

Acordo de Empresa entre a Empresa de Cervejas da Madeira, Sociedade Unipessoal, Lda. e a FESAHT - Federação dos Sindicatos de Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal - Revisão Parcial.

CAPÍTULO I

Área, Âmbito e Vigência

Cláusula 1.^a

(Âmbito)

O presente Acordo de Empresa obriga por um lado, a Empresa de Cervejas da Madeira, Sociedade Unipessoal Limitada, e, por outro, todas as Associações Sindicais outorgantes, bem como os trabalhadores por elas representados e que estejam ao serviço desta empresa.

O número de empregadores é um e o de trabalhadores corresponde a 254.

Mantém-se em vigor todo o clausulado do AE publicado no JORAM III n.º 12, de 18 de junho de 2018 que não seja alterado pela presente revisão parcial.

Cláusula 2.^a

(Vigência e Processo de Denúncia)

3 - A Tabela Salarial e demais cláusulas de expressão pecuniária produzem efeitos partir de 1 de janeiro de cada ano.

Cláusula 28.^a

(Subsídio de Refeição)

Os trabalhadores abrangidos por este acordo, têm direito a um subsídio de refeição, por cada dia de trabalho prestado, ou fração, no valor de 8,70€ de 1 de janeiro a 31 de março/2025 e a partir de 01 de abril/2025 o valor passa a ser de 9,00€/dia.

Cláusula 76.^a**(Cláusula de Salvaguarda)**

1 - Os trabalhadores que auferem salário de valor superior ao da tabela salarial constante do anexo III do presente AE, têm direito ao aumento salarial de valor percentual igual ao da atualização salarial da sua categoria profissional.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES POR CATEGORIA PROFISSIONAL

AUXILIAR DE ARMAZÉM 1.º ANO - Exerce a sua atividade nos Armazéns da Empresa, arrumando as mercadorias, confeccionando paletes para a distribuição e desconsolidando contentores com mercadorias, matérias-primas ou materiais de embalagem. É responsável pela limpeza do armazém onde exerce o seu trabalho. Todo o seu trabalho é exercido sob a supervisão de um Operador de Armazém. Aplica-se ao primeiro ano (12 meses) que o trabalhador exerce funções.

AUXILIAR DE ARMAZÉM - Exerce a sua atividade nos Armazéns da Empresa, arrumando as mercadorias, e desconsolidando contentores com mercadorias, matérias-primas ou materiais de embalagem. É responsável pela limpeza do armazém onde exerce o seu trabalho. Todo o seu trabalho é supervisionado por um Chefe de Equipa ou um Encarregado.

AUXILIAR DE PRODUÇÃO DE 1.º ANO - Desempenha funções fabris, operando e auxiliando na operação de máquinas sob a supervisão de um Operador de Produção, participa na limpeza dos equipamentos e na sua manutenção sob a supervisão do operador ou de um elemento da Manutenção. Aplica-se ao primeiro ano (12 meses) que o trabalhador exerce essas funções.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Desempenha funções de escritório, auxiliando o funcionário Administrativo, inclusive no lançamento de dados nos sistemas informáticos da Empresa. Recolhe dados do mesmo, sob a sua supervisão ou de um Técnico Administrativo.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO 1.º ANO - Retira amostras de produto em diversas fases de fabricação, bem como de outros componentes de produto final, realiza análises simples sob a supervisão de um Analista. Mantém limpo o seu local de trabalho. Aplica-se ao primeiro ano (12 meses) que o trabalhador exerce essas funções.

AJUDANTE DE MOTORISTA - Exerce a sua função auxiliando o Motorista nas manobras da viatura, bem como descarrega e entrega mercadoria para entrega a clientes e transporta grades e garrafas vazias do cliente para a viatura.

AUXILIAR DE PRODUÇÃO - Desempenha funções fabris, operando e auxiliando na operação de máquinas sob a supervisão de um Operador de Produção, participa na limpeza dos equipamentos e na sua manutenção sob a supervisão do operador ou de um elemento da Manutenção.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - Exerce diversas atividades auxiliares de apoio aos Técnicos de Manutenção, sendo responsável pela limpeza dos espaços de trabalho e de intervenção. É responsável pela limpeza e arrumação das ferramentas utilizadas nas diversas atividades. Realiza sob supervisão e de acordo com os conhecimentos adquiridos na função algumas tarefas de manutenção de rotina que não requeiram qualificação e formação técnica específica.

ADMINISTRATIVO 1.º ANO - Desempenha funções de escritório, incluindo o lançamento de dados nos sistemas informáticos da Empresa e recolhe dados do mesmo, sob a supervisão de um Técnico Administrativo, durante o primeiro ano de atividade (12 meses).

ADMINISTRATIVO - Desempenha funções de escritório, incluindo o lançamento de dados nos sistemas informáticos da Empresa e recolhe dados do mesmo, sob a supervisão de um Técnico Administrativo.

ANALISTA 1.º ANO - Ocupa-se da qualidade industrial na Empresa e do seu controlo, através da realização de análises físico-químicas e microbiológicas em todas as fases da fabricação e enchimento, bem como das matérias-primas e produtos de embalagem. Para este efeito retira amostras e segue as normas e as Instruções de Trabalho em vigor na Empresa. Mantém limpo o seu local de trabalho. Aplica-se ao primeiro ano (12 meses) que o trabalhador exerce essas funções.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO - Retira amostras de produto em diversas fases de fabricação, bem como de outros componentes de produto final, realiza análises simples sob a supervisão de um Analista. Mantém limpo o seu local de trabalho.

ANALISTA - Ocupa-se da qualidade industrial na Empresa e do seu controlo, através da realização de análises físico-químicas e microbiológicas em todas as fases da fabricação e enchimento, bem como das matérias-primas e produtos de embalagem. Para esse efeito retira amostras e segue as normas e as Instruções de Trabalho em vigor na Empresa. Mantém limpo o seu local de trabalho.

ADJUNTO DE DIREÇÃO - Depende diretamente de um Diretor de Serviço ou de um Gerente, na inexistência de um Diretor de Serviço, e colabora diretamente na Gestão do Serviço. Garante a boa execução das ordens de Serviço e Instruções de Trabalho. Propõe modificações às mesmas, bem como novas instruções para melhorar o desempenho do Serviço. Pode modificar dados no sistema informático, desde que para tal esteja autorizado.

AUDITOR INTERNO - Depende diretamente da Gerência, colabora diretamente com os mesmos na Gestão preparando dados económicos e financeiros para a Gestão da Empresa. Com a autorização da Administração pode auditar qualquer serviço e verificar se

cumprem com o orçamento aprovado para esse serviço, bem como com as determinações, as Ordens de Serviço e Instruções de Trabalho. Propõe modificações às mesmas, bem como novas instruções para melhorar o desempenho do Serviço. Pode modificar dados no sistema informático, desde que para tal esteja autorizado.

BATE-CHAPAS - Desempenha as funções de recuperação da chaparia das viaturas, sendo subordinado do Chefe de Oficinas.

COBRADOR - Trabalha fundamentalmente fora da Empresa a executar cobranças, pagamentos e depósitos. É responsável pelos valores que lhe forem confiados.

CHEFE DE EQUIPA - Desempenha a chefia direta de outros trabalhadores. Mantém limpa e higienizadas as máquinas e locais com que trabalha, e participa na manutenção das mesmas. Segue escrupulosamente as Instruções de Trabalho que regulam a sua atividade.

CHEFE DE FABRICO DE XAROPES - Organiza o trabalho na Secção de Fabricação de Xaropes, superintende a limpeza e higiene da zona da sua responsabilidade e supervisiona o trabalho dos trabalhadores dessa secção, colabora com a Manutenção na deteção e reparação de avarias. É responsável pelo cumprimento das Instruções de Trabalho em vigor. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

CHEFE DE TURNO - Desempenha funções de chefia direta de outros trabalhadores, mantém limpa e higienizada as máquinas e locais com que trabalha e colabora na manutenção das mesmas. Segue escrupulosamente as Instruções de Trabalho que regulam a sua atividade.

CONTROLADOR DE PORTARIA - Trabalha nas entradas e saídas da Empresa. Controla a saída e entrada de mercadorias e pessoas, conforme Instruções de Trabalho. Mantém o local de trabalho limpo e arrumado.

CHEFE DE INFORMÁTICA - Depende diretamente de um Diretor, ou de um Adjunto de Direção ou de um Auditor Interno e colabora diretamente com os mesmos na Gestão dos Serviços de Informática. Garante a boa execução das Ordens de Serviço e Instruções de Trabalho. Propõe modificações às mesmas, bem como novas instruções para melhorar o desempenho do Serviço. Pode modificar dados no sistema informático, desde que para tal esteja autorizado. Introduce dados no sistema informático e recolhe relatórios ou dados do mesmo e utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

CHEFE DE CONTABILIDADE - Depende diretamente de um Diretor Financeiro ou de um Adjunto de Direção Financeira e colabora diretamente com os mesmos na gestão dos serviços financeiros. Garante a boa execução das Ordens de Serviço e Instruções de Trabalho. Propõe modificações às mesmas, bem como novas instruções para melhorar o desempenho do Serviço. Pode modificar dados no sistema informático, desde que para tal esteja autorizado. Introduce dados no sistema informático e recolhe relatórios ou dados do mesmo e utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

CHEFE DE APROVISIONAMENTO - Depende diretamente de um Diretor de Compras e colabora diretamente com os mesmos na Gestão do Serviço. Garante a boa execução das Ordens de Serviço e Instruções de Trabalho. Propõe modificações às mesmas, bem como novas instruções para melhorar o desempenho do Serviço. Pode modificar dados no sistema informático, desde que para tal esteja autorizado. Introduce dados no sistema informático e recolhe relatórios ou dados do mesmo e utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

CHEFE DE SERVIÇOS DE ARMAZÉM - Depende diretamente de um Diretor de Logística, ou Adjunto de Direção, e colabora diretamente com os mesmos na Gestão de todos os serviços desse Armazém. Garante a boa execução das Ordens de Serviço e Instruções de Trabalho. Propõe modificações às mesmas, bem como novas instruções para melhorar o desempenho do Serviço. Pode modificar dados no sistema informático, desde que para tal esteja autorizado. Introduce dados no sistema informático e recolhe relatórios ou dados do mesmo e utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

DIRETOR DE SERVIÇO - Trabalhador diretamente dependente de um Diretor Geral ou de um Gerente, que colabora diretamente com os mesmos na Gestão dum Serviço. Garante a boa execução das Ordens de Serviço e Instruções de Trabalho. Propõe modificações às mesmas, bem como novas instruções para melhorar o desempenho do Serviço. Pode modificar dados no sistema informático, desde que para tal esteja autorizado.

ESTAFETA - Geralmente presta serviço fora da empresa, conduzindo uma viatura ligeira, entregando e recolhendo documentação, ou volumes de pequena dimensão.

ELETROMECHANICO 1.º E 2.º ANO - Realiza tarefas relacionadas com a manutenção elétrica e mecânica da fábrica. Intervém na montagem de equipamentos fabris. Depende diretamente do Chefe das Oficinas. Exerce esta categoria durante 24 meses. Mantém limpo o seu local de trabalho.

ELETROMECHANICO - Realiza tarefas relacionadas com a manutenção elétrica e mecânica da fábrica. Intervém na montagem de equipamentos fabris. Depende diretamente do Chefe das Oficinas. Mantém limpo o seu local de trabalho.

ENCARREGADO DE ARMAZÉM - Organiza o trabalho numa secção do armazém, da sua responsabilidade e supervisiona o trabalho dos trabalhadores dessa secção, colabora com a manutenção, na deteção e reparação de avarias. É responsável pelo stock dos armazéns que dirige, bem como da verificação das quantidades entradas e saídas de armazém. É responsável pelo cumprimento das Instruções de Trabalho em vigor. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

ENCARREGADO DE LINHAS DE ENCHIMENTO - Organiza o trabalho na Secção de Enchimento, superintende a limpeza e higiene da zona da sua responsabilidade e supervisiona o trabalho dos trabalhadores dessa secção, colabora com a Manutenção na deteção e reparação de avarias. É responsável pelo cumprimento das Instruções de Trabalho em vigor. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

ENCARREGADO GERAL DE MANUTENÇÃO - Organiza o trabalho dos Serviços de Manutenção, supervisiona o trabalho dos trabalhadores dessa secção. É responsável pelo cumprimento das Instruções de Trabalho em vigor. Supervisiona a limpeza das instalações da manutenção. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

GESTOR DE MARCAS - Colabora diretamente com a Direção do seu Departamento na gestão do dia-a-dia do mesmo, nomeadamente no que se refere a uma marca comercializada pela Empresa. É também responsável pelas metas de performance a atingir. Propõe investimentos e também propõe modificações às Instruções de Trabalho existentes, bem como propõe redações para novas Instruções de Trabalho. Responde diretamente perante o seu Diretor ou Adjunto do mesmo. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

GESTOR COMERCIAL - Colabora diretamente com a Direção do seu Departamento Comercial na gestão do dia-a-dia do mesmo. É também responsável pelas metas de performance a atingir. Propõe investimentos e também propõe modificações às Instruções de Trabalho existentes, bem como propõe redações para novas Instruções de Trabalho. Responde diretamente perante o seu Diretor ou Adjunto do mesmo. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

GESTOR DE CANAL - Gere as Vendas de um determinado canal. É responsável direto pela equipe de Vendas desse canal. Tem objetivos de vendas definidos anualmente. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

GESTOR DE PROJETOS DE MARKETING - Faz parte da equipa de marketing da empresa e que participa na definição de atuação estratégica para as diversas marcas comercializadas pela Empresa. Propõe e implementa projetos dentro da atuação estratégica definida. Contacta fornecedores dos materiais necessários à execução do projeto e propõe compra dos mesmos.

GESTOR DE PLANEAMENTO E TRANSPORTES - Colabora diretamente com a Direção de Logística na gestão do dia-a-dia do mesmo, planeando e controlando todo o sistema de distribuição de mercadorias. É também responsável pelas metas de performance a atingir. Propõe investimentos e também propõe modificações às Instruções de Trabalho existentes, bem como propõe redações para novas Instruções de Trabalho. Responde diretamente perante o seu Diretor ou Adjunto do mesmo. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

GESTOR DE FROTA - Colabora diretamente com a Direção do seu departamento na gestão do dia-a-dia do mesmo. É também responsável pelas metas de performance a atingir. Propõe investimentos e também propõe modificações às Instruções de Trabalho existentes, bem como propõe redações para novas Instruções de Trabalho. Responde diretamente perante o seu Diretor ou Adjunto do mesmo. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

GESTOR DE SERVIÇO AO CLIENTE - Colabora diretamente com a Direção de Vendas na gestão do dia-a-dia do mesmo. É também responsável pelas metas de performance a atingir. Propõe investimentos e também propõe modificações às Instruções de Trabalho existentes, bem como propõe redações para novas Instruções de Trabalho. Responde diretamente perante o seu Diretor. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

GESTOR DE APLICAÇÕES - Colabora diretamente com a Direção do seu departamento na gestão do dia-a-dia do mesmo. É também responsável pelas metas de performance a atingir. Propõe investimentos e também propõe modificações às Instruções de Trabalho existentes, bem como propõe redações para novas Instruções de Trabalho. Responde diretamente perante o seu Diretor ou Adjunto do mesmo. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

GESTOR DE CRÉDITO - Colabora diretamente com a Direção do departamento Financeiro na gestão do dia-a-dia do mesmo, concretamente na definição dos créditos aos clientes e na cobrança das faturas. É também responsável pelas metas de performance a atingir. Propõe modificações às Instruções de Trabalho existentes, bem como propõe redações para novas Instruções de Trabalho. Responde diretamente perante o seu Diretor ou Adjunto do mesmo. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

GESTOR DE COMPRAS - Colabora diretamente com a Direção do seu departamento na gestão do dia-a-dia do mesmo. É também responsável pelas metas de performance a atingir. Propõe investimentos e também propõe modificações às Instruções de Trabalho existentes, bem como propõe redações para novas Instruções de Trabalho. Responde diretamente perante o seu Diretor ou Adjunto do mesmo. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

GESTOR DE IMAGEM - Colabora diretamente com o seu Diretor, na inovação e desenvolvimento de imagens, relacionadas com rótulos e diverso material utilizado pelo marketing da empresa. Utiliza os meios informáticos ao seu dispor para a conceção desses trabalhos. Segue a realização prática dos mesmos junto aos fornecedores externos da empresa. Depende do diretor de marketing.

GESTOR DE PROCESSO DE QUALIDADE - Depende diretamente da Direção de Ambiente e Qualidade ou Direção Geral e colabora na gestão do dia-a-dia do serviço. É também responsável pelas metas de performance a atingir, concretamente no que respeita à manutenção das Certificações de Qualidade e Ambientais que a Empresa possua. Propõe investimentos e também propõe modificações às Instruções de Trabalho existentes, bem como propõe redações para novas Instruções de Trabalho. Responde diretamente perante o seu diretor ou adjunto do mesmo. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

GESTOR DE SISTEMAS - Depende diretamente da Direção de Sistemas e Comunicações ou Direção Geral e colabora na gestão do dia-a-dia do serviço. Participa na concretização de objetivos de performance do departamento, desenvolve e propõe alterações processuais, bem como redações para novas Instruções de Trabalho e procedimentos internos que respondam às necessidades da operação. Desenvolve, implementa e monitoriza projetos de desenvolvimentos de novas soluções/aplicações em sistemas e comunicações.

LAVADOR LUBRIFICADOR - Lava as viaturas, faz a lubrificação das mesmas e o seu abastecimento de combustível. Pode conduzir viaturas a Oficinas externas e ao Serviços de Inspeção Periódica. Mantém limpo o seu local de trabalho.

MOTORISTA DISTRIBUIDOR - Exerce a sua função conduzindo viaturas, auxilia na entrega de mercadorias aos clientes. Entrega faturas aos mesmos e recebe o respetivo pagamento.

MECÂNICO - Deteta as avarias mecânicas, repara, afina, monta e desmonta os órgãos a automóveis e outras máquinas e executa outros trabalhos relacionados, com esta mecânica.

OPERADOR DE APOIO AO CLIENTE / MERCHANDISER 1.º ANO - Coloca o material no ponto de venda nos clientes, e poderá realizar o seu transporte. Auxilia o vendedor nas tarefas de merchandising nos clientes. Nos eventos a realizar nos diversos locais apoia os clientes na exposição dos produtos comercializados pela empresa e colocação da publicidade dos produtos da Empresa.

OPERADOR DE APOIO AO CLIENTE / MERCHANDISER - Coloca o material no ponto de venda nos clientes, e poderá realizar o seu transporte. Auxilia o vendedor nas tarefas de merchandising nos clientes. Nos eventos a realizar nos diversos locais apoia os clientes na exposição dos produtos comercializados pela empresa e colocação da publicidade dos produtos da Empresa.

OPERADOR DE LINHAS DE ENCHIMENTO - Desempenha funções fabris, operando as diversas máquinas e sistemas nas linhas de enchimento, mantém limpas e higienizadas as máquinas com que trabalha e participa na manutenção das mesmas. Segue escrupulosamente as Instruções de Trabalho que regulam a sua atividade.

OPERADOR DE FABRICAÇÃO DE CERVEJA - Desempenha funções fabris, operando as diversas máquinas e sistemas no fabrico do mosto, fermentação da cerveja e sua filtração, mantém limpa e higienizada as máquinas com que trabalha e participa na manutenção das mesmas. Segue escrupulosamente as Instruções de Trabalho que regulam a sua atividade.

OPERADOR DE ARMAZÉM (CONF. DE CARGAS) - Exerce a sua atividade nos Armazéns da Empresa, arrumando as mercadorias, confeccionando paletes para a distribuição e desconsolidando contentores com mercadorias, matérias-primas ou materiais de embalagem. É o responsável pela limpeza do armazém onde exerce o seu trabalho.

OPERADOR DE CENTRAIS - Opera com os sistemas de produção de vapor, ar comprimido, produção e armazenamento de gás carbónico e trio. Enche tubos de gás carbónico. Colabora na manutenção desses equipamentos. Mantém limpo o seu local de trabalho.

OPERADOR DE EMPILHADOR - Exerce a sua função conduzindo um empilhador com o qual transporta cargas de e para os armazéns, colocando produto paletizado nos carros de distribuição. Colabora na manutenção e limpeza do empilhador.

OPERADOR METALÚRGICO NÃO ESPECIALIZADO - Auxilia os Mecânicos, Eletricistas e Eletromecânicos no exercício das suas funções. Também pode auxiliar os Operadores de Centrais.

OFICIAL DE AUTOMAÇÃO E CONTROLE - Colabora diretamente com a Chefia das Oficinas, realiza manutenção eletromecânica prevista e curativa, bem como intervém na montagem de equipamentos, lançamentos de cablagem elétrica. Intervém também na programação de autómatos dos equipamentos fabris. Mantém limpo o seu local de trabalho.

PINTOR - Desempenha as funções de pintura de paredes, máquinas, madeiras, sendo subordinado da chefia de oficinas.

PREPARADOR DE XAROPES - Desempenha funções fabris, operando as diversas máquinas e sistemas da secção do fabrico de xaropes, operando máquinas, equipamentos e sistemas das linhas de enchimento de elevada complexidade técnica e tecnológica, com impacto direto e relevante na qualidade final do produto. Mantém limpa e higienizada as máquinas com que trabalha e participa na manutenção das mesmas. Segue escrupulosamente as Instruções de Trabalho que regulam a sua atividade.

REPOSITOR FULLSERVICE - Conduz viatura e faz a reposição das máquinas de vending com produto. Recolhe da máquina e fornece à máquina as quantias de dinheiro necessárias. Apresenta relatórios diários dessas operações. Colabora na manutenção das máquinas de vending.

SERRALHEIRO MECÂNICO - Realiza manutenção mecânica prevista e curativa, bem como intervém nas montagens de equipamentos, lançamentos de tubagens. Mantém limpo o seu local de trabalho.

SUPERVISOR DE VENDAS - Colabora diretamente com a Direção de Vendas na gestão dos vendedores no dia-a-dia. É também responsável pelas metas de performance a atingir.

SERRALHEIRO CIVIL - Constrói, monta ou repara, as estruturas metálicas das carroçarias das viaturas ou outras, mantém limpo o seu local de trabalho.

SECRETÁRIA - Colabora diretamente com Diretores ou Gerentes na sua organização administrativa e do dia-a-dia dos mesmos. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

SUPERVISOR DE EXPEDIÇÃO - Colabora diretamente com a Direção de Logística na gestão dos Serviços de expedição de mercadoria no dia-a-dia da mesma. É também responsável pelas metas de performance a atingir. Propõe investimentos e também propõe modificações às Instruções de Trabalho existentes, bem como propõe redações para novas Instruções de Trabalho. Responde diretamente perante o seu Diretor ou Adjunto do mesmo. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

SUPERVISOR DE VASILHAME - Colabora diretamente com a Direção de Logística na gestão do dia-a-dia do vasilhame. É também responsável pelas metas de performance a atingir. Propõe investimentos e também propõe modificações às Instruções de Trabalho existentes, bem como propõe redações para novas Instruções de Trabalho. Responde diretamente perante o seu Diretor ou Adjunto do mesmo. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

SUPERVISOR DISTRIBUIÇÃO - Colabora diretamente com a Direção de Logística na gestão da distribuição dos produtos aos clientes. E também responsável pelas metas de performance a atingir. Propõe investimentos e também propõe modificações às Instruções de Trabalho existentes, bem como propõe redações para novas Instruções de Trabalho. Responde diretamente perante o seu Diretor ou Adjunto do mesmo. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

SOMMELIER - Depende diretamente de um Diretor ou Adjunto do mesmo. Colabora com a equipa comercial e clientes na formação sobre cervejas, incluindo técnicas de degustação, harmonização e serviço adequado. Auxilia na criação de cartas, gestão de stock e desenvolvimento de produtos, bem como na organização de eventos e estratégias de marketing. Participa no desenvolvimento e aprimoramento de cervejas, acompanhando tendências de mercado.

TESOUREIRO - Dirige a tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados, confere as respetivas existências prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamentos. Introduce dados no sistema informático e retira os mapas específicos da sua atividade.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA SUPERIOR - Estabelece programas e modificações a programas que se destinam a operações. Repara programas, e modificações a programas, que se destinam a operações de tratamento computadorizado. Monta sistemas de hardware.

TELEVENDEDOR - Trabalha na Empresa e promove a venda das mercadorias produzidas e representadas pela mesma. Anota as encomendas utilizando os meios eletrónicos que lhe são disponibilizados. Tem objetivos de vendas definidos anualmente.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA - Repara programas e modificações a programas, que se destinam a operações de tratamento computadorizado, monta sistemas de hardware.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Desempenha funções de escritório, incluindo o lançamento de dados nos sistemas informáticos da Empresa e recolhe dados do mesmo, sob a supervisão de um Gestor, Encarregado, Adjunto de Direção ou Diretor.

TÉCNICO DE AUTOMAÇÃO E CONTROLE - Realiza manutenção elétrica prevista e curativa, bem como intervém na montagem de equipamentos e lançamentos de cablagem elétrica. Intervém também na programação de autómatos dos equipamentos fabris. Depende diretamente do Chefe de Oficina. Mantém limpo o seu local de trabalho.

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS - Realiza as tarefas referentes aos processamentos salariais e a todas as tarefas relacionadas com contratos individuais de trabalho, seguros, tratamento de dados estatísticos relacionados com os recursos humanos. Participa nos processos de seleção de novos trabalhadores. Utiliza os sistemas informáticos da empresa para introduzir dados e obter relatórios. Também utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

TÉCNICO DE APROVISIONAMENTO - Realiza tarefas relacionadas com a aquisição de matérias e produtos, contactando fornecedores e propondo aquisições. Utiliza os sistemas informáticos da empresa para introduzir dados e obter relatórios. Também utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

TÉCNICO DE QUALIDADE - Colabora diretamente com a Direção de Ambiente e Qualidade do seu departamento na gestão do dia-a-dia do mesmo. É também responsável pelas metas de performance a atingir, concretamente no que respeita à manutenção das Certificações de Qualidade e Ambientais que a Empresa possua. Propõe investimentos e também propõe modificações Instruções de Trabalho existentes, bem como propõe redações para novas Instruções de Trabalho. Responde diretamente perante o seu Diretor ou Adjunto do mesmo. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO - Colabora diretamente com a Direção de Manutenção na gestão do dia-a-dia do mesmo. É também responsável pelas metas de performance a atingir. Propõe investimentos e também propõe modificações às Instruções de Trabalho existentes, bem como propõe redações para novas Instruções de Trabalho. Responde diretamente perante o seu Diretor. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis.

TÉCNICO DE MARKETING - Faz parte da equipa de marketing da empresa e que participa na definição de atuação estratégica para as diversas marcas comercializadas pela Empresa.

TÉCNICO DE PRODUÇÃO - Desempenha funções de planificação e supervisão, podendo orientar os demais colaboradores do seu sector ou equipa, e participar na solução dos temas do dia-a-dia da Produção. Utiliza o seu conhecimento técnico e experiência para a

execução das tarefas de alta complexidade do cargo. Opera na fabricação dos produtos, seguindo a respetiva Instrução de Trabalho, acionando e ajustando se necessário, segundo as normas regulamentares e as práticas prescritas, para determinar o nível de potência necessária no processo produtivo.

TÉCNICO DE CONTROLO - Desempenha funções de controlo financeiro e gestão. Propõe melhorias internas na ótica da rentabilidade e eficiência, garantindo o adequado controlo interno. Realiza procedimentos de fecho de mês contribuindo para os reportes de resultados mensais dos departamentos da Empresa. Responde diretamente perante o seu Diretor ou Diretor Adjunto. Utiliza as ferramentas informáticas disponíveis e apoia na garantia da qualidade, integridade e fiabilidade da informação proveniente das mesmas.

VENDEDOR DE 1.º E 2.º ANO -Trabalha fundamentalmente fora da Empresa e promove as vendas dos produtos comercializados pela mesma. Anota as encomendas utilizando os meios eletrónicos disponíveis e envia as mesmas para a Empresa utilizando os meios de comunicação também disponibilizados. Tem objetivos de vendas definidos anualmente. Colabora nas tarefas de merchandising nos pontos de venda e também com as cobranças nos pontos de venda que lhe estão atribuídos. Aplica-se aos primeiros 2 anos (24 meses) que o trabalhador exerce funções.

VENDEDOR - Trabalha fundamentalmente fora da Empresa e promove as vendas dos produtos comercializados pela mesma. Anota as encomendas utilizando os meios eletrónicos disponíveis e envia as mesmas para a Empresa utilizando os meios de comunicação também disponibilizados. Tem objetivos de vendas definidos anualmente. Colabora em tarefas de merchandising nos pontos de venda e também com as cobranças nos pontos de venda que lhe estão atribuídos.

TABELA REMUNERATÓRIA POR CATEGORIA PROFISSIONAL

I	
Auxiliar de Armazém de 1.º Ano	930.00
Auxiliar de Produção de 1.º Ano	930.00
Operador de Apoio ao Cliente / Merchandiser de 1.º Ano	930.00
Auxiliar Administrativo	930.00
Auxiliar de Armazém	930.00
II	
Auxiliar de Manutenção	930.00
Auxiliar de Produção	930.00
Vendedor de 1.º Ano e 2.º Ano	930.00
Administrativo de 1.º Ano	930.00
Operador de Apoio ao Cliente / Merchandiser	930.00
Ajudante de Motorista	930.00
Auxiliar de Laboratório 1.º ano	930.00
Operador de Armazém (Confeção de Cargas)	930.00
III	
Operador de Linhas de Enchimento	930.00
Televendedor	930.00
Eletromecânico de 1.º e 2.º ano	930.00
Cobrador	930.00
Operário Metalúrgico não especializado	938.58
Operador de Fabricação de Cerveja	947.64
Vendedor	952.22
Lavador Lubrificador	965.83
Preparador de Xaropes	965.83

Chefe de Equipa	983.54
IV	
Eletromecânico	1 010.03
Estafeta	1 010.03
Operador de Centrais	1 010.03
Operador de Empilhador	1 015.83
Bate-Chapas de 2.º	1 015.83
Pintor	1 053.01
Administrativo	1 057.95
Encarregado de Armazém	1 056.13
Técnico de Informática	1 057.95
Analista de 1.º ano	1 064.37
V	
Bate-Chapas de 1.º	1 091.84
Motorista Distribuidor	1 091.95
Auxiliar de Laboratório	1 097.71
Repositor Full Service	1 148.20
Técnico Administrativo	1 117.84
Serralheiro Mecânico	1 208.09
Chefe de Fabrico de Xarope	1 253.43
Sommelier	1 256.40
Supervisor de Vendas	1 268.72
Chefe de Turno	1 270.97
Técnico de Frio	1 269.16
VI	
Controlador de Portaria	1 290.38
Técnico de Marketing	1 299.56
Gestor de Canal	1 311.00
Gestor Comercial	1 311.90
Analista	1 316.86
Encarregado de Linhas de Enchimento	1 321.42
Gestor de Marcas	1 331.23
Técnico de Automação e Controlo	1 343.85
Mecânico	1 415.21
VII	
Técnico de Produção	1 430.00
Técnico de Controlo	1 430.00
Serralheiro Civil	1 443.73
Secretária	1 442.36

Tesoureiro	1 478.82
Supervisor de Vasilhame	1 561.83
Técnico de Recursos Humanos	1 624.13
Técnico de Aprovisionamentos	1 638.62
VIII	
Supervisor de Expedição	1 696.77
Gestor de Planeamento de Transportes	1 697.90
Gestor de Frota	1 711.38
Oficial de Automação e Controlo	1 758.81
Gestor de Projetos de Marketing	1 761.32
Técnico de Qualidade	1 783.18
Supervisor de Distribuição	1 851.77
Técnico de Informática Superior	1 894.06
IX	
Gestor de Aplicações	1 934.53
Gestor de Serviço ao Cliente	1 940.97
Gestor de Compras	1 978.47
Gestor do Processo de Qualidade	2 094.00
Encarregado Geral de Manutenção	2 138.31
Chefe de Oficina	2 140.12
Gestor de Imagem	2 147.33
Técnico de Manutenção	2 240.42
Chefe de Serviços de Armazém	2 289.95
Gestor de Sistemas	2 371.47
Gestor de Crédito	2 404.27
Chefe de Aprovisionamento	2 576.07
Chefe de Informática	2 739.37
Chefe de Contabilidade	2 754.67
X	
Adjunto de Direção	2 821.50
Auditor Interno	2 821.50
XI	
Diretor de Serviço	2 949.44

Declaração

O AE celebrado entre a Empresa de Cervejas da Madeira, Sociedade Unipessoal, Lda. e a Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal, publicado no JORAM III N.º 12, de 18 de junho de 2018, declaram que a revisão representa um aumento médio de 4,7%, salvo quanto às categorias que foram impactadas pelo aumento do salário mínimo regional cujo acréscimo foi superior, com vigência a 01 de janeiro de 2025.

O número de empregadores corresponde a um e o número de trabalhadores a 254.

Funchal, 09 de abril de 2025.

Pela Empresa de Cervejas da Madeira, Sociedade

Vasco Naughton Simão Pestana, na qualidade de Mandatário
Nuno Fernando Trigo Moinhos, na qualidade de Mandatário

Pela FESAHT - Federação dos Sindicatos de Agricultura, Alimentação, Bebidas,

Daniel José Gonçalves, na qualidade de Mandatário
Maria José Afonseca, na qualidade de Mandatária

Pelo STRAMM - Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários e Atividades Metalúrgicas da Região Autónoma da Madeira

Ernesto José Soares Bernardo, na qualidade de mandatário
Danilo Abreu Pereira, na qualidade de Mandatário

Depositado em 22 de maio de 2025, a fl.ºs 91 do livro n.º 2, com o n.º 18/2025, nos termos do art.º 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.