



AIR CENTRE

ATLANTIC INTERNATIONAL RESEARCH CENTRE

---

MANUAL DE ACOLHIMENTO

*ORIENTATION GUIDE*

## Seja Bem-Vindo!

A Administração, em nome de todos os colaboradores do **AIR Centre**, apresenta-lhe as boas-vindas à nossa instituição.

O Manual de Acolhimento destina-se a transmitir-lhe as mais importantes regras de funcionamento da instituição, os seus deveres e direitos enquanto colaborador e algumas informações que, decerto, se revelarão muito úteis no percurso profissional que agora iniciou no **AIR Centre**.

## Breve nota sobre o AIR Centre

O AIR Centre é uma rede científica espalhada pelo mundo com o intuito de partilhar os recursos científicos e técnicos existentes para fazer face aos desafios impostos pelo Atlântico.

Promovemos a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável por meio da inovação, capacitação e desenvolvimento de novos negócios sustentáveis, usando uma abordagem interdisciplinar e holística. O AIR Centre integra ESPAÇO, ATMOSFERA, OCEANO, CLIMA, ENERGIA e CIÊNCIA DE DADOS para enfrentar os Desafios Globais no Oceano Atlântico, para oferecer valor, benefícios e desenvolvimento sustentável dos ecossistemas costeiros e das pessoas que aí vivem.

A Missão do AIR Centre é identificar e promover atividades, projetos e programas que através dos seus recursos internos, desenvolvam novos produtos, serviços e estruturas financeiras de forma a cumprir os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

## Contrato de Trabalho - Legislação

A execução dos contratos de trabalho, no AIR Centre, obedece integralmente à legislação laboral em vigor, em particular:

- Lei nº 7/2019, de 12 Fevereiro – Código do Trabalho;
- Lei nº 58/2019, de 08 de Agosto – Proteção de Dados Pessoais;
- Leis nº 90 e 93, de 4 de Setembro – Código do Trabalho;
- Lei nº 102/2009, de 10 de Setembro – Segurança e Saúde no Trabalho;
- Código do IRS – Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares;

## Welcome!

*The Board, on behalf of all AIR Centre employees, welcomes you into our institution.*

*The Orientation Guide is aimed at transmitting to you the institution's most important function rules, your duties and rights as an employee and some information which will, certainly, be very useful for you during your path as professional now that you have started working in the AIR Centre.*

## Brief remark about the AIR Centre

*The AIR Centre is a scientific network spread throughout the world with the purpose of sharing the existing technical and scientific resources to tackle the challenges imposed by the Atlantic.*

*We promote the 2030 Agenda for Sustainable Development through innovation, capacitation and development of new sustainable businesses, using an interdisciplinary and holistic approach. The AIR Centre integrates SPACE, ATMOSPHERE, OCEAN, CLIMATE, ENERGY and DATA SCIENCE to tackle the Global Challenges in the Atlantic Ocean, to offer value, benefits and sustainable development of both the coastal ecosystems and of the people who live in those areas.*

*The AIR Centre's Mission is to identify and promote activities, projects and programs which, through the use of its internal resources, develop new products, services and financial structures to achieve the Sustainable Development Goals (SDGs).*

## Work Contract – Legislation

*The execution of work contracts, in the AIR Centre, complies wholly with the work legislation in force, in particular:*

- *Law # 7/2019, February 12<sup>th</sup> – Work Code;*
- *Law # 58/2019, August 8<sup>th</sup> – Personal Data Protection;*
- *Laws #90 and 93, September 4<sup>th</sup> – Work Code;*
- *Law # 102/2009, September 10<sup>th</sup> – Work Safety and Health;*
- *IRS Code – Tax on the Income of Natural Persons;*

- Código Contributivo - Segurança Social.

## Contratação – Deveres a Observar

O processo de contratação envolve os seguintes passos:

- Assinatura do contrato de trabalho – deve validar todos os aspetos do contrato de trabalho, incluindo os seus dados pessoais: informamos que, ao assinar o contrato de trabalho está a permitir que os seus dados sejam tratados para cumprimento das seguintes obrigações legais:
  - ✓ Comunicações à Segurança Social;
  - ✓ Comunicações ao Fundo de Compensação do Trabalho;
  - ✓ Comunicações à Autoridade Tributária e Aduaneira;
  - ✓ Submissão do Relatório Único ao GESP faz parte do MTSSS;
  - ✓ Comunicação à Seguradora com a qual está contratado o seguro de acidentes de trabalho, para efeitos da sua inclusão na Apólice de Seguro respetiva;
  - ✓ Inclusão na lista respeitante à Higiene e Segurança no Trabalho;
  - ✓ Comunicações à Autoridade para as Condições no Trabalho;
  - ✓ Processamentos de vencimentos e abonos;
  - ✓ Pagamentos de vencimentos e abonos.
- Preenchimento da Ficha de Funcionário – serão recolhidos apenas os dados pessoais necessários para cumprimento das obrigações legais acima referidas;
- Preenchimento da Declaração prevista no artigo 99º do Código do IRS – esta declaração deve estar permanentemente atualizada, sendo da sua responsabilidade comunicar qualquer alteração aos dados respetivos, ao Responsável pelos Recursos Humanos;
- Leitura e assinatura do documento das Regras e Códigos de Conduta Sobre Assédio;

- *Contributory Code – Social Security.*

## Hiring – Duties to Consider

*The hiring process involves the following steps:*

- *Signature of the Work Contract – must validate all aspects of the work contract, including your personal information: we inform that, by signing the work contract, you are giving permission that your personal information is treated as a way to fulfil the following legal obligations:*
  - ✓ *Communication to Social Security;*
  - ✓ *Communication to the Work Compensatory Fund;*
  - ✓ *Communication to the Tax and Customs Authority;*
  - ✓ *Submission of the Unique Report to GESP belongs to MTSSS;*
  - ✓ *Communication to the Insurance Company with whom the Work Accident Insurance is contracted with, for your inclusion in the respective Insurance Policy;*
  - ✓ *Inclusion in the list regarding work Hygiene and Safety;*
  - ✓ *Communication to the Work Conditions Authority;*
  - ✓ *Processing of salaries and allowances;*
  - ✓ *Payment of salaries and allowances;*
- *Filling of the Employee Profile – Only the personal information necessary for the compliance with the aforementioned legal obligations will be collected;*
- *Filling of the Declaration foreseen in article 99 of the IRS Code – this declaration should be permanently kept up to date and the responsibility of communicating any alteration of this information to the Head of Human resources is yours;*
- *Reading and signing the document regarding Rules and Code of Conduct on Harassment;*
-

- Comparência na consulta para Medicina do Trabalho, para realização dos exames de admissão – enviaremos uma notificação para o seu email particular com a data e hora da consulta.

Nota 1: Durante o processo acima descrito, o responsável pelos Recursos Humanos valida as informações através da consulta dos seus documentos originais não ficando, no entanto com fotocópias dos mesmos.

Nota 2: Qualquer outra utilização dos seus dados pessoais será precedida de justificação e pedido de permissão, por parte do Encarregado da Proteção de Dados, nos termos do artigo 6º do Regulamento Geral da Proteção de Dados, que deve avaliar e autorizar, ou não consoante a sua vontade.

Por fim, informamos que os seus dados pessoais serão conservados pelo período exigido por cada uma das seguintes entidades:

- ✓ Segurança Social: 12 anos;
- ✓ Autoridade Tributária e Aduaneira: 10 anos;
- ✓ Autoridade para as Condições no Trabalho: pelo período da vigência do contrato de trabalho.

## Remuneração

A sua remuneração compreende a remuneração base e todas as outras prestações regulares e periódicas, pagas direta ou indiretamente. O subsídio de alimentação é pago em espécie e processado somente dos dias de trabalho efetivo.

## Descontos

Os nossos colaboradores estão abrangidos pelo Regime da Segurança Social, sendo os seus descontos processados da seguinte forma:

- **Segurança Social:** desconto de 11% que, regra geral, incide sobre o total dos abonos regulares, exceto sobre o subsídio de alimentação, na parte que não exceda os limites legais (477€);
- **IRS:** a taxa de retenção é a que resulta da aplicação das tabelas de retenção de IRS

- *Attendance to the Occupation Health Consultation, for the performance of the admission Exams – we will send a notification to your personal e-mail with the time and date of the appointment.*

*Remark #1: During the process described previously, the Head of Human Resources validates the information through the consultation of your original documents. However, the Head of HR does not keep any photocopies.*

*Remark #2: Any other use of your personal information will be preceded by justification and request for permission, on behalf of the Data Protection Officer, in the terms defined on article 6 of the General Data Protection Regulation, who must evaluate and authorize, or not, according to your will.*

*Finally, we inform you that your personal information will be kept throughout the period demanded by each of the following entities:*

- ✓ *Social Security: 12 years;*
- ✓ *Tax and Customs Authority: 10 years;*
- ✓ *Work Conditions Authority: throughout the duration of the Work Contract.*

## Compensation

*Your compensation entails the base wage and all other regular and periodic allowances, paid directly or indirectly. The meal allowance is paid for in kind and is processed only on effective work days.*

## Deductions

*Our employees are covered by the Social Security Regime, with their deductions being processed in the following fashion:*

- **Social Security:** 11% deduction which, as a general rule, taxed on the total of the regular allowances, except on the meal allowance, on the part which does not exceed the legal limits (477€)
- **IRS:** the retention rate is the one which results from the applying the IRS

em vigor, a qual poderá ser consultada no site “portal das finanças”, e incide sobre o total dos abonos, igualmente, com exceção do subsídio de alimentação, na parte que não exceda os limites legais.

*retention tables in force, which can be consulted on the site “portal das finanças”, and is also taxed on the total of the allowances with exception of the meal allowance, on the part which does not exceed the legal limits.*

## **Horário e Período Normal de Trabalho**

Os períodos normais de trabalho correspondem a 8 horas diárias (40 horas semanais), com o horário das 9h às 18h com intervalo para almoço das 13h às 14h.

## **Timetable and Normal Working Hours**

*The normal working period corresponds to 8 daily hours (40 weekly hours), with the timetable from 9 a.m. to 6 p.m., with a lunch break from 1 p.m. to 2 p.m.*

## **Deslocações ao Serviço da Instituição**

As regras sobre deslocações em serviço, incluindo a atribuição de ajudas de custo e reembolso de despesas encontram-se previstas, respetivamente, na política de ajudas de custo e no procedimento de aquisição de bens e serviços e que constam da parta partilhada de Recursos Humanos no servidor da instituição, à qual terá pleno acesso.

## **Dislocations Serving the Institution**

*The rules for dislocations on the job, including the attribution of cost allowances and the reimbursement of expenses are exposed, respectively, on the cost allowances policy and on the procurement procedure for goods and services, which can be found on the Human Resources shared folder, on the institution’s server, to which you will have full access.*

## **Regime de Faltas**

Considera-se falta toda a ausência do colaborador durante o período normal de trabalho. Porém, as faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Recomendamos a leitura atenta dos artigos 248º e seguintes do Código do Trabalho para completa informação sobre o regime das faltas.

É considerada **injustificada** qualquer falta não prevista nos artigos 249º e seguintes e determina perda de retribuição e antiguidade.

As faltas, quando possível, devem ser comunicadas com cinco dias de antecedência, devendo apresentar-se as correspondentes justificações ao Responsável de Recursos Humanos da Instituição, que as validará.

## **Absence Regime**

*Every time an employee does not show up to work during the normal working hours is considered an absence. However, these absences can be justified or not.*

*We recommend the attentive reading of articles #248 onwards in the Work Code for complete information regarding the absence regime.*

*Any absence not foreseen in article #249 onwards is considered **not justified** and determines the loss of pay and tenure.*

*Absences, when possible, should be communicated 5 days beforehand and the corresponding justifications should be handed to the Institution’s Head of Human Resources who will validate them.*

## **Regime de Férias**

O direito a férias encontra-se regulado nos artigos 237º e seguintes do Código do Trabalho.

Cada colaborador tem direito a 22 dias úteis de férias, com alguns ajustamentos no ano da contratação, os quais lhe poderão ser explicados

## **Vacation Regime**

*The right to vacations is regulated on articles #237 onwards of the Work Code.*

*Each employee has the right to 22 working days’ vacation, with some adjustments regarding the hiring year. These adjustments can be explained*

pelo Responsável de Recursos Humanos da Instituição.

As férias devem ser marcadas no mapa que está disponível na pasta partilhada Recursos Humanos no servidor da Instituição.

As férias devem ser marcadas e enviadas para aprovação ao Responsável de RH da Instituição, até ao dia 31 de Março de cada ano.

Lembre-se que, nos dias de férias, o subsídio de alimentação não será processado.

### **Assiduidade**

Em todos os seus dias de trabalho efetivo, registe no mapa disponível na pasta partilhada Recursos Humanos no servidor da Instituição, a sua hora de chegada, de saída e entrada para almoço e a hora da sua saída.

Informamos que as horas extraordinárias apenas serão aceites para processamento, quando autorizadas, por escrito, pelo Responsável dos RH e após aprovação da Direção.

### **Parentalidade**

O regime das licenças parentais encontra-se previsto nos artigos 33º a 65º do Código do Trabalho, para os quais chamamos a atenção.

Para solicitar licença parental deve proceder ao preenchimento do **Requerimento RP5049/1-DGSS** que está disponível no *síte* da Segurança Social (Guia Prático Subsídio Parental).

### **Formação Profissional**

Informamos que cada colaborador tem direito, em cada ano completo de trabalho, a um número mínimo de 40 horas de formação contínua, nos termos do artigo 131º do Código de Trabalho.

O Plano de Formação será publicado no início do ano civil pelo Responsável Departamento de Recursos Humanos.

### **Equipamentos**

No momento da assinatura do seu contrato de trabalho deverá também assinar o termo de responsabilidade pelo uso dos equipamentos informáticos e de comunicação que lhe forem entregues.

*to you by the Institution's Head of Human Resources.*

*The Vacations should be scheduled on the map available on the Human Resources shared folder, within the Institution's server.*

*The Vacations should be scheduled and sent to the Institution's Head of HR for approval up to March 31<sup>st</sup> every year.*

*Keep in mind that, during vacation days, meal allowances will not be processed.*

### **Attendance**

*On all your effective working days, register your arrival and exit time on the map available on the Human Resources shared drive, within the Institution's server, as well as your lunch break leaving and entering times.*

*We inform that extra time will only be accepted for processing when authorized, in writing, by the Head of HR and after the Board have given their approval.*

### **Parental Leave**

*The parental leave regime can be found in the articles #33 through #65 of the Work Code, which we ask that you read.*

*To request parental leave, you should proceed to filling out the "Requerimento RP5049/1DGSS" which is available on the Social Security website (Practical Guide for Parental Allowance).*

### **Professional Training**

*Each employee has the right to, in each full year of work, a minimum of 40 continuous training hours, according to the terms on the Work Code article #131.*

*The Training Plan will be published at the start of the calendar year by the Head of Human Resources.*

### **Equipment**

*At the time of signing your work contract you shall also sign the term of responsibility for the use of informatic and communication equipment which are handed to you.*

## **Email e acesso à pasta partilhada**

Quando iniciar funções o Responsável dos Recursos Humanos solicitará um endereço de email para si e dar-lhe-á acesso à nossa pasta partilhada Recursos Humanos onde pode consultar toda a legislação mencionada neste documento, e, bem assim, políticas, procedimentos, regras de funcionamento e vários documentos de apoio do AIR Centre.

## **Confidencialidade de Dados Pessoais**

Para cumprimento de algumas regras estabelecidas pelo Regulamento Geral da Proteção de Dados, lembre-se:

- Se os dados pessoais não são seus não partilhe!
- Na dúvida, não partilhe dados pessoais!
- Não reutilize folhas com dados pessoais!
- Bloqueie o seu ambiente de trabalho quando sair da secretária!
- Não atenda pessoas alheias ao serviço na sua secretária!
- Altere sua palavra-passe de 15 em 15 dias, utilize letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres!
- Cuide dos seus dados e também dos dados dos outros, eles valem muito!

Caso tenha dúvidas, o Encarregado da Proteção de Dados da Instituição estará sempre disponível para ajudar!

## **Eventos e Comemorações**

No AIR Centre primamos pelo bem-estar e a cada evento e comemoração são tiradas fotografias para mais tarde recordar junto da sua equipa. Caso não autorize, queira por favor de o assinalar no documento comprovativo de receção deste manual.

## **A Nossa Localização**

Sede: Casa da Roda, Rua Gervásio Lima S/N, 9670-472 Praia da Vitória, Ilha Terceira, Açores, Portugal

## **E-mail and access to the Shared Folder**

*When you start working, the Head of Human Resources will request an e-mail address for you and will give you access to our shared Human Resources Folder, where you may consult all legislation mentioned in this document, as well as policies, procedures, functioning rules and several other AIR Centre support documents.*

## **Personal Information Confidentiality**

*For the compliance with some of the rules established by the General Data Protection Regulation, remember:*

- *If the personal information is not yours, do not share it!*
- *When in doubt, do not share personal information!*
- *Do not reutilize sheets with personal information!*
- *Secure your desktop when you leave your desk premises!*
- *Do not receive people outside the organization while on your desk!*
- *Change your password every 15 days, use upper and lowercase letters, numbers and other characters!*
- *Take care of your information as well as that of others, it is worth a lot!*

*If you have any questions, the Head of Data Protection of the Institution will always be available to help out!*

## **Events and Celebrations**

*At the AIR Centre we strive for the well being and at every event and celebration pictures are taken for posterior remembrance.*

*In case you do not give your permission, please check the respective box on the supporting document for the reception of this guide.*

## **Our Location**

*Headquarters: Casa da Roda, Rua Gervásio Lima S/N, 9670-472 Praia da Vitória, Ilha Terceira, Açores, Portugal*

Lisboa Escritório: Palácio das Laranjeiras,  
Estrada das Laranjeiras 197, 1500-423 Lisboa,  
Portugal

***Como chegar de Metro ao Escritório em Lisboa:***

Linha Azul – Jardim Zoológico

***Como chegar de Autocarro ao Escritório em Lisboa:***

Carreiras: 754 e 768

**Consulte o nosso site:**

[www.aircentre.org](http://www.aircentre.org)

*Lisbon Office:* Palácio das Laranjeiras, Estrada  
das Laranjeiras 197, 1500-423 Lisboa, Portugal

**How to arrive at the Lisbon Office using the subway:**

Blue Line – Zoo

**How to arrive at the Lisbon Office riding the bus:**

Buses: 754 and 768

**Visit our Website:**

[www.aircentre.org](http://www.aircentre.org)



**Não autorizo que me sejam tiradas fotografias em eventos do AIR Centre.**

***I do not authorize that photos of me are taken in AIR Centre events.***

**Recebi, Li e Compreendi o Manual de Acolhimento do AIR Centre**  
***I Received, Read and Understood the AIR Centre Orientation Guide***

**Assinatura**

***Signature***

\_\_\_\_\_