

SOPRO FESTIVO

R H & E V E N T O S

Regulamento do Colaborador

Nota:

- Para que o regulamento seja validado, todas as páginas, à exceção da página 1, deverão ser assinadas no canto superior direito onde diz: “*Rubrica do Colaborador*”;
- Todas as páginas, à exceção da página 1, deverão ser digitalizadas (não são admitidas fotografias) e enviadas à agência devidamente assinadas;
- Caso o candidato tenha dificuldades em submeter a candidatura poderá entrar em contacto com a agência através do e-mail marketing@sopro-festivo.pt

Sopro Festivo – Promoção e Organização de Eventos Lda

Regulamento do Colaborador

1. Imagem e apresentação

1.1. Colaboradores do género feminino

Em qualquer ação promovida pela Sopro Festivo, as colaboradoras deverão apresentar-se com uma imagem cuidada cumprindo sempre as seguintes regras:

- Cabelo cuidado e devidamente penteado. Nas ações de degustação é obrigatório o cabelo da colaboradora estar apanhado;
- Unhas cuidadas, pintadas preferencialmente em tons suaves ou neutros e nunca em tons fortes, salvo indicação da agência;
- Depilação feita, sempre que o fardamento o exija;
- Usar maquilhagem de acordo com as informações dadas pela agência. Nas ações que decorrem durante o dia, as colaboradoras deverão usar base, corretor de olheiras, rímel, pó compacto, blush e batom nude. Nas ações que decorrem à noite, deverão usar também eyeliner, sombra e batom vermelho;
- Não podem usar adereços, nomeadamente brincos, pulseiras, anéis ou outros acessórios, salvo indicação da agência;
- As tatuagens devem apresentar-se tapadas sempre que possível.

1.2. Colaboradores do género masculino

Em qualquer ação promovida pela Sopro Festivo os colaboradores do género masculino deverão apresentar-se com uma imagem cuidada cumprindo sempre as seguintes regras:

- A barba deverá estar feita ou devidamente cuidada;
- O cabelo deverá estar penteado;
- As mãos deverão apresentar-se cuidadas e as unhas limpas e cortadas;
- Não é permitido usar adereços, nomeadamente brincos, pulseiras, anéis ou outros acessórios, salvo indicação da agência;
- As tatuagens deverão apresentar-se tapadas sempre que possível.

2. Obrigações do colaborador

O/a colaborador/a compromete-se a seguir as seguintes regras:

- Comparecer no local devidamente fardado/a 30 minutos antes do início da ação;
- Informar sempre a agência quando chega ao local da ação. Poderá usar o grupo de trabalho, redes sociais, SMS, ou chamada telefónica para esse fim. Caso não informe a agência da sua chegada ao local, poderá ser penalizado.
- Ser responsável por todos os materiais que lhe sejam confiados. Em caso de danos o colaborador será responsável pelo pagamento dos mesmos;
- Ser educado para com o responsável/cliente e para com o público que aborda durante a ação;

- Não pode ausentar-se do local de trabalho sem pedir permissão/autorização;
- Não pode comer, beber, mascar pastilhas ou fumar no decorrer da ação;
- Não pode usar o telemóvel no decorrer da ação, salvo se a agência o solicitar;
- Deverá ser proactivo, mostrando-se disponível para ajudar o responsável/cliente naquilo que for necessário;
- No fim da ação, o colaborador não deverá abandonar o local sem pedir permissão ao responsável/cliente e sem antes verificar se o espaço se encontra devidamente limpo e arrumado.

3. Fardamento e Materiais

3.1. Envio

- O envio do fardamento ou de qualquer material promocional, bem como os custos do envio, são da responsabilidade da Sopro Festivo;
- Os mesmos poderão ser entregues pessoalmente, via CTT, via RENEX ou via transportadora para a morada indicada pelo colaborador;
- É da responsabilidade do colaborador assegurar a receção do fardamento/materiais garantindo que alguém receba a encomenda ou, no caso de o envio ser feito via RENEX, o colaborador terá que se deslocar à Rede Expressos da respetiva cidade para fazer o levantamento da encomenda.

3.2. Devolução

- A devolução do fardamento/materiais é da responsabilidade do colaborador, ficando o custo do envio ao cargo da Sopro Festivo;
- O colaborador deverá efetuar o pagamento do envio pedindo uma fatura com o NIF 510 021 352 e deverá colocar a respetiva fatura dentro da encomenda para que o reembolso do custo do envio possa ser feito;

NOTA: Se o colaborador não pedir a fatura com o NIF 510 021 352 e se a mesma não comparecer dentro da encomenda, a Sopro Festivo não se responsabiliza pelo custo do envio feito pelo colaborador.

- A Sopro Festivo não procede ao pagamento da ação enquanto o colaborador não enviar o fardamento/materiais, pelo que, os mesmos deverão ser enviados no máximo 3 dias úteis após o término da ação.

3.2. NIF e Morada de envio

- **NIF:** 510 021 352
- **Morada:** Centro Comercial Gira Solum Galerias, Avenida João de Deus Ramos, N146, piso 3, Loja 334, 3030-328 Coimbra, Portugal

4. Outras informações relevantes

- Se a agência o solicitar, o colaborador deverá preencher um relatório da ação, facultado pela Sopro Festivo, e preencher o mesmo segundo as orientações do briefing bem com da agência;
- As pausas, e respetivo tempo de pausa, de cada ação, são estabelecidas pela agência e comunicadas previamente ao colaborador;
- Os tempos de pausa deverão ser cumpridos pelo colaborador;
- O colaborador deverá cumprir sempre os horários propostos pela agência. (Os atrasos serão descontados no cachet);
- Faltas ou cancelamento de uma ação, 48 horas ou 24 horas antes, dá direito a exclusão do colaborador do grupo de trabalho e da agência (salvo justificação válida);
- Qualquer dúvida relacionada com a ação, pagamentos, horários, fardamento, etc deverão ser colocadas sempre e primeiramente à agência e nunca ao responsável da marca/ação/cliente da ação.

5. Pagamentos

- A Sopro Festivo só efetua pagamentos mediante **recibo verde/ato isolado** e para o titular da emissão;
- O pagamento será efetuado até 15 dias úteis após o envio do recibo verde/ato isolado;
- O pagamento só será efetuado após o envio do fardamento/materiais da ação em perfeitas condições;
- A Sopro Festivo não efetua pagamentos de ações anteriores ao ano em vigor;
- A Sopro Festivo não efetua pagamentos ao fim de semana nem em dias de feriado, apenas em dias úteis;
- Como trabalhador independente, é responsabilidade do colaborador possuir o Seguro de Acidentes de Trabalho ao seu encargo;
- O pagamento da deslocação do colaborador fica à sua responsabilidade, salvo se haja um acordo prévio entre o colaborador e a agência;
- O valor do IVA é pago ao colaborador pela Sopro Festivo e corresponde a 23% em Portugal Continental; 22% na Região Autónoma da Madeira e 16% na Região Autónoma dos Açores.

5.1. Emissão de recibos verdes/ato isolado

Na emissão do Recibo Verde ou do Ato Isolado é obrigatório colocar:

Na Descrição: “ação de promoção no(s) dia(s)___e mês___para a marca___

Exemplo: *Ação de promoção realizada nos dias 2,4, 6,9 e 10 de fevereiro de 2021 para a marca _____no valor de x euros.*

Nota: Caso o promotor opte por passar várias ações no mesmo recibo verde, deverá mencionar as datas, local e respetivo valor de cada uma das ações na descrição do recibo. As datas deverão estar por ordem cronológica.

Exemplo:

*Ação de promoção no dia 2 de fevereiro em Lisboa para a marca x no valor de x€
Ação de promoção no dia 6 de fevereiro em Almada para a marca x no valor de x€
Ação de promoção no dia 10 de Março em Cascais para a marca x no valor de x€*

Total das ações: x€

5.2. Pagamento de Despesas para Recibos Verdes

- O pagamento de despesas será efetuado através da emissão de Recibo de Adiantamento de Despesas.
- Ao emitir o recibo no portal das finanças, o colaborador deverá ter uma despesa com o seu NIF para efeitos fiscais.
- O valor da respetiva despesa deverá corresponder ao valor da despesa que a empresa irá pagar ao colaborador.
- O colaborador terá apenas que enviar o recibo de adiantamento de despesas, não precisando, assim, de enviar a fatura onde consta o seu NIF.

Exemplo:

O colaborador contratado realizou uma ação de promoção para a Sopro Festivo. O valor da ação corresponde a 100€ o valor da deslocação corresponde a 50€.

Para o valor da ação, o colaborador terá que emitir um recibo verde ou ato isolado com o respetivo valor.

Para o valor da deslocação, o colaborador terá que emitir um recibo de adiantamento de despesas. A esse recibo terá que anexar uma fatura com o seu NIF no valor correspondente à deslocação (neste caso 50€). O colaborador não precisa, de enviar essa fatura para a agência. Deverá apenas enviar o recibo de adiantamento de despesas. A fatura serve apenas para efeitos fiscais poder comprovar a despesa que teve. O colaborador deve ainda verificar e validar com regularidade as suas faturas no seu portal das Finanças, em e-fatura.

5.3. Pagamento de Despesas para Atos Isolados

Nas situações em que o colaborador emite ato isolado, o valor das despesas deverá ser contemplado na totalidade do valor base.

Exemplo: O colaborador contratado realizou uma ação de promoção para a Sopro Festivo. O valor da ação corresponde a 100€ o valor da deslocação corresponde a 50€.

Nesta situação o colaborador terá que somar ambos os valores, colocando 150€ no valor base, e discriminar cada um dos na descrição do ato isolado:

100€ - Corresponde ao valor da ação

50€ - Corresponde ao valor da deslocação

5.4. Envio por e-mail do Recibo Verde ou Ato Isolado

O colaborador deverá enviar para **pagamentos@sopro-festivo.pt** comprovativo digital do recibo verde ou ato isolado anexado ao e-mail bem como o recibo de adiantamento de despesas (no caso de existirem).

- É obrigatório mencionar no e-mail o **Nome do Promotor** que realizou a ação e o respetivo **IBAN do titular do recibo**

NOTA: Qualquer falha na emissão ou no envio do recibo verde/ato isolado poderá levar ao atraso do pagamento.

6. Dados da Empresa – Sopro Festivo

Empresa: Sopro Festivo – Promoção e Organização de Eventos, Lda.

NIF: 510 021 352

Morada Fiscal: Avenida João de Deus Ramos, Bloco 20, N138, nº3, Fração FE, Loja 334. 3030-328 Coimbra.

7. Recolha e Utilização de dados

A Sopro Festivo solicita aos seus colaboradores os seguintes dados/informações pessoais:

- Nome completo do colaborador
- Morada
- Cartão de cidadão ou dados que constam no mesmo
- Número de telemóvel
- Fotos
- IBAN

- A recolha de dados dos colaboradores da Sopro Festivo poderá ser feita através de via telefónica, por escrito, por e-mail, através do nosso website no espaço das candidaturas (www.sopro-festivo.pt), bem como nas respetivas redes sociais que a empresa utiliza (Facebook, Instagram e LinkedIn).
- Os dados pessoais recolhidos podem ser tratados informaticamente e de forma automatizada ou não automatizada, garantindo em todos os casos o estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, sendo armazenados em bases de dados específicas, criadas para o efeito e, em situação alguma, os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual foram recolhidos ou dado o consentimento por parte do titular dos dados.

Os dados pessoais dos colaboradores serão unicamente utilizados para as seguintes finalidades:

- Para comunicar com o colaborador e prestar qualquer esclarecimento ao mesmo;
- Para registo dos colaboradores em base de dados;
- Para processos de recrutamento;
- Para efeitos de credenciação, uma vez que é requerida por parte dos nossos clientes documentação necessária que identifique o colaborador e que permita a sua entrada nas instalações onde irá decorrer a ação;
- Para envio de fardamento ou outro tipo de material promocional ao colaborador;
- Para envio de Portfólio aos nossos clientes, na medida que, todos os candidatos terão que primeiramente ser aprovados pelos nossos clientes, assim, a Sopro Festivo terá que enviar duas fotos do candidato bem como o respetivo currículo para efeitos de aprovação dos mesmos;
- Para gestão e processamento de pagamentos aos candidatos e colaboradores;
- Para gestão de redes sociais e marketing direto, na medida que quando o candidato colabora com a Sopro Festivo, poderá ser usada a sua imagem em contexto da ação no respetivo site e redes sociais da empresa.

Caso, não autorize a divulgação da sua imagem, deve informar a Sopro Festivo através do e-mail: marketing@sopro-festivo.pt

Período de tempo que guardamos os dados do colaborador:

- Os dados dos candidatos e colaboradores da Sopro Festivo, serão conservados para as referidas finalidades durante todo o tempo em que a relação entre as Partes se mantenha e, mesmo após a cessação, durante todo o tempo exigido pela legislação aplicável e até que prescrevam as possíveis responsabilidades decorrentes da mesma.

Os dados poderão ainda ser comunicados às seguintes entidades:

- Instituições bancárias e financeiras – para a realização de pagamentos de ações realizadas pelo colaborador;

- Entidades seguradoras – para a realização e gestão de eventuais seguros;
- Clientes da Sopro Festivo – no âmbito das ações contratadas.

É obrigatório, por parte do colaborador, a leitura do presente regulamento pelo que o não conhecimento do conteúdo deste documento não implica a sua invalidez.

O colaborador poderá esclarecer as suas dúvidas junto de um dos membros da Sopro Festivo, através das redes sociais, ou através do e-mail: ***marketing@sopro-festivo.pt***

Declaro, para os devidos efeitos legais, que concordo com a informação que consta no presente regulamento comprometendo-me a respeitar e a cumprir as normas que nele constam.

Por ser verdade, e por nada haver a obstar, este regulamento vai ser assinado por mim:

Nome Completo: _____

Nº de Cartão de Cidadão, BI ou Passaporte: _____

Local e data: _____ de _____ de _____

Assinatura: _____

SOPRO FESTIVO
Promoção e Organização de Eventos, Lda

A Gerência,

