



Manual de Acolhimento

UNITED RESINS SA

ÍNDICE

Conteúdo

1.1. A Nossa Imagem	6
1.2. A Visão	7
1.3. A Missão	8
1.4. Os Valores.....	8
1.1. As Políticas	10
1.2. Objetivos Estratégicos.....	11
1.3. As Políticas Ambientais	12
2.1. Instalações.....	13
2.2. Horários.....	16
2.3. Recursos Humanos.....	16
2.4. Organograma da Organização	18
2.5. Legislação: Direitos e Deveres	18
2.6. Controlo e Registo de Assiduidade.....	23
2.7. Faltas	24
2.8. Remuneração	28
2.9. Férias	29
2.10. Acidentes de trabalho.....	30
2.11. Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho.....	33
2.12. Avaliação de Desempenho.....	42
2.13. Formação Profissional/Contínua	43
2.14. Recrutamento e Seleção de Novos Colaboradores	44
2.15. Estágios Curriculares/Profissionais.....	44
2.16. Processos Disciplinares e Avisos	44
2.17. Cessação do Contrato de Trabalho	45
2.18. Sistema Informático e Internet.....	46
3.1. Programa de Acolhimento e Procedimentos	48
3.2. Colaboradores Estrangeiros	50
3.3. Informação Geral Sobre os Vistos	51

Mensagem de Boas Vindas

Caro/a Colaborador/a,

A Direção da United Resins SA 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 visa 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 na United Resins SA.

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 da United Resins SA.

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 da United Resins SA, 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.

APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

A United Resins SA dedica-se à investigação, desenvolvimento, produção e comercialização de resinosos e seus derivados e outros produtos químicos, tendo sido fundada em 2008.

O seu portfólio de aplicação desta tipologia de produtos passa hoje, fundamentalmente, pelo mercado de tintas de impressão (responsável por 75,4% das vendas da empresa, pelo mercado dos adesivos (responsável por 23,4% das vendas) e por outros mercados-clientes que absorvem 1,2% das suas vendas, tais como setores de cosmética, borrachas, marcação rodoviária, goma base para pastilhas elásticas, entre outros.

A United Resins destaca-se enquanto fornecedor de referência destas indústrias, assegurando uma resposta cabal e qualificada a estes key-players, assegurando padrões de elevada qualidade, precisão, flexibilidade e capacidade de customização, prazos de entrega curtos e preços competitivos, aspetos que são críticos neste tipo de negócio. Nessa linha, a United Resins tem, desde sempre, apostado fortemente na apresentação de soluções altamente diferenciadas e inovadoras que permitem posicionar-se no mercado de forma estratégica e competitiva.

É uma empresa líder no que concerne à química verde e desenvolvimento de produtos químicos mais seguros.

1.1. A Nossa Imagem

O nosso logótipo é o seguinte:



O logótipo da empresa apresenta uma estrutura clássica que reporta para o anel de benzeno. A estrutura hexagonal do benzeno foi proposta pela primeira vez pelo químico alemão August Kekulé, em 1865, após um sonho. Nessa proposta ele dizia que duas estruturas se mantinham em equilíbrio, mantendo a alternância das ligações duplas.

É também nesse sonho de equilíbrio e inovação que desejamos assentar o nosso caminho vindouro.

As cores predominantes são o laranja que retrata a resina 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

A administração da United Resins – Produção de Resinas S.A. pretende que a empresa seja reconhecida no mercado como uma empresa líder no desenvolvimento de novos produtos, desenhados para exceder as expectativas dos clientes.

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 onde a excelência do serviço se apresenta como elemento chave da atividade.

Contribuir para a criação e produção de resinas para o mercado de tintas de impressão e adesivos que permitam a satisfação e superação de novas necessidades da população, diminuindo o impacto no planeta pela sua utilização.

Potenciar a resiliência económica e a promoção do bio economia sustentável em Portugal, através da revitalização da fileira da resina natural

A neutralidade carbónica e uma floresta portuguesa mais produtiva e resiliente, aumentando a produção e valorização da resina natural enquanto produto florestal e reduzindo a necessidade de importar esta matéria;

1.4. Os Valores

Regemo-nos pela criatividade e dinamismo, usufruindo no mercado de uma imagem criada com idoneidade e transparência em dezenas de anos de constante presença nos mercados em causa, encarando as necessidades do Mercado como os “targets” da organização e consequente valorização para todos os “stakeholders”.

Know-how – traçamos objetivos ambiciosos e usamos toda a nossa competência e conhecimento para os alcançarmos, garantindo um serviço de elevada qualidade e consolidando uma relação de excelência com os nossos clientes. A inovação está 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, garantindo 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.

Flexibilidade - o sucesso pessoal e profissional depende também da nossa capacidade de adaptação. Procuramos estar atentos aos acontecimentos, recolher informações e analisá-las, ou seja, ter a capacidade de nos anteciparmos aos fatos na nossa área de atuação.

Resiliência - enquanto expressão da nossa ética, transparência e integridade, manter uma imagem credível e resiliente de modo a 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.

Sustentabilidade - 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.

Justiça e Coerência - 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.

1.1. As Políticas

Corresponder às expectativas 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;

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.

1.2. Objetivos Estratégicos

A Administração da United Resins, SA pretende que esta empresa seja reconhecida no mercado como uma empresa líder no desenvolvimento de novos produtos, desenhados para exceder as expectativas dos clientes, cumprir os requisitos legais e criar valor.

Neste contexto promovemos:

Procura da excelência através da melhoria contínua;

Satisfação das necessidades explícitas e implícitas dos clientes;

Gestão eficiente dos recursos por forma a assegurar a competitividade dos nossos produtos;

Segurança no ambiente de trabalho;

Desenvolvimento sustentado recorrendo a tecnologias menos agressivas para o ambiente;

Implementação de atividades de I&D que garantam a diversificação do nosso portfólio.

1.3. As Políticas Ambientais

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

O nosso foco é a valorização da floresta através do desenvolvimento de uma bioeconomia inteligente e sustentável, transformando matérias-primas de base biológica em materiais de alto valor acrescentado.

Partindo de Colofónia ou Tall Oil oferecemos soluções de baixo impacto ambiental para produtos de uso diário, como tintas de impressão, adesivos, marcação de estradas e revestimentos.

A United Resins SA procura fazer uso do solo de maneira racional, otimizando o uso de recursos energéticos, bens materiais e minimizando o volume de resíduos sólidos: favorecemos a reutilização, recuperação e valorização dos nossos resíduos.

A United Resins SA está certificada pela ISO 9001 desde 22/03/2018.

Esta certificação reflete o compromisso para com a melhoria contínua no fabrico de derivados da colofónia.

Licença de Exploração Industrial N° 5/2013 - REAI

Licença Ambiental (PCIP) N° 371/1.0/2012

PME Líder desde 2019

PME Excelência 2022

PME Excelência 2023

INFORMAÇÃO GERAL

2.1. Instalações

A Fábrica da UNITED RESINS - Produção de Resinas, S.A. fica situada no Parque Industrial e Empresarial da Figueira da Foz, na freguesia de Lavos, Concelho de Figueira da Foz, Distrito de Coimbra.

A instalação está inserida num dos lotes do parque (Lote 126), tem uma área de implantação de cerca de 12 hectares e apresenta-se ladeada em toda a sua extensão pelo caminho público.

Sede social: Parque Industrial e Empresarial da Figueira da Foz

Praça das Oliveiras, Lote 126, Lavos, 3090 - 451 FIGUEIRA DA FOZ

NIPC: 508 441 978

Contacto telefónico: +351-233-403420

Instalações (área total, edifícios administrativos, instalações sociais, etc.)

As atividades desenvolvidas nos vários edifícios/áreas da Fábrica da UNITED RESINS - Produção de Resinas, S.A., são:

Portaria (Edifício 1): Controlo das entradas e saídas de pessoas e veículos na instalação da Fábrica da UNITED RESINS - Produção de Resinas, S.A.

Edifício Central (Edifício 2): Edifício composto por dois pisos. No piso 0 existe a receção, casas de banho, posto médico, gabinete de Informática, refeitório, balneário e Laboratório de Investigação. No piso 1 existe uma sala de formação e vários gabinetes onde funciona toda a gestão administrativa.

Posto de Transformação e Gerador (Edifício 3): Edifício onde se encontra o transformador elétrico e o quadro elétrico de distribuição. Serve ainda para albergar o gerador elétrico de emergência.

Armazém de Matérias-primas Sólidas (Edifício 5): Receção e descarga das matérias-primas sólidas e algumas líquidas. São também preparadas as quantidades corretas para abastecimento de reatores;

Armazém de Matérias-primas Líquidas (Edifício 6): Receção das matérias-primas líquidas a granel e descarga para depósitos. Abastecimento de reatores;

Parque de Colofónia (Área 7): Receção e arrumação externa de tambores de colofónia. Abastecimento de fundidores;

Hangar de Fundição (Edifício 8): Área coberta onde se efetua a abertura dos tambores da colofónia e a sua introdução em depósito aquecido com serpentina a vapor (10 bar), onde é fundida. A colofónia fica a uma temperatura entre 100-160°C sendo armazenada em depósitos também aquecidos;

Edifício Caldeiras (Edifício 9): Edifício onde é controlada a combustão de Gás Natural para aquecimento da caldeira de produção de vapor bem como para aquecimento da caldeira de óleo térmico necessário ao processo fabril;

Estação de Bombagem (Edifício 10): Edifício onde estão localizadas as bombas de abastecimento de água bem como as bombas do SAEI;

Edifício de Controlo de Produção (Edifício 11): Edifício composto por dois pisos. No piso 0 está localizada a sala de quadros elétricos, o refeitório, casas de banho e gabinetes. No piso 1 está localizada a sala de controlo da produção, com pessoal em permanência contínua e o laboratório de controlo de processo;

Edifício de Reatores (Edifício 12): Área de laboração fabril, onde é efetuado o processo de transformação da matéria-prima em reatores (edifício de reatores) onde, a temperaturas da ordem dos 200-300 °C, se fabrica a resina;

Armazém de Produto Acabado (Edifício 13): Área onde se procede ao arrefecimento da resina em longos floculadores, dando origem ao produto final na forma de pequenos pedaços sólidos (flocos), o qual é embalado em Big bags ou sacos de 25 kg. O produto embalado é armazenado em zona de armazém (área que faz parte deste edifício) e por fim é expedido;

ETARI (Edifício 14): São efetuadas tarefas de verificação de funcionamento da estação de tratamento de águas e são adicionados alguns materiais químicos.



<https://goo.gl/maps/veNAe1YBEENw9b4P6>

2.2. Horários

O regime normal de horário de trabalho em vigor é de 8 horas diárias distribuídas pelos 7 dias úteis da semana, num total de 40 horas semanais, prestado em regime de horário flexível ou fixo.

A UR trabalha em regime de laboração contínua, 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Os turnos de laboração são rotativos e cumprem os seguintes horários:

0:00 às 08:00

08:00 às 16:00

16:00 às 24:00

O horário diurno é:

- 09:00 às 18:00, com uma interrupção das 13:00 às 14:00 para o almoço.

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).

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.

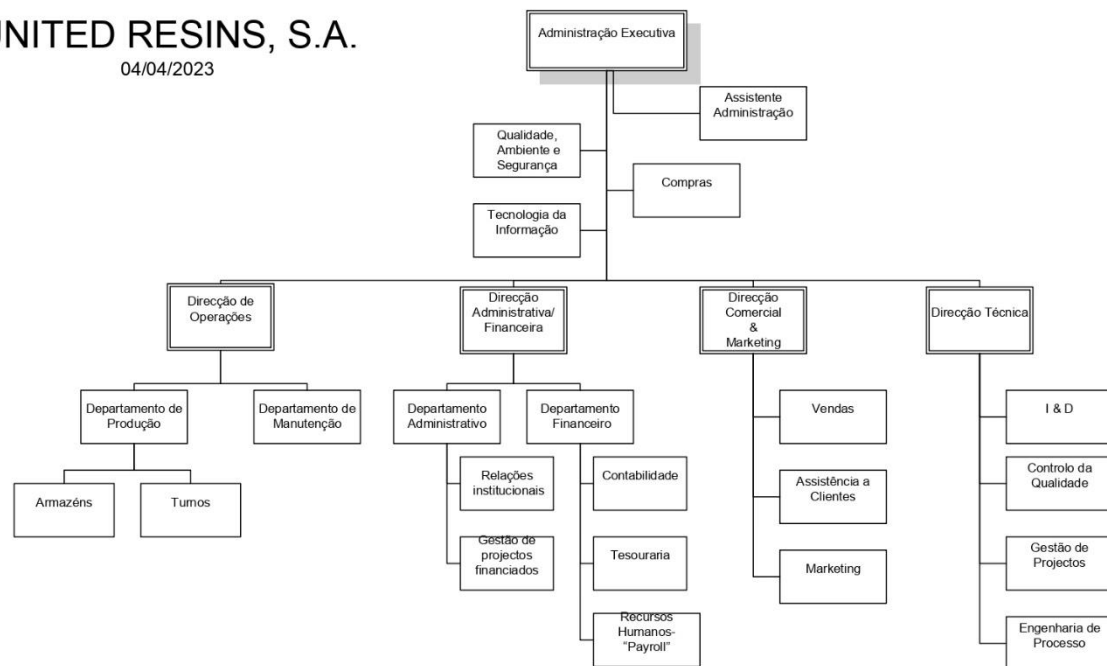
É fundamental compreender que podem haver colaboradores a realizar a mesma função ou funções distintas, porém, o trabalho que realizam é sempre interdependente e o bem-estar do cliente depende direta ou indiretamente dessa execução.

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

UNITED RESINS, S.A.
04/04/2023



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 7/2009.

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 aos fundos 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. Só pode ser admitido a prestar trabalho o menor que tenha completado a idade mínima de admissão, tenha concluído a escolaridade obrigatória e disponha de capacidades físicas e psíquicas adequadas ao posto de trabalho. A idade mínima de admissão para prestar trabalho é de 16 anos. O menor com idade inferior a 16 anos que tenha concluído a escolaridade obrigatória pode prestar trabalhos leves que consistam em tarefas simples e definidas que, pela sua natureza, pelos esforços físicos ou mentais exigidos ou pelas condições específicas em que são realizadas, não sejam susceptíveis de o prejudicar no que respeita à integridade física, segurança e saúde, assiduidade escolar, participação em programas de orientação ou de formação, capacidade para beneficiar da

instrução ministrada, ou ainda ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral, intelectual e cultural.

7. Constitui contraordenação grave a violação do disposto nas alíneas K) e l) do nº1 e contraordenação leve a violação do disposto na alínea j) do nº1 e do nº 4.

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, acompanhado do documento interno FR.RH.002 “Comunicação de Ausência ao Trabalho”, devidamente assinado pelo superior hierárquico.

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.

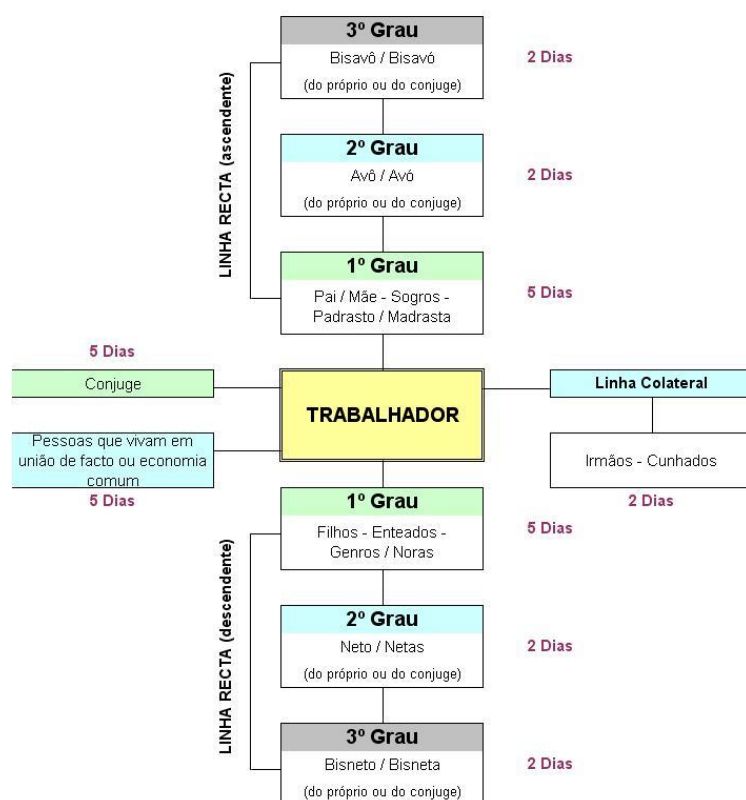
São consideradas injustificáveis todas as faltas não previstas no número anterior.

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

Lei nº 7/2009 de 12 de Fevereiro - Código do trabalho
Faltas por motivo de falecimento de parentes ou afins



Artigo 251º - Faltas por motivo de falecimento de cônjuge, parente ou afim

1 - O trabalhador pode faltar justificadamente:

a) Até cinco dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1º grau na linha recta;

b) Até dois dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha recta ou no 2º grau da linha colateral.

2 - Aplica-se o disposto na alínea a) do número anterior em caso de falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, nos termos previstos em legislação específica.

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, assim como segurança social com os respetivos descontos legais, e seguro de saúde. Os vencimentos são efetuados por transferência bancária entre o dia 30 e o dia 31 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).

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 FR_RH_005”. 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).

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 um 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.

Ao abrigo do artigo 242º a empresa encerra totalmente para férias dos trabalhadores em agosto e em dezembro, em período a indicar de forma anual.

Os restantes dias de férias deverão ser marcados 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. Acidentes de trabalho

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), bem como seguro de saúde e de vida.

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.

Todos os trabalhadores estão cobertos pelo seguro de acidente de trabalho que será ativado em caso de acidente de trabalho devidamente comprovado.

A remuneração paga pela companhia seguradora corresponde a uma percentagem do vencimento base do trabalhador (70% do vencimento líquido (bruto) do sinistrado nos primeiros 12 meses de incapacidade temporária e 75% após esse período).

Considera-se acidente de trabalho aquele que se verifique no local e no tempo de trabalho, produzindo lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho, ou de ganho, ou a morte. Considera-se também acidente de trabalho, o ocorrido:

1. No trajeto, normalmente utilizado e durante o período ininterrupto habitualmente gasto, de ida e de regresso entre:

a) o local de residência e o local de trabalho;

b) quaisquer dos locais já referidos e o local de pagamento da retribuição, ou o local onde deva ser prestada assistência ou tratamento decorrente de acidente de trabalho;

c) o local de trabalho e o de refeição;

d) o local onde, por determinação da entidade empregadora, o trabalhador presta qualquer serviço relacionado com o seu trabalho e as instalações que constituem o seu local de trabalho habitual;

2. Quando o trajeto normal tenha sofrido interrupções ou desvios determinados pela satisfação de necessidades atendíveis do trabalhador, bem como por motivo de força maior ou caso fortuito;

3. No local de trabalho, quando no exercício do direito de reunião ou de atividade de representação dos trabalhadores; 4. Fora do local ou tempo de trabalho, na execução de serviços determinados ou consentidos pela entidade empregadora;

5. Na execução de serviços espontaneamente prestados e de que possa resultar proveito económico para a entidade empregadora;

6. No local de trabalho, quando em frequência de curso de formação profissional ou, fora, quando exista autorização da entidade empregadora;

7. Durante a procura de emprego nos casos de trabalhadores com processo de cessação de contrato de trabalho em curso;

8. No local de pagamento da retribuição;

9. No local onde deva ser prestada qualquer forma de assistência ou tratamento decorrente de acidente de trabalho.

Caso ocorra algum incidente, quase-acidente ou acidente de trabalho, este deve ser de imediato transmitido ao superior hierárquico de forma a serem analisadas as causas do mesmo.

Sempre que ocorra acidente de trabalho deverá ser preenchido o documento FR.QAS.013 (Ficha de acidente de trabalho) para que se possa comunicar à seguradora.

2.11. Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho

2.11.1. Políticas de Segurança e Saúde no Trabalho

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 mesmolocal 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.

2.11.2. Segurança e Saúde no Trabalho

A United Resins SA 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 das instalações, extintores, carretéis detetores de fumo e *kit* de primeiros socorros.

É dever de cada trabalhador respeitar as regras e procedimentos de segurança estabelecidos.

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), bem como seguro de saúde e de vida.

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:

Consideram-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.

Em caso de emergência deve-se proceder de acordo com o disposto nas medidas de autoproteção.

Periodicamente são realizados simulacros de forma a testar e treinar os procedimentos em caso de emergência.

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 delegado de segurança;
- Abandonar as instalações utilizando o itinerário de emergência da empresa;
- Auxiliar os que necessitam de ajuda;
- Quando estiver a salvo dirija-se ao ponto de encontro assinalado no

plano de evacuação.

Equipamento de proteção individual (EPI)

As atividades realizadas nas instalações da United Resins comportam diversos riscos pelo que a empresa fornece aos colaboradores todo o equipamento de proteção individual (EPI) necessário para a eliminação ou minimização desses riscos.

Os colaboradores sob a responsabilidade da UNITED RESINS, S.A. têm a obrigação de:

- utilizar o EPI apenas para a finalidade a que se destina durante o período de trabalho, de acordo com o definido pela Segurança do Trabalho;
- responsabilizar-se pela correcta utilização, conservação e armazenamento do seu EPI;
- cumprir com todas as regras definidas pela Segurança no Trabalho a respeito dos equipamentos de protecção;
- comunicar ao seu supervisor qualquer condição que torne o seu equipamento de protecção impróprio para uso ou, caso esteja danificado, solicitando a troca;
- o trabalhador que extraviar, danificar propositadamente ou alterar o EPI da sua responsabilidade, poderá ficar sujeito a punições a definir pela UNITED RESINS;
- no caso de cessação de actividade na UNITED RESINS o trabalhador deverá devolver ao técnico de HST todos os EPI's sob a sua responsabilidade.

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 Ocupacional

A saúde e o bem-estar dos nossos colaboradores é de extrema importância para a empresa. 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 pelos serviços de HST, consoante a disponibilidade do médico e dos colaboradores. Nos termos da Lei, estão previstos três tipos de exames obrigatórios:

- ✓ **Exame de Admissão:** a realizar antes da entrada do colaborador na Empresa ou, caso tal não seja possível, até 15 dias após a mesma;
- ✓ **Exame Periódico:** a realizar de 2 em 2 anos para os colaboradores com idades compreendidas entre os 18 e os 50 anos, e anualmente para os restantes;
- ✓ **Exames Ocasionais:** sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho que possam ter repercussão nociva na saúde do colaborador, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente.

É dever dos colaboradores comparecerem aos exames médicos e prestarem

a devida informação, a fim de permitir a avaliação da sua aptidão física e psíquica para o exercício das funções que lhe são atribuídas.

2.12. 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.

2.13. 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 40 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).

As ações de formação são planeadas com base no levantamento das necessidades de formação.

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

2.14. Recrutamento e Seleção de Novos Colaboradores

Na United Resins SA 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 da empresa.

2.15. Estágios Curriculares/Profissionais

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

2.16. 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.

2.17. 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.

2.17.1. 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).

2.17.2. 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.

2.18. 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 e meios de comunicação disponibilizados pela empresa.

A Política de Segurança da Informação Interna encontra-se disponibilizado no anexo A deste documento.

3. Acolhimento e Integração

A sua colaboração com a United Resins SA 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 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 da United Resins SA, 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 ergonómicas 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 e será efetuada uma formação de introdução de segurança e apresentação da empresa-

Posteriormente, assinará o contrato de trabalho, bem como o compromisso de confidencialidade e ser-lhe-á também disponibilizado acesso às áreas da empresa a que terá autorização de acesso.

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 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](#)

*Este documento foi feito para si.
Obrigado/a pelo seu
tempo.*

Seja bem-vindo(a) à United Resins SA

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.

Manual de Acolhimento

United Resins SA

MANUAL DE
ACOLHIMENTO E
INTEGRAÇÃO DO
COLABORADOR

