



OMBRIA

RESORT

**MANUAL DE ACOLHIMENTO E
INTEGRAÇÃO DO COLABORADOR**

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| Mensagem de Boas Vindas | 3 |
| Apresentação e Objetivos do Manual de Acolhimento e Integração do Colaborador | 4 |
| 1. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO | 6 |
| 1.1. A Nossa Imagem | 9 |
| 1.2. A Visão | 9 |
| 1.3. A Missão | 10 |
| 1.4. Os Valores..... | 10 |
| 1.5. As Políticas..... | 12 |
| 1.6. Objetivos Estratégicos | 13 |
| 1.7. As Políticas Ambientais..... | 16 |
| 2. INFORMAÇÃO GERAL | 18 |
| 2.1. Instalações | 18 |
| 2.2. Horários | 19 |
| 2.3. Recursos Humanos | 19 |
| 2.4. Organograma da Organização | 21 |
| 2.5. Legislação: Direitos e Deveres | 22 |
| 2.5.1. Deveres do Empregador | 22 |
| 2.5.2. Deveres do Trabalhador | 24 |
| 2.6. Controlo e Registo de Assiduidade | 25 |
| 2.7. Faltas | 26 |
| 2.7.1. Faltas por Falecimento de Familiar..... | 28 |
| 2.7.2. Maternidade e Paternidade..... | 29 |
| 2.8. Remuneração..... | 29 |
| 2.9. Férias | 30 |
| 2.10. Segurança e Saúde no Trabalho | 32 |
| 2.10.1. Políticas de Higiene..... | 32 |
| 2.10.2. Segurança e Saúde no Trabalho | 35 |
| 2.11. Avaliação de Desempenho | 38 |
| 2.12. Formação Profissional/Contínua | 39 |
| 2.13. Recrutamento e Seleção de Novos Colaboradores | 40 |
| 2.14. Estágios Curriculares/Profissionais | 40 |
| 2.15. Processos Disciplinares e Avisos | 40 |
| 2.16. Cessação do Contrato de Trabalho..... | 41 |

| | |
|--|-----------|
| 2.16.1. Cessação do Contrato de Trabalho por Caducidade..... | 41 |
| 2.16.2. Cessação do Contrato de Trabalho por Iniciativa do Colaborador | 41 |
| 2.17. Sistema Informático e Internet..... | 42 |
| 3. ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO | 43 |
| 3.1. Programa de Acolhimento e Procedimentos..... | 43 |
| 3.2. Colaboradores Estrangeiros..... | 45 |
| 3.3. Informação Geral Sobre os Vistos..... | 46 |

Mensagem de Boas Vindas

Caro/a Colaborador/a,

A Direção do **OMBRIA RESORT** apresenta-lhe as boas vindas a esta organização, em nome de todos os colaboradores/as.

A integração de um/a novo/a colaborador/a na nossa equipa de trabalho é acima de tudo promover as melhores condições de adaptação, para que se sinta parte integrante da nossa equipa, o mais rapidamente possível.

Este manual foi elaborado para si, com o objetivo de facilitar a sua integração e o seu percurso profissional numa experiência que inicia atualmente, e que desejamos que seja realmente enriquecedora.

Contamos oferecer a todos os nossos colaboradores as condições de trabalho que permitam desempenhos eficientes, baseados na precisão, profissionalismo e produtividade. No entanto, esperamos igualmente receber o seu compromisso e a sua participação ativa na concretização da nossa missão, através da sua própria experiência, motivação, e ambição de realização profissional.

Desejamos-lhe o maior sucesso na sua atividade profissional no **OMBRIA RESORT**.

A Direção,

Apresentação e Objetivos do Manual de Acolhimento e Integração do Colaborador

Este manual pretende ser uma ferramenta facilitadora do processo de Acolhimento e Integração dos novos colaboradores do **OMBRIA RESORT**.

O acolhimento pode ser definido como um método de aperfeiçoamento aplicado em termos metódicos aos novos colaboradores que ingressam pela primeira vez na organização, e que pretende explicar de forma simples os aspetos de que podem beneficiar e o papel que devem exercer nas suas atividades profissionais.

Destina-se em particular, a todos os novos colaboradores que iniciam o exercício das suas funções na organização, mas serve também para atualizar os colaboradores permanentes que possuem um papel relevante na integração dos recém-contratados.

Este manual apresenta como objetivos a orientação e a disponibilização de um conjunto de informações essenciais sobre a estrutura e a organização interna da empresa, nomeadamente os princípios, normas, procedimentos, instruções de trabalho, horários, faltas, entre outras. A fim de transparecer uma imagem mais real dos serviços, auxiliá-lo a compreender a dinâmica da organização, e a contribuir para um bom ambiente de trabalho, para que a sua atividade profissional seja conduzida por um bom desempenho sócio profissional. De forma a criar as melhores condições de acolhimento e integração, que possam promover uma identificação com o carisma organizacional e inserir-se mais facilmente no seu novo posto de trabalho.

Pretende também o esclarecimento e a consciencialização do novo colaborador relativamente aos principais objetivos do **OMBRIA RESORT**, a sua missão, visão, valores, políticas da qualidade e funcionamento. Visa ainda mostrar a importância do

contributo de cada um para a melhoria da qualidade de vida dos nossos clientes, da qual possa resultar uma relação de confiança baseada numa política de flexibilidade e abertura à criatividade, inovação e modernização.

Uma vez que a qualidade dos serviços prestados está inteiramente ligada à qualidade humana e profissional daqueles que os praticam, procuramos valorizar no processo de contratação de um novo colaborador, não só os seus conhecimentos formativos e profissionais, mas também as suas competências humanas e sociais. Pois para a nossa empresa, os recursos humanos simbolizam uma quota-parte totalmente decisiva para o cumprimento da nossa missão.

1. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

O **OMBRIA RESORT** é um projeto imobiliário, localizado no coração do Algarve a 8 kms da cidade de Loulé, nas proximidades da área protegida da Fonte da Benémola e das aldeias pitorescas de Querença e Tôr.

A sociedade Quinta da Ombria, S.A. é a entidade gestora deste projeto e efetuará, entre outras atividades, a exploração do Campo de Golfe do **OMBRIA RESORT**.

A QDO HOTEL, S.A., é a entidade proprietária do Hotel VICEROY do **OMBRIA RESORT**, efetuará a sua exploração.

Existe ainda outra entidade ligada ao **OMBRIA RESORT**, o Quinta da Ombria – Fundo Especial Fechado de Investimento Imobiliário, que é proprietário dos loteamentos e aldeamentos existentes no resort e que irá promover a sua construção e venda.

Este projeto ambiciona ser pioneiro na nova geração de *resorts*, através da entrada na região do Algarve e sul da Europa da marca hoteleira de luxo Viceroy Hotels & Resorts, com um portfólio considerável de hotéis e *resorts* localizados em todo o mundo.

O sublime Viceroy e **OMBRIA RESORT** têm como objetivo representar uma combinação de uma atmosfera campestre com uma atenção excecional ao *design*, ao serviço e aos detalhes, para oferecer o mais confortável e moderno retido de 5 estrelas aos seus clientes. Onde os conceitos como o retorno do investimento, a rentabilidade e o sucesso comercial interagem com outros tão importantes como a sustentabilidade ambiental, a proteção e a estimulação da cultura local e do património algarvio.

O **OMBRIA RESORT** pretende ser uma extensão da área onde está localizado, em perfeita integração com a mesma, onde será criado um ambiente adequado para que os nossos futuros clientes sintam que são uma parte ativa da comunidade local e da própria comunidade do *resort*. Poderão conhecer as proximidades da região, a cultura, o património, e a gastronomia local, de forma a contribuir para o crescimento das empresas locais e para a riqueza das famílias algarvias.

Ao nível de nosso serviço, pretendemos que este seja de excelência, alcançado através da sua consistência, motivação da equipa, formação, objetivos bem definidos, estratégias e ações direcionadas individualmente a cada colaborador da organização.

O **OMBRIA RESORT** será um composto empresarial consistente e integrado nas seguintes áreas:

- ✓ Hotel de 5 estrelas com 85 quartos;
- ✓ 65 residências de marca;
- ✓ 370 unidades compostas por apartamentos e moradias de condomínio de 4 estrelas;
- ✓ 31 residências de casas-chaves (chave na mão);
- ✓ 5 lojas F&B (*outlets*);
- ✓ SPA e Ginásio;
- ✓ Centro de conferências;
- ✓ Junior Club;
- ✓ Mini-mercado e mercado gourmet;
- ✓ Áreas comuns que incluem uma típica praça portuguesa, áreas verdes e jardins;
- ✓ Campo de golfe de 18 buracos;

- ✓ *Club House*, incluindo Bar Buraco 19, *Caddy Master*, áreas de armazenamento, vestiários, e área de estacionamento para *buggies*;
- ✓ Outras instalações de golfe, incluindo *driving range*, área de curto jogo e *putting green*;
- ✓ *Green Keeping* e área de manutenção;
- ✓ Área de escritórios;
- ✓ Clube de proprietários (para aprovação);
- ✓ Área de escritórios de segurança;
- ✓ Lago artificial com uma plataforma de madeira e uma capela para eventos, casamentos, desporto e entretenimento (para aprovação);
- ✓ Outras instalações desportivas e de lazer (2 centros de futebol, centro de ténis, rocódromo, instalações para ciclismo e rastreamento) (para aprovação);
- ✓ Pequeno observatório astronómico (para aprovação);
- ✓ Área de cultivo para atividade agrícola do **OMBRIA RESORT**;
- ✓ Pequena área de mercado dentro da praça;
- ✓ Pequena área de celeiro para abrigo de pequenos animais, e animais de estimação (para aprovação);
- ✓ Plano de tratamento de água;
- ✓ *Beach clube* (fora dos limites do **OMBRIA RESORT**).

1.1. A Nossa Imagem

O nosso logótipo é o seguinte:



O logótipo do *resort* apresenta uma estrutura clássica que reporta para a existência das muralhas de um castelo em ruínas nos terrenos do **OMBRIA RESORT**. As cores predominantes são o cor-de-rosa escuro que retrata o romantismo do passado histórico do concelho de Loulé; a cor preta que representa a elegância e a sofisticação do nosso projeto, e o branco como cor neutra reflete a transparência e a honestidade que procuramos expressar na relação com os nossos colaboradores e clientes.

1.2. A Visão

Posicionar o seu empreendimento como o melhor e mais conceituado e luxuoso da região, alicerçado em premissas como autenticidade, responsabilidade social, saúde e bem-estar, meio ambiente e exploração do património local.

1.3. A Missão

Desenvolver e explorar áreas de negócio verdadeiramente diferenciadoras que satisfaçam na íntegra os desejos e motivações dos seus clientes, constituindo um empreendimento com um *design* e conceito arquitetónico exclusivos, onde a excelência do serviço se apresenta como elemento chave da atividade.

1.4. Os Valores

- **Proatividade** – o sucesso pessoal e profissional depende de atitudes proactivas. Procuramos estar atentos aos acontecimentos, coletar informações e analisá-las, ou seja, ter a capacidade de nos anteciparmos aos fatos na nossa área de atuação.
- **Qualidade** – garantir aos nossos clientes uma prestação de qualidade e nível superior às suas expectativas, com uma atmosfera afável e requintada, num enquadramento ambiental natural e tranquilo.
- **Confiança** – enquanto expressão da nossa ética, transparência e integridade, manter uma imagem credível e estabelecer uma relação de evidente profissionalismo e confiança com todos os intervenientes (*stakeholders*), para que a fiabilidade da nossa marca perdure e seja reconhecida num horizonte de longo prazo.
- **Inovação** – reside na essência das nossas atividades para surpreendermos e aportarmos valor às áreas de negócio onde operamos, de forma a alavancar o nosso crescimento, de forma contínua e sustentada.

- **Competência** – traçamos objetivos ambiciosos e usamos toda a nossa competência para os alcançarmos, garantindo um serviço de elevada qualidade e consolidando uma relação de excelência com os nossos clientes.
- **Responsabilidade Social** – agimos numa lógica de crescimento sustentável, com especial atenção às vertentes ambiental e social, protegendo e preservando o meio onde estamos inseridos, e contribuindo para o desenvolvimento sócio económico das instituições e das comunidades locais.
- **Talento** - os nossos colaboradores são fatores determinantes para o nosso desempenho. Por isso, estimulamos e proporcionamos o seu desenvolvimento profissional e pessoal, para que acompanhem a evolução e o crescimento da empresa.
- **Legislação** - agimos em total conformidade com a legislação e regulamentação vigentes, respeitamos os direitos humanos e as melhores práticas laborais, e mantemos um relacionamento correto e transparente com todas as autoridades.

1.5. As Políticas

- Corresponder às **expetativas dos nossos stakeholders** com um atendimento/serviço de qualidade;
- Contribuir para o **aumento da empregabilidade** através da criação direta de postos de trabalho;
- Manter uma ótima **relação qualidade-preço**;
- Contribuir para a **coesão e inclusão social** através da integração de desempregados, jovens à procura do primeiro emprego, promoção da igualdade de oportunidades e género, e a criação de emprego por conta própria;
- Prevenir os **riscos para a segurança**;
- Favorecer a **sustentabilidade de recursos** através da utilização de tecnologias inovadoras que valorizam as energias alternativas e a gestão eficiente dos recursos;
- Promover o **desenvolvimento das competências** e o mérito;
- Contribuir para o **desenvolvimento social e económico** da comunidade.
- **Competitividade e internacionalização** através de uma estratégia de marketing e comunicação direcionada não apenas para captar o mercado nacional, mas também claramente formatada para a internacionalização junto de um conjunto de mercados considerados estratégicos.

1.6. Objetivos Estratégicos

Os objetivos estratégicos do **OMBRIA RESORT** são:

- Tornar a futura unidade hoteleira VICEROY AT **OMBRIA RESORT** ALGARVE uma referência no mercado, através da junção de um conjunto de fatores diferenciados, que permitirão obter um empreendimento completo, com um serviço de excelência, que permitirá captar diferentes nichos de mercado *upscale*, que procuram produtos de elevado valor acrescentado. A entidade planeou todo o seu projeto de investimento por forma a obter um produto turístico diferenciador, que se propõe misturar experiências com a beleza pitoresca do Algarve, onde o objetivo é possibilitar aos clientes a vivência do “ALGARVE REAL”. **OMBRIA RESORT** - o produto composto que se deseja satisfaça a procura turística mais exigente e sofisticada. Uma nova marca representativa da região e adequada às preferências de portugueses e de estrangeiros, onde será altamente privilegiado o contacto com a natureza, com as comunidades locais, promovendo um conhecimento mais profundo, não só da localidade como das pessoas que a caracterizam. Estes desígnios só serão alcançados com a prestação de um serviço dedicado/customizado e altamente profissional. Trata-se da oferta de um estilo de vida diferenciador, que alia a sofisticação com autenticidade das experiências;
- Contribuir para o combate à sazonalidade no setor turístico na região do Algarve – através da diversidade de serviços a disponibilizar no empreendimento. Como referido, a entidade irá disponibilizar um conjunto variado de experiências, não só no próprio empreendimento como fora dele,

tendo como objetivo criar um produto completo, capaz de gerar fluxos turísticos ao longo de todo o ano, sendo que, para o efeito, irá disponibilizar aos seus hóspedes os seguintes serviços: alojamento, F&B (restaurantes, bares, serviços de snacks), SPA (com diversas salas de tratamento e serviços associados), centro desportivo com um ginásio equipado para satisfazer diversas modalidades desportivas, que viajam preferencialmente na considerada época baixa, disponibilização de um campo de golfe de 18 buracos, oferta de experiências únicas no empreendimento, condições para a realização de conferências, reuniões, jantares, entre outros, para o mercado *corporate*, realização de eventos diversificados ao longo do ano, como sendo eventos alicerçados na temática do clima e das diferentes estações do ano, eventos relacionados com a agricultura e natureza (colheita de azeitona, mel, uvas, medronhos, etc.), entre outros;

- Contribuição para a diversificação da oferta turística do concelho, nomeadamente nos segmentos de nicho identificados como *target*. A entidade beneficiária quer posicionar o seu empreendimento como totalmente novo para a região, não tendo por base o produto “sol e mar” tradicional (embora seja garantido o transfere para as melhores praias). Tratar-se-á de um produto turístico de excelência, capaz de satisfazer diferentes nichos de mercado, orientado para o segmento *upscale*;
- Coadjuvar no processo de dinamização, consolidação e promoção da região enquanto destino turístico - através da excelência que se pretende alcançar no serviço, bem como as diversas parcerias a desenvolver, com produtores de produtos característicos da região. O conceito associado ao projeto visa,

precisamente, promover o contacto com a região, a natureza, os produtos locais e a comunidade. Pretende-se que a criação deste empreendimento venha a ter um efeito positivo na economia da região, trabalhando em parceria com agentes locais e regionais;

- Projetar internacionalmente o empreendimento **OMBRIA RESORT** e a região ALGARVE, a par do referido no ponto anterior. A empresa considera que para atingir o sucesso pretendido terá que promover a sua unidade nacional e internacionalmente. Para o cumprimento desse desiderato, terá um papel determinante, a par do produto em si, que se encontra fortemente direcionado para diferentes mercados internacionais, o grupo empresarial internacional onde a entidade se insere. Não obstante, na fase de planeamento do presente projeto, foi desenvolvido um Plano de Marketing e Comunicação, fortemente direcionado para o mercado internacional;
- A ligação à Viceroy, empresa hoteleira com origem nos Estados Unidos da América, potenciará especialmente a atração por parte de hóspedes estrangeiros, os quais se prevê sejam a maioria dos clientes da empresa. No entanto, a entidade promotora pretende que o **OMBRIA RESORT** seja usufruído pela população local, nomeadamente incentivando a frequência da praça central do Hotel e o *Club House*. O conceito incorpora a inclusão de serviços básicos para usufruto de passantes, o que será dinamizado junto, essencialmente, dos habitantes da região.

1.7. As Políticas Ambientais

O nosso planeta é o nosso *habitat* e como tal deve ser protegido e estimado. Sendo da nossa responsabilidade cuidar do nosso meio ambiente para que as futuras gerações possam também usufruir dele.

Pretendemos que o **OMBRIA RESORT** seja um *resort* ecológico desde o seu planeamento, ao processo de construção, materiais e orientação de serviços. Para tal esperamos obter a certificação ambiental internacional e a certificação de serviços de qualidade internacional, através dos regulamentos ISO.

Será instalado um sistema para aproveitamento geotérmico com recurso a bombas de calor, completamente seguro, uma vez que se optou pela utilização de circuitos fechados, onde circula um fluido inócuo do ponto de vista ambiental, não existindo qualquer contacto com o subsolo. A preocupação com o ambiente estende-se ao material utilizado para enchimento do furo, que é um material inerte, ao material do permutador de calor. Sendo extremamente resistente e mesmo no processo de perfuração serão utilizadas sondas que enquanto perfuram, revestem o furo evitando a migração de diferentes camadas do subsolo.

A solução com Geotermia apenas necessita de áreas técnicas interiores e tendo em consideração que o sistema primário está enterrado, não existe qualquer impacto visual, minimizando ainda o ruído. O impacto da instalação no subsolo será pouco significativo, incluído termicamente, uma vez que o sistema irá funcionar em modo de aquecimento no inverno e de arrefecimento no verão, existindo um razoável equilíbrio térmico ao nível global do empreendimento. Considerando a emissão de CO₂, a aplicação do sistema de bombas de calor permitirá uma redução da emissão

de CO₂ entre 342.133 e 372.991 kg de CO₂/ano, quando comparado com um sistema “base” de *chillers* e caldeiras a gás natural.

Ainda em termos ambientais pode ser referida a preocupação com a poupança de água, reutilização de recursos locais, valorização da fauna, flora, património e paisagem. Destaca-se a utilização de vegetação natural existente na propriedade que exige menos rega e manutenção, a recuperação e reutilização das águas pluviais, o sistema de rega eficiente, a reutilização de recursos locais, a preservação e criação de habitats para fauna e o reforço de populações de plantas raras e ameaçadas e ainda a preservação e/ou recuperação de património.

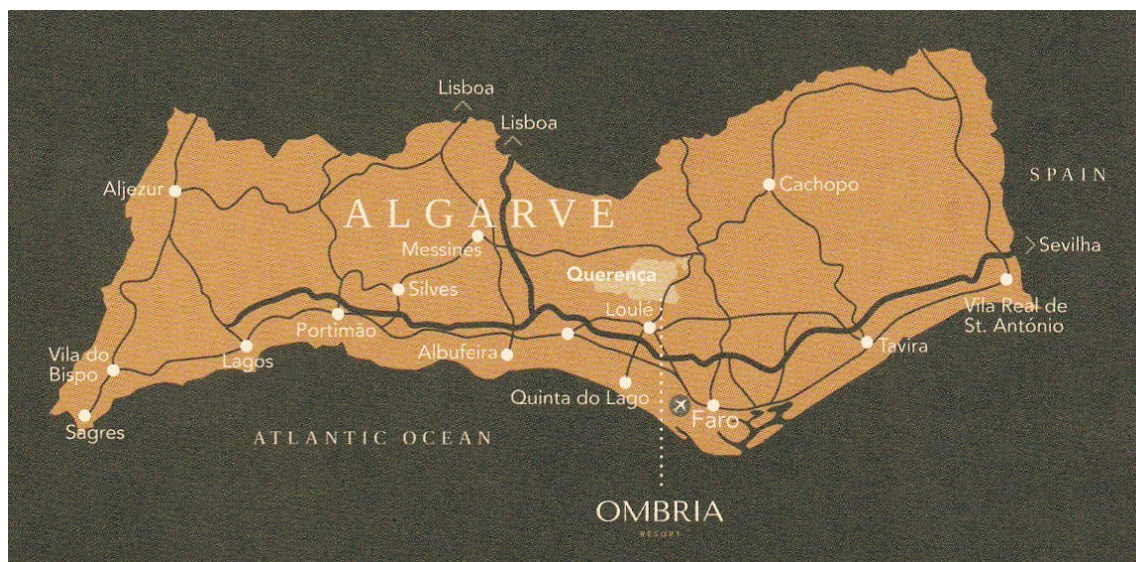
Devido à sua magnitude o empreendimento do **OMBRIA RESORT** será um projeto de referência nacional de aplicação de uma energia com fonte renovável enquadrando-se nos desafios e metas europeias traçadas até 2030, que referem um aumento em 27% da eficiência energética e do consumo de energia com origem em fontes renováveis e uma redução em 40% dos gases com efeito de estufa. Promove ainda o potencial energético endógeno, diversificando as fontes de energia que contribuem para o *mix* energético e contribuindo para uma maior independência energética do país.

2. INFORMAÇÃO GERAL

2.1. Instalações

A organização está localizada no centro de Loulé, numa das ruas comerciais mais antigas e movimentadas da cidade. No panorama da geografia regional com proximidade ao Aeroporto da cidade de Faro. Encontra-se sediada num antigo edifício habitacional posteriormente reabilitado. Sendo composta por 6 escritórios e uma sala de reuniões que compõem o primeiro e segundo andar do edifício, e uma loja comercial preparada para a venda dos nossos imóveis, localizada no rés-do-chão.

As instalações estão situadas no concelho de Loulé com as seguintes coordenadas de GPS: N – 37.140377° - W - 8.022717°.



2.2. Horários

O regime normal de horário de trabalho em vigor é de 8 horas diárias distribuídas pelos 5 dias úteis da semana, num total de 40 horas semanais, prestado em regime de horário flexível ou fixo, que decorre entre as 09:00 e as 18:00 horas, entre 2ª a 6ª feira.

O intervalo de descanso para almoço poderá ocorrer entre as 13:00 e as 14:00 horas, tendo como duração máxima de uma hora.

É responsabilidade da administração da empresa manter atualizados os horários de trabalho de cada seção, afixá-los nos respetivos locais de trabalho, em local bem visível (art.º 216 do Código do Trabalho), e enviá-los atempadamente para o conhecimento da ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho.

2.3. Recursos Humanos

Para a organização, os recursos humanos constituem um elemento crucial para o sucesso ou insucesso do desempenho organizacional, sendo absolutamente decisivos para o cumprimento da sua missão.

À administração compete entre outras atribuições a coordenação e a gestão dos recursos humanos da empresa.

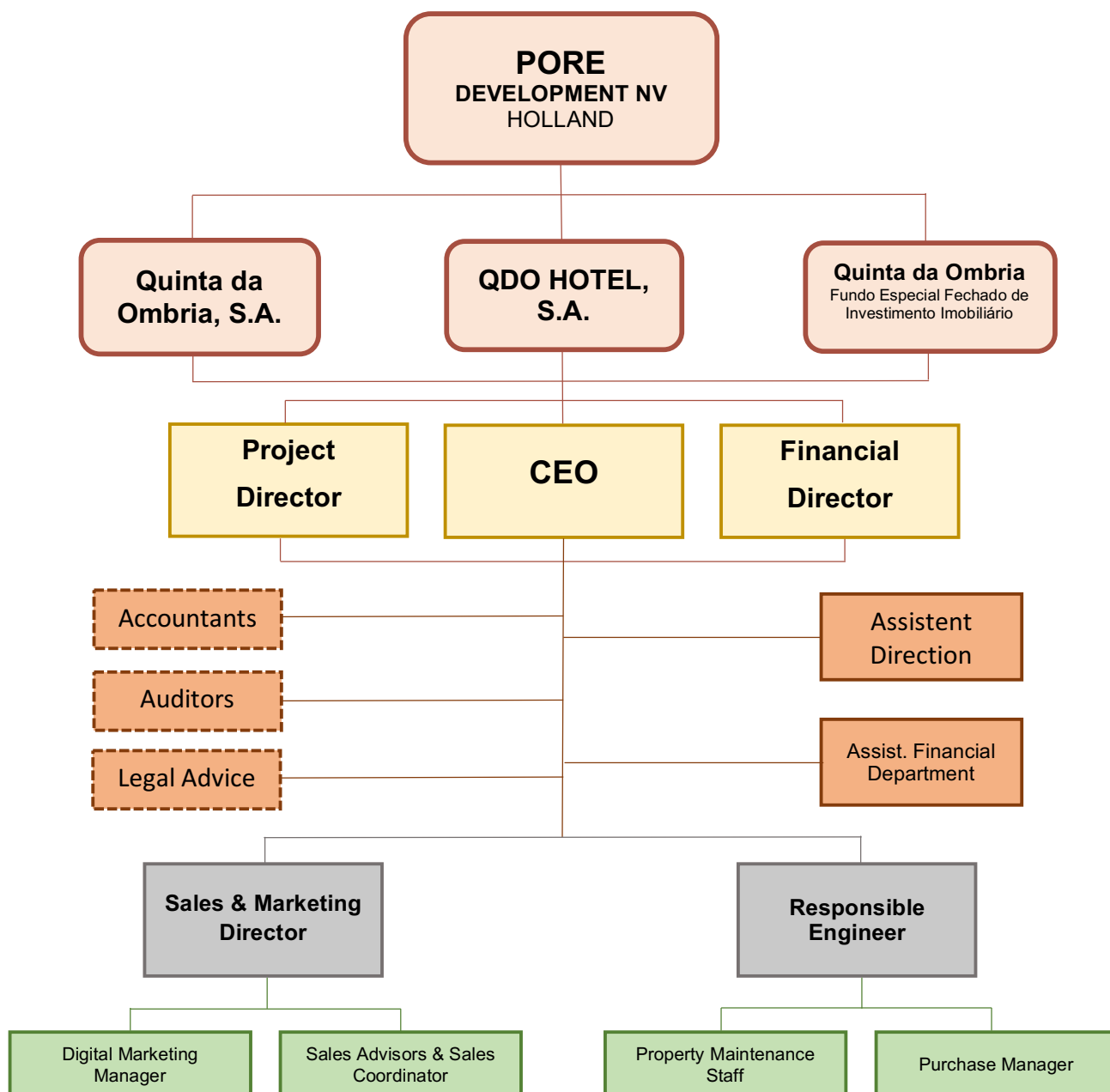
Por conseguinte esta estará sempre disponível para qualquer esclarecimento de dúvida e/ou preocupação que esteja relacionada com a sua função laboral, no âmbito das suas atribuições.

É fundamental compreender que podem haver colaboradores a realizar a mesma função ou funções distintas, porém o trabalho que realizam é sempre interdependente e o bem-estar do cliente depende direta ou indiretamente dessa execução.

É então importante perceber que o trabalho em equipa favorece a capacidade de lidar com o entendimento e a resolução de conflitos, promove a flexibilidade e a criatividade, a comunicação aberta e honesta, e reforça o compromisso com a organização.

A empresa mantém permanentemente atualizado o registo do pessoal, por respostas sociais, com indicação dos nomes, idade e admissão, tipo de contrato, categorias, datas de início, fim das férias e faltas.

2.4. Organograma da Organização



2.5. Legislação: Direitos e Deveres

No que respeita à legislação, o colaborador é abrangido pela lei geral do trabalho, nomeadamente no Código de Trabalho atual constante na Lei n.º 28/2016 de 23 de Agosto.

2.5.1. Deveres do Empregador

(Artigo 127º do Código do Trabalho)

1. O empregador deve, nomeadamente:
 - a) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;
 - b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
 - c) Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;
 - d) Contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade do trabalhador, nomeadamente proporcionar-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;
 - e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
 - f) Possibilitar o exercício de cargos em estruturas representativas dos trabalhadores;
 - g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo pelos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
 - h) Adotar, no que se refere a segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;

- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidentes ou doença;
 - j) Manter atualizado em cada estabelecimento, o registo dos trabalhadores com indicação de nome, datas de nascimento e admissão, modalidade de contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição de dias de férias.
2. Na organização da atividade, o empregador deve observar o princípio geral da adaptação do trabalho à pessoa, com vista nomeadamente a atenuar o trabalho monótono ou cadenciado em função do tipo de atividade, e as exigências em matéria de segurança e saúde, designadamente no que se refere a pausas durante o tempo de trabalho.
 3. O empregador deve proporcionar ao trabalhador condições de trabalho que favoreçam a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.
 4. O empregador deve comunicar ao serviço com competência inspetiva do ministério responsável pela área laboral a adesão ao fundo de compensação do trabalho ou a mecanismo equivalente, previstos em legislação específica.
 5. A alteração dos elementos referidos no número anterior deve ser comunicada no prazo de 30 dias.
 6. Constitui contraordenação leve a violação do disposto na alínea j) do n.º 1 ou no n.º 4 ou 5.

2.5.2. Deveres do Trabalhador

(Artigo 128º do Código do Trabalho)

1. Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:
 - a) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade;
 - b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
 - c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
 - d) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;
 - e) Cumprir as ordens e instruções do empregador respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou 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 de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
 - h) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
 - i) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
 - j) Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

2. O dever de obediência respeita tanto as ordens ou instruções do empregador como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos.

2.6. Controlo e Registo de Assiduidade

A empresa mantém o registo dos tempos de trabalho, incluindo dos trabalhadores que estão isentos de horário de trabalho, em local acessível que permita a sua consulta imediata, através da utilização de um registo de presenças manual (art.º 202 do Código do Trabalho), sendo obrigatório o registo diário de todas as entradas e saídas de cada período de trabalho.

O registo deve conter a indicação das horas de início e de termo do tempo de trabalho, bem como das interrupções ou intervalos que nele não se compreendam, de forma a permitir o apuramento do número de horas de trabalho diário e semanal, desempenhadas pelo colaborador.

Os responsáveis devem informar antecipadamente ou posteriormente a administração da organização, relativamente à necessidade de prestação de trabalho suplementar, a qual estará sujeita a registo de início e fim.

A administração em colaboração com os responsáveis definirá a forma e os períodos de recuperação dos dias de trabalho em folgas, feriados e trabalho suplementar.

2.7. Faltas

A falta corresponde a uma ausência do colaborador/a no local de trabalho durante o período de desempenho da sua função laboral, que obedece ao horário de trabalho em vigor. Os períodos de ausência deverão ser sempre participados ao respetivo superior hierárquico, em momento prévio à ocorrência. Se a informação for dada via telefone, o supervisor de serviço deve registar o nome de quem telefonou, assim como os respetivos dias/horas da não comparência ao trabalho e rubricar. Caso a comunicação seja presencial, o procedimento é efetuado da mesma forma. O colaborador deve sempre entregar o comprovativo da justificação das faltas.

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, sendo consideradas faltas justificadas (art.º 249 do Código do Trabalho):

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) A motivada por falecimento do cônjuge, parente ou afim, nos termos do art.º 251;
- c) As motivadas pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos do art.º 91;
- d) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
- e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos dos art.º 49, 50 ou 252, respetivamente;

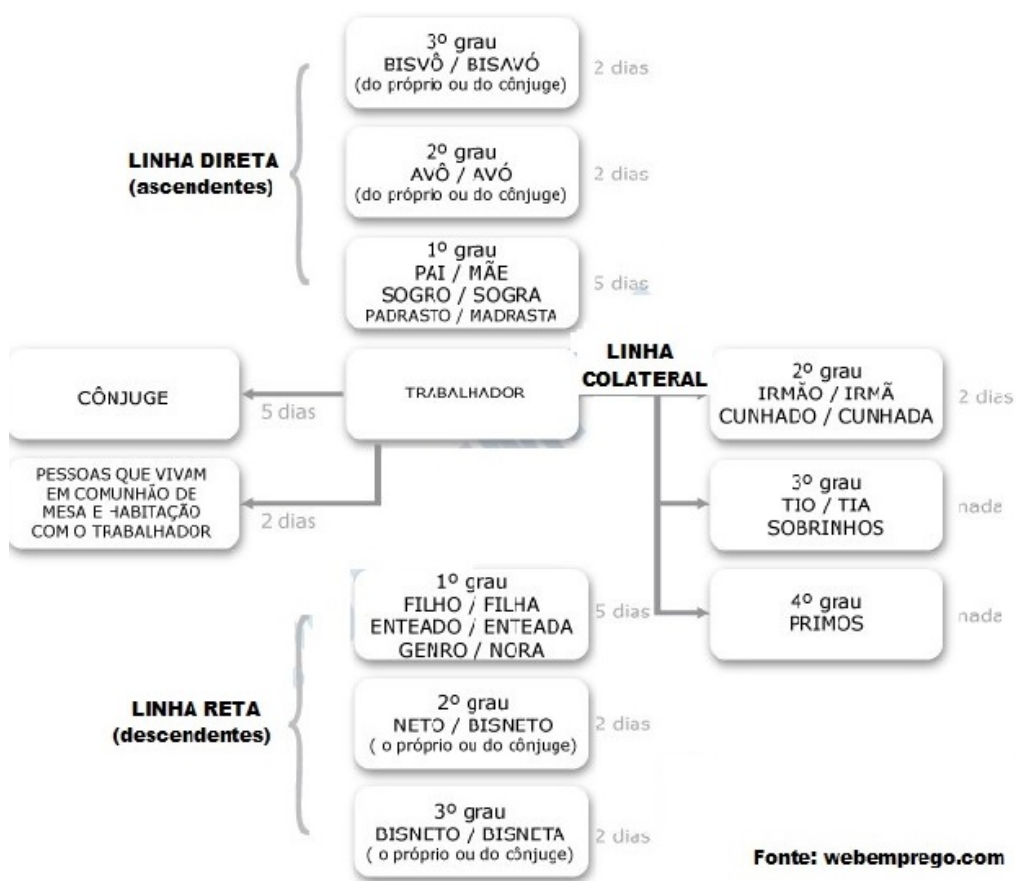
- f) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;
- g) A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do art.º 409;
- h) A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- i) A autorizada ou aprovada pelo empregador;
- j) A que por lei seja como tal considerada.

São consideradas injustificáveis todas as faltas não previstas no número anterior.

2.7.1. Faltas por Falecimento de Familiar

Tal como foi referido anteriormente as faltas originadas por falecimento de familiares são justificadas.

Faltas Por Motivo de Falecimento de Parente e Afim



2.7.2. Maternidade e Paternidade

As colaboradoras grávidas usufruem de todos os direitos legais de cuidados pré-natais, remuneração e licença de maternidade, de acordo com a legislação em vigor. De igual forma, todos os colaboradores (pais) têm direito à remuneração e à licença parental de acordo com a legislação em vigor.

2.8. Remuneração

O vencimento do colaborador é individualizado e orientado pela hierarquia estabelecida, tendo direito a seguro de acidentes de trabalho, subsídio de férias e de natal (pago em várias prestações ao longo do ano através de duodécimos), assim como segurança social com os respetivos descontos legais, e seguro de saúde. Os vencimentos são efetuados por transferência bancária entre o dia 25 e o dia 28 de cada mês.

O subsídio de refeição, até ao limite legal estabelecido ou com o acréscimo de 60% sempre que seja atribuído através de vales de refeição, está isento de IRS e Segurança Social (art.º 2, n.º 3, b) 2) CIRS) e (art.º 46 do Código Contributivo). Os superiores hierárquicos que usufruem do subsídio de refeição, não deverão apresentar despesas de representação.

Sempre que um colaborador utilizar a sua própria viatura para fins de deslocação ao serviço da empresa, desde que previamente autorizado pela direção, deve apresentar um “mapa de kms”. Este consiste num documento aceite fiscalmente para compensar a utilização da sua própria viatura. O montante a pagar ao colaborador será o correspondente ao valor fixado legalmente para os colaboradores do setor público

(0,36€/km), sendo que este valor não está sujeito a IRS nem Segurança Social (art.º 2, n.º 3 d) CIRS) e (art.º 46º do Código Contributivo).

Não é aceite fiscalmente o pagamento de faturas de combustível a colaboradores, diretores ou administradores da empresa, mesmo que alegadamente para compensar a utilização das suas viaturas ao serviço da empresa e manifesto benefício desta.

Os abonos para falhas devidos a quem, no seu trabalho tenha de movimentar numerário, na parte em que não excedem 5% da remuneração mensal fixa, estão isentos de tributação em IRS e Segurança Social (art.º 2, n.º 3 c) CIRS) e (art.º 46 do Código Contributivo).

2.9. Férias

O colaborador tem direito a um período de férias remuneradas, nos termos do disposto nos art.º 237 a 247 do Código do Trabalho, calculados da seguinte forma:

- a) No ano da contratação, o colaborador(a) tem direito, após 6 (seis) meses completos de execução do contrato, a gozar 2 (dois) dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 (vinte) dias úteis;
- b) No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido na alínea anterior, ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de Junho do ano civil subsequente, desde que daí não resulte num período de férias no mesmo ano civil superior a 30 (trinta) dias úteis, sem prejuízo do que possa vir a ser disposto em Instrumento de Regulamentação Coletiva aplicável.

c) Nos restantes anos, a um período anual de 22 dias úteis de férias, que se vencerá a 1 de Janeiro de cada ano, é que poderá aumentar, caso o colaborador(a) não tenha faltado, ou na eventualidade de apenas ter faltas justificadas no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

- 3 dias úteis de férias – até ao máximo de uma falta ou dois meios dias;
- 2 dias úteis de férias – até ao máximo de duas faltas ou quatro meios dias;
- 1 dia útil de férias – até ao máximo de três faltas ou seis meios dias.

O período de férias deverá ser marcado em acordo entre o trabalhador e a entidade patronal. Na falta de acordo, compete à entidade patronal a marcação das férias no período de 01 de maio a 31 de outubro, para que os colaboradores da mesma empresa pertencentes ao mesmo agregado familiar possam gozar as férias simultaneamente.

Na marcação das férias, os respetivos diretores devem aprovar os mapas do seu pessoal para que os serviços essenciais aos clientes sejam sempre salvaguardados.

2.10. Segurança e Saúde no Trabalho

2.10.1. Políticas de Higiene

A organização assume o dever de assegurar aos seus colaboradores as condições de segurança e saúde em todos os aspetos do seu trabalho, adotando todas as medidas necessárias para detetar, prevenir e impedir acidentes ou ameaças à saúde e segurança dos colaboradores.

Pretende-se internamente o desenvolvimento de uma cultura e práticas profissionais conducentes a um ambiente profissional seguro e livre de acidentes de trabalho. Sendo fundamental que o colaborador reporte ao seu superior qualquer perigo ou risco que encontre, para que o mesmo possa ser solucionado de imediato.

Direitos do colaborador sobre higiene, segurança e saúde no trabalho

Abaixo apresentam-se os princípios gerais em matéria de segurança e saúde no trabalho (art.º 281 do Código do Trabalho):

1. O trabalhador tem direito a prestar trabalho em condições de segurança e saúde;
2. O empregador deve assegurar aos trabalhadores condições de segurança e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, aplicando as medidas necessárias tendo em conta os princípios gerais de prevenção;
3. Na aplicação das medidas de prevenção, o empregador deve mobilizar os meios necessários, nomeadamente nos domínios da prevenção técnica, da formação, informação e consulta dos trabalhadores e de serviços adequados, internos ou externos à empresa;

4. Os empregadores que desenvolvem simultaneamente atividades no mesmo local de trabalho devem cooperar na proteção da segurança e da saúde dos respectivos trabalhadores, tendo em conta a natureza das atividades de cada um;
5. A lei regula os modos de organização e funcionamento dos serviços de segurança e saúde no trabalho, que o empregador deve assegurar;
6. São proibidos ou condicionados os trabalhos que sejam considerados, por regulamentação em legislação especial, suscetíveis de implicar riscos para o património genético do trabalhador ou dos seus descendentes;
7. Os trabalhadores devem cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas na lei ou em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, ou determinadas pelo empregador.

Obrigações gerais do empregador sobre segurança e higiene no trabalho

(Art.º 15, da lei 102/2009, de 10 de setembro)

1. Identificar os riscos previsíveis em todas as atividades da empresa, na conceção ou construção de instalações, de locais e processos de trabalho, com vista à sua eliminação ou redução dos seus efeitos;
2. Integrar a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores no conjunto de atividades da empresa e a todos os níveis, adotando as medidas de proteção mais adequadas;
3. Combater os riscos na origem, de forma a eliminar ou reduzir a exposição e aumentar os níveis de proteção;

4. Assegurar que a exposição a agentes químicos, físicos e biológicos e aos fatores de risco psicossociais não constitui um risco para a segurança e saúde dos colaboradores;
5. Adequar o trabalho ao homem, em especial no que toca à conceção dos postos de trabalho, escolha de equipamentos de trabalho e métodos de trabalho e produção, tendo em vista atenuar os efeitos do trabalho monótono e repetitivo e reduzir os riscos psicossociais;
6. Considerar o estado de evolução da técnica e adotar novas formas de organização do trabalho;
7. Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;
8. Dar prioridade às medidas de proteção coletiva em relação às medidas de proteção individual (estas só devem ser utilizadas quando as medidas de proteção coletiva não se revelarem eficazes);
9. Elaborar e divulgar instruções compreensíveis e adequadas à atividade desenvolvida pelo trabalhador;
10. Implementar as medidas de prevenção correspondentes ao resultado das avaliações dos riscos associados às várias fases do processo produtivo, incluindo as atividades preparatórias, de manutenção e de reparação, com o objetivo de alcançar os níveis mais eficazes de proteção;
11. Ao confiar tarefas a um trabalhador, ter em consideração se este dispõe dos conhecimentos e aptidões em matéria de segurança e saúde necessários ao desenvolvimento da atividade em condições de saúde e segurança;
12. Permitir o acesso a zonas de risco elevado apenas aos trabalhadores com aptidão e formações adequadas e só durante o tempo mínimo necessário;

13. Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser tecnicamente evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho sem que possa retomar a atividade enquanto o perigo não for afastado;
14. Ter em conta, na organização da prevenção, não só os trabalhadores, mas também terceiros que possam ficar sujeitos a riscos quer nos locais de trabalho quer no exterior;
15. Assegurar a adequada vigilância da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram potencialmente expostos no local de trabalho;
16. Estabelecer as medidas a adotar em matéria de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores, identificando os trabalhadores responsáveis pela sua aplicação e assegurando os contatos necessários com as entidades externas competentes;
17. Organizar os serviços adequados de prevenção mobilizando todos os meios necessários nos vários domínios;
18. Suportar todos os encargos com a organização e funcionamento dos serviços de segurança e saúde no trabalho, incluindo tudo o que respeita à vigilância da saúde, sem impor aos trabalhadores quaisquer encargos financeiros.

2.10.2. Segurança e Saúde no Trabalho

O **OMBRIA RESORT** possui todos os equipamentos necessários para garantir, em caso de emergência, a segurança de todas as pessoas que se encontram dentro das instalações. Existe um plano de evacuação afixado na entrada do hotel, extintores, detetores de fumo e *kit* de primeiros socorros.

A direção da organização assegura também que existe um seguro de acidentes de trabalho, uma obrigação legal e necessária para a proteção dos seus trabalhadores (com contrato de trabalho válido).

Para que o seguro de acidentes de trabalho seja aplicável a um novo trabalhador, será efetuada a respetiva comunicação de admissão à seguradora, antes do mesmo iniciar o seu trabalho (art.º 283 do Código do Trabalho).

Os trabalhadores por conta própria (prestadores de serviços, nacionais ou internacionais) não estão cobertos pelo seguro de acidentes de trabalho da empresa e, por isso, devem possuir o seu próprio seguro de acidentes de trabalho para trabalhadores por conta própria.

Regras básicas de segurança:

- Se notar perigo iminente deve agir antes que este se torne numa situação de emergência;
- Esteja atento aos equipamentos das instalações e verifique constantemente se estes estão a funcionar em condições;
- Não tome riscos desnecessários seja qual for a situação;
- Garanta sempre que as saídas estão desimpedidas;
- Reporte qualquer anomalia à gerência da empresa para que esta possa ser resolvida de forma rápida e eficaz;
- Sempre que o chão da empresa for limpo deve ser colocado o sinal de “atenção piso molhado”.

Casos de emergência:

Considera-se casos de emergência, todas as situações que comprometem a saúde e a vida de qualquer pessoa. Estas situações quando são graves devem ser tratadas pelas entidades responsáveis que detêm as qualificações necessárias para as resolverem.

Consideram-se casos de emergência graves, assalto às instalações, incêndios e incidentes que causem lesões que não possam ser tratadas com materiais existentes no *kit* de primeiros socorros.

Como devo agir em caso de emergência:

Em caso de assalto:

- Manter a calma;
- Não agir de forma heroica;
- Acalmar os indivíduos que se encontrem em pânico;
- Contatar as autoridades assim que possível e houver segurança para tal.

Em caso de incêndio:

- Manter a calma;
- Dar o alarme e dirigir-se ao gerente;
- Abandonar as instalações utilizando o itinerário de emergência da sua loja;
- Auxiliar os que necessitam de ajuda;
- Quando estiver a salvo dirija-se ao ponto de encontro assinalado no plano de evacuação.

Em caso de lesão de colaborador ou cliente:

- Manter a calma;
- Analisar o tipo de lesão;
- Utilizar o *kit* de primeiros socorros caso esta possa ser tratada com os materiais disponíveis;
- Caso seja mais grave contatar de imediato o serviço de emergência 112 e deixar o tratamento para os profissionais especializados.

Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho:

A saúde e o bem-estar dos nossos colaboradores é de extrema importância para o nosso hotel. Como tal, os colaboradores são submetidos a pelo menos um exame médico anual, a fim de garantir que estes se encontram saudáveis e que possam exercer com a máxima segurança a sua função. O exame médico é obrigatório, sendo agendado pela Direção de Recursos Humanos, consoante a disponibilidade do médico e dos colaboradores.

2.11. Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho é essencial para que sejam orientados os esforços profissionais de todos colaboradores em geral e cada um em particular relativamente aos objetivos a atingir, e para a valorização dos próprios recursos humanos da organização.

A avaliação anual integra-se num processo cíclico de análise dos recursos conjugando as necessidades do posto de trabalho, o desempenho de cada profissional e as suas potencialidades.

Desta avaliação resultam diagnósticos de necessidades de formação conducente a uma melhoria contínua, e meios para a gestão do potencial existente com vista a dar resposta a ações futuras e/ou vertentes inovadoras.

2.12. Formação Profissional/Contínua

A organização promove o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade, aumentar a produtividade, e a competitividade da empresa. Neste sentido, assegura a cada colaborador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação, mediante ações desenvolvidas em empresas certificadas.

Neste sentido, a empresa assegura em cada ano, a formação contínua a pelo menos 10% dos seus trabalhadores, e por outro lado, o trabalhador tem direito em cada ano, a um número mínimo de 35 horas de formação contínua, ou sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano (art.º 131 do Código do Trabalho).

O colaborador deve assim participar de modo diligente nas ações que lhe são proporcionadas.

2.13. Recrutamento e Seleção de Novos Colaboradores

No **OMBRIA RESORT** a política de recursos humanos assenta nos princípios da igualdade de oportunidades.

O processo de recrutamento e seleção é realizado sempre que surgir necessidade de admitir novos colaboradores, pelo que não existe uma periodicidade específica para que ocorra.

A organização tem uma base de dados dos recursos humanos, elaborada com base nos currículos rececionados quer por via CTT, presencial ou por *email*. Os recursos humanos serão recrutados, avaliados e geridos com base nos perfis e competências profissionais, nos requisitos técnicos, pessoais e comportamentais essenciais à prestação de serviços de qualidade aos clientes do hotel.

2.14. Estágios Curriculares/Profissionais

A organização tem Protocolo de Cooperação com Instituições de Educação e Formação, no âmbito da realização de estágios curriculares e profissionais.

2.15. Processos Disciplinares e Avisos

Um processo disciplinar pode suceder em qualquer momento, dependendo da gravidade da falta cometida ou do comportamento manifestado. O seu superior hierárquico tem o direito de decidir sobre as medidas mais adequadas a tomar perante qualquer forma de má conduta.

2.16. Cessação do Contrato de Trabalho

Sempre que ocorre a cessação do contrato de trabalho é obrigatório um aviso prévio por parte do empregador ou do trabalhador, conforme quem inicia o processo de cessação.

2.16.1. Cessação do Contrato de Trabalho por Caducidade

- Num contrato de trabalho a termo certo é obrigatório a organização comunicar ao colaborador por escrito num período de 15 dias antes de o prazo expirar;
- Num contrato de trabalho a termo incerto é obrigatório a organização comunicar ao colaborador por escrito num período de 7 dias antes do prazo expirar (num contrato com duração até 6 meses), 30 dias (num contrato com a duração entre 6 meses a 2 anos), ou 60 dias (num contrato com a duração de mais de 2 anos).

2.16.2. Cessação do Contrato de Trabalho por Iniciativa do Colaborador

- Na resolução por justa causa subjetiva ou objetiva o colaborador deve comunicar à entidade empregadora por escrito, com a indicação dos factos que justificam a resolução, nos 30 dias subsequentes ao conhecimento dos factos;
- No caso de denúncia, isto é, quando o colaborador cessa o contrato de trabalho sem invocar qualquer justa causa para o efeito, é obrigatório comunicar à entidade empregadora por escrito:

- ✓ Num contrato de trabalho sem termo: com a antecedência de 30 dias (antiguidade até 2 anos), 60 dias (mais de 2 anos de antiguidade) ou 6 meses (cargos a nível da gestão);
- ✓ Num contrato de trabalho a termo certo: 30 dias (num contrato de 6 meses ou mais) ou 15 dias (num contrato com menos de 6 meses);
- ✓ Num contrato de trabalho a termo incerto: idêntico ao contrato de trabalho a termo certo, entendendo-se a duração do contrato já decorrido.

2.17. Sistema Informático e Internet

A utilização dos sistemas informáticos é exclusiva para objetivos profissionais, no âmbito das funções de cada colaborador, não sendo permitida a sua utilização para fins pessoais, e externos à atividade da empresa.

Cada utilizador deve alterar sempre que considere adequado as suas *PASSWORDS*, para a preservação da sua confidencialidade ao nível dos Servidores, do Outlook, do Office, etc.

Cada utilizador é responsável pela correta e adequada utilização da internet.

3. ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO

A sua colaboração com o **OMBRIA RESORT** resultou certamente, de um processo de recrutamento e seleção que envolveram o seu futuro responsável direto. Uma vez tomada a decisão de colaboração por ambas as partes, e logo que esteja definido o início da sua atividade, será marcado o “dia de acolhimento” em que serão seguidos por alguns procedimentos.

Desde logo, ser-lhe-á então solicitado uma série de dados necessários à elaboração do seu registo biográfico, inscrição na segurança social e a elaboração do seu contrato de trabalho, consoante o tipo de estatuto que o ligará à empresa. Deverá facultar à administração antes do seu 1º dia de trabalho, os seguintes documentos:

- Fotocópia do cartão de cidadão, passaporte ou título de residência;
- Fotocópia do cartão de contribuinte (NIF);
- Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social;
- Documento comprovativo de conta bancária de que seja titular (IBAN);
- Certificado de habilitações;
- *Curriculum Vitae*.

3.1. Programa de Acolhimento e Procedimentos

Neste sentido, passamos a explicar algumas regras internas do **OMBRIA RESORT**, no sentido de uma melhor compreensão da organização com a qual irá colaborar, contribuindo igualmente para uma melhor integração, objetivo essencial deste manual.

Para que exista um acolhimento de sucesso, estruturado e contínuo, o dirigente direto deverá:

- Preparar com antecedência o espaço de trabalho, as condições ergonômicas e o equipamento indispensável.
- Informar atempadamente todos os colaboradores, especialmente os que vão trabalhar diretamente com o novo colaborador.
- Prestar toda a informação necessária sobre a equipa de trabalho que irá integrar e definir as competências, procedimentos e respetivas exigências do trabalho que irá desempenhar.

Serão seguidos os seguintes procedimentos:

- Entrega do Manual de Acolhimento e Integração do Colaborador;
- Apresentação da organização;
- Apresentação às chefias e aos futuros colegas de trabalho;
- Explicação das normas internas de funcionamento da organização;
- Entrega do Código de Ética e Conduta.

O contato inicial será feito, regra geral pelo responsável mais elevado da área para onde foi contratado, que responderá a eventuais questões que queira colocar.

No seu 1º dia de trabalho será conduzido a uma visita às instalações da empresa.

Posteriormente, junto da administração assinará o contrato de trabalho, bem como o compromisso de confidencialidade e ser-lhe-á também entregue um cartão de

identificação que lhe confere acesso às áreas da empresa a que terá autorização de aceder.

3.2. Colaboradores Estrangeiros

- **Obtenção do Número Fiscal de Contribuinte:** para a abertura de uma conta bancária em Portugal ou para efetuar o aluguer de uma residência, o cidadão estrangeiro necessitará de obter um número fiscal de contribuinte. Para tal efeito, deverá deslocar-se ao serviço de Finanças de Loulé com os seguintes documentos necessários: fotocópia do Passaporte e Título de Residência.
- **Cidadãos Europeus:** os cidadãos nacionais de todos os países da União Europeia (UE) bem como os familiares que os acompanhem ou a que eles se reúnam possuem o direito de entrada, permanência e residência em Portugal. Até três meses os cidadãos da UE têm o direito de residir em território nacional sem outras indicações e formalidades, além da titularidade de um bilhete de identidade ou passaporte válidos.
Mais de três meses os cidadãos da União Europeia devem efetuar o registo que formaliza o seu direito de residência – Certificado de Registo no prazo de 30 dias após decorridos os primeiros três meses da entrada no território nacional.
- **Cidadãos Nacionais de Estados Terceiros:** qualquer cidadão nacional de um estado terceiro necessita de um visto consular para entrar e permanecer temporariamente em território Português.

3.3. Informação Geral Sobre os Vistos

Cada pedido de visto deve ser solicitado no país de origem, na missão diplomática ou posto consular de carreira português sediado no estrangeiro, formulado em modelo próprio, assinado pelo requerente que deverá preencher as seguintes condições gerais:

- Não tenha sido sujeito a uma medida de afastamento de Portugal e se encontre no período subsequente de interdição de entrada em território nacional;
- Não esteja indicado para efeitos de não admissão no Sistema de Informação Schengen por qualquer das partes contratantes e no Sistema Integrado de Informações do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras - SEF, nos termos do artigo 33.º;
- Disponha de meios de subsistência, de um documento de viagem válido e de um seguro de viagem.

Para a instrução de qualquer pedido de visto, deverão ser apresentados documentos pessoais, podendo ser consultada a lista dos mesmos no *website* do SEF www.sef.pt.

*Este documento foi feito para si.
Obrigado/a pelo seu tempo.
Seja bem-vindo(a) ao **OMBRIA RESORT***

As sugestões de melhoria devem ser enviadas à administração, responsável pela gestão de recursos humanos da organização, que decidirá a inclusão, ou não, na próxima edição do manual.