ser aplicada mais que uma das sanções previstas no número 1.

4. As multas aplicadas a um trabalhador por infracções praticadas no mesmo dia não podem exceder 1/4 da retribuição diária, e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a dez dias.

5. A suspensão de trabalho não pode exceder, por cada infracção, doze dias e, em cada ano civil, o total de trinta dias.

6. A execução da sanção a que se refere o número anterior, quando aplicável ao trabalhador cuja prestação de trabalho esteja suspensa, fica diferida para o momento em que retome o trabalho.

7. As sanções previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1, não podem ser aplicadas sem audiência prévia, por escrito, do infractor e a alínea e) do mesmo número sem precedência de processo disciplinar nos termos legais e do presente contrato.

8. As sanções disciplinares, além dos efeitos anteriormente referidos, têm ainda os seguintes:

- a) Registo no cadastro individual, salvo no caso de repreensão;
- b) Efeitos nos actos em que, por igualdade de outras condições, seja necessário estabelecer prioridades.

9. A entidade patronal deve manter devida-

mente actualizado o registo das sanções disciplinares.

CLÁUSULA 32.ª

(Sanções abusivas)

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

a) Haver reclamado legitimamente, contra as condições de trabalho;

b) Recusar-se a cumprir ordens a que não devesse obediência, nos termos legais e do presente contrato;

c) Recusar-se a prestar trabalho extraordinário, quando o mesmo lhe não pudesse ser exigido nos termos da Cláusula 43;

d) Exercer, ter exercido ou candidatar-se a quaisquer funções sindicais, de previdência ou comissão de trabalhadores;

e) Ter declarado ou testemunhado, com verdade, contra as entidades patronais, em processo disciplinar ou perante os tribunais ou qualquer outra entidade com poderes de fiscalização ou inspecção;

f) Em geral, exercer, ter exercido, pretender exercer ou invocar direitos ou garantias que lhe assistam.

2. Presume-se abusiva, até prova em contrário, a aplicação de qualquer pena disciplinar sob a aparência de punição de outra falta, quando tenha lugar até 6 meses após os factos referidos no n.º 1.

CLÁUSULA 33.ª

(Indemnização pelas sanções abusivas)

A aplicação de alguma sanção, nos termos da cláusula anterior, além de responsabilizar a entidade patronal por violação das leis do trabalho, dá direito ao trabalhador a ser indemnizado nos termos gerais do direito.

CLÁUSULA 34.ª

(Exercício da acção disciplinar)

1. A acção disciplinar deve exercer-se no prazo de sessenta dias a contar do conhecimento da infracção pela entidade patronal ou superior hierárquico do trabalhador, com competência discipli-

nar e a sua execução só pode ter lugar nos três meses subsequentes à data da notificação da decisão do respectivo processo.

2. A responsabilidade disciplinar prescreve ao fim de doze meses a contar do momento em que se verifica a infracção ou logo que cesse o contrato individual de trabalho.

3. Para os efeitos desta cláusula, a acção disciplinar considera-se iniciada com o despacho de instauração ou com o auto de notícia, que deverão ser sempre comunicados por escrito ao trabalhador.

CAPÍTULO V

Duração de trabalho

CLÁUSULA 35.ª

(Períodos diário e semanal de trabalho)

1. Sem prejuízo de horários de duração inferior e regimes mais favoráveis já praticados, os períodos diários e semanal de trabalho serão:

a) Para os profissionais da indústria hoteleira e similares.

Quarenta e Quatro horas semanais em cinco dias e meio, sendo oito horas diárias em cinco dias e quatro horas no dia imediatamente anterior ou posterior ao descanso semanal.

b) Para os profissionais de escritório:

Trinta e nove horas semanais divididas de segunda a sexta-feira.

c) Para os telefonistas:

Oito horas diárias e trinta e nove semanais.

d) Para os motoristas, electricistas, metalúrgicos, operários da construção civil e fogueiros:

Nove horas diárias e quarenta e quatro semanais.

2. Sempre que o horário seja de cinco dias e meio, o trabalhador não pode ser obrigado a realizar em cada dia, mais de nove e menos de quatro horas.

3. O descanso semanal dos profissionais, cujo horário de trabalho normal seja nocturno e compreendido entre as 22.00 e as 08.00 horas será, alternadamente, de um dia numa semana e de dois na semana seguinte.

CLÁUSULA 36.ª

(Duração dos períodos de trabalho)

1. O período diário de trabalho poderá ser intervalado por um descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a cinco.

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

3. O tempo destinado às refeições, quando tomadas nos períodos de trabalho, será acrescido à duração deste e não é considerado na contagem do tempo de descanso, salvo quando este seja superior a duas horas.

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

5. Quando haja descanso, cada período de trabalho não poderá ser superior a cinco nem inferior a duas horas; porém, para os trabalhadores referidos nas alíneas b) e c) do n.º 1 da cláusula anterior haverá um descanso ao fim de três ou quatro horas de trabalho, que não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas.

6. Durante o tempo de descanso, o pessoal não pode permanecer no local de trabalho, só podendo utilizar as instalações especialmente destinadas ao seu repouso e distração.

CLÁUSULA 37.ª

(Horários especiais)

1. O trabalho de menores de 18 anos só é permitido a partir das 7 e até às 23 horas.

2. O horário dos empregados «extras» será o atribuído ao serviço especial a efectuar.

3. Sempre que viável, e mediante acordo do trabalhador, deverá ser praticado horário seguido.

4. Quando o período de trabalho termine para além das 3 horas da manhã, salvo se o trabalhador o seu acordo, por escrito, ao horário intervalado, os respectivos profissionais farão horário seguido.

5. Ao trabalhador-estudante deverá ser garantido um horário compatível com os seus estudos, obrigando-se o mesmo a obter o horário escolar que melhor se compatibilize com o horário da

secção onde trabalha, desde que daí não resulte grave prejuízo para a entidade patronal.

CLÁUSULA 38.ª

(Alteração do horário)

1. No momento da admissão, o horário a efectuar por cada profissional deve ser ajustado à possibilidade de transporte entre o seu domicílio e local de trabalho.

2. A entidade patronal pode alterar o horário, quando haja necessidade imperiosa de mudança de horário geral do estabelecimento ou secção, ou haja solicitação escrita da maioria dos trabalhadores; a alteração, não poderá acarretar prejuízo sério para qualquer trabalhador.

3. O novo horário e os fundamentos da alteração, quando esta seja da iniciativa da entidade patronal, deverão ser afixados em local apropriado com uma antecedência mínima de quinze dias, relativamente ao pedido de aprovação oficial, podendo aquele prazo ser de cinco dias em casos de justificadas necessidades.

4. Independentemente das alterações de horário, o dia de descanso semanal será inalterável, a não ser que os trabalhadores manifestem, por escrito, a sua concordância com a sua alteração.

CLÁUSULA 39.ª

(Horário parcial)

1. Só é permitida a admissão de pessoal em regime de tempo parcial para os serviços de limpeza, de apoio ou especiais.

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

3. Os trabalhadores admitidos neste regime poderão figurar nos quadros de duas ou mais empresas, desde que no conjunto não somem mais de nove horas diárias, nem quarenta e cinco semanais.

CLÁUSULA 40.ª

(Trabalho de turnos)

1. Nas secções de funcionamento ininterrupto, durante as vinte e quatro horas do dia, os horários serão obrigatoriamente rotativos.

2. A obrigatoriedade de horário rotativo referido no número anterior cessa, desde que haja acordo expresso e escrito da maioria dos trabalhadores por ele abrangidos.

CLÁUSULA 41.ª

(Isenção de horário de trabalho)

1. Poderão ser isentos do cumprimento do horário de trabalho os trabalhadores que exerçam funções de chefia, confiança ou direcção, desde que nisso acordem.

2. Os requerimentos de isenção, acompanhados de declaração de concordância do trabalhador, serão dirigidos à Secretaria Regional do Trabalho.

3. O trabalhador isento, terá direito a um prémio de 20% calculado sobre a sua remuneração mensal.

CLÁUSULA 42.ª

(Regime de turnos — serviços técnicos e de manutenção)

1. É garantido aos trabalhadores dos Serviços Técnicos e de Manutenção o regime de turnos constante dos números seguintes.

2. Apenas é considerado trabalho em regime de turnos, o prestado em turnos de rotação contínua ou descontínua, em que o trabalhador está sujeito às correspondentes variações de horário de trabalho.

3. O trabalho em regime de turnos, só é autorizado, desde que a entidade patronal comprove devidamente a sua necessidade, mediante requerimento dirigido à Secretaria Regional do Trabalho, tendo em conta na medida do possível, os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores, através do seu órgão representativo na empresa.

4. Em caso de prestação de trabalho em regime de turnos, deverá observar-se em regra o seguinte:

a) Em regime de dois turnos, o período normal de trabalho semanal é de 44 horas.

b) Em regime de três turnos, o período normal de trabalho poderá ser distribuído por seis dias, sem prejuízo de horários de menor duração que já estejam a ser praticados, tendo em conta que o turno predominantemente nocturno não poderá ex-

ceder as 40 horas semanais, e os restantes turnos de 44 horas semanais.

5. A prestação de trabalho em regime de turnos, confere aos trabalhadores o direito a um complemento de retribuição, no montante de:

a) 15% da retribuição de base efectiva, no caso de prestação de trabalho em regime de dois turnos, de que apenas um seja total ou parcialmente nocturno.

b) 30% da retribuição de base efectiva, no caso de prestação de trabalho em regime de três turnos, ou de dois turnos, totalmente ou parcialmente nocturnos.

6. O acréscimo de retribuição previsto no número anterior, inclui a retribuição especial de trabalho como nocturno.

7. Os acréscimos de retribuição previstos no número cinco, integram para todos os efeitos a retribuição dos trabalhadores, mas não são devidos quando deixar de se verificar a prestação de trabalho em regime de turnos.

8. Nos regimes de três turnos, haverá um período diário de 30 minutos para refeição nas empresas que disponham de refeitório ou cantina, onde as refeições possam ser servidas naquele período e de 45 minutos, quando não disponham desses serviços, e este tempo será considerado para todos os efeitos como tempo de serviço.

9. Os trabalhadores que completem 50 anos de idade ou 20 de serviço neste regime, têm o direito de mudar de turno ou passar ao horário normal, devendo a empresa assegurar tal mudança ou passagem nos 60 dias imediatos à comunicação do trabalhador, até ao limite anual de 10% do total dos trabalhadores integrados no respectivo turno.

10. Qualquer trabalhador que comprove através de atestado médico a impossibilidade de continuar a trabalhar em regime de turnos, passará imediatamente ao horário normal. As empresas reservam-se o direito de mandar proceder a exame médico, sendo facultado ao trabalhador o acesso ao resultado deste exame aos respectivos elementos de diagnóstico.

11. Considera-se que se mantém o direito ao trabalho em regime de turnos, durante qualquer suspensão da prestação do trabalho ou do contrato de trabalho, sempre que esse regime se verifique até ao momento imediatamente anterior ao das suspensões referidas.

12. Na organização dos turnos, deverão ser tomados em conta, na medida do possível, os interesses dos trabalhadores.

13. São permitidas as trocas de turno entre os trabalhadores da mesma profissão e escalão, desde que previamente acordadas entre os trabalhadores interessados e a entidade patronal.

14. Os trabalhadores só poderão mudar de turno, após o período de descanso semanal.

15. Salvo casos imprevisíveis ou de força maior devidamente comprovados ao órgão representativo dos trabalhadores na empresa, a entidade patronal obriga-se a fixar a escala de turnos, com pelo menos 15 dias de antecedência.

16. Nenhum trabalhador pode ser obrigado a prestar trabalho em regime de turnos, sem ter dado o seu acordo por forma expressa.

CLÁUSULA 43.ª

(Trabalho extraordinário)

1. Considera-se trabalho extraordinário o prestado fora do horário diário normal.

2. O trabalho extraordinário só pode ser prestado:

a) Quando a empresa tenha de fazer face ao acréscimo de trabalho;

b) Quando a empresa esteja na iminência, de prejuízos importantes, ou se verifiquem casos de força maior.

3. O trabalhador deve ser dispensado de prestar trabalho extraordinário quando, havendo motivos atendíveis, o solicite.

4. Imediatamente antes do seu início e após o seu termo, no trabalho extraordinário será registado em livro próprio.

CLÁUSULA 44.ª

(Retribuição de horas extraordinárias)

1. A remuneração da hora extraordinária será igual à retribuição efectiva da hora normal, acrescida de 100%.

2. O cálculo da remuneração normal será feito de acordo com a seguinte fórmula:

$$\frac{RM \times 12}{52 \times n}$$

sendo:

RM = Retribuição mensal base.

n = Período normal de trabalho semanal

3. Se além de extraordinário o trabalho for prestado em dia de descanso ou feriado acumular-se-ão os respectivos acréscimos na retribuição e em cada uma dessas qualidades.

4. As horas extraordinárias prestadas a partir do dia 16 de cada mês poderão ser pagas conjuntamente com as remunerações do mês seguinte:

CLÁUSULA 45.ª

(Trabalho nocturno)

1. Considera-se nocturno o trabalho prestado entre as 24 horas de um dia e as sete do dia seguinte.

2. O trabalho nocturno será pago com um acréscimo de 30%; porém, quando no cumprimento do horário normal de trabalho sejam prestados mais de quatro horas durante o período considerado nocturno, será todo o período de trabalho diário remunerado com este acréscimo.

3. Se além de nocturno o trabalho for extraordinário, acumular-se-ão os respectivos acréscimos na duração correspondente a cada uma dessas qualidades.

4. Quando o trabalho nocturno extraordinário se iniciar ou terminar a hora em que não haja transportes colectivos, a entidade patronal providenciará ao transporte dos trabalhadores ou suportará as consequentes despesas.

5. As ausências dos trabalhadores, sujeitos a horário nocturno fixo, serão descontadas de acordo com o critério estabelecido na cláusula 67.ª.

CLÁUSULA 46.ª

(Obrigatoriedade de registo de entradas e saídas)

1. Em todos os estabelecimentos é obrigatório o registo das entradas e saídas dos trabalhadores por qualquer meio documental idóneo.

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

CLÁUSULA 47.ª

(Mapas de horário de trabalho)

1. Os mapas de horário de trabalho, serão submetidos à aprovação da Secretaria Regional do Trabalho, nos termos da legislação aplicável.

2. Os mapas de horário de trabalho, que poderão ser organizados de harmonia com o modelo anexo, podendo abranger o conjunto de pessoal do estabelecimento ou serem elaborados separadamente por secção, conterão obrigatoriamente as seguintes indicações: firma ou nome do proprietário, designação, classificação e localização do estabelecimento, nome e categoria dos trabalhadores, hora de começo e fim de cada período, dias de descanso semanal e hora de início ou período das refeições, além dos nomes dos profissionais isentos do cumprimento do horário de trabalho, com indicação do despacho que concedeu a autorização.

3. Cada estabelecimento é obrigado a ter afixado em todas as secções e em lugar de fácil leitura, um mapa de horário de trabalho.

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

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

6. As alterações que resultam de substituições acidentais de qualquer empregado por motivo de doença, falta imprevista de trabalhadores ou férias ou ainda da necessidade originada por afluência imprevista de clientes, não contam para o limite fixado no n.º 4, mas deverão ser registadas no livro de alterações.

CAPÍTULO VI

Suspensão da prestação de trabalho

SECÇÃO I

Descanso semanal e feriados

CLÁUSULA 48.ª

(Descanso semanal)

1. Todos os trabalhadores abrangidos por este

contrato têm direito a um descanso semanal, que será sempre gozado ininterruptamente.

2. Para os empregados de escritório, o descanso semanal é ao sábado e ao domingo.

3. Para os electricistas, metalúrgicos, operários da construção civil e fogueiros, o descanso semanal deve coincidir, pelo menos, uma vez por mês com o sábado ou domingo.

4. Devem, obrigatoriamente, encerrar, ao domingo, as secções de lavandaria, jardins e arranjos florais.

5. Para os demais profissionais, o descanso semanal será o que resultar do seu horário de trabalho.

6. A permuta do descanso semanal, entre os profissionais da mesma secção, é permitida, mediante prévia autorização da entidade patronal e registo no livro de alterações ao horário de trabalho.

7. Sempre que possível, a entidade patronal deve proporcionar aos trabalhadores que pertencem ao mesmo agregado familiar o descanso semanal no mesmo dia.

CLÁUSULA 49.ª

(Retribuição do trabalho prestado em dia de descanso semanal)

1. É permitido trabalhar em dia de descanso semanal nos mesmos casos ou circunstâncias em que é autorizada a prestação de trabalho extraordinário.

2. O trabalho prestado em dia de descanso semanal será pago com um acréscimo de 150% sobre a remuneração mensal.

3. Para os efeitos do número anterior o acréscimo de remuneração será calculado pela seguinte fórmula, acrescentando o valor de «A», à remuneração mensal do trabalhador:

$$A = \frac{RM \times 1,5}{30}$$

sendo:

A = Acréscimo de remuneração devido por trabalho prestado em dia de descanso semanal.

RM = Remuneração mensal do trabalhador.

4. O trabalho em dia de descanso semanal dá direito a idêntico período de descanso semanal num dos três dias úteis subsequentes.

5. Se por razões ponderosas e inamovíveis o profissional não puder gozar o período de descanso referido no número anterior, o trabalho destes dias ser-lhe-á pago com um acréscimo de 200%.

CLAUSULA 50.ª

(Feriados)

1. O trabalho prestado em dias feriados será remunerado nos termos dos n.ºs 2 e 3 da cláusula 49.ª, sendo o acréscimo de remuneração devido pela prestação de trabalho em dia feriado,

2. A entidade patronal providenciará ao transporte ou suportará as despesas inerentes ao mesmo, aos profissionais que prestem serviço no dia de Natal.

3. São feriados obrigatórios:

- 1 de Janeiro
- Terça-Feira de Carnaval
- 25 de Abril
- 1 de Maio
- Corpo de Deus (Festa Móvel)
- 10 de Junho
- 1 de Julho
- 15 de Agosto
- 5 de Outubro
- 1 de Novembro
- 1 de Dezembro
- 8 de Dezembro
- 25 de Dezembro
- Sexta-Feira Santa (Festa Móvel)

4. Além dos atrás enumerados, são ainda de observância obrigatória:

- Feriado Municipal da localidade ou distrital quando aquele não exista.

CLAUSULA 51.ª

(Funcionamento nos feriados)

Os estabelecimentos que habitualmente encerram nos dias feriados deverão, para as datas em que não observem tal encerramento, avisar os respectivos trabalhadores, com a antecedência mínima de 8 (oito) dias.

SECÇÃO II

Férias

CLAUSULA 52.ª

(Princípios gerais)

1. O trabalhador tem direito a gozar férias em cada ano civil.

2. O direito a férias vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano, e reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior.

3. Cessando o contrato de trabalho, por qualquer forma, o trabalhador terá direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo decorrido desde 1 de Janeiro desse ano e, se ainda não tiver gozado as férias vencidas em 1 de Janeiro, terá também direito à retribuição correspondente a esse período.

4. O período de férias a que se refere a parte final do número anterior, embora não gozando, conta-se sempre para efeitos de antiguidade.

CLAUSULA 53.ª

(Duração de férias)

1. Sem prejuízo de regime de duração de férias mais favorável já praticado, o período de férias é de vinte e um dias para os trabalhadores com menos de um ano de serviço e de trinta dias para os restantes.

2. No ano de admissão, os trabalhadores terão direito a gozar um período de férias de dois dias e meio por cada mês completo de serviço.

3. Os trabalhadores sazonais e eventuais e aquele cujo contrato tenha duração inferior a um ano têm direito a um período de férias correspondentes a dois dias e meio por cada mês completo de serviço.

CLAUSULA 54.ª

(Encerramento do estabelecimento para gozo de férias)

Pode a entidade patronal, mediante autorização de Secretaria Regional do Trabalho, encerrar, total ou parcialmente, o estabelecimento, para efeito de gozo de férias dos seus trabalhadores.

CLÁUSULA 55.ª

(Escolha da época de férias)

1. A época de férias deve ser fixada de comum acordo entre a entidade patronal e o trabalhador na falta de acordo, compete à entidade patronal marcá-las no período de 1 de Maio a 31 de Outubro e de forma a que os trabalhadores da mesma empresa, pertencentes ao mesmo agregado familiar, gozem férias simultaneamente.

2. A entidade patronal deve elaborar sempre, e até 15 de Abril, uma mapa de férias de todo o pessoal ao seu serviço, que afixará no painel da empresa.

3. Na fixação do período de férias, a entidade patronal terá, na medida do possível, de observar uma escala rotativa, de modo a permitir a utilização consecutiva, por cada trabalhador, de todos os meses, do período compreendido entre 1 de Maio e 31 de Outubro, de entre os que desejam gozar férias no referido período.

4. O início das férias não poderá coincidir com o dia de descanso semanal nem com dia feriado.

CLÁUSULA 56.ª

(Retribuição das férias)

1. A retribuição durante as férias, pago adiantadamente, não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se esivessem efectivamente ao serviço, sendo incluído no seu cálculo a remuneração pecuniária base, a alimentação, o prémio de línguas, o suplemento de isenção de horário de trabalho, quando a ele haja lugar, e o subsídio nocturno.

2. No caso de o trabalhador ter direito a retribuição mista, será integrada na retribuição das férias 1/12 das comissões dos últimos 12 meses.

CLÁUSULA 57.ª

(Subsídio de férias)

1. Os trabalhadores têm direito, anualmente, a um subsídio de férias, pago adiantadamente, de montante igual à retribuição das férias.

2. Quando, no ano da cessação do contrato, o trabalhador haja recebido o subsídio de férias por inteiro, ou em montante superior ao que pro-

porcionalmente lhe seria devido em função do tempo de trabalho desse ano, não é permitido à entidade patronal deduzir ou compensar o excesso.

CLÁUSULA 58.ª

(Doença no período de férias)

1. Sempre que o trabalhador se encontre por motivo de doença, parto ou acidente comprovado, impossibilitado de entrar no gozo das suas férias na data prevista, consideram-se estas suspensas, devendo ser gozadas logo que possível, e uma vez obtida dos Serviços Médico-Sociais a alta respectiva.

2. Se qualquer das situações referidas no número anterior ocorrer durante as férias, serão as mesmas interrompidas, desde que a entidade patronal seja do facto informada, prosseguindo o respectivo gozo após o termo dessa situação, na forma acordada entre a entidade patronal e o trabalhador, ou na falta de acordo, logo após a alta.

3. Se os dias de férias em falta excederem o número de dias existentes entre o momento da alta e o termo do ano civil, serão aquelas gozadas no 1.º trimestre do ano imediato.

4. O trabalhador deverá fazer prova da situação de doença através de documento emitido por estabelecimento hospitalar, Saúde Pública, Seguradora ou por atestado médico, sem prejuízo, neste último caso, do direito de fiscalização e controle por médico indicado pela entidade patronal.

CLÁUSULA 59.ª

(Efeitos da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado nas férias)

1. No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado, respeitante ao trabalhador, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respectivo subsídio.

2. No ano da cessação do impedimento prolongado, o trabalhador terá direito ao período de férias e respectivo subsídio que teria vencido em 1 de Janeiro desse ano, se estivesse ininterruptamente ao serviço.

3. Os dias de férias que excedam o número de dias contados entre o momento da apresentação do trabalhador, após a cessação do impedi-

mento, e o termo do ano civil em que esta se verifique serão gozados no 1.º trimestre do ano imediato.

CLÁUSULA 60.ª

(Violação do direito de férias)

A entidade patronal que não cumprir total ou parcialmente a obrigação de conceder férias, nos termos deste contrato, pagará ao trabalhador, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, o qual deverá obrigatoriamente ser gozado no 1.º trimestre do ano civil seguinte.

CLÁUSULA 61.ª

(Exercício de outra actividade durante as férias)

1. O trabalhador em gozo de férias não poderá exercer outra actividade remunerada, salvo se já a viesse exercendo cumulativamente, ou a entidade patronal o autorizar.

2. A contravenção ao disposto no número anterior, sem prejuízo de eventual responsabilidade do trabalhador, dá a entidade patronal o direito de reaver a retribuição correspondente às férias e respectivo subsídio.

SECÇÃO III

Faltas

CLÁUSULA 62.ª

(Noção)

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

2. As ausências, por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, serão consideradas somando os tempos respectivos e reduzindo o total mensal a dias. Se houver fracções de dias estas somam-se com as do mês seguinte.

3. Exceptuam-se do número anterior as ausências parciais, não superiores a quinze minutos, que não excedam por mês sessenta minutos.

CLÁUSULA 63.ª

(Tipo de faltas)

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2. São consideradas faltas justificadas:

a) As dadas por motivo de casamento, até 11 dias seguidos, excluindo os dias de descanso intervalados;

b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, nos termos da cláusula seguinte;

c) As motivadas pela prática de actos necessários e inadiáveis ao exercício de funções em associações sindicais, ou instituições de previdência e na qualidade de delegado sindical e de membro da comissão de trabalhadores;

d) As motivadas por prestação de provas em estabelecimentos de ensino de acordo com a cláusula 103.

e) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, ou a necessidade de prestar assistência inadiável a membros do seu agregado familiar.

f) As motivadas por doação de sangue, a título gracioso, durante um dia, e nunca mais de uma vez por trimestre;

g) As prévias ou posteriormente autorizadas pela entidade patronal;

h) As dadas quando do parto da mulher, durante três dias.

3. São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no número anterior.

CLÁUSULA 64.ª

(Faltas por motivo de falecimento de parentes ou afins)

1. O trabalhador pode faltar, justificadamente:

a) Cinco dias consecutivos por morte de cônjuge não separado de pessoas e bens, filhos, pais, sogros, padraço, madraça, genros, noras e enteados.

b) Dois dias consecutivos por morte de avós,

netos, irmãos, cunhados e pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação com o trabalhador.

2. Os tempos de ausência justificados por motivo de luto são contados desde o momento em que o trabalhador teve conhecimento do falecimento, mas nunca oito dias depois da data do funeral.

CLÁUSULA 65.ª

(Participação e justificação da falta)

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

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

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

4. A entidade patronal pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação, no prazo de dez dias.

CLÁUSULA 66.ª

(Efeitos das faltas justificadas)

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

2. Determinam perda de retribuição as seguintes faltas, ainda que justificadas:

a) Dadas nos casos previstos na alínea c) do n.º 2 da cláusula 63. salvo disposição legal em contrário;

b) Dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador tenha direito a subsídio de Segurança Social respectivo;

c) Dadas por motivo de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

d) Dadas nos casos previstos na alínea g), do n.º 2 da cláusula 63, desde que ao trabalhador seja dado conhecimento no momento da solicitação.

CLÁUSULA 67.ª

(Descontos das faltas)

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

$$RM = Rd$$

30

sendo:

RM = Remuneração mensal;

Rd = Remuneração diária.

CLÁUSULA 68.ª

(Efeitos das faltas no direito a férias)

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

2. Nos casos em que as faltas determinam perda de retribuição, esta poderá ser substituída, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por perda de dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, até ao limite de um terço do período de férias a que o trabalhador tenha direito.

CLÁUSULA 69.ª

(Momento e forma de desconto)

O tempo de ausência que implique perda de remuneração será descontado no vencimento do próprio mês ou do seguinte, salvo quando o trabalhador prefira que os dias de ausência lhe sejam deduzidos no período de férias imediato, de acordo com o disposto na cláusula anterior.

CLÁUSULA 70.ª

(Efeitos das faltas injustificadas)

1. As faltas injustificadas determinam sempre a perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador.

2. Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, o período de ausência a considerar para os efeitos do nú-

mero anterior abrangerá os dias ou meios dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia ou dias de falta.

3. Incorre em infracção disciplinar grave todo o trabalhador que:

a) Faltar injustificadamente durante três dias consecutivos ou seis interpolados no período de um ano;

b) Faltar injustificadamente com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso.

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

CLÁUSULA 71.ª

(Licença sem retribuição)

1. A pedido escrito do trabalhador, poderá a entidade patronal conceder-lhe licença sem retribuição.

2. Quando o período de licença ultrapasse 30 dias, aplica-se o regime da suspensão do trabalho por impedimento prolongado.

CLÁUSULA 72.ª

(Impedimento respeitante ao trabalhador)

1. Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido por facto que não seja imputável, nomeadamente, o serviço militar, doença ou acidente, e o impedimento se prolongue por mais de trinta dias, suspendem-se os direitos, deveres e garantias das partes, na medida em que pressupõem a efectiva prestação de trabalho.

2. O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade e o trabalhador conserva o direito ao lugar.

3. O contrato caducará, porém, no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.

4. Terminado o impedimento, o trabalhador deve, dentro de quinze dias, apresentar-se à entidade patronal para retomar o serviço, sob pena de perder o direito ao lugar.

5. Após a apresentação do trabalhador, a entidade patronal há-de permitir-lhe a retomada do serviço, no prazo máximo de dez dias, sendo-lhe devida a remuneração, a partir do recomeço da sua actividade.

CAPÍTULO VII

Retribuição

SECÇÃO I

Princípios gerais e remuneração de base

CLÁUSULA 73.ª

1. Considera-se retribuição aquilo a que, nos termos deste contrato Colectivo de Trabalho, do contrato individual, das normas que o regem ou dos usos, o trabalhador tem direito, como contrapartida do seu trabalho; a retribuição compreende a remuneração de base e todas as outras prestações regulares e periódicas feitas, directa ou indirectamente, em dinheiro ou em espécie.

2. Todo o trabalhador será remunerado de acordo com as funções efectivamente exercidas.

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

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

5. Os estagiários logo que ascendem à categoria seguinte, nos termos deste contrato, passam imediatamente a auferir a remuneração dessa categoria.

CLÁUSULA 74.ª

(Lugar e tempo de cumprimento)

1. Salvo acordo em contrário, a retribuição deve ser satisfeita no local onde o trabalhador preste a sua actividade e dentro das horas normais de serviço ou imediatamente a seguir.

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

CLÁUSULA 75.ª

(Documento a entregar ao trabalhador)

No acto do pagamento, a entidade patronal entregará ao trabalhador documento onde conste o nome ou firma da entidade patronal, o nome do trabalhador, categoria profissional, número de inscrição na instituição de Segurança Social, período a que corresponde a retribuição, discriminação das importâncias relativas a trabalho normal, nocturno, extraordinário e em dias de descanso, feriados, férias e subsídio de férias, ou outras, bem como a especificação de todos os descontos, deduções e valor líquido efectivamente pago.

CLÁUSULA 76.ª

(Inutilização de objectos de serviço)

A responsabilidade pela inutilização de objectos de serviço só pode ser imputada ao profissional, quando este tenha agido com intenção ou negligência grave. No entanto, a sanção só poderá ser aplicada depois da entidade patronal efectuar prova através de inquérito testemunhal.

CLÁUSULA 77.ª

(Remuneração de base)

1. Aos trabalhadores abrangidos por este contrato é garantido a remuneração de base constante da tabela salarial prevista no Anexo II sem prejuízo do previsto nos números seguintes.

2. Serão remunerados pela tabela do Grupo I, todos os trabalhadores Administrativos, de Informática, Telefonistas, do Comércio e Electricistas.

3. Os profissionais metalúrgicos e fogueiros serão remunerados pela Tabela do Grupo I e pelo nível (letra) de remuneração imediatamente superior àquele em que se encontrem enquadrados.

4. Aos profissionais que prestem serviço em Casinos é garantida a remuneração de base respeitante aos trabalhadores de Hotelaria do Grupo I.

5. No cálculo da remuneração de base não é considerado o valor da alimentação nem das demais prestações complementares.

CLÁUSULA 78.ª

(Abono para falhas)

1. Os controladores-caixa, os caixas, os caixas

de recepção, os cobradores e os Tesoureiros ou quem substituir, têm direito a um subsídio mensal para falhas de 750\$00, enquanto desempenharem essas funções.

2. Nos estabelecimentos onde não existam as categorias referidas no número anterior, têm direito ao referido abono os profissionais que cumulativamente com as da sua categoria exerçam aquelas funções.

CLÁUSULA 79.ª

(Subsídio de Natal)

1. Na época de Natal, até ao dia 17 de Dezembro, será pago a todos os trabalhadores, um subsídio correspondente à retribuição correspondente a esse mês, com excepção do valor da alimentação e do suplemento de trabalho nocturno.

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

CLÁUSULA 80.ª

(Prémio de conhecimento de línguas)

1. Os profissionais de hotelaria e telefonistas que, no exercício das suas funções, utilizam conhecimentos de idiomas estrangeiros em contacto directo ou telefónico com o público, têm direito a um prémio equivalente à remuneração de Mil Escudos mensais por cada uma das línguas francesa, inglesa e alemã, salvo se qualquer destes idiomas for o da sua nacionalidade.

2. A prova do conhecimento de língua será feita através de documento comprovativo de habilitações conferidas por estabelecimento de ensino de línguas ou escola profissional.

3. O regulamento, currículo, curso, prestação de provas e regime de equivalência respeitantes às habilitações exigidas para atribuição do prémio de línguas referido no n.º 1 é o que foi aprovado pelo Governo Regional.

4. Será averbada na Carteira Profissional do trabalhador a prova do conhecimento de línguas.

SECÇÃO II**Alimentação**

CLÁUSULA 81.ª

(Direito à alimentação)

1. Têm direito à alimentação todos os traba-

lhadores abrangidos por este contrato, qualquer que seja a sua profissão ou categoria e o tipo ou espécie de estabelecimentos onde prestem serviço, sem prejuízo do previsto no número 2 desta cláusula.

2. Os trabalhadores que prestem serviço em estabelecimentos de hotelaria dos grupos III (c) e IV (d) que não forneçam almoços e jantares, não têm direito à alimentação nos termos do n.º 1, mas, apenas, ao pequeno almoço, quando este seja fornecido aos hóspedes, e a ceia, nas condições previstas no n.º 3 da Cláusula 83.ª.

3. Têm também direito ao fornecimento da alimentação em espécie os trabalhadores de empresas que não tendo serviço de refeição completas, vendam a sua unidade fornecendo programas para alojamento em meia-pensão ou/e pensão completa.

4. Nos estabelecimentos onde se confeccionem ou sirvam refeições, a alimentação será fornecida em espécie, salvo nos casos em contrário previstos no presente contrato.

5. Nos estabelecimentos e aos trabalhadores em que a alimentação não seja fornecida em espécie, será substituída pelo valor da tabela A da Cláusula seguinte.

6. Nos casos de dieta, a substituição far-se-á, também, pelo valor da tabela A referida.

7. Noutros casos em que, aos trabalhadores, não seja fornecida alimentação em espécie, por facto que não lhes seja imputável, esta ser-lhe-á substituída pelos valores da tabela B da mesma cláusula ou seja, pelo quantitativo global diário das refeições que deixaram de tomar.

CLÁUSULA 82.ª

(Valor pecuniário da alimentação)

Para todos os efeitos deste contrato, o direito à alimentação é computado pelos valores seguintes:

A	Completa por mês	900\$00
B	Pequeno Almoço	15\$00
	Ceia	30\$00
	Almoço, jantar	50\$00

CLÁUSULA 83.ª

(Refeições que constituem a alimentação)

1. As refeições que integram a alimentação são o pequeno almoço, o almoço, o jantar e a ceia.

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

3. A ceia será fornecida aos trabalhadores, cujo período de trabalho se prolongue para além das 23 horas.

CLÁUSULA 84.ª

(Composição das refeições)

As refeições serão constituídas por:

a) Pequeno almoço: café com leite ou chá, pão com manteiga ou doce;

b) Almoço: Sopa, prato de peixe ou carne e legumes, pão, dois decilitros de vinho ou leite ou cerveja, fruta ou doce e café;

c) Jantar: Sopa, prato de peixe ou carne e legumes, pão, uma peça de fruta ou doce e café;

d) Ceia: Sanduiches, fruta ou doce e café com leite.

CLÁUSULA 85.ª

(Alimentação especial)

O profissional que, por prescrição médica, necessita de alimentação especial, pode optar entre o fornecimento em espécie nas condições recomendadas ou o pagamento do equivalente pecuniário nos termos da cláusula 82.ª.

CLÁUSULA 86.ª

(Requisitos de preparação e fornecimento de alimentação ao pessoal)

1. A entidade patronal, ou os seus representantes directos, deverão promover o necessário para que as refeições tenham a suficiência e valor nutritivo indispensável a uma alimentação racional.

2. Assim:

a) A quantidade e qualidade dos alimentos para o preparo e fornecimento das refeições do pes-

soal são da responsabilidade da entidade patronal e do chefe de cozinha;

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

3. De dois em dois dias, deve o chefe de cozinha, ou o cozinheiro do pessoal, elaborar e afixar, em local visível, a ementa das refeições a fornecer.

4. A elaboração das ementas deverá, sempre que possível, obedecer aos seguintes requisitos:

a) Diariamente, alternar a refeição de peixe com carne;

b) Não repetir a constituição dos pratos.

5 O pessoal tomará as suas refeições no refeitório único ou no local para esse fim destinado, que deverão reunir, obrigatoriamente, condições conforto, arejamento, limpeza e asseio.

CLÁUSULA 87.ª

(Tempo destinado às refeições)

1. As horas das refeições são afixadas pela entidade patronal, dentro dos períodos destinados às refeições do pessoal constantes do mapa de horário do trabalho.

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

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

4. Por aplicação do disposto no número anterior, nenhum profissional pode ser obrigado a tomar duas refeições principais com intervalos inferiores a cinco horas.

5. O pequeno almoço terá de ser fornecido até às nove horas e trinta minutos.

SECÇÃO III

Alojamento

CLÁUSULA 88.ª

Por acordo com o trabalhador, pode a empresa

conceder-lhe alojamento em instalações suas ou alheias.

CLÁUSULA 89.ª

(Garantia do direito ao alojamento)

1. Quando a concessão do alojamento faça parte das condições contratuais ajustadas, não poderá a sua fruição ser retirada ou agravada.

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

SECÇÃO IV

«Extras»

CLÁUSULA 90.ª

(«Serviços extras»)

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

2. A entidade patronal tem liberdade de escolha dos profissionais que pretenda admitir para qualquer serviço «extra», podendo utilizar o serviço de recrutamento do Sindicato.

CLÁUSULA 91.ª

(Retribuição mínima dos «extras»)

1. Ao pessoal contratado para os serviços «extras» serão pagas pela entidade patronal as remunerações mínimas seguintes:

Chefe de Mesa	900\$00
Chefe de «barman»	900\$00
Chefe de pasteleiro	900\$00
Chefe de cozinha	900\$00
Primeiro-cozinheiro	850\$00
Primeiro-pasteleiro	850\$00
Empregado de mesa e bar	800\$00
Quaisquer outros profissionais	750\$00

2. As remunerações acima fixadas correspondem a um dia de trabalho normal e são integralmente devidas, mesmo que a duração do serviço seja inferior.

3. Nos serviços prestados nos dias de bailes de Carnaval e na passagem do ano, as remunerações mínimas referidas no n.º 1 sofrerão um aumento de 50%.

4. Se o serviço for prestado fora da área onde foram contratados, serão pagos ou fornecidos transportes de ida e volta, e o período de trabalho contar-se-á desde a hora de partida até final do regresso, utilizando o primeiro transporte público que se efectue após o termo do serviço; no caso de terem de permanecer mais de um dia na localidade onde vão prestar serviço, têm ainda direito a alojamento e alimentação pagos ou fornecidos pela entidade patronal.

5. Sempre que por necessidade resultante do serviço sejam deslocados trabalhadores da sua função normal para a realização de serviços «extras», ficam os mesmos abrangidos pelo disposto nesta cláusula.

CAPÍTULO VII

Cessação do contrato de trabalho

CLÁUSULA 92.ª

(Causas de cessação do contrato de trabalho)

O contrato de trabalho pode cessar por:

- a) Mútuo acordo das partes;
- b) Caducidade;
- c) Despedimento promovido pela entidade patronal ou gestor público com justa causa;
- d) Despedimento colectivo;
- e) Rescisão do trabalhador.

CLÁUSULA 93.ª

(Cessação por mútuo acordo)

1. É sempre lícito, às partes, fazerem cessar, por mútuo acordo, o contrato de trabalho, quer este tenha prazo ou não.

2. O acordo revogatório constará, obrigatoriamente, de documento escrito, assinado por ambas as partes, em duplicado, ficando cada parte, com um exemplar.

3. São nulas as cláusulas desse acordo onde se declare que o trabalhador não pode exercer direitos já adquiridos ou reclamar créditos vencidos.

4. No prazo de sete dias a contar da data da

assinatura do documento referido no n.º 2, o trabalhador poderá revogá-lo unilateralmente, reassumindo o exercício do cargo.

5. No caso de exercer o direito referido, o trabalhador perderá a antiguidade que tinha à data do acordo revogatório, a menos que faça prova que a declaração de revogação do contrato foi devida a dolo ou coacção da outra parte.

CLÁUSULA 94.ª

(Caducidade)

1. A caducidade do contrato de trabalho ocorre nos termos gerais de direito, designadamente:

- a) Expirando o prazo por que foi estabelecido;
- b) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva, de o trabalhador prestar o seu trabalho ou de a empresa o receber;
- c) Com a reforma do trabalhador.

2. Nos casos previstos na alínea b) do n.º 1, só se considera verificada a impossibilidade quando ambos os contraentes a conheçam ou devam conhecer.

3. A reforma só é relevante para efeitos de caducidade a partir do momento de concessão da pensão ao trabalhador.

CLÁUSULA 95.ª

(Despedimento promovido pela entidade patronal ou gestor público com justa causa)

1. Tendo-se verificado justa causa, o trabalhador pode ser despedido, quer o contrato tenha prazo ou não.

2. Considera-se justa causa o comportamento culposo do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho.

3. Constituirão, nomeadamente, justa causa de despedimento os seguintes comportamentos do trabalhador:

- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
- b) Violação de direitos e garantias de trabalhadores da empresa;
- c) Provocação repetida de conflitos com outros trabalhadores da empresa;

d) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligências devida, das obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho que lhe seja confiado;

e) Lesão de interesses patrimoniais sérios da empresa;

f) Prática intencional, no âmbito da empresa, de actos lesivos da economia nacional.

g) Faltas não justificadas ao trabalho; que determinem directamente prejuízos ou riscos graves para a empresa ou, independentemente de qualquer prejuízo ou risco, quando o número de faltas injustificadas atingir, em cada ano, cinco seguidas ou dez interpoladas.

h) Falta culposa da observância de normas de higiene e segurança no trabalho;

i) Prática, no âmbito da empresa, de violências físicas, de injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre trabalhadores da empresa, elementos dos corpos sociais, ou sobre a entidade patronal individual não pertencente aos mesmos órgãos, seus delegados ou representantes;

j) Sequestro e, em geral, crimes contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;

l) Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisões judiciais ou actos administrativos definidos e executórios;

m) Reduções anormais da produtividade do trabalho;

n) Falsas declarações relativas à justificação de faltas.

CLAUSULA 96.ª

(Rescisão por iniciativa do trabalhador)

1. O trabalhador tem o direito de denunciar, unilateralmente, o contrato de trabalho, contanto que o faça por escrito, com aviso prévio de dois meses, ou de um mês se tiver menos de dois anos completos de serviço.

2. Se o trabalhador não cumprir, total ou parcialmente, o prazo de aviso prévio, pagará à outra parte, a título de indemnização, o valor da retribuição correspondente ao período de aviso prévio em falta.

3. O trabalhador poderá rescindir também o contrato de trabalho, sem observância de aviso prévio, nas situações seguintes:

a) Necessidade de cumprir obrigações legais incompatíveis com a continuação do serviço;

b) Falta culposa de pagamento pontual da retribuição na forma devida;

c) Violação culposa das garantias legais e convencionais do trabalhador;

d) Aplicação de sanção abusiva;

e) Falta culposa de condições de higiene e segurança no trabalho;

f) Lesão culposa de interesses patrimoniais do trabalhador ou a ofensa à sua honra ou dignidade.

4. A cessação do contrato de trabalho, nos termos das alíneas b) a f) do número anterior, confere ao trabalhador o direito à indemnização de um mês de retribuição por cada ano ou fracção, não podendo ser inferior a três meses.

CLAUSULA 97.ª

(Nulidade do despedimento)

1. A inexistência de justa causa, a inadequação da sanção ao comportamento verificado e a nulidade ou inexistência do processo disciplinar determinam a nulidade do despedimento que, apesar disso, tenha sido declarado.

2. O trabalhador tem direito, no caso referido no número anterior, às prestações pecuniárias que deveria ter normalmente auferido desde a data do despedimento até à data da sentença, bem como à reintegração na empresa no respectivo cargo ou posto de trabalho e com a antiguidade que lhe pertencia.

3. Em substituição da reintegração, o trabalhador pode optar pela indemnização de antiguidade correspondente a um mês de retribuição por cada ano ou fracção, não podendo ser inferior a três meses.

CLAUSULA 98.ª

(Suspensão preventiva)

A entidade patronal poderá suspender preventivamente o trabalhador, sem perda de retribuição, nos casos previstos na lei e no presente contrato.

CLAUSULA 99.ª

(Trespasse, cessão ou transmissão de exploração do estabelecimento)

1. Quando haja transmissão de exploração ou

de estabelecimento, qualquer que seja o meio jurídico por que se opere, os contratos de trabalho continuarão com a entidade patronal adquirente, salvo quanto aos trabalhadores que não pretendam a manutenção dos respectivos vínculos contratuais, por motivo grave e devidamente justificado.

2. Em particular, nos casinos, e outros estabelecimentos geridos em regime de concessão ou exploração, quando haja simples substituição da concessionária ou da entidade patronal exploradora, quer por iniciativa sua, quer da proprietária ou entidade de que depende a concessão ou exploração, os contratos de trabalho continuarão com a nova entidade exploradora, salvo quando hajam cessado nos termos da parte final do número anterior.

3. Consideram-se motivos graves, justificativos da rescisão por parte do trabalhador, para os efeitos desta cláusula, quaisquer factos que tornem praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho e, designadamente, os seguintes:

a) Existência de litígio contencioso, pedente ou já decidido entre o trabalhador e a nova entidade

b) Manifesta falta de solvibilidade da nova concessionária ou entidade exploradora.

4. Na falta de acordo sobre a qualificação do motivo grave, será a questão decidida pelo tribunal.

5. Os trabalhadores que optem pela cessação do contrato têm direito à indemnização prevista no n.º 3 da cláusula 97.ª, por cujo pagamento serão solidariamente responsáveis o transmitente e o adquirente.

6. Não prevalecem sobre as normas anteriores os acordos firmados entre a antiga e a nova entidade, ainda que constem de documento autêntico ou autenticado.

CAPÍTULO IX

Trabalho de mulheres, menores e trabalhadores estudantes

CLÁUSULA 100.ª

(Trabalho de mulheres)

Sem prejuízo dos benefícios e garantias gerais, são direitos especiais das mulheres:

a) Ser dispensada, quando o requeira e justifique, de prestar trabalho extraordinário;

b) Ser dispensada, aquando dos ciclos fisiológicos, até dois dias em cada mês, sem direito a remuneração;

c) Interromper o trabalho diário, em dois períodos de meia hora, para aleitação dos filhos, pelo prazo de nove meses após o parto, sem diminuição da retribuição, do período de férias ou prejuízos da antiguidade;

d) Ir às consultas durante o período da gravidez até 4 horas em cada mês dentro do seu horário, sem perda da retribuição normal.

e) Ser transferida durante o período de gravidez, a seu pedido ou por prescrição médica, para trabalhos que não a prejudiquem, quando os que habitualmente desempenha sejam incompatíveis com o seu estado, designadamente por implicarem grande esforço físico, trepidação ou posições incómodas;

f) Para as que tenham filhos, e até que eles completem 11 anos, a fixação de horário, seguido ou não, com termos até às vinte horas, se o funcionamento da secção respectiva não ficar inviabilizado com tal horário.

CLÁUSULA 101.ª

(Licença no período de maternidade)

1. É também direito das mulheres faltar durante noventa dias no período da maternidade, sem prejuízo das férias e antiguidade.

2. Desses noventa dias, sessenta deverão ser gozados, obrigatória e imediatamente, após o parto, podendo os restantes trinta dias ser gozados total ou parcialmente, antes ou depois dele.

3. Em caso de hospitalização da criança a seguir ao parto, a licença por maternidade poderá ser interrompida até à data em que cesse o internamento e retomada a partir de então até ao final do período.

4. Sobrevindo um aborto ou um parto de nado-morto a licença será, no máximo, de trinta dias.

5. A trabalhadora, quando o requeira, pode cumular o gozo de férias com a licença de parto.

CLÁUSULA 102.ª

(Trabalho de menores)

Aos menores de dezoito anos ficam proibidos

todos os trabalhos que possam representar prejuízo ou perigo para a sua formação ou saúde.

CLÁUSULA 103.ª

(Trabalhadores estudantes)

1. Trabalhadores estudantes são os trabalhadores que sigam qualquer curso em estabelecimento, particular ou oficial.

2. Os trabalhadores estudantes beneficiarão das facilidades previstas no respectivo estatuto legal.

CAPÍTULO X

Segurança Social

CLÁUSULA 104.ª

(Contribuições)

1. Em matéria de Segurança Social, as entidades patronais e todos os seus empregados contribuirão para a respectiva instituição de Segurança Social nos termos do competente regulamento.

2. As contribuições por parte das empresas e os dos profissionais incidirão sobre a retribuição efectivamente paga acrescida do valor pecuniário de alimentação, quando seja fornecida em espécie.

CLÁUSULA 105.ª

(Controlo das contribuições)

As guias relativas ao pagamento das contribuições do regime geral de Segurança Social, deverão ser visadas pelas comissões de trabalhadores, ou na sua falta, por representantes eleitos pelos trabalhadores, para esse efeito ou pelo delegado sindical.

CLÁUSULA 106.ª

(Complemento de subsídio de doença)

Em caso de doença comprovada pelo médico da Instituição de Saúde Pública, Hospitalar ou Seguradora, o profissional receberá cinquenta por cento do valor da diferença entre o subsídio respectivo e o seu salário normal, a partir do trigésimo dia, desde que não tenha sido substituído no quadro de pessoal da secção a que pertence.

CAPÍTULO XI

Serviços sociais e de saúde

CLÁUSULA 107.ª

(Higiene e segurança)

1. A instalação e laboração dos estabelecimentos abrangidos por este contrato devem obedecer às condições necessárias que garantam a higiene e segurança dos trabalhadores.

2. Todos os locais destinados ao trabalho ou previstos para a passagem de pessoas e, ainda as instalações sanitárias ou outras postas à sua disposição, assim como o equipamento destes lugares, devem ser convenientemente conservados em estado de limpeza e asseio.

3. Todos os locais de trabalho, de repouso, permanência, de passagem ou de utilização pelos trabalhadores devem ser providos, enquanto forem susceptíveis de serem utilizados, de iluminação, natural ou artificial, ou das duas formas, de acordo com as normas internacionalmente adoptadas.

4. Os locais subterrâneos e sem janelas, em que normalmente se exerce trabalho, devem satisfazer todas as normas apropriadas respeitantes à iluminação, ventilação, arejamento e temperatura.

CLÁUSULA 108.ª

(Lavabos e vestiários)

1. É obrigatória a existência em locais apropriados de lavabos e retretes em número suficiente.

2. Devem ser postos à disposição dos trabalhadores sabão e toalhas ou quaisquer outros meios apropriados para se enxugarem.

3. Para permitir ao pessoal guardar e mudar de roupa, devem existir vestiários.

4. Sempre que possível, os vestiários devem comportar armários individuais de dimensões suficientes, convenientemente arejados e fechados à chave.

CLÁUSULA 109.ª

(Primeiros socorros)

1. Todo o estabelecimento deve, segundo a sua dimensão e riscos calculados, possuir um ou

vários armários, caixas ou estojos de primeiros socorros.

2. O equipamento dos armários, caixas ou estojos de primeiros socorros previsto no número anterior deve ser determinado segundo o número de trabalhadores e a natureza de riscos.

3. O conteúdo dos armários, caixas ou estojos deve ser mantido em condições de assépsia e convenientemente conservado e ser verificado pelo menos uma vez por mês.

4. Cada armário, caixa ou estojo de primeiros socorros, deve conter instruções claras e simples para os primeiros cuidados a ter, em caso de emergência, devendo o seu conteúdo ser cuidadosamente etiquetado.

CLÁUSULA 110.ª

(Infantários)

A fim de facilitar a prestação de trabalho por parte das mulheres com responsabilidades familiares, as entidades patronais deverão criar, manter ou colaborar em obras de interesse social, designadamente infantários, jardins infantis e estabelecimentos análogos, quando a dimensão da empresa o permita e justifique.

CLÁUSULA 111.ª

(Sala de convívio)

Nas empresas com mais de 100 trabalhadores deverá existir, sempre que haja espaço disponível, uma sala destinada exclusivamente ao seu convívio e recreio.

CAPÍTULO XII

Penalidades

CLÁUSULA 112.ª

(Multas)

O não cumprimento por parte da entidade patronal das normas estabelecidas neste contrato será punido nos termos da lei.

CAPÍTULO XIII

Da actividade sindical

CLÁUSULA 113.ª

(Direito à actividade sindical)

1. Os trabalhadores e os sindicatos têm di-

reito a desenvolver actividade sindical no interior das empresas, nomeadamente através de delegados sindicais e comissões sindicais de empresa.

2. A comissão sindical de empresa (C. S. E.) é a organização dos delegados sindicais do mesmo Sindicato na empresa ou unidade de produção.

3. Aos dirigentes sindicais ou aos seus representantes, devidamente credenciados é facultado o acesso às empresas nos termos da lei.

4. À entidade patronal ou aos seus representantes ou mandatários é vedada qualquer interferência na actividade sindical dos trabalhadores.

CLÁUSULA 114.ª

(Dirigentes sindicais)

1. As faltas dadas pelos membros da direcção das associações sindicais, para desempenho das suas funções, consideram-se faltas justificadas e contam para todos os efeitos, menos o da remuneração, como tempo de serviço efectivo.

2. Para o exercício das suas funções cada membro da direcção beneficia do crédito de quatro dias por mês, mantendo o direito à remuneração.

3. A direcção interessada deverá comunicar, por escrito com um dia de antecedência, as datas e o número de dias de que os respectivos membros necessitam para o exercício das suas funções, ou, em caso de impossibilidade, nas quarenta e oito horas imediatas ao primeiro dia em que faltarem.

CLÁUSULA 115.ª

(Identificação dos delegados)

1. As direcções sindicais comunicarão à entidade patronal a identificação dos seus delegados sindicais e dos componentes das comissões sindicais de empresa por meio de carta registada, de que será afixada cópia nos locais reservados às comunicações sindicais.

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

CLÁUSULA 116.ª

(Proibição da transferência dos delegados sindicais)

Os delegados sindicais não podem ser transferidos sem o seu acordo.

CLÁUSULA 117.ª

(Crédito de horas)

1. Cada delegado sindical dispõe, para exercício das suas funções sindicais, de um crédito de horas que não pode ser inferior a cinco por mês.

2. O crédito de horas atribuído no número anterior, é referido ao período normal de trabalho e conta para todos os efeitos como tempo de serviço.

CLÁUSULA 118.ª

(Cedência das instalações)

1. Nas empresas com 150 ou mais trabalhadores, a entidade patronal é obrigada a pôr à disposição dos delegados sindicais, a título permanente desde que estes o requeiram, um local, situado no interior da empresa ou na sua proximidade, que seja apropriado ao exercício das suas funções.

2. Nas empresas com menos de 150 trabalhadores, a entidade patronal é obrigada a pôr à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, um local apropriado para o exercício das suas funções.

CLÁUSULA 119.ª

(Informação sindical)

Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior da empresa e em local apropriado, para o efeito reservado pela entidade patronal, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical e aos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa.

CLÁUSULA 120.ª

(Reuniões fora do horário normal)

1. Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho, fora do horário normal, mediante convocação de um terço ou 50 dos trabalhadores da respectiva unidade de produção ou comissão sindical ou intersindical, sem prejuízo da normalidade da laboração, no caso de trabalho por turnos ou de trabalho extraordinário.

2. Nos estabelecimentos de funcionamento intermitente e nos que encerram depois das 22 ho-

ras, as reuniões serão feitas nos períodos de menor afluência de clientes e público.

CLÁUSULA 121.ª

(Reuniões durante o horário normal)

1. Com ressalva do disposto na última parte do n.º 1 da cláusula anterior, os trabalhadores têm direito a reunir-se duante o horário normal de trabalho até um período máximo de 15 horas por ano, que contarão para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente.

2. As reuniões referidas no número anterior podem ser convocadas por qualquer das entidades citadas na cláusula anterior.

3. Os promotores das reuniões referidas nesta cláusula e na anterior são obrigados a comunicar à entidade patronal e aos trabalhadores interessados com a antecedência mínima de um dia, a data e hora em que pretendem que elas se efectuem, devendo afixar as respectivas convocatórias.

4. Os dirigentes das organizações sindicais respectivas que não trabalhem na empresa podem participar nas reuniões mediante comunicação dirigida à entidade patronal com a antecedência mínima de 6 horas.

CLÁUSULA 122.ª

(Competência e poderes dos delegados sindicais)

Os delegados sindicais e as comissões sindicais têm competência e poderes para desempenhar todas as funções que lhes são atribuídas neste contrato e na lei.

CLÁUSULA 123.ª

(Protecção contra os despedimentos de representantes de trabalhadores)

1. O despedimento de membros de corpos gerentes das associações sindicais, de delegados sindicais, de membros das comissões e subcomissões de trabalhadores e suas comissões coordenadoras fica sujeito ao disposto nos números seguintes, durante o desempenho das suas funções e até cinco anos após o seu termo.

2. Elaborado o processo disciplinar nos termos da legislação aplicável e do presente contrato, o despedimento só pode ter lugar por meio de acção judicial, se contra ele se tiver pronunciado o

trabalhador interessado e a comissão de trabalhadores, no caso de se tratar de um seu membro, ou a associação sindical, no caso de se tratar de um membro dos seus corpos gerentes ou de delegado sindical.

3. No caso referido na última parte do número anterior, a nota de culpa e a cópia do processo disciplinar serão enviadas ao sindicato em que o trabalhador se encontre inscrito para efeito de emissão do respectivo parecer.

4. A suspensão preventiva de alguns dos trabalhadores referidos no número 1 deve ser comunicada, por escrito ao trabalhador, à respectiva comissão de trabalhadores, ao sindicato em que esteja inscrito, e à Inspeção de Trabalho da respectiva área.

5. Enquanto durar a suspensão preventiva a entidade patronal não pode em nenhum caso, impedir ou dificultar, por qualquer forma, o exercício das funções para que foram eleitos os trabalhadores referidos no n.º 1.

6. O disposto nos números 1 e 4 é aplicável aos candidatos aos corpos gerentes das associações sindicais desde a apresentação da candidatura até seis meses após a eleição.

CAPITULO XIV

Disposições finais

CLÁUSULA 124.ª

(Indumentária)

1. Toda a indumentária será escolhida e paga pela entidade patronal, a qual constituirá propriedade sua, não podendo ser utilizada fora do serviço e das instalações.

2. As lavagens e engomagem da citada indumentária são da responsabilidade da empresa, desde que possua lavandaria para o serviço exclusivo do estabelecimento.

3. Às entidades patronais compete fixar, por comunicação de serviço interna, o número de lavagens ou limpezas a que deverá ser sujeita semanalmente ou mensalmente a indumentária profissional.

4. Os trabalhadores são obrigados a fazer o uso regular e correcto da indumentária profissional posta à sua disposição, sob pena de procedimento disciplinar nos termos deste contrato.

CLÁUSULA 125.ª

(Direitos adquiridos)

Da entrada em vigor e aplicação deste contrato não poderão resultar quaisquer prejuízos para os trabalhadores, designadamente baixa de categoria ou classe, bem como diminuição de retribuição ou de outras regalias de que eventualmente já vinham beneficiando.

CLÁUSULA 126.ª

(Casos omissos)

Aos casos omissos deste contrato aplicar-se-ão as disposições legais vigentes.

CLÁUSULA 127.ª

(Comissão paritária)

1. Será constituída uma Comissão Paritária composta por três elementos nomeados pela FNSIHT e outros três elementos nomeados pelas entidades patronais.

2. Cada uma das partes comunicará por escrito à outra, no prazo máximo de trinta dias após a assinatura do presente contrato, os seus representantes.

3. À Comissão Paritária compete a interpretação das disposições do presente contrato.

4. A Comissão Paritária só pode deliberar desde que estejam presentes metade dos membros efectivos representantes de cada parte.

5. As deliberações são vinculativas, constituindo automaticamente parte integrante do presente contrato, quando tomadas por unanimidade, devendo ser depositadas e publicadas no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

6. A Comissão reunirá obrigatoriamente no prazo máximo de oito dias após a convocação de qualquer das partes.

7. A pedido da Comissão poderá participar nas reuniões, sem direito a voto, um representante da Secretaria Regional do Trabalho.

8. Cada uma das partes poderá fazer-se acompanhar nas reuniões, por assessores, que não terão direito a voto.

CLÁUSULA 128.ª

(Favorabilidade global)

O presente contrato é considerado como globalmente mais favorável no conjunto dos instrumentos de regulamentação colectiva anteriormente aplicáveis.

ANEXO I

Classificação dos Estabelecimentos

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

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 similares instalados no mesmo edifício da unidade hoteleira observarão relativamente aos trabalhadores destes a tabela de remuneração do estabelecimento principal.

ANEXO II

A Tabela Salarial em vigor é a publicada no J.O.R.A.M. n.º 13, II Série, Suplemento de 7 de Maio de 1981.

ANEXO III

QUADRO DE DENSIDADES ESPECIAIS E MÍNIMAS

A) Quadro de densidade especiais

Hotéis de cinco estrelas quatro estrelas e hotéis de três e duas com mais de 60 quartos.

1. Nestes estabelecimentos é obrigatório a existência separada de todas as secções, sempre que haja trabalhadores a desempenhar funções inerentes às mesmas, e nelas apenas poderá haver categorias de grau inferior desde que haja, pelo menos, um profissional em cada um e em todos os graus superiores da mesma secção aplicando-se, concomitantemente, os quadros de densidade mínimas.

2. Para os efeitos previstos no n.º 1, são de considerar as seguintes secções do sector de hotelaria: recepção, controle, portaria, andares, mesas, bar, cozinha, pastelaria, economato, compras, cafetaria, copa, rouparia/lavandaria e piscinas.

3. Também, para os efeitos previstos no n.º 1, não são de considerar, nas respectivas secções, as seguintes profissões.

- Sub-chefe de recepção
- Caixa de recepção
- Controlador-Caixa
- Sub-chefe de portaria
- Trintanário
- Corrector
- Guarda de vestiário
- Mandarete
- Governanta adjunta
- Marcador de Jogos
- Cortador
- Assador/grelhador
- Empregado de cozinha
- Cavista
- Empregado de economato
- Sub-chefe de rouparia/lavandaria
- Banheiro Chefe

B) Quadro de densidades mínimas

Sem prejuízo do disposto na alínea anterior,

serão observadas as seguintes densidades mínimas.

1. RECEPÇÃO

1.1 — Nas secções de recepção observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas:

Categorias	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CHEFE DE RECEPÇÃO	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1
RECEPCIONISTA DE 1.º	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3
RECEPCIONISTA DE 2.º	—	1	2	2	3	3	4	4	5	6

1.2 — Nas recepções com mais de dez recepcionistas observar-se-á, para os que excederem este número, a mesma proporção.

Porém, a categoria de chefe de recepção será substituída pela de sub-chefe de recepção.

2. CONTROLE

2.1 — Havendo secções de controle com cinco ou mais controladores, um será obrigatoriamente classificado como chefe de secção de controle.

2.2. — Para este efeito não são contados os controladores-caixa.

3. PORTARIA

3.1. — Nas secções de portaria observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas:

Categorias	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CHEFE DE PORTARIA	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1
PORTEIRO DE 1.º	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3
PORTEIRO DE 2.º	—	1	2	2	3	3	4	4	5	6

3.2 — Nas portarias com mais de dez porteiros observar-se-á, para os que excederem este número, a mesma proporção, porém, a categoria de chefe de portaria será substituída pela de sub-chefe.

4. ANDARES

4.1 — Nos estabelecimentos com 10 ou mais

empregados de quarto, um será obrigatoriamente classificado como Governante.

4.2 — Para além disso, haverá mais um Governante para cada grupo de 12 empregados de quarto.

4.3 — Nos estabelecimentos onde haja 5 ou mais Governantes de andares, um será obrigatoriamente classificado como Governante Geral de andares.

5. MÉSAS

5.1 — Nos estabelecimentos até dez profissionais de mesa observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas.

Categorias	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CHEFE DE MESA	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
EMPREGADO DE 1.º	1	1	1	2	2	3	3	3	4	4
EMPREGADO DE 2.º	—	1	2	2	2	3	3	5	5	5

5.2 — Havendo mais de dez profissionais, para os que excederem este número observar-se-á a mesma proporção; porém a categoria de Chefe de mesa será substituída pela de Sub-Chefe de mesa ou Escansão.

6. BARES

6.1 — Nos bares com até dez barman observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas.

Categorias	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CHEFE DE BAR	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1
BARMAN de 1.º	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3
BARMAN DE 2.º	—	1	2	2	3	3	4	4	5	6

6.2 — Havendo mais de dez barman observar-se-á a mesma proporção. Porém a categoria de Chefe de Bar será substituída pela de Sub-Chefe de Bar.

6.3 — Nas unidades ou complexos hoteleiros onde haja três ou mais bares ou dois bares e uma boite existirá obrigatoriamente um Supervisor de Bares.

7. BALCÃO

7.1 — Na secção de Balcão observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas.

Categorias	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CHEFE DE BALCÃO	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1
EMPREGADO DE BALCÃO DE 1.º	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3
EMPREGADO DE BALCÃO DE 2.º	—	1	2	2	3	3	4	4	5	6

7.2 — Havendo mais de dez trabalhadores observar-se-á a mesma proporção.

8. SNACK

8.1 — Nos «Snacks» observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas:

Categorias	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CHEFE DE SNACK	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1
EMPREGADO DE SNACK 1.º	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3
EMPREGADO DE SNACK 2.º	—	1	2	2	3	3	4	4	5	6

8.2 — Havendo mais de dez trabalhadores observar-se-á a mesma proporção.

9. COZINHA

9.1 — O quadro de pessoal de cozinha deverá obedecer às seguintes densidades mínimas.

Categorias	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CHEFE DE COZINHA	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
COZINHEIRO DE 1.º	—	—	—	1	1	1	1	1	1	1
COZINHEIRO DE 2.º	1	1	1	1	1	2	3	3	3	3
COZINHEIRO DE 3.º	—	1	2	2	3	3	3	4	5	5

9.2 — Havendo mais de dez profissionais aplicar-se-ão as mesmas proporções para os que excedem aquele número; porém a categoria de Chefe de Cozinha será substituída pela de Sub-Chefe.

9.3 — **Densidades especiais mínimas na cozinha:**

a) Nas unidades e complexos hoteleiros onde o serviço de cozinha esteja organizado em Partidas, nelas haverá obrigatoriamente as seguintes densidades.

Partidas	1.º Cozinheiro	2.º Cozinheiro	3.º Cozinheiro	Estagiário ou Aprendiz
MOLHEIRO (SAUCIER)	1	—	1	1
PEIXES E SOPAS (ENTREMITER)	—	1	1	1
GUARDA COMIDAS (GARDE-MANGÉS)	1	—	2	1

b) Quando existirem mais partidas, estas terão obrigatoriamente a seguinte densidade mínima:

- Cozinheiro de 1.º ou 2.º — 1
- Cozinheiro de 3.º — 1

— Estagiário ou Aprendiz — 1

10. PASTELARIA - HOTÉIS

10.1 — O quadro de pessoal de pastelaria deverá obedecer às seguintes densidades mínimas:

Categorias	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CHEFE PASTELEIRO ...	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1
PASTELEIRO 1.º ...	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3
PASTELEIRO 2.º ...	—	1	2	2	3	3	4	4	5	6

10.2 — Havendo mais de dez pasteleiros observar-se-á a mesma proporção.

11. ECONOMATO

Nos economatos com oito ou mais trabalhadores, um será obrigatoriamente classificado como Económo.

12. CAFETARIA

Nos estabelecimentos onde haja cinco ou mais cafeteiros, um será obrigatoriamente classificado como Chefe de Cafeteria.

13. COPA

Nas copas onde haja seis ou mais copeiros um será obrigatoriamente classificado como Chefe de Copa.

14. TELEFONES

Nos estabelecimentos com cinco ou mais telefonistas, um será obrigatoriamente classificado como Encarregado de Telefones.

15. ADMINISTRATIVOS

15.1 — Quadro de densidades mínimas de escriturários:

Escalões	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PRIMEIROS ...	—	—	1	1	1	1	2	2	2	2
SEGUNDOS ...	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3
TERCEIROS ...	—	1	1	2	2	3	3	3	4	5

15.2 — Na classificação dos escriturários serão observadas as seguintes proporções mínimas estabelecidas no quadro do n.º 1, podendo no entanto, o número de trabalhadores das categorias profissionais superiores exceder os mínimos fixa-

dos, desde que salvaguardada a relação mínima.

15.3 — O número total de estagiários para escriturários não poderá ser superior a 25% dos escriturários ou a um, no caso do número desses ser inferior a 4.

15.4 — Por quatro ou mais profissionais de escritório, um será obrigatoriamente classificado como chefe de secção.

16. METALÚRGICOS

16.1 — Quadro de proporções mínimas relativamente aos trabalhadores da mesma profissão e por cada estabelecimento:

Escalões	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PRIMEIROS ...	—	1	1	1	2	2	2	3	3	3
SEGUNDOS ...	1	1	2	3	3	4	5	5	6	7

16.2 — Havendo mais de dez profissionais metalúrgicos seguir-se-ão as mesmas proporções.

16.3 — O pessoal de chefia não será considerado para efeito das proporções mínimas estabelecidas no n.º 1.

16.4 — As proporções mínimas fixadas no n.º 1 podem ser alteradas, desde que tal alteração resulte a promoção de profissionais.

16.5 — Nos estabelecimentos onde haja 11 ou mais trabalhadores metalúrgicos, um será classificado obrigatoriamente como chefe de equipa.

16.6 — Nos estabelecimentos onde haja vinte ou mais trabalhadores metalúrgicos um será obrigatoriamente classificado como encarregado.

16.7 — O número total de aprendizes e praticantes não poderá ser superior a 50% do total de oficiais metalúrgicos.

17. FOGUEIROS

17.1 — Sempre que haja no quadro de um estabelecimento três ou mais profissionais fogueiros, um será obrigatoriamente classificado como «encarregado».

18. ELECTRICISTAS

18.1 — Quadro de proporções mínimas relati-

vamente aos trabalhadores da mesma profissão e por cada estabelecimento:

Escalaões	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
OFICIAL	1	1	1	2	3	3	3	4	5	6
PRÉ-OFFICIAL	—	1	1	1	1	2	2	2	2	2
AJUDANTE	—	—	1	1	1	1	2	2	2	2

18.2 — Havendo mais de dez profissionais observar-se-ão as mesmas proporções mínimas.

18.3 — O pessoal de chefia não será considerado para efeito das proporções mínimas estabelecidas no n.º 1.

18.4 — Nos estabelecimentos com mais de três oficiais electricistas pelo menos um terá de ser classificado como «chefe de equipa».

18.5 — Nos estabelecimentos com mais de cinco oficiais electricistas por cada cinco terá de haver um «chefe de equipa».

18.6 — Nos estabelecimentos com vinte ou mais trabalhadores electricistas um será obrigatoriamente classificado de «encarregado».

18.7 — O número de aprendizes e ajudantes não poderá exceder 50% do número de oficiais electricistas.

19. COMÉRCIO - BALCÃO

19.1 — Quadro de proporções mínimas dos caixeiros:

Escalaões	Número de Trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PRIMEIROS	—	—	1	1	1	1	2	2	2	2
SEGUNDOS	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3
TERCEIROS	—	1	1	2	2	3	3	3	4	5

19.2 — Quando o número de profissionais for superior a dez, manter-se-ão as proporções estabelecidas no quadro.

19.3 — Nos estabelecimentos com cinco ou mais caixeiros, um será obrigatoriamente classificado como caixeiro encarregado ou caixeiro chefe de secção;

19.4 — O número de praticantes será no máximo de 25 por cento do número de caixeiros;

19.5 — O número de caixeiros ajudantes não poderá ser superior ao de terceiros-caixeiros.

20. CONSTRUÇÃO CIVIL

O número de oficiais de 1.ª não poderá ser inferior a 50% do número de oficiais de 2.ª.

21. MADEIRAS

21.1 — O número de oficiais de 1.ª não poderá ser inferior a 50% do número de oficiais de 2.ª.

21.2 — Nas empresas onde exista somente um oficial este terá de ser, obrigatoriamente classificado como oficial de 1.ª.

22. EXCEPÇÕES AOS QUADROS DE DENSIDADES MÍNIMAS

Nas unidades com menos de 60 quartos dos Grupos III e IV, nas secções em que existam até 2 trabalhadores, estes poderão ser classificados como profissionais de 2.ª, com excepção da Cozinha, em que poderão sê-lo como de 3.ª.

ANEXO V

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	C	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)

SECÇÕES	Nível de Remuneração	Nível de Qualificação	SECÇÕES	Nível de Remuneração	Nível de Qualificação
7 — Recepcionista aprendiz do 2.º ano	M	a)	10 — Empregado de mesa aprendiz (1 ano)	N	a)
8 — Recepcionista aprendiz do 1.º ano	N	a)			
3 — CONTROLO			9 — BAR		
1 — Chefe de Controlo	D	2.2	1 — Supervisor de Bares	C	2.2
2 — Controlador	F	5.3	2 — Chefe de «barman»	D	3
3 — Controlador-Caixa	G	5.3	3 — Sub-chefe de «barman»	E	4.2
4 — Controlador estagiário	L	a)	4 — «Barman» de 1.º	G	4.2
5 — Controlador Aprendiz	N	a)	5 — «Barman» de 2.º	H	5.3
			6 — Barman estagiário	L	a)
			7 — «Barman» aprendiz do 2.º ano	M	a)
			8 — «Barman» aprendiz do 1.º ano	N	a)
4 — PORTARIA					
1 — Chefe de Portaria	D	2.2	10 — BALCÃO		
2 — Sub-Chefe de Portaria	E	3	1 — Chefe de balcão	F	4.2
3 — Porteiro de 1.º	G	4.2	2 — Empregado de balcão 1.º	G	5.3
4 — Corrector	G	6.2	3 — Empregado de balcão 2.º	H	5.3
5 — Porteiro de 2.º	H	5.3			
6 — Trintanário	H	6.2	11 — «SNACK - BAR» E «SELF - SERVICE»		
7 — Guarda de Vestiário	J	7.2	1 — Chefe de «Snack»	D	4.2
8 — Porteiro estagiário	L	a)	2 — Chefe de «self-service»	G	4.2
9 — Porteiro aprendiz	N	a)	3 — Empregado de «snack» de 1.º	G	5.3
10 — Mandarete	O	7.2	4 — Empregado de «Snack» de 2.º	H	5.3
			5 — Empregado de «snack» estagiário (1 ano)	L	a)
5 — PORTA DE SERVIÇO			6 — Empregado de «snack» aprendiz (1 ano)	N	a)
1 — Controlador de porta de Serviço	I	6.2			
			12 — COZINHA		
6 — VIGILÂNCIA			1 — Chefe de Cozinha	B	2.2
1 — Encarreg. de Vigilantes	G	5.3	2 — Sub-chefe de Cozinha	C	3
2 — Vigilante	H	6.2	3 — Cozinheiro de 1.º	D	4.2
3 — Vigilante de Águas	H	6.2	4 — Cozinheiro de 2.º	G	5.3
			5 — Cortador de 1.º	G	6.2
7 — ANDARES			6 — Cozinheiro de 3.º	H	6.2
1 — Governante Geral de Andares	D (b)	3	7 — Cortador de 2.º	H	6.2
2 — Governante Adjunta	F	4.2	8 — Assador/Grelhador	H	6.2
3 — Governantes de Andares	G	5.3	9 — Empregado de Cozinha	I	7.2
4 — Empregado de andares/Quartos	H	6.2	10 — Cozinheiro estagiário do 2.º ano	J	a)
5 — Empregado de Andares/Quartos Aprendiz de seis meses	N	a)	11 — Cozinheiro estagiário do 1.º ano	L	a)
			12 — Cozinheiro aprendiz do 2.º ano	M	a)
8 — MESAS			13 — Cozinheiro aprendiz do 1.º ano	N	a)
1 — Chefe de Mesa	D	2.2			
2 — Sub-chefe de Mesa	E	3	13 — PASTELARIA		
3 — Escansão	F	4.2	1 — Chefe/mestre pasteleiro	C	2.2
4 — Controlador do «room-service»	F	4.2	2 — Pasteleiro de 1.º	F	4.1
5 — Empregado de mesa de 1.º	G	4.2	3 — Pasteleiro de 2.º	G	5.3
6 — Empregado de mesa de 2.º	H	5.3	4 — Pasteleiro estagiário do 2.º ano	J	a)
7 — Marcador de Jogos	H	6.2			
8 — Empregado de Refeitório	J	7.2			
9 — Empregado de mesa estagiário	L	a)			

SECÇÕES	Nível de Remuneração	Nível de Qualificação	SECÇÕES	Nível de Remuneração	Nível de Qualificação
5 — Pasteleiro estagiário do 1.º ano	L	a)	3 — Monitor de animação e desportos	E	5.4
6 — Pasteleiro aprendiz do 2.º ano	M	a)	4 — Banheiro-Chefe	E	4.1
7 — Pasteleiro aprendiz do 1.º ano	N	a)	5 — Banheiro/ /Nadador-Salvador	G	5.4
14 — CONTROLE DE COMIDAS E BEBIDAS			6 — Tratador/ /Conservador de piscinas	G	6.1
1 — Controlador de comidas e bebidas	C	2.2	7 — Operador de som e luzes («disk-jokey»)	G	5.4
15 — ECONOMATO			8 — Bilheteiro	I	6.1
1 — Chefe de Economato	D	2.2	9 — Vigia de bordo	I	6.1
2 — Ecónomo	F	4.2	10 — Encarregado de Balneários	J	7.1
3 — Despenseiro	H	5.3	11 — Ajudante de Banheiro/ /Nadador Salvador	I	7.1
4 — Cavista	H	5.3	12 — Praticante de Banheiro/ /Nadador Salvador	N	a)
5 — Empreg. de Economato	I	7.2	21 — JARDIM		
6 — Despenseiro estagiário	L	a)	1 — Encarregado de jardins	G	5.4
7 — Cavista estagiário	L	a)	2 — Jardineiro	I	6.1
8 — Despenseiro aprendiz	N	a)	22 — ARRANJOS FLORAIS		
9 — Cavista aprendiz	N	a)	1 — Florista	G	6.1
16 — COMPRAS			23 — TELEFONES		
1 — Encarregado de compras	C	2.2	1 — Encarregado de telefones	G	3
17 — CAFETARIA E COPA			2 — Telefonista de 1.º	H	6.1
1 — Chefe de Cafeteria	G	4.2	3 — Telefonista de 2.º	I	6.1
2 — Cafeteiro	H	5.3	24 — ADMINISTRATIVOS		
3 — Chefe de copa	H	6.2	1 — Director de serviços	B	2.1
4 — Copeiro	J	7.2	2 — Chefe de contabilidade	B	2.1
5 — Cafeteiro estagiário	L	a)	3 — Chefe de departamento, de divisão ou de serviço	C	1
6 — Cafeteiro aprendiz	N	a)	4 — Assistente de Pessoal	D	2.1
18 — ROUPARIA/LAVANDARIA			5 — Chefe de secção	D	2.1
1 — Chefe de Rouparia/ /lavandaria	F	4.2	6 — Tesoureiro	D	2.1
2 — Sub-chefe de rouparia/ -lavandaria	G	5.3	7 — Guarda Livros	D	2.1
3 — Costureira Especializada	H	5.3	8 — Secretário de direcção	E	4.1
4 — Costureira	J	6.2	9 — Correspondente em línguas estrangeiras	F	4.1
5 — Engomador	J	6.2	10 — Caixa	F	5.1
6 — Lavador	J	6.2	11 — Escriturário de 1.º	F	5.1
7 — Roupeiro	J	6.2	12 — Ajudante de Guarda Livros	F	5.1
8 — Aprendiz de Rouparia/ /Lavandaria	N	a)	13 — Estenodactilógrafo em línguas estrangeiras	G	4.1
19 — LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS			14 — Escriturário de 2.º	G	5.1
1 — Encarregado de limpeza	I	6.2	15 — Operador de máquinas de contabilidade	G	5.1
2 — Empregado de limpeza	J	7.2	16 — Estenodactilógrafo em língua portuguesa	H	5.1
3 — Guarda de Lavabos	J	7.2	17 — Operador de telex	H	5.1
20 — ANIMAÇÃO E DESPORTOS			18 — Escriturário de 3.º	H	6.1
1 — Director artístico	B	1	19 — Operador de máquinas auxiliares	H	6.1
2 — Encarregado de animação e desportos	D	1	20 — Operador de máquinas de contabilidade estagiário	H	a)
			21 — Dactilógrafo do 2.º ano	I	6.1

SECÇÕES	Nível de Remuneração	Nível de Qualificação	SECÇÕES	Nível de Remuneração	Nível de Qualificação
22 — Dactilógrafo do 1.º ano	J	6.1	2 — Chefe de equipa	F	3
23 — Escriturário estagiário do 2.º ano	L	a)	3 — Bate-chapas de 1.º	G	5.4
24 — Escriturário estagiário do 1.º ano	M	a)	4 — Canalizador de 1.º	G	5.4
25 — INFORMÁTICA			5 — Mecânico de automóveis de 1.º	G	5.4
1 — Analista de informática	B	1	6 — Mecânico do frio ou ar condicionado de 1.º	G	5.4
2 — Programador de informática	C	2.1	7 — Pintor de 1.º	G	5.4
3 — Programador mecanográfico	D	4.1	8 — Serralheiro civil de 1.º	G	5.4
4 — Operador de Computador	F	4.1	9 — Serralheiro mecânico de 1.º	G	5.4
5 — Operador mecanográfico	F	5.1	10 — Soldador de 1.º	G	5.4
6 — Operador de registo de dados	G	5.1	11 — Bate-chapas de 2.º	H	6.1
7 — Operador de computador	G	a)	12 — Canalizador de 2.º	H	6.1
8 — Operador mecanográfico estagiário	H	a)	13 — Mecânico de automóveis de 2.º	H	6.1
9 — Operador de registo de dados estagiário	H	a)	14 — Mecânico do frio ou ar condicionado de 2.º	H	6.1
26 — SERVIÇOS TÉCNICOS E MANUTENÇÃO			15 — Pintor de 2.º	H	6.1
A — Categorias sem enquadramento específico			16 — Serralheiro civil de 2.º	H	6.1
1 — Director de serviços técnicos	B	1	17 — Serralheiro mecânico de 2.º	H	6.1
2 — Chefe de manutenção, de conservação ou de serviços técnicos	C	2.2	18 — Soldador de 2.º	H	6.1
3 — Apontador	G	6.1	19 — Praticante metalúrgico	L	a)
4 — Operário polivalente	G	6.1	20 — Aprendiz Metalúrgico	O	a)
B — Construção Civil e Madeiras			D — FOGUEIROS		
1 — Encarregado	E	3	1 — Encarregado	E	3
2 — Carpinteiro de limpos de 1.º	G	5.4	2 — Fogueiro de 1.º	G	5.4
3 — Estucador de 1.º	G	5.4	3 — Fogueiro de 2.º	H	5.4
4 — Ladrihador de 1.º	G	5.4	4 — Fogueiro de 3.º	I	6.1
5 — Pedreiro de 1.º	G	5.4	5 — Chegador do 3.º ano	J	a)
6 — Pintor de 1.º	G	5.4	6 — Chegador do 2.º ano	L	a)
7 — Estofador de 1.º	G	5.4	7 — Chegador do 1.º ano	M	a)
8 — Marceneiro de 1.º	G	5.4	E — RODOVIÁRIOS		
9 — Polidor de móveis de 1.º	G	5.4	1 — Motorista	G	5.4
10 — Carpinteiro de Toscos	H	6.1	2 — Ajudante de motorista	I	7.1
11 — Carpinteiro de limpos de 2.º	H	6.1	F — ELECTRICISTAS		
12 — Estucador de 2.º	H	6.1	1 — Encarregado	E	3
13 — Ladrihador de 2.º	H	6.1	2 — Chefe de equipa	F	3
14 — Pedreiro de 2.º	H	6.1	3 — Oficial de electricista	G	5.4
15 — Pintor de 2.º	H	6.1	4 — Radiotécnico	G	5.4
16 — Estofador de 2.º	H	6.1	5 — Pré-oficial (2.º ano)	H	6.1
17 — Marceneiro de 2.º	H	6.1	6 — Pré-oficial (1.º ano)	H	6.1
18 — Polidor de móveis de 2.º	H	6.1	7 — Ajudante electricista	I	6.1
C — METALÚRGICOS			8 — Aprendiz electricista	O	a)
1 — Encarregado	E	3	G — COMÉRCIO (BALCÃO)		
			1 — Caixeiro-encarregado	D	3
			2 — Caixeiro chefe de secção	D	3
			3 — Caixeiro de 1.º	G	5.2
			4 — Caixeiro de 2.º	H	6.1
			5 — Caixa de balcão	H	6.1
			6 — Caixeiro de 3.º	I	6.1
			7 — Caixeiro ajudante	J	7.1
			8 — Caixeiro praticante	L	a)
			H — BARBEIROS E CABELEIREIROS		
			1 — Cabeleireiro completo	E	4.1

SECÇÕES	Nível de Remuneração	Nível de Qualificação
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 — Pedicura	I	6.1
12 — Praticante de cabeleireiro	J	6.1
13 — Manicura	J	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.

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. *Assistente 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 a 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 conseqüente movimento das receitas e despesas; organiza e colabora, se necessário, na execução dos inventários periódicos das exigências dos produtos de consumo, utensílios de serviço e móveis affectos 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 investimentos, decide sobre a organização do res-

taurante 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 à 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 conseqüente 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 affectos 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 sub-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 estatísticas 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 economato, cave, bares, etc., e do equipamento e utensí-

lios 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 administrativo.

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 cola-

bora 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 Vestiário* — É o profissional 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 vigilantes e elabora 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 de 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 serviço, 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; pre-

para 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 regista 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 e classe dos estabelecimentos pode ocupar-se, só ou com a colaboração de um empregado, de um turno de mesas, servindo directamente aos clientes, ou por forma indirecta, utilizando carros ou mesas móveis; espinha peixes, trincha carnes e ultima a preparação de certos pratos; pode ser encarregado da guarda e conservação de bebidas destinadas ao consumo diário da secção e 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 o 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 compos-

para 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 graduação 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 regista 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 e classe dos estabelecimentos pode ocupar-se, só ou com a colaboração de um empregado, de um turno de mesas, servindo directamente aos clientes, ou por forma indirecta, utilizando carros ou mesas móveis; espinha peixes, trincha carnes e ultima a preparação de certos pratos; pode ser encarregado da guarda e conservação de bebidas destinadas ao consumo diário da secção e 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 o 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 compos-

tas, 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 de banquetes, 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 reconstrução 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

peçoal 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 garante 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 destinados para o efeito, armazena, conserva, controla e fornece as secções mediante requisição as mer-

cadorias 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 Cafeteria*. — É o profissional que superintende, coordena e executa os trabalhos de cafeteria.

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 e executa 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 assegurar 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 aseio dos lavabos 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 banhear; 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 maneir-

ra 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 nota em estenografia relatórios, cartas e outros textos em um ou mais idiomas. Pode por vezes, numa máquina de esteno-

tipia, 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 sobrescritos 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 livranças, 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 públicas. 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 fotocopiadoras.

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 mecanógrafos; 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 (co-

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 utiliza 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.

26 — 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 em-

presa, 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 paralização 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.

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 azuleijos.

5. 14. *Pedreiro (1.ª e 2.ª).* — É o profissional que predominantemente executa alvenarias de ti-

jolo, 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 veí-

culo 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 traba-

lhador 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. Elaborou 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 Cabeleiros

1. *Cabeleiro 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 postigos.

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

7. *Praticante de Cabeleiro*. — É o profissio-

que para além de executar tarefas próprias de ajudante de cabeleiro, executa também corte de cabelo, penteados e «mis-en-plis».

8. *Posticeiro*. — É o profissional que procede à implantação de cabelos na tela, preparação e composição de postigos 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 respectivas ausências, faltas ou impedimentos.

PORTARIAS DE EXTENSÃO

AVISO PARA P. E. DO C. C. T. V. CELEBRADO ENTRE A ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DO FUNCHAL E A FEDERAÇÃO NACIONAL DOS SINDICATOS DA INDÚSTRIA DE HOTELARIA E TURISMO E OUTROS — PARA O SECTOR DE INDÚSTRIA HOTELEIRA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA.

Nos termos do n.º 5 e para os efeitos do n.º 6 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro torna-se público que se encontra em estudo nesta Secretaria Regional a eventual emissão de uma Portaria de Extensão do CCTV mencionado em título, nesta data publicado.

A portaria a emitir, ao abrigo do n.º 1 do artigo 29.º do citado diploma, tornará a convenção extensiva:

1. A todas as entidades patronais do sector económico que, não tendo outorgado a convenção, exerçam a respectiva actividade na Região Autónoma da Madeira e aos trabalhadores ao seu servi-

ço das profissões e categorias profissionais previstas;

2. Aos trabalhadores das mesmas profissões e categorias profissionais, ao serviço das entidades patronais outorgantes da convenção, não filiados nos Sindicatos signatários.

3. Não serão objecto de extensão os trabalhadores filiados noutras associações sindicais e abrangidos pelos respectivos contratos colectivos de trabalho.

Secretaria Regional do Trabalho, 1 de Abril de 1982. — O Secretário Regional do Trabalho, *Manuel Jorge Bazenga Marques.*

Preço deste número: 84\$00

A S S I N A T U R A S										
<p>«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.»</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black;"> <p>As duas séries Ano 1 100\$</p> <p>A 1.ª série 650\$</p> <p>A 2.ª série 650\$</p> </td> <td style="width: 50%;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">Semestre</td> <td style="text-align: right;">650\$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">»</td> <td style="text-align: right;">350\$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">»</td> <td style="text-align: right;">350\$</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p>Números e Suplementos — preços por página, 1\$50</p> <p>A estes valores acrescem os portes de correio</p> <p style="text-align: center;">(Portaria n.º 5/79, de 2 de Fevereiro)</p>	<p>As duas séries Ano 1 100\$</p> <p>A 1.ª série 650\$</p> <p>A 2.ª série 650\$</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">Semestre</td> <td style="text-align: right;">650\$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">»</td> <td style="text-align: right;">350\$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">»</td> <td style="text-align: right;">350\$</td> </tr> </table>	Semestre	650\$	»	350\$	»	350\$	<p>«O preço dos anúncios é de 10\$ a linha, acrescido do respectivo imposto do Selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Secretaria da Presidência do Governo Regional da Madeira.»</p>
<p>As duas séries Ano 1 100\$</p> <p>A 1.ª série 650\$</p> <p>A 2.ª série 650\$</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">Semestre</td> <td style="text-align: right;">650\$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">»</td> <td style="text-align: right;">350\$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">»</td> <td style="text-align: right;">350\$</td> </tr> </table>	Semestre	650\$	»	350\$	»	350\$			
Semestre	650\$									
»	350\$									
»	350\$									