

Contrato coletivo entre a Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal (AHRESP) e o Sindicato dos Trabalhadores do setor de Serviços - SITESE (cantinas, refeitórios e fábricas de refeições) - Revisão Global.

Revisão global do CCT publicado no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 7, de 22 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO I

Âmbito, classificação, vigência, Revisão e Arbitragem

Cláusula 1ª

Área e âmbito

1- O presente contrato coletivo de trabalho (CCT) aplica-se a todo o território nacional e obriga, por um lado, as entidades empregadoras do setor cantinas, refeitórios e fábricas de refeições, representadas pela Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal (AHRESP) e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, representados pelo Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE.

2- O presente CCT abrange cerca de 80 entidades empregadoras e 20 500 trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1- O presente CCT, incluindo anexos, entra em vigor na data da sua publicação no Boletim do Trabalho e Emprego (BTE), vigorará por 24 meses contados a partir daquela data, renovando-se por iguais períodos, e revoga o CCT com texto consolidado e última alteração salarial publicado no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 7, de 22 de fevereiro de 2023.

2- As tabelas salariais e demais cláusulas de expressão pecuniária terão uma vigência de 12 meses, contados a partir de 1 de janeiro de 2024.

3- Enquanto não for alterado, no todo ou em parte, este CCT renova-se automaticamente findos os prazos previstos nos números 1 e 2 da presente cláusula.

CAPÍTULO II

Contrato de trabalho

Cláusula 3.ª

Período experimental

1- No contrato de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 90 dias seguidos, para a generalidade dos trabalhadores;
- b) 180 dias, seguidos, para os trabalhadores que:
 - i) Exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação;
 - ii) Desempenhem funções de confiança, como é o caso dos trabalhadores dos níveis 10 e 11;
 - iii) Estejam à procura de primeiro emprego e desempregados de longa duração;
- c) 240 dias seguidos, para trabalhador que exerça cargo de direção ou quadro superior, como é o caso dos trabalhadores dos níveis 12 e 13.

2- No contrato de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 30 dias seguidos, em caso de contrato com duração igual ou superior a seis meses;
- b) 15 dias seguidos, em caso de contrato a termo certo com duração inferior a seis meses ou de contrato a termo incerto cuja duração previsível não ultrapasse aquele limite.

3- A antiguidade do trabalhador conta-se desde o início do período experimental.

4- Não são considerados na contagem os dias de falta, ainda que justificada, de licença, de dispensa ou de suspensão do contrato.

5- Durante o período experimental, qualquer das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, nem direito a indenização.

6- Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, a denúncia do contrato por qualquer uma das partes, depende de aviso prévio de 7 dias seguidos.

7- Tendo o período experimental durado mais de 120 dias, a denúncia do contrato, depende de aviso prévio de 15 dias seguidos, caso seja da entidade empregadora, e de 7 dias seguidos, caso seja do trabalhador.

8- O período experimental previsto na subalínea iii) da alínea b) do número 1 é reduzido ou excluído consoante a duração de anterior contrato de trabalho a termo, celebrado com empregador diferente, tenha sido igual ou superior a 90 dias.

9- O período experimental é reduzido ou excluído consoante a duração do estágio profissional com avaliação positiva, para a mesma atividade e empregador diferente, tenha sido igual ou superior a 90 dias, nos últimos 12 meses.

Cláusula 4.^a

Estágio

1 - Estágio corresponde ao período necessário para que o trabalhador adquira o mínimo de conhecimentos e experiência adequados ao exercício de uma profissão naquelas que o admitem no presente CCT.

2- O estágio terá a duração de 1 ano.

Cláusula 5.^a

Classificação profissional e organização do quadro de pessoal

1- Os trabalhadores abrangidos pelo presente CCT serão obrigatoriamente classificados, segundo as funções efetivamente desempenhadas, nas categorias profissionais constantes do anexo II.

2- Cabe à entidade empregadora determinar a categoria profissional a atribuir ao trabalhador.

3- A composição do quadro de pessoal é da exclusiva competência da entidade empregadora, sem prejuízo, porém, das disposições da lei geral e das normas desta CCT.

Cláusula 6.^a

Polivalência de funções

1- O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à atividade para que se encontra contratado, devendo o empregador atribuir-lhe, no âmbito da referida atividade, as funções mais adequadas às suas aptidões e qualificação profissional.

2- A atividade contratada, ainda que determinada por remissão para categoria profissional do presente CCT ou regulamento interno de empresa, compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3- Para efeitos do número anterior consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as funções compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional.

4- Sempre que o exercício de funções acessórias exigir especial qualificação, o trabalhador tem direito a formação profissional não inferior a dez horas anuais.

5- Por acordo escrito, e sem prejuízo dos limites do período normal de trabalho, podem ser atribuídas pela entidade empregadora ao trabalhador funções não compreendidas na atividade contratada e inerentes a várias profissões ou categorias profissionais.

6- Sempre que o trabalhador exercer, a título temporário ou não, funções não compreendidas na atividade contratada e inerentes a diversas profissões ou categorias profissionais, terá direito:

- a) À remuneração mais elevada das estabelecidas para essas profissões ou categorias profissionais;
- b) À categoria profissional correspondente às funções que representem a sua ocupação com carácter predominante.

7- Salvo acordo escrito em contrário, no caso de exercício temporário de funções, nos termos do número 5, o trabalhador não adquire a categoria a que se refere a alínea b) do número 6.

8- Para os efeitos do número anterior, considera-se temporário o exercício de funções até um ano.

CAPÍTULO III

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 7.^a

Deveres do empregado

São, especialmente, obrigações do empregador:

- a) Cumprir rigorosamente as disposições desta convenção e as normas que a regem;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador, afastando quaisquer atos que possam afetar a dignidade do trabalhador, que sejam discriminatórios, lesivos, intimidatórios, hostis ou humilhantes para o trabalhador, nomeadamente assédio;
- c) Pagar pontualmente a retribuição;
- d) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- e) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- g) Adotar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou atividade, da aplicação das prescrições legais;
- h) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
- n) Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, sempre que a empresa tenha sete ou mais trabalhadores;
- o) Instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

Cláusula 8.^a

Deveres do trabalhador

1- São obrigações do trabalhador:

- a) Apresentar-se ao serviço devidamente fardado e dispensar à sua apresentação exterior os cuidados necessários à dignidade pessoal e da função que desempenha;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- e) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

- g) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho e 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;
- h) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;
- j) Não conceder créditos sem que tenha sido, para isso especialmente autorizado;
- k) Registrar as suas entradas e saídas;
- l) Comparecer aos exames médicos de admissão, periódicos ou ocasionais;
- m) Todas as demais obrigações previstas na lei e na presente convenção.

2- O dever de obediência, a que se refere a alínea e) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

Cláusula 9.^a

Formação profissional

1- As entidades empregadoras deverão promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação dos trabalhadores, proporcionando-lhes formação profissional, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade e aumentar a produtividade e a competitividade das empresas.

2- A marcação das ações de formação profissional é da responsabilidade da entidade empregadora.

3- O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de quarenta horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, a um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano.

4- A presença do trabalhador nas ações de formação promovidas pelo empregador é obrigatória, ainda que decorram até 2 horas fora do horário de trabalho do trabalhador, devendo eventuais ausências ser justificadas por motivo atendível, sob pena do trabalhador perder o direito ao correspondente crédito de horas de formação.

4- O disposto nos números anteriores não prejudica o direito ao período de descanso diário.

5- Sempre que, por iniciativa do trabalhador, este pretenda frequentar ações de formação não promovidas pelo empregador e que as mesmas tenham relevância para a atividade profissional por aquele desempenhada na empresa, deve o empregador facilitar a sua frequência, salvaguardado o bom funcionamento do serviço.

6- Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador tem direito a receber a retribuição correspondente ao número mínimo anual de horas de formação que não lhe tenha sido proporcionado, ou ao crédito de horas para formação de que seja titular à data da cessação.

CAPÍTULO IV

Prestação de trabalho

Cláusula 10.^a

Período diário e semanal de trabalho

1- Sem prejuízo de horários de duração inferior, o período diário e semanal de trabalho será de 40 horas semanais distribuídas por 5 ou 6 dias, de acordo com as seguintes alíneas:

- a) Para profissionais de escritório, informáticos e técnicos ligados à gestão administrativa, oito horas diárias, em cinco dias de segunda à sexta;
- b) Para os trabalhadores que prestam serviço nos estabelecimentos de confeção e fábricas de refeições, quarenta horas semanais em cinco dias;
- c) Para os trabalhadores indicados na alínea anterior podem ser praticados horários de quarenta horas semanais em seis dias, desde que haja acordo individual e por escrito.

2- Porém, em termos médios, por referência a um período máximo de quatro meses, podem os trabalhadores, praticar horários diários até doze horas, sem que o trabalho semanal exceda sessenta horas, só não contando para este limite o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior.

3- Nos termos previstos no número anterior, os trabalhadores não podem exceder 50 horas em média num período de dois meses.

Cláusula 11.^a

Horário concentrado

1- O período normal de trabalho diário pode ter aumento, por acordo entre trabalhador e entidade empregadora, até, no máximo, 4 horas diárias:

- a) Para concentrar o período normal de trabalho semanal no máximo de 4 dias de trabalho, com 3 dias de descanso consecutivo, num período de referência de 45 dias;
- b) Para estabelecer um horário de trabalho que contenha no máximo 3 dias de trabalho consecutivos, seguidos, no mínimo, de dois de descanso, devendo a duração do período normal de trabalho semanal ser respeitado, em média, num período de referência de 45 dias;
- c) Para estabelecer um horário de trabalho que contenha no máximo 2 dias de trabalho consecutivos, seguidos, no mínimo, de dois de descanso, devendo a duração do período normal de trabalho semanal ser respeitado, em média, num período de referência de 45 dias;
- d) Sempre que da aplicabilidade da alínea anterior resulte, em média e no período de referência de 45 dias, mais de 40 horas semanais, deverá a escala ser adaptada para que tal não aconteça.

2- Aos trabalhadores abrangidos por regime de horário de trabalho concentrado, não pode ser simultaneamente aplicável o regime da adaptabilidade.

3- O trabalho prestado nos termos do número 1 é pago de acordo com o valor hora do trabalho normal, não havendo lugar ao pagamento de qualquer acréscimo.

Cláusula 12.^a

Intervalos de horário de trabalho

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

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

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

Cláusula 13.^a

Banco de horas

1- Ao abrigo e para os efeitos do artigo 208.º do Código do Trabalho, é instituído um regime de banco de horas, que se rege pelo disposto nos números seguintes.

2- O período normal de trabalho pode ser aumentado até 2 horas diárias, tendo o acréscimo por limite cinquenta horas por semana e duzentas horas por ano, desde que observado o disposto nos números seguintes.

3- O regime de banco de horas, previsto na presente cláusula, não pode ser utilizado em simultâneo com o regime de adaptabilidade e no trabalho a tempo parcial.

4- A utilização do regime de banco de horas poderá ser iniciada com o acréscimo do tempo de trabalho ou com a redução do mesmo.

5- A compensação do trabalho em acréscimo deverá ser feita mediante redução equivalente do tempo de trabalho. Só excecionalmente e por manifesta impossibilidade poderá se compensada em dinheiro. Caso seja paga em dinheiro, o mesmo far-se-á como trabalho suplementar.

6- O empregador deve comunicar ao trabalhador a necessidade de prestação de trabalho em acréscimo, ou a redução do tempo de trabalho, com 5 dias de antecedência, salvo no caso de força maior, nas quais a comunicação ao trabalhador deve ser feita logo que for possível.

7- Nas situações previstas no número anterior, salvo o caso de força maior, o trabalhador poderá por motivos atendíveis, fundamentados e comprovados, solicitar a dispensa de realização de trabalho em banco de horas, cabendo ao empregador validar ou recusar a dispensa solicitada.

8- O trabalhador pode ter a iniciativa de, com uma antecedência de 5 dias, propor ao empregador, o dia e/ou o período do dia em que pretenda usufruir do regime de banco de horas em seu favor ou gozar a compensação do trabalho prestado em acréscimo, só podendo o empregador negar tal autorização em caso de força maior.

9- Sem prejuízo de outros períodos de referência mais curtos a serem implementados pelo empregador, o período de referência para apuramento do saldo do tempo de trabalho prestado a mais ou a menos ao abrigo do regime de banco de horas não poderá ser superior a 12 meses.

10- A compensação do trabalho prestado em acréscimo ou a compensação da redução do tempo de trabalho deve ser efetuada até ao final do trimestre seguinte ao termo do período de referência a que respeite. Se findo esse prazo se verificar um saldo a favor do trabalhador, o tempo de trabalho em excesso será pago ao mesmo nos termos do número 5; caso exista um saldo a favor do empregador, o mesmo será compensado em acréscimo de tempo de trabalho.

11- As trabalhadoras grávidas, puérperas ou lactantes têm direito a ser dispensadas da prestação de trabalho em regime de banco de horas, mediante comunicação por escrito dirigida ao empregador com cinco dias de antecedência relativamente à produção de efeitos da dispensa.

12- O empregador obriga-se a fornecer ao trabalhador a conta corrente dos tempos de trabalho, a pedido deste.

13- No caso de cessação do contrato de trabalho por motivo não imputável ao trabalhador, se a conta corrente do regime de banco de horas à data da cessação apresentar um saldo a seu favor, o mesmo será pago como trabalho suplementar. Por outro lado, se a conta corrente apresentar à data da cessação, um saldo a favor da empresa, deverá o mesmo ser descontado nas contas finais, com base no valor hora da remuneração base.

Cláusula 14.^a

Alteração do horário de trabalho

1- A entidade empregadora pode alterar o horário de trabalho, quando se verifique necessidade imperiosa de tal mudança, ou quando haja solicitação escrita da maioria dos trabalhadores.

2- Considera-se necessidade imperiosa a situação em que a não alteração do horário de trabalho ponha em causa o funcionamento da empresa, unidade ou estabelecimento e/ou a sua viabilidade.

3- Não se considera alteração, a simples substituição ou aumento de pessoal dentro da tipologia de horários que tenha sido elaborada e comunicada nos termos legais.

Cláusula 15.^a

Isenção de horário de trabalho

1- Poderão estar isentos do cumprimento do horário de trabalho o trabalhador que nisso acordem.

2- O trabalhador isento, se for das categorias dos níveis 12, 11 e 10, terá direito a um subsídio de 20 %, calculado sobre a remuneração mensal; se for de outra categoria, o prémio de isenção será de 25 %.

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

Cláusula 16.^a

Trabalho a tempo parcial

1- É permitida a celebração de contratos de trabalho a tempo parcial.

2- Considera-se trabalho a tempo parcial todo aquele que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo, em situação comparável.

3- O trabalho a tempo parcial pode ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo.

4- Os trabalhadores com período de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo são remunerados na proporção do tempo de trabalho acordado pelas partes.

Cláusula 17.^a

Trabalho suplementar

1- O trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição horária efetiva, com o seguinte acréscimo:

- a) 50 % pela primeira hora ou fração desta e 75 % por hora ou fração subsequente, em dia útil;
- b) 100 % por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriado

2- O cálculo da remuneração normal deve ser feito de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{R_m \times 12}{52 \times N}$$

sendo:

R_m = Valor da retribuição mensal;
N = Período normal de trabalho semanal.

3- Cada trabalhador pode, em cada ano civil, prestar o máximo de 200 horas suplementares.

Cláusula 18.^a

Trabalho noturno

1- Considera-se noturno o trabalho prestado entre as 20h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte.

2- O trabalho noturno será pago com um acréscimo de:

- a) 25 % se ocorrido no período entre as 20h00 e as 24h00;
- b) 50 % das 24h00 às 7h00 do dia seguinte.

3- Se, além do noturno, o trabalho for suplementar, acumular-se-ão os respectivos acréscimos na duração correspondente a cada uma dessas qualidades.

4- Quando o trabalho noturno suplementar se iniciar ou terminar a hora em que não haja transportes coletivos, o empregador suportará as despesas de outro meio de transporte.

Cláusula 19.^a

Local de trabalho

O local de trabalho deverá ser definido pela empresa no ato de admissão de cada trabalhador, ou outro que lhe venha a ser definido posteriormente pela empresa, nos termos das cláusulas seguintes.

Cláusula 20.^a

Deslocações em serviço

1- Os trabalhadores que no âmbito das respetivas funções se desloquem em serviço das empresas terão direito ao pagamento de:

- a) Transporte em caminho-de-ferro, avião ou 0,40 € cada quilómetro demonstradamente percorrido quando transportados em viatura própria;
- b) Alimentação e alojamento condignos, cuja marcação deverá ser assegurada pela empresa ou, na sua falta, mediante a apresentação de documentos, justificativos e comprovativos das despesas, podendo estes ser substituídos pela entrega de ajudas de custo, nos moldes legalmente previstos, e após exibição do respetivo formulário.

2- Sempre que o trabalhador se desloque em serviço da empresa, deverá esta abonar previamente um valor estimado e acordado entre as partes.

3- Nas grandes deslocações a entidade empregadora deverá atender ao pedido do trabalhador na contratação de um seguro de vida, com condições e capital a estipular conforme os casos e de acordo com ambas as partes.

Cláusula 21.^a

Transferência definitiva do local de trabalho

1- A transferência de trabalhadores está condicionada a acordo prévio escrito.

2- Não havendo acordo escrito, os trabalhadores dos refeitórios e cantinas de concessão poderão ser transferidos para qualquer estabelecimento da entidade patronal desde que o mesmo se situe num raio de 35 km, contados a partir do local de residência do trabalhador, se existir motivo grave prévia e devidamente justificado pela entidade patronal.

3- Verificada a impossibilidade real da situação prevista no número anterior, ou seja, a inexistência de um estabelecimento no referido raio, os 35 km contar-se-ão a partir do anterior local de trabalho.

4- Consideram-se motivos graves justificativos da transferência do trabalhador, nomeadamente os seguintes:

- a) Existência de litígio entre a concedente e a concessionária sobre a permanência do trabalhador na cantina, por facto imputável a este, e desde que a concedente imponha a transferência do trabalhador;
- b) Manifesta incompatibilidade nas relações de trabalho com os colegas, ou com os superiores hierárquicos;
- c) Nos casos de tomada de concessão nos 30 dias iniciais, se se verificar comprovada inadaptação do trabalhador aos métodos de gestão da nova concessionária;
- d) Verificação de excesso de mão-de-obra, por diminuição notória, nos serviços que a concessionária presta, nomeadamente a redução de refeições, por motivos alheios à mesma entidade.

5- O empregador pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho, se a alteração resultar de mudança, total ou parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço, ou se resultar do encerramento parcial ou total desse estabelecimento.

6- A decisão de transferência do local de trabalho, nos termos do número 5, tem de ser comunicada ao trabalhador, de forma fundamentada, e por escrito, com 30 dias de antecedência; salvo, motivos justificativos alheios à empresa, sendo neste caso, a comunicação efetuada ao trabalhador com a antecedência mínima de 15 dias.

Cláusula 22.^a

Transferência temporária de local de trabalho

1- É permitida a transferência temporária do local de trabalho do trabalhador, num limite de 35 km de distância, desde que haja acordo, nas seguintes situações:

- a) Ausência imprevista de trabalhador;
- b) Substituição de trabalhador em situação de suspensão de contrato;
- c) Substituição de férias;
- d) Reestruturação das equipas de trabalho, que visem dinamizar a rentabilidade da unidade ou a satisfação do cliente.

CAPÍTULO V

Suspensão da prestação de trabalho

Cláusula 23.^a

Férias - Principais disposições

1- Aplicam-se as normas do Código do Trabalho quanto a direito a férias, aquisição do direito a férias, duração do período de férias e alteração do período de férias.

2- A época de férias deve ser marcada de comum acordo entre o empregador e o trabalhador.

3- Na falta de acordo, compete ao empregador marcá-las no período de 1 de maio a 31 de outubro, e, sempre que possível, de forma que os trabalhadores da mesma empresa pertencentes ao mesmo agregado familiar gozem férias simultaneamente.

4- Sempre que possível, e no caso de trabalhadores estrangeiros, a entidade empregadora possibilitará a marcação e gozo dos dias de férias a que o trabalhador tem direito de forma seguida.

5- Quando a alimentação for fornecida em espécie, pode o trabalhador optar por continuar a tomar as refeições no estabelecimento durante o decurso das férias, se este não encerrar, devendo para tal informar a entidade empregadora com 15 dias de antecedência sobre a data de início do gozo de férias.

6- O disposto no número 3 não se aplica às microempresas.

Cláusula 24.^a

Faltas justificadas

1- São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, nos termos da lei;
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da legislação especial;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- e) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos na lei e em legislação especial;
- f) As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
- g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva, nos termos da lei;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral;
- i) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
- j) As que por lei forem como tal qualificadas.

Cláusula 25.^a

Feriados

1- O trabalho prestado em dias feriados será remunerado com um acréscimo de 100 % sobre a retribuição normal.

2- Os feriados obrigatórios são os previstos no Código do Trabalho.

3- O feriado de Sexta-Feira Santa pode ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa.

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

- a) Feriado municipal da localidade onde se encontra fixado o local de trabalho, ou feriado distrital nos casos em que o primeiro não exista;
- b) Terça-Feira de Carnaval.

Cláusula 26.^a

Descanso semanal

1- Todos os trabalhadores abrangidos pela presente convenção têm direito a um descanso semanal, que será sempre gozado ininterruptamente.

2- Para os empregados administrativos o descanso semanal será ao sábado e domingo, salvo acordo entre a entidade empregadora e o trabalhador.

3- Para os demais profissionais o descanso semanal será o que resultar do seu horário de trabalho, podendo, sempre que possível, e uma vez em cada mês, ocorrer ao sábado e domingo.

4- Os trabalhadores que tenham trabalhado mais de quatro horas em dias de descanso semanal têm direito a um dia completo de descanso, a gozar num dos três dias seguintes. Tal direito existirá, ainda, independentemente do número de horas de trabalho prestado, quando em dia de descanso o trabalhador seja propositadamente chamado à empresa para prestar trabalho. Em qualquer dos casos, o período de três dias poderá ser alargado desde que as conveniências de serviço o justifiquem.

5- Salvo acordo entre as partes, o alargamento do período de três dias não poderá exceder um mês.

CAPÍTULO VI**Retribuição**Cláusula 27.^a**Remuneração mínima pecuniária de base**

1- Aos trabalhadores abrangidos por esta convenção são garantidas as remunerações pecuniárias de base mínimas das tabelas constantes do anexo I.

2- Na remuneração base efetivamente auferida pelos trabalhadores não se inclui o valor da alimentação nem das demais prestações pecuniárias previstas nesta CCT.

Cláusula 28.^a**Retribuição das férias**

1- Durante as férias o trabalhador mantém o seu direito à retribuição.

2- No ano da transferência de concessão, o pagamento da retribuição de férias será dividido e é da responsabilidade dos concessionários cessante e do novo concessionário, na exata medida dos períodos de detenção dos vínculos contratuais com os trabalhadores transferidos:

- a) No mês em que se opere a transferência de estabelecimento ou de unidade, o empregador cessante entregará ao trabalhador transmitido o valor de retribuição de férias correspondente ao período em que aquele lhe esteve contratualmente vinculado, descontando-lhe o restante montante, caso já se tenha verificado o gozo das férias;
- b) No mês em que se opere a transferência de estabelecimento ou unidade, o novo concessionário, que tomou a posição de empregador, nos respetivos contratos de trabalho, entregará ao trabalhador o valor da remuneração de férias a que houver direito, até final do ano civil;
- c) Por negociação entre o novo empregador e o trabalhador, poderá ser substituído o pagamento transcrito na alínea anterior, pelo gozo de dias de férias, desde que estes não excedam os 30 dias úteis, na soma das férias gozadas com o anterior empregador e as que o novo empregador lhe conceda.

Cláusula 29.^a**Subsídio de férias**

1- O trabalhador tem direito ao respetivo subsídio de férias, de acordo com o que está previsto no Código do Trabalho.

2- No ano da transferência da concessão, o pagamento do subsídio de férias será devido e é da responsabilidade dos concessionários cessante e do novo concessionário, na exata medida dos períodos de detenção dos vínculos contratuais com os trabalhadores transferidos.

- a) No mês em que se opere a transferência de estabelecimento ou de unidade, o empregador cessante entregará ao trabalhador transmitido o valor de subsídio de férias correspondente ao período em que aquele lhe esteve contratualmente vinculado, descontando-lhe o restante montante, caso já se tenha verificado o pagamento por completo do subsídio de férias;
- b) No mês em que se opere a transferência de estabelecimento ou unidade, o novo concessionário, que tomou a posição de empregador, nos respetivos contratos de trabalho, entregará ao trabalhador o valor do subsídio de férias que havia sido descontado pelo anterior empregador.

Cláusula 30.^a**Subsídio de Natal**

1- Os trabalhadores terão direito a auferir um subsídio de Natal, de valor igual ao da sua retribuição de base, e de acordo com o estatuído no Código do Trabalho. Este subsídio será impreterivelmente pago, até ao dia 15 de dezembro de cada ano, excetuando-se o ano em que se opere a transmissão de estabelecimento ou unidade.

2- No mês em que se opere a transmissão de estabelecimento ou unidade, o trabalhador terá de receber da entidade empregadora cessante, os proporcionais de subsídio de Natal, relativos ao período de tempo que a ela prestaram a sua atividade.

3- No mês em que se opera a transmissão de estabelecimento ou unidade, a entidade empregadora que detenha a relação laboral, entregará o proporcional do período de trabalho efetivamente prestado, ao trabalhador, até ao dia 15 de dezembro de cada ano civil.

Cláusula 31.^a

Abono para falhas

1- Os profissionais que tenham caixa à sua responsabilidade têm direito a um subsídio mensal para falhas, correspondente a 10 % da remuneração mínima pecuniária da base fixada, na tabela salarial que vigorar, para a categoria de controlador caixa.

2- Os trabalhadores que afirmam abono para falhas são responsáveis pelas falhas que ocorram nas quantias à sua guarda.

3- Quando a entidade empregadora assumir, por escrito, o risco decorrente do exercício da atividade de controlo de meios de pagamento e ou recebimento não haverá lugar ao pagamento de abono para falhas.

4- Aos trabalhadores que à data da publicação do presente CCT afirmam abono para falhas nos termos do número 1 e número 2, não poderá ser aplicado o número 3 da presente cláusula, salvo acordo escrito entre as partes.

5- Sempre que os trabalhadores referidos no número anterior sejam substituídos nas funções citadas, o trabalhador substituto terá direito ao abono para falhas na proporção do tempo de substituição e enquanto esta durar.

6- O abono para falhas não tem natureza retributiva, sendo devido em 11 meses no ano.

Cláusula 32.^a

Outras prestações patrimoniais e não patrimoniais

1- Pode a entidade empregadora, através de regulamento interno, conceder aos trabalhadores:

- a) Dispensa, sem perda de remuneração, ao trabalhador no dia do seu aniversário, com possibilidade de transferência para outro dia, por acordo. Aos trabalhadores nascidos a 29 de fevereiro, e em ano comum, poderá ser concedida dispensa ao trabalho no dia 1 de março;
- b) Atribuição de subsídio de transporte aos trabalhadores cuja residência diste 50 km, ou mais, do respetivo local de trabalho, tendo por base o passe social. Em caso de inexistência de rede de transporte público, a atribuição de um valor por quilómetro;
- c) Regime de premiação dos trabalhadores em função da produtividade da entidade empregadora.

CAPÍTULO VII

Alimentação

Cláusula 33.^a

Fornecimento e tempo destinado às refeições

1- Têm direito à alimentação todos os trabalhadores, abrangidos por esta convenção, qualquer que seja o tipo de estabelecimento onde prestem serviço, independentemente da natureza do contrato de trabalho e categoria profissional.

2- As horas de refeição são fixadas pela entidade empregadora, sendo de 15 minutos o tempo destinado às refeições ligeiras e de 30 minutos o tempo destinado às refeições principais.

3- Quando os períodos destinados às refeições não estejam incluídos nos períodos de trabalho, deverão as refeições ser fornecidas nos trinta minutos imediatamente anteriores ou posteriores ao início ou termo dos mesmos períodos de trabalho, salvo se o trabalhador concordar expressamente com outro momento para o seu fornecimento.

Cláusula 34.^a

Subsídio de alimentação

1- Cabe à entidade empregadora decidir a forma de fornecimento da alimentação, podendo optar pelo seu pagamento em espécie ou em numerário (aqui se incluindo o pagamento através de senhas ou cartão de refeição).

2- O subsídio de alimentação é atribuído em função dos dias efetivamente trabalhados, sendo de 7,25 € para o ano de 2024.

3- Quando fornecido em espécie, será o respetivo valor computado de acordo com os seguintes valores:

1- Valor das refeições completas/mês..... 36,66 €.

2- Valor das refeições avulsas:

Pequeno-almoço 1,03 €;
Almoço, jantar ou ceia completa..... 3,78 €.

4- Os trabalhadores que recebem a alimentação em espécie têm direito às refeições compreendidas no período do seu horário de trabalho e, no mínimo, a uma refeição ligeira e a uma refeição principal.

5- Têm direito a ceia os trabalhadores que tenham atividade para além das 23h00.

Cláusula 35.^a

Alimentação especial

Quando a alimentação for prestada em espécie, o trabalhador que, por prescrição médica, necessite de alimentação especial, deverá, mediante apresentação da prescrição médica, validada pelo médico do trabalho, requerer à sua chefia essa mesma alimentação, com cinco dias de antecedência, ou, na impossibilidade de atribuição em espécie, ao subsídio previsto na cláusula 30.^a

CAPÍTULO VIII

Saúde e segurança no trabalho

Cláusula 36.^a

Consumo de álcool e/ou drogas

1- A entidade empregadora deve promover ações de sensibilização e prevenção contra o uso/abuso de álcool e drogas em meio laboral.

2- A entidade empregadora deve proceder à avaliação de riscos relativos às condições de trabalho que poderão potenciar os consumos.

3- A entidade empregadora poderá criar, através de regulamentação, medidas de testagem e controlo de consumos, pelos trabalhadores, de álcool e/ou drogas, com observância de todas as garantias legais dos trabalhadores.

CAPÍTULO IX

Da cessação do contrato entre a concedente e a concessionária

Cláusula 37.^a

Cessação do contrato entre a concedente e a concessionária

1- Em caso de transmissão de exploração, ou de estabelecimento, ou, ainda, de parte do estabelecimento que constitua uma unidade económica, qualquer que seja o meio jurídico por que se opere, ainda que seja por concurso ou concurso público, ou assunção direta do detentor do estabelecimento, transmite-se para o adquirente a posição jurídica de empregador nos contratos de trabalho dos trabalhadores, que se encontrem ao serviço da exploração, estabelecimento ou parte dele, há mais de 90 dias.

2- Na hipótese prevista no número anterior e relativamente aos trabalhadores que até a data da cessação do contrato celebrado ou do terminus de uma prestação de serviços entre a concedente e a concessionária prestem serviço nas cantinas, refeitórios ou quaisquer outros espaços onde se sirva alimentação e ou bebidas e fábricas de alimentação abrangidas pela presente convenção há 90 ou menos dias ou, ainda, aqueles cuja remuneração e ou categoria tenham sido alteradas dentro do referido período, desde que tal não tenha resultado diretamente de aplicação de instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, será da responsabilidade da entidade que até então prestava serviço a manutenção dos respetivos vínculos contratuais.

3- As regras dos números anteriores aplicam-se a todos os trabalhadores afetos a cantinas, refeitórios ou quaisquer outros espaços onde se sirva alimentação e ou bebidas e fábricas de alimentação abrangidas pela presente convenção, incluindo os que

estejam com baixa médica ou acidentados, em cumprimento de tarefas legais ou outras ausências devidamente comprovadas ou justificadas; excetuam-se destas regras, os trabalhadores que se encontrem com licença sem vencimento.

4- O concessionário cessante deverá notificar, quando possível, os trabalhadores ao seu serviço da cessação do respetivo contrato celebrado com a concedente.

5- O concessionário cessante obrigar-se-á a fornecer à entidade que vier a deter a responsabilidade da exploração do espaço ou espaços descritos no número 3 da presente cláusula, nas 72 horas subsequentes ao conhecimento da respetiva identidade, os elementos referentes aos trabalhadores que transitam para os respetivos quadros, e de acordo com os seguintes requisitos:

- a) Nome e morada dos trabalhadores;
- b) Categorias profissionais;
- c) Horários de trabalho praticados;
- d) Situação sindical de cada trabalhador;
- e) Data de admissão na empresa e a antiguidade no setor;
- f) Início da atividade de cada trabalhador no local de trabalho transmitido;
- g) Situação contratual;
- h) Cópia os contratos de trabalho a termo e respetivas renovações, caso se verifique;
- i) Mapa de plano de férias;
- j) Extrato de remunerações dos últimos 90 dias;
- k) Situação relativa à medicina no trabalho;
- l) Registos de disciplina;
- m) Registo da formação ministrada nos últimos 3 anos;
- n) Qualquer outra obrigação cujo cumprimento decorra da lei.

6- Aos trabalhadores abrangidos pelas condições expressas no presente capítulo e no que se refere aos acertos de contas decorrentes das respetivas transmissões de contratos individuais de trabalho, aplicar-se-ão os procedimentos relativos a remuneração de férias, subsídio de férias e subsídio de Natal, nos termos deste CCT.

7- O trabalhador pode exercer o direito de oposição à transmissão da posição do empregador no seu contrato de trabalho em caso de transmissão, cessão ou reversão de empresa ou estabelecimento, ou de parte de empresa ou estabelecimento que constitua uma unidade económica, quando aquela possa causar-lhe prejuízo sério, nomeadamente por manifesta falta de solvabilidade ou situação financeira difícil do adquirente ou, ainda, se a política de organização do trabalho deste não lhe merecer confiança.

8- A entidade que adquira a posição de entidade empregadora nos contratos individuais de trabalho transmitidos, dispõe de 5 dias de calendário, a partir do início da prestação de serviços, para eventual recusa de trabalhadores que não estejam em conformidade com as normas desta cláusula.

9- O disposto na presente cláusula é globalmente mais favorável em relação ao regime legal da transmissão de empresa ou estabelecimento, devendo sobre ele prevalecer.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Cláusula 38.^a

Indumentária

1- Qualquer tipo de indumentária é encargo exclusivo da entidade patronal

2- A escolha de tecido e corte do fardamento deverão ter em conta as condições climáticas do local de trabalho e do período do ano, bem como, quando exista, a climatização do estabelecimento.

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

Cláusula 39.^a

Utensílios partidos

Não é permitido descontar na retribuição do trabalhador o valor dos utensílios partidos ou desaparecidos, quando seja involuntária a conduta causadora ou determinante de tais ocorrências.

Cláusula 40.^a**Comissão paritária**

1- A AHRESP e o SITESE constituirão uma comissão paritária formada por quatro elementos, sendo dois em representação da AHRESP e dois em representação do SITESE, com competência para interpretar e integrar as disposições deste CCT.

2- A comissão pode ainda assumir, por deliberação unânime dos seus membros, competência para dirimir conflitos de trabalho emergentes da aplicação deste CCT ou questões emergentes dos contratos individuais de trabalho celebrados ao abrigo dela.

3- A comissão paritária funciona mediante convocação por escrito de qualquer das partes contratantes, devendo as reuniões ser marcadas com oito dias seguidos de antecedência mínima, com indicação de agenda de trabalhos e do local, do dia e da hora da reunião.

4- Não é permitido, salvo unanimidade dos seus representantes presentes, tratar nas reuniões assuntos de que a outra parte não tenha sido notificada com um mínimo de oito dias seguidos de antecedência.

5- A comissão paritária só pode deliberar desde que esteja presente metade dos representantes de cada parte.

6- As deliberações tomadas por unanimidade, respeitantes à interpretação e integração do presente CCT, serão depositadas e publicadas no Boletim do Trabalho e Emprego, considerando-se, a partir desta e para todos os efeitos, parte integrante deste CCT.

7- As partes comunicarão uma à outra, dentro dos 20 dias seguidos a contar da publicação deste CCT, a identificação dos respetivos representantes.

8- A substituição de representantes é lícita a todo o tempo, mas só produz efeitos 15 dias seguidos após as comunicações referidas no número anterior.

9- Os elementos da comissão podem ser assistidos por assessores técnicos, sem direito a voto, até ao máximo de dois por cada parte.

Cláusula 41.^a**Manutenção de direitos adquiridos**

Da aplicação da presente convenção não poderá resultar prejuízo para os trabalhadores, designadamente baixa de nível ou alteração de categoria, bem como diminuição de retribuição ou de outras regalias de carácter regular e permanente que estejam a ser observadas, sem prejuízo da cláusula 6.^a

Cláusula 42.^a**Reclassificação profissional**

1- Com a entrada em vigor do presente contrato, procede-se à seguinte reclassificação profissional:

- a) A categoria de «cozinheiro III» ascende ao nível imediatamente superior, sendo devidamente enquadrada no novo nível 5 de remuneração;
- b) A categoria de «cozinheiro II» ascende ao nível imediatamente superior, sendo devidamente enquadrada no novo nível 6 de remuneração;
- c) Os anteriores níveis 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13 passam agora, e por força da criação de «novos» níveis 6 e 7, a corresponder aos atuais níveis 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14, sem alteração da respetiva remuneração.

2- Ainda com a entrada em vigor da presente convenção, procede-se à seguinte reclassificação profissional:

- a) O trabalhador classificado como «ajudante de despenseiro», será reclassificado na categoria profissional «assistente de aprovisionamento, enquadrado no nível 1;
- b) O trabalhador classificado como «assistente administrativo (1.^a), será reclassificado na categoria profissional «assistente administrativo I» e enquadrado no nível 9;
- c) O trabalhador classificado como «assistente administrativo (2.^a e 3.^a)», será reclassificado na categoria profissional «assistente administrativo II» e enquadrado no nível 8;
- d) O trabalhador classificado como «assistente de direção», será reclassificado na categoria profissional «assessor de direção» e enquadrado no nível 13;

- e) O trabalhador classificado como «caixa», será reclassificado na categoria profissional «operador de caixa» e enquadrado no nível 9;
- f) O trabalhador classificado como «chefe de cafeteria/balcão», será reclassificado na categoria profissional «responsável cafeteria/balcão» e enquadrado no nível 10;
- g) O trabalhador classificado como «chefe de compras/ecónomo», será reclassificado na categoria profissional «responsável compras/ecónomo» e enquadrado no nível 10;
- h) O trabalhador classificado como «chefe de copa», será reclassificado na categoria profissional «responsável de copa» e enquadrado no nível 3;
- i) O trabalhador classificado como «chefe de vendas», será reclassificado na categoria profissional «responsável de vendas» e enquadrado nível 11;
- j) O trabalhador classificado como «despenseiro A» e «despenseiro B», serão reclassificados na categoria profissional «gestor de aprovisionamento I» e «gestor de aprovisionamento II» enquadrados respetivamente no nível 4 e 3;
- k) O trabalhador classificado como «diretor de pessoal», será reclassificado na categoria profissional «diretor de recursos humanos» e enquadrado no nível 13;
- l) O trabalhador classificado como «empregado de armazém», será reclassificado na categoria profissional «assistente de armazém» e enquadrado no nível 2;
- m) Os trabalhadores classificados como «empregado de balcão (1.ª e 2.ª)» serão reclassificados na categoria profissional «assistente de balcão» e enquadrado no nível 2;
- o) O trabalhador classificado como «empregado de bar» será reclassificado na categoria profissional «assistente de bar» e enquadrado no nível 3;
- p) O trabalhador classificado como «empregado de distribuição» será reclassificado na categoria profissional «técnico de distribuição» e enquadrado no nível 2;
- q) O trabalhador classificado como «empregado de limpeza» será reclassificado na categoria profissional «técnico de limpeza» e enquadrado no nível 1;
- r) Os trabalhadores classificados como «encarregado de refeitório (A e B)» serão reclassificados na categoria profissional «gestor de unidade (I e II)» e enquadrados respetivamente no nível 10 e 9;
- s) O trabalhador classificado como «pasteleiro 1.ª» e «pasteleiro 2.ª», serão reclassificados na categoria profissional «técnico de pasteleria I» e «técnico de pasteleria II» enquadrados respetivamente no nível 9 e 7;
- t) O trabalhador classificado como «secretário de administração/direção» será reclassificado na categoria profissional «assistente administração/direção» e enquadrado no nível 11;
- u) O trabalhador classificado como «técnico de nutrição de 1.ª» será reclassificado na categoria profissional «técnico de nutrição I» e enquadrado no nível 12;
- v) O trabalhador classificado como «técnico de nutrição de 2.ª» será reclassificado na categoria profissional «técnico de nutrição II» e enquadrado no nível 11;
- w) O trabalhador classificado como «cozinheiro de 1.ª» será reclassificado na categoria profissional «cozinheiro I» e enquadrado no nível 9;
- x) O trabalhador classificado como «cozinheiro de 2.ª» será reclassificado na categoria profissional «cozinheiro II» e enquadrado no nível 6;
- y) O trabalhador classificado como «cozinheiro de 3.ª» será reclassificado na categoria profissional «cozinheiro III», ascendendo esta categoria ao nível imediatamente superior, sendo devidamente enquadrada no nível 5 de remuneração.

ANEXO I

1 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Nível	Categorias	RPMB (Em euros)
14	Diretor Geral	1968,10€
13	Assessor de direção Diretor comercial Diretor de serviços Diretor de Recursos humanos Diretor técnico Diretor Operacional	1626,77€

12	Contabilista Gestor de projetos Especialista em sistema de informação Chefe de departamento Chefe de divisão Chefe de serviços Técnico de nutrição I	1350,71€
11	Chefe de seção Responsável de vendas Gestor operacional Gestor de qualidade e segurança Programador Assistente administração/direção Técnico de nutrição II	1199,84€
10	Técnico administrativo Técnico de suporte de helpdesk Responsável de cafeteria/balcão Responsável de compras/ecónomo Chefe de cozinha Chefe de pastelaria Encarregado armazém Gestor de unidade I Técnico de vendas	1074,65€
9	Operador de caixa Chefe de sala de preparação Controlador Cozinheiro I Assistente administrativo I Técnico de pastelaria I Gestor de unidade II	1032,92€
8	Fiel de armazém Motorista de pesados Operário polivalente Assistente administrativo II	963,37€
7	Técnico de pastelaria II Motorista ligeiros Prospector de vendas Subencarregado refeitório	944,11€
6	Cozinheiro II	917,36€
5	Cozinheiro III	878,14€
4	Gestor de aprovisionamento I Encarregado balcão Encarregado preparado/embalador Encarregado bar	868,14€
3	Responsável de copa Preparador/embalador Gestor de aprovisionamento II	837,65€

2	Controlador caixa Assistente de armazém Assistente de bar Assistente de balcão Técnico de distribuição Manipulador/ajudante padaria Preparador fabrico refeições	831,76€
1	Assistente de aprovisionamento Ajudante motorista Assistente de restauração Estagiários (1 ano) Técnico de Limpeza Estagiário administrativo Empregado de Refeitório	822.00€

ANEXO II

Definição técnica das categorias

A

Ajudante de motorista - Compete-lhe acompanhar o veículo, auxiliando o motorista na manutenção da viatura; Vigia e indica manobras, colaborando nas operações de carga e descarga.

Assessor(a) de direção - Compete-lhe auxiliar a direção da empresa na execução das suas funções. Pode ter a seu cargo a coordenação de vários departamentos.

Assistente administrativo(a) (I/II) - Compete-lhe executar tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório: receciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efetua o processamento de texto em memorandos, cartas/ofícios, relatórios e outros documentos, com base em informação fornecida; arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados; prepara e confere documentação de apoio à atividade comercial da empresa, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros) e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros); regista, atualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da empresa, nomeadamente os referentes ao economato, à faturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, stocks e aprovisionamento; atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa, nomeadamente clientes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

Assistente de administração/direção - Ocupa-se do secretariado específico da administração ou direção da empresa. Entre outras, compete-lhe normalmente as seguintes funções: redigir atas das reuniões de trabalho; assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete, providenciar pela realização das assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

Assistente de aprovisionamento - Compete-lhe colaborar no manuseamento, receção, transporte e arrumação de mercadorias alimentares e não alimentares com possível recurso a meios informáticos, controlando o prazo de validade dos produtos. Pode ter de acompanhar o responsável pelas compras nas deslocações para aquisição de mercadorias.

Assistente de armazém - Compete-lhe cuidar da arrumação das mercadorias ou produtos nas áreas de armazenamento, acondicionar e ou desembalar por métodos manuais ou mecânicos. Procede à distribuição das mercadorias ou produtos pelos setores de venda ou utilização. Fornece, no local de armazenamento, mercadorias ou produtos contra entrega de requisição. Assegura a limpeza das instalações; colabora na realização dos inventários.

Assistente de balcão - Atende e serve os clientes em estabelecimentos de restauração e bebidas, executando o serviço de cafetaria próprio da secção de balcão. Prepara embalagens de transporte para os serviços ao exterior; cobra as respetivas importâncias e observa as regras e operações de controlo aplicáveis; verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em qualidade, quantidade, prazo de validade 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 aquisição direta aos fornecedores; efetua ou manda executar os respetivos pagamentos, dos quais presta contas diariamente à gerência; executa ou colabora nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações; bem como na conservação e higiene dos utensílios de serviço; efetua ou colabora na realização dos inventários.

Assistente de bar - Compete-lhe preparar e servir bebidas, sandes e produtos similares; pode receber e registar as importâncias respetivas; procede à limpeza dos materiais e utensílios que usa. Pode fazer a reposição dos produtos alimentares das máquinas automáticas.

Assistente de restauração - É o trabalhador que executa nos diversos setores de um refeitório, cantina, todos os trabalhos relativos aos mesmos, nomeadamente de preparação, disposição, limpeza e higienização de todos os locais onde são servidas as refeições e linhas de empratamento; empacota e dispõe os talheres, receciona e distribui todos os utensílios e géneros necessários à realização do serviço; coloca em balcão e em mesas de centros de convívio todos os géneros sólidos e ou líquidos que façam parte do serviço; recebe e emite senhas de refeição, de extras, ou de centros de convívio, quer através de meios eletrónicos ou através de livros para o fim existentes; lava talheres, vidros, louças, recipientes, arcas e câmaras frigoríficas e outros utensílios existentes; prepara os alimentos destinados a serem servidos nas refeições; executa os serviços de limpeza e de higienização de diversos locais e sectores que compõem o refeitório. Pode ainda executar, de forma acessória, o auxílio na confeção sob a orientação técnica de um cozinheiro, preparando legumes, peixes, carnes e outros alimentos destinados à confeção, prepara sopas, acompanhamentos e sobremesas simples. Requisita, controla e distribui a alimentação que requisitou aos setores de produção, designadamente a alimentação dietética específica, prepara o equipamento necessário ao serviço, reúne os alimentos das secções de produção, procede ao seu acondicionamento e faz a sua distribuição e entrega, arrumação dos utensílios e das áreas de acondicionamento, preparação e armazenagem.

C

Chefe de cozinha - Compete-lhe chefiar a brigada a seu cargo, organizando, coordenando, dirigindo e verificando os trabalhos de cozinha e grill nos restaurantes, hotéis e estabelecimentos similares, bem como fábricas de refeições, 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 suscetíveis de aquisição e outros fatores, e requisita às secções respetivas os géneros de que necessita para sua confeção; dá instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir, cria receitas e prepara especialidades, acompanha o andamento dos cozinhados, 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 do 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, verificando a sua qualidade de acordo com legislação aplicável, e entregues à secção; pode ser encarregado(a) do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário de consumos. Dá informações sobre quantidades necessárias às confeções dos pratos e ementas, é ainda responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confeção das respetivas refeições, qualitativa ou quantitativamente. Elaborar relatórios da atividade do seu departamento.

Chefe de departamento, de divisão ou de serviços - Compete-lhe estudar, organizar, dirigir e coordenar, sob a orientação do seu superior(a) hierárquico, numa ou várias divisões, serviços e secções, respetivamente, as atividades que lhe são próprias; exerce dentro do sector que chefia, e nos limites da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob as ordens e de planeamento das atividades do sector, segundo as orientações e fins definidos, propõe a aquisição de financiamento do seu sector e executa outras funções semelhantes. Elaborar relatórios da atividade do seu departamento.

Chefe pastelaria - Compete-lhe planificar, dirigir, distribuir, coordenar e fiscalizar todas as tarefas e fases do trabalho de fabrico de pastelaria, nele intervindo onde e quando necessário; requisita matérias-primas e outros produtos e cuida da sua conservação, controlando o prazo de validade dos mesmos, pela qual é responsável; cria receitas e pode colaborar na elaboração das ementas e listas, mantém em dia os inventários de material e stocks de matérias-primas. Elaborar relatórios da atividade do seu departamento.

Contabilista - Compete-lhe acompanhar, supervisionar e avaliar o desempenho, providenciando um acompanhamento regular às equipas sob a sua responsabilidade; assegura: a receção, tratamento contabilístico de todos os documentos relacionados com a contabilidade da empresa, a análise das contas por forma a garantir que representam de forma verdadeira e apropriada a situação patrimonial e os resultados da empresa, a elaboração dos relatórios mensais e anuais com base nos dados contabilísticos, o cumprimento das obrigações fiscais e o acompanhamento fiscal.

Cozinheiro(a) (I/II/III) - Compete-lhes a preparação e confeção das refeições e pratos ligeiros, normais e complexos; elabora ou colabora na elaboração das ementas; recebe os víveres e os outros produtos necessários à confeção das refeições, sendo responsável pela sua guarda e conservação, controlando o prazo de validade dos mesmos; prepara o peixe, os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias; emprata e garante os pratos cozinhados; confeciona os doces destinados às refeições; vela pela limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamentos, estando o seu grau de categorização indexado à complexidade dos pratos a confeccionar (tais sejam de grande complexidade técnica, normal complexidade técnica e baixa complexidade técnica):

- Baixa complexidade técnica - Confeção de sopas e pratos simples que constem de fichas técnicas pré-definidas e com recurso preferencial a produtos de 4.ª gama;
- Normal complexidade técnica - Confeção de pratos, sopas e sobremesas com base em ementas pré-definidas e receitas pré-aprovadas;
- Grande complexidade técnica - Confeção de pratos, sopas e sobremesas com recurso a receitas por si escolhidas, colocando a sua experiência técnica ao serviço que melhor se coadune com o serviço a ser prestado.

D

Diretor(a) comercial - Compete-lhe prever, organizar, dirigir e controlar as operações de venda da empresa, determina as possibilidades do mercado e avalia a situação das vendas; consulta o(a) diretor(a) geral e os(as) chefes de departamento com vista a determinar as tabelas de preços, as condições da prestação dos serviços e a fixar os orçamentos relativos ao pessoal e à promoção de vendas; concebe e estabelece o programa de vendas, compreende, nomeadamente, os métodos e os incentivos das vendas, as campanhas especiais de vendas e a formação profissional do pessoal; controla e coordena as atividades do departamento de vendas; consulta os(as) trabalhadores(as) ligados às vendas acerca das tendências do mercado, nomeadamente no que diz respeito às reações dos clientes face aos produtos da empresa e toma decisões relativas às atividades do departamento de vendas; faz relatórios sobre as operações de venda a pedido do(a) diretor(a) geral. Pode negociar diretamente contratos de vendas e organizar, orientar e controlar os estudos do mercado referentes às operações de venda. Pode tratar, com agências de publicidade ou outras organizações, da preparação e apresentação de publicidade comercial da empresa e aprovar o material publicitário antes da sua publicação. Elabora relatórios da atividade do seu departamento

Diretor(a)-geral - Compete-lhe prever, organizar, dirigir e controlar as atividades de uma empresa e coordenar o trabalho dos(as) seus(suas) colaboradores(as) imediatos(as), determinar a política geral da empresa, tendo em conta a situação presente, os resultados obtidos e as previsões feitas, estabelecendo o programa com vista à concretização dessa política; determina a maneira pela qual os objetivos estabelecidos na programação devem ser atingidos, consultando os(as) seus(suas) colaboradores(as) imediatos(as) sobre problemas tais como método de exploração, instalação e equipamento necessários, recursos financeiros, vendas e pessoal; delega nos(as) colaboradores(as) a execução detalhada do programa; representa a empresa em negociações ou dirige estas em seu nome; decide das nomeações dos quadros superiores; elabora relatórios de gestão.

Diretor(a)-operacional - Compete-lhe apresentar e reportar à administração os resultados e indicadores referentes ao desenvolvimento de negócio e às atividades desenvolvidas pela equipa; orçamenta, analisa indicadores de negócio e elabora previsões financeiras; planeia, coordena as atividades desenvolvidas e avalia o desenvolvimento e avalia o desempenho dos(as) colaboradores(as) garantindo a concretização dos objetivos acordados com a administração para os negócios sobre a sua responsabilidade; Acompanha e contacta clientes assegurando a sua satisfação com os serviços prestados, respondendo a solicitações e a processos de reclamação; Negocia com clientes assegurando a concretização dos objetivos de cobrança e respetivo cumprimento de prazos de pagamento; Analisa a concorrência e intervém no desenvolvimento de novos produtos/projetos.

Diretor(a) de recursos humanos - Compete-lhe prever, organizar, dirigir e controlar as atividades ligadas aos problemas de pessoal, recursos humanos e às relações de trabalho de uma empresa e participa na definição da política de organização nos domínios da contratação, formação profissional, segurança higiene e saúde no trabalho, serviços sociais e outros domínios que digam respeito ao pessoal ou recursos humanos. Determina os recursos de mão-de-obra em relação com as necessidades presentes e futuras da empresa; consulta o(a) diretor(a) geral e os(as) chefes de departamento sobre problemas tais como contratação, tabelas salariais, admissões ou despedimentos de pessoal, assim como sobre a condução de negociações ou consultas com os representantes dos trabalhadores; participa na definição da política de pessoal; concebe e põe em funcionamento os processos de formação profissional de promoções, de segurança e higiene e segurança no trabalho, de determinação dos níveis salariais, dos canais de consulta e comunicação das reclamações e outros assuntos que dizem respeito ao pessoal ou recursos humanos, aconselha e assiste o(a) chefe de departamento sobre questões de pessoal, controla e coordena as atividades da direção do pessoal, tomando as decisões necessárias ao seu fornecimento, aconselha ou assiste o(a) diretor(a) geral nas negociações com os representantes dos trabalhadores e toma parte ou dirige essas negociações. Por vezes representa a empresa em tribunais de arbitragem de conflitos de trabalho. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

Diretor(a) de serviços - Compete-lhe estudar, organizar, dirigir e coordenar, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da empresa ou de um ou vários dos seus departamentos. Exerce funções tais como: colaborar na determinação da política da empresa; planejar a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, matérias, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a atividade da empresa segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos; criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz; colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

Diretor(a) técnico - Compete-lhe prever, organizar, dirigir e controlar as atividades ligadas à exploração dos serviços e participar na definição da política de exploração e desenvolvimento dos serviços; colabora com o(a) diretor(a) comercial e o(a) diretor(a) geral na análise da situação dos serviços, para ajuizar se correspondem às necessidades dos utilizadores, tendo em conta o volume de utentes e clientes e da sua evolução provável, bem como da capacidade dos equipamentos existentes; colabora na definição da política de exploração e de desenvolvimento dos serviços; colabora na fixação ou aprovação dos métodos ou processos a seguir para uma exploração eficaz dos serviços; controla e coordena as atividades de exploração e todas as decisões necessárias; elabora relatórios para o(a) diretor(a) geral sobre exploração. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

E

Empregado de refeitório - É o trabalhador que executa nos diversos setores de um refeitório, cantina, todos os trabalhos relativos aos mesmos, nomeadamente de preparação, disposição, limpeza e higienização de todos os locais onde são servidas as refeições e linhas de empratamento; empacota e dispõe os talheres, receciona e distribui todos os utensílios e géneros necessários à realização do serviço; coloca em baldões e em mesas de centros de convívio todos os géneros sólidos e ou líquidos que façam parte do serviço; recebe e emite senhas de refeição, de extras, ou dos centros de convívio, quer através de meios eletrónicos ou através de livros para o fim existentes; lava talheres, vidros, louças, recipientes, arcas e câmaras frigoríficas e outros utensílios existentes; prepara os alimentos destinados a serem servidos nas refeições; executa os serviços de limpeza e de higienização de diversos locais e setores que compõem o refeitório.

Encarregado(a) de armazém - Compete-lhe dirigir os(as) trabalhadores(as) e o serviço no armazém, assumindo a responsabilidade pelo seu bom funcionamento, podendo ter sob sua orientação um ou mais assistentes de armazém. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

Encarregado(a) de balcão - Compete-lhe supervisionar as tarefas de alimentação do balcão, o empratamento, e coordena o serviço de balcão da linha self-service. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

Encarregado(a) de bar - Compete-lhe supervisionar, coordenar e executar os serviços de bar. Elabora relatórios da atividade do seu departamento e requisita os bens de consumo do mesmo, sendo responsável pela sua boa conservação.

Encarregado(a) de preparador(a)/embalador(a) - Compete-lhe supervisionar e coordenar o serviço executado pelos(as) preparadores(as) embaladores(as). Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

Especialista em sistemas de informação - Compete-lhe assegurar a execução de projetos em diversas áreas de atuação da empresa, suprindo necessidades, garantindo os recursos adequados e mantendo o foco no objetivo do projeto, sendo interlocutor com os decisores e patrocinadores; preside às reuniões de steering de projeto, pela empresa e toma decisões decorrentes, gerindo a execução do plano de comunicação do projeto; acompanha a evolução e o desempenho do projeto através do gestor de projeto e das ferramentas disponíveis para o efeito; integra o comité de alterações para os grandes projetos. aprova e elabora o termo de abertura dos projetos, para posterior aprovação do cliente; assegura a contratualização de serviços externos a incorporar na realização do projeto, acompanhando o desempenho destas prestações; participa nas reuniões semanais de acompanhamento da direção dos SI, mantendo o registo dos projetos atualizados no board digital; consciencializa e garante o cumprimento das políticas de segurança da informação e gestão de serviços da empresa, às equipas sob sua coordenação; realiza controle de qualidade regulares para garantir nível de qualidade aceitáveis; no fecho do projeto obtém aprovação e aceitação dos destinatários; planeia e realiza reuniões das equipas periódicas de planeamento das atividades e registar na respetivas ferramentas.

Estagiário(a) - É o(a) trabalhador(a) que se prepara para ascender a uma categoria profissional.

Estagiário(a) administrativo(a) - É o(a) trabalhador(a) que se prepara o exercício das funções administrativas para as quais estagia.

G

Gestor(a) de aprovisionamento (I/II) - Compete-lhe comprar ou requisitar quando devidamente autorizado e transportar em veículo destinado para o efeito, armazenar, conservar, controlar, garantir o prazo de validade e fornecer às secções, mediante requisição, as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento. Ocupa-se da higiene e arrumação dos espaços de armazenagem. Elabora relatórios e procede à conferência dos produtos existentes.

Gestor(a) de projetos - Compete-lhe coordenar e assegurar o cumprimento dos prazos e do orçamento definido para os projetos; avalia junto dos clientes a satisfação com o serviço prestado no âmbito de cada projeto; atribui os projetos e distribui as respetivas atividades às equipas, definindo metas e prazos a cumprir, tendo em conta as condições contratuais definidas com o cliente; identifica e gere os riscos dos projetos, assegurando a resolução de problemas; elabora mapas de informação sobre os custos inerentes a cada projeto; analisa indicadores de produção e desenvolve soluções para otimização de produtividade e de custos; recolhe e analisa propostas de fornecedores para elaboração de orçamentos de implementação; garante a captação de novos projetos.

Gestor(a) de qualidade e segurança - Compete-lhe definir objetivos anuais para a área em conjunto com a direção ou administração; coordena, transmite conhecimento e avalia o desempenho de colaboradores (equipas técnicas); agrupa dados sobre as atividades da área e reporta à direção ou administração e acionistas; planeia ações de auditoria ao sistema integrado de gestão de qualidade; coordena auditorias internas e externas, identifica riscos, fatores de melhoria e implementa ações corretivas; aprova planos de segurança, higiene e outros relevantes; define os procedimentos, manuais, instruções de trabalho e registo de ocorrências, em conjunto com outros departamentos; monitoriza o cumprimento de procedimentos legais, no sentido de salvaguardar a renovação das certificações; representa a empresa junto de entidades regulamentares externas (e.g. ASAE, ACT).

Gestor(a) de unidade (I/II) - Compete-lhe organizar, coordenar, orientar e vigiar os serviços de um refeitório, bar ou bares e centros de convívio. Requisita os géneros, utensílios e quaisquer outros produtos necessários ao normal funcionamento dos serviços; fixa ou colabora no estabelecimento das ementas, tomando em consideração o tipo de clientes ou utentes a que se destinam e o valor dietético dos alimentos; distribui as tarefas ao pessoal, velando pelo cumprimento das regras de higiene, segurança e saúde no trabalho, eficiência e disciplina; verifica a quantidade e qualidade das refeições; elabora mapas explicativos das refeições fornecidas e de demais sectores do refeitório, bar ou bares e centros de convívio ou cantinas para posterior contabilização. Promove formação técnica aos seus colaboradores. Pode ainda ser encarregue de receber os produtos e verificar se coincidem em quantidade, qualidade e preço com os descritos nas requisições e ser incumbido da admissão do pessoal. Elabora relatórios da atividade da respetiva unidade.

Gestor(a) operacional - Compete-lhe coordenar e inspecionar os diversos centros de trabalho; tem autonomia sobre todo o pessoal, documentos e serviços, dentro do centro; fornece dados e faz relatórios para apreciação superior. Em todo ou qualquer refeitório ou cantina, onde não exista serviço central de apoio, o(a) profissional responsável poderá ter essa categoria, mesmo que a nomenclatura utilizada no quadro da empresa seja a de «gestor(a) de unidade». Elabora relatórios da atividade do seu centro de trabalho, cumprindo o plano de gestão que lhe é transmitido superiormente.

M

Motorista - É o(a) trabalhador(a) que possuindo licença de condução como profissional conduz veículos automóveis; zela pela conservação do veículo e pela carga que transporta, orientando e colaborando na respetiva carga e descarga.

O

Operador(a) de caixa - Compete-lhe as operações de caixa e registo do movimento relativo a transações respeitantes à gestão da entidade patronal; recebe numerário e outros valores nomeadamente senhas de refeição e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.

Operário(a) polivalente - Compete-lhe executar, entre outras tarefas acessórias, as relacionadas com eletricidade, canalização, pintura, mecânica, carpintaria.

P

Preparador(a)/embalador(a) - Compete-lhe preparar todo o equipamento, reunir os alimentos das secções de produção e proceder à sua embalagem e acondicionamento. Acompanha a entrega do serviço e faz a sua arrumação nos aviões como ajudante de motorista.

Programador(a) - Compete-lhe assegurar a o desenvolvimento aplicacional corretivo, de acordo com os requisitos estabelecidos na ferramenta de gestão de tarefas instituída; assegura o desenvolvimento aplicacional evolutivo, no âmbito de projetos, de acordo com os requisitos definidos na documentação técnica do projeto e sob orientação de gestor(a) funcional ou do(a) gestor(a) de projeto; parametriza o sistema, aplicação ou plataforma, de acordo com as especificidades dos respetivos fabricantes e os requisitos do projeto; programa seguindo as boas práticas de desenvolvimento de software atendendo à linguagem de programação utilizada e aos requisitos de desenvolvimento seguro; assegura o cumprimento das práticas estabelecidas pela metodologia de gestão de projetos aplicada ao desenvolvimento de software; assegura os testes unitários e outros necessários antes da submissão para testes independentes; assegura a informação documentada estabelecida como documentação técnica e entregáveis do projeto; atua alternativamente como executante em testes independentes de soluções/funcionalidades desenvolvidas por outros(as) programadores(as), de acordo com a documentação disponibilizada e produzindo a informação documentada necessária à evidência da sua concretização com sucesso.

Prospetor(a) de vendas - Compete-lhe averiguar e estudar as possibilidades do mercado, elabora os relatórios e o cadastro de projeção de clientes, estabelece e mantém contactos com os clientes atuais e potenciais, podendo propor novos clientes, elabora orçamentos e faz projetos para concurso, estuda e propõe alterações de preços, custos e outros encargos dos contratos em vigor, podendo colaborar nos estudos de gestão de unidades. Colabora no estudo técnico das unidades, nomeadamente quanto a tipos de instalações, necessidades de materiais, pessoal e stocks, e propõe técnicas de montagem e funcionamento da linha.

R

Responsável de cafeteria/balcão - Compete-lhe, numa cafeteria, chefiar, orientar e vigiar o pessoal a seu cargo, fiscalizar os arranjos e preparações de mesas frias e gelados e cafetarias e de outros setores de serviço: colabora com o(a) chefe de cozinha na elaboração das ementas; supervisiona o fornecimento das refeições e atende os clientes, dando-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas; anota os pedidos, regista-os e transmite-os às respetivas secções. Define as obrigações de cada componente da brigada, distribui os respetivos turnos e elabora os horários de trabalho, tendo em atenção as necessidades da secção. Acompanha e verifica os trabalhos de limpeza da secção, assegurando-se da sua perfeita higiene e conveniente arrumação.

Responsável de compras/ecónomo - Compete-lhe proceder à aquisição e transporte de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento do estabelecimento; calcula os preços dos artigos baseados nos respetivos custos e plano económico da empresa. Armazena, conserva, controla e fornece às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento; procede à receção dos artigos e verifica a sua concordância com as respetivas aquisições; organiza e mantém atualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelos quais é responsável; executa ou colabora na execução de inventários periódicos; assegura a limpeza e boa ordem de todas as instalações do economato. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

Responsável de copa - Compete-lhe superintender, coordenar e executar os trabalhos da copa.

Responsável de vendas - Compete-lhe dirigir, coordenar e controlar um ou mais sectores de venda da empresa; supervisiona o trabalho do pessoal de vendas e os outros membros do pessoal do sector de vendas; assegura-se do cumprimento dos princípios estabelecidos pela empresa em matérias de crédito e de vendas. Elabora relatórios da atividade do seu departamento.

S

Sub-encarregado refeitório - É o trabalhador que superintende nos diversos trabalhos dos refeitórios em que o número de refeições diárias seja inferior a 200. Em refeitórios com um número superior de refeições diárias este profissional, quando exista, trabalhará sob a orientação do encarregado de refeitório, podendo, eventualmente, substituí-lo na sua ausência.

T

Técnico(a) administrativo(a) - Organiza e executa as tarefas mais exigentes descritas para o(a) assistente administrativo; colabora com o(a) chefe de secção e, no impedimento deste, coordena e controla as tarefas de um grupo de trabalhadores(as) administrativos(as) com atividades afins; controla a gestão do economato da empresa: regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efetua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição das faltas; receciona o material, verificando a sua conformidade com o pedido efetuado e assegura o armazenamento do mesmo; executa tarefas de apoio à contabilidade geral da empresa, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico; executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos: regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; atualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal e efetua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e Segurança Social.

Técnico(a) de limpeza - Compete-lhe superintender, coordenar e executar os serviços de limpeza das áreas que lhe estão confiadas, garantindo as boas práticas de registo da atividade prestada.

Técnico(a) de pasteleria - Compete-lhe preparar massas, desde o início da sua preparação, trabalha com o forno, vigia as 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, substituindo-o nas suas faltas e impedimentos. Confeciona sobremesas e colabora, dentro da sua especialização, nos trabalhos de cozinha.

Técnico(a) de nutrição (I/II) - É o técnico(a) que desenvolve funções científicas e técnicas de planeamento, controlo e avaliação da alimentação racional. Avalia o estado de nutrição de uma dada comunidade, deteta desequilíbrios alimentares geradores de doença e promove a sua correção, coordena programas de educação e aconselhamento alimentar. Faz controlo de qualidade e procede à inspeção dos alimentos no campo higieno- sanitário. Pode planificar e calcular regimes alimentares, fazer auditorias e colaborar em projetos de equipamentos para serviços de alimentação. Desenvolve ações de formação, manuais e normas no campo da nutrição e da higiene e segurança alimentar.

Técnico(a) de suporte helpdesk - Compete-lhe tratar pedidos de serviço e incidentes (tickets) de helpdesk e manutenção corretiva; instala e mantém equipamentos e seus periféricos; instala e configura sistemas operativos e aplicações; instala e configura programas informáticos de administração de redes; gere e mantém redes informáticas e todos os dispositivos nelas instalados; monitoriza e assegura o bom funcionamento fazendo manutenção corretiva e preventiva das infraestruturas informáticas; garante os níveis de serviços; garante a recuperação parcial ou total da informação em caso de falha do sistema ou de qualquer outra eventualidade.

Técnico(a) de vendas - Compete-lhe falar com o cliente, informar-se dos serviços e produtos que o cliente deseja e dos custos/preços aproximados que está disposto a pagar, auxilia o cliente a efetuar a escolha, evidenciando as qualidades e vantagens dos serviços e produtos, salientando as características de ordem técnica e outras, recebe encomendas, elabora notas de encomenda e transmite-as para execução; faz contratos.

Lisboa, 13 de dezembro de 2023.

Pela Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal (AHRESP):

Carlos Alberto dos Santos Martins Moura, presidente da direção, na qualidade de mandatário.

Maria de Fátima Portulez, presidente do grupo de setores dos concessionários de restauração e alimentação coletiva, cantinas, refeitórios e fábricas de refeições, na qualidade de mandatária.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE

Carlos Manuel Dias Pereira, na qualidade de mandatário.

Depositado em 16 de janeiro de 2024, a fl. 52 do livro n.º 13, com o n.º 18/2024, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

(Publicado no BTE., n.º 4, de 29/01/2024).