

1. Introdução

A Status Brand Experience promove um serviço de excelência que se reflete na satisfação dos nossos clientes e no feedback que estes nos dão. Sabemos o que podemos fazer para concretizar os objetivos dos nossos parceiros. A qualidade dos profissionais que recrutamos é visível pela elevada taxa de colaboradores que acabam por ser contratados diretamente pela nossa empresa.

2. Objectivo

Este documento visa definir a atitude relativamente ao profissionalismo, motivação e valorização dos colaboradores da Status Brand Experience que prestam serviço temporário à empresa, sob princípios básicos observados pelos seus dirigentes, chefias e outros colaboradores, contribuindo, assim, para o cumprimento da sua missão e alcance de resultados.

3. Categoria

Os recursos humanos da Status Brand Experience são o elemento mais importante e estratégico para a manutenção e desenvolvimento da empresa. Disponibilizamos serviços de:

- Coordenador(a)
- Promotor(a)
- Hospedeira
- Modelo
- Barman
- Mochileiro / Drink-Boy
- Animador
- Suporte de Backstage

Características Coordenador(a) de eventos/ Ativações de marca

Os coordenadores são responsáveis por garantir a qualidade de execução e bom desempenho dos eventos/ ativações nos vários pontos de venda. São profissionais experientes na área promocional, merchandising e/ ou vendas. Para além de boa apresentação, boa fluência verbal, têm de possuir carta de condução legalizada.

Características Promotor(a) de Eventos/ ativações de marca

Contamos com uma equipa de promotores qualificados que, para além da experiência profissional comprovada nas mais diversas ações de promoção, possuem forte poder de argumentação, dinamismo, pro-atividade, responsabilidade e uma imagem sempre cuidada.

Características/ Função Hospedeira de Congressos

As hospedeiras de congressos possuem ampla experiência no apoio a eventos de carácter Institucional, Corporativo, Protocolar, entre outros. Para além de conhecimento dos mais variados idiomas, possuem experiência em recepção e coordenação, elevado espírito de responsabilidade e maturidade.



Características Hospedeira de Imagem

As hospedeiras de imagem possuem vasta experiência no apoio a festas, galas, jantares comemorativos, lançamento de produtos nas mais variadas áreas, entre outros. Têm uma imagem bastante cuidada, experiência em recepção e acolhimento, conhecimento de idiomas, simpatia.

Características Modelo

Para além de rostos bonitos e as medidas certas, os nossos modelos são a “cara” da sua empresa. Profissionais ligados ao mundo das passarelas e fotografia, que estarão aptos a representar as mais variadas marcas.

Características Barman

Estes profissionais dispõem de um conhecimento profundo de todas as bebidas que se encontram disponíveis no mercado nos dias de hoje. Utilizam os seus conhecimentos para criar aromas, sabores e consistências, com requinte. São geralmente contratados no intuito de criar tendências de consumo e na divulgação de marcas.

Características Mochileiro / Drink-Boy

São responsáveis pela qualidade e distribuição de bebidas em mochilas, regularmente higienizadas, circulando em diversos pontos de venda. Requerem de boa aparência, resistência e dinamismo.

Características Animador

O animador desempenha um papel central no método da animação. É ele quem assume a responsabilidade de promover a vida do grupo através do uso dos instrumentos que dinamizam as pessoas envolvidas por este método. Para que desempenhe eficazmente as suas funções, existem três áreas fundamentais que o animador deve ter em conta: o ser, o saber e o saber-fazer.

Suporte de Backstage

São responsáveis pelo transporte, montagem e desmontagem de materiais inerentes a ações promocionais, eventos de pequeno, médio e grande porte. É-lhes exigido o máximo cuidado na preservação e manutenção dos materiais.

4. Organização, Direitos e Deveres

- 4.1. Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e drogas durante o período laboral, mesmo quando aliciados por vendedores ou responsáveis dos locais onde decorre a ação/ evento.
- 4.2. Não é permitido a utilização do telemóvel durante o período laboral, salvo em circunstâncias previamente comunicadas e de contexto laboral.
- 4.3. Não é permitida a presença de amigos/ namorado(a) no local de trabalho e durante o período laboral.
- 4.4. Não é permitido comer, mascar pastilha e qualquer outra atividade que possa prejudicar a atitude profissional no local de trabalho, durante o período laboral.

- 4.5. É obrigatória uma aparência cuidada e, em casos específicos, o uso de maquilhagem adequada à circunstância laboral. A falha neste ponto e o uso incorreto da farda prevista para a ação/ Evento originará sanção no valor de 25% do cachet estipulado.
- 4.6. É obrigatório o cumprimento de todas as indicações passadas pela Status Brand Experience, Cliente ou Coordenador, sendo que este último terá sempre de cumprir as indicações dos anteriores.
- 4.7. É delegada nos responsáveis de equipa/ coordenadores da ação e no âmbito da execução do serviço as seguintes responsabilidades:
- a) Levantamento/ recolha e preservação de todo o material inerente à ação;
 - b) Contato e marcação de horário com a equipa inerente à ação, e marcação de ponto de encontro para boleira caso seja necessário;
 - c) Confirmação de horários de montagem/ desmontagem, início ação com espaços onde vai decorrer a prestação do serviço (nos casos que se aplique como por exemplo em ações dos nossos Clientes);
 - d) Envio de mapa de horários até 6ªfeira às 16:00 para o e-mail da Gestora de Projeto da Status Brand Experience;
 - e) Distribuição/ recolha das fardas para os participantes da ação;
 - f) Passagem de Briefing à equipa antes do início da ação;
 - g) Registo obrigatório de fotografias, através de máquina fotográfica ou telemóvel pessoal, no decorrer da ação/ evento. As fotografias devem ser enviadas para a Status Brand Experience até à 2ª feira seguinte, por e-mail ou serviço de transferência de ficheiros de grande capacidade (Ex: WeTransfer); as pastas de fotografias devem conter as seguintes fotografias:
 - Pasta por casa e Ação – quando realizam mais que uma ação com a equipa.
 - Seleção de Fotografias
 - Registo da Equipa
 - Fotografias do Espaço em geral e das várias zonas
 - Back Bar e zonas de visibilidade
 - Preparação das bebidas
 - Ambiente e Consumidores
 - Interação Equipa de Promotores com os clientes
 - h) Elaboração e entrega de Relatório da Ação até à 2ªfeira seguinte, ao final do dia (ações realizadas até Domingo), com todos os campos preenchidos e uma análise qualitativa do trabalho realizado: pontos positivos, negativos, imprevistos, adaptações a casas, falhas de material, justificação de não colocação de materiais, avaliação da prestação de equipa, e outras informações que considerem relevantes.
 - i) Zelar pela entrega da viatura de aluguer na RENT A CAR com o depósito de combustível atestado e num período máximo de 24h, sob o risco de penalização do condutor/ responsável de equipa, face ao incumprimento deste ponto. O valor adicional a pagar será automaticamente descontado no cachet do trabalho a receber.
 - j) Em caso de atrasos por parte de algum elemento da equipa ou do próprio, o mesmo deverá ser reportado imediatamente ao responsável de Recursos Humanos ou ao Gestor de Projeto da Status Brand Experience e devem entrar em contato com o espaço, caso se aplique (Ex: bar, restaurante, discoteca).

- 4.8. Quando as equipas utilizam espaços, gentilmente cedidos pelos responsáveis do local para se fardarem, previamente acordados entre Coordenador e o Cliente da marca, devem deixá-los nas mesmas condições em que os encontraram, sob pena de toda a equipa ser penalizada e impedida de trabalhar a marca novamente.
- 4.9. O Promotor deve circular pela zona de ativação de marca (Ex.: Pontos de Venda), divulgando a ação e incentivando ao consumo:
- É responsabilidade do Promotor dinamizar e promover o consumo da marca, interagindo com o público –alvo, abordando de forma pró-ativa e simpática, levando-o ao consumo do produto;
 - Interagir com o público em geral, passando a mensagem, pois todas as pessoas têm de ser informadas sobre o que se está a passar no ponto de venda e qual a intenção da ativação de marca. Nunca descurar pessoas, pois essa(s) podem ser, por exemplo, vendedores e/ ou responsável da marca/ produto, que conseqüentemente pode reportar ao Cliente final um mau desempenho da equipa, pelo facto de não ser abordado;
 - As fardas têm de ser entregues, no final da ação/ evento, ao coordenador, bem como todo o material inerente e já contabilizado e em condições de armazenamento.

Atenção!

A função do(s) Promotor(s) é única e exclusivamente promover a ação de marca/ produto. No caso de o responsável do ponto de venda solicitar a presença do promotor(a) atrás do balcão para serviço de bar, o(a) Promotor(a) terá de transmitir cordialmente que a sua função não é ser barman/ barmaid e que não tem experiência para realizar o pedido (mesmo que tenham experiência de bar). Caso haja insistência por parte do responsável, o(a) Promotor(a) deverá entrar em contato com o Coordenador para pô-lo ao corrente da situação e o Coordenador, por sua vez, deve contatar o vendedor no sentido de resolver a questão.

Nota: No incumprimento dos pontos acima referidos, a Status Brand Experience reserva-se o direito de ajustar, ou dependendo da gravidade da situação, proceder à anulação do pagamento de cachet acordado.

5. Horário, Pontualidade e Compromisso

- Os Prestadores de Serviço cumprem o horário previsto na contratação, com a máxima pontualidade;
- Os colaboradores beneficiam de um período de descanso de quinze minutos, por cada três horas de trabalho efetivo;
- No incumprimento do horário pré-estabelecido, os Prestadores de Serviço são penalizados em 50% do valor da remuneração, tendo a agência de deixar de contar com o mesmo caso os atrasos se tornem regulares;
- Em caso de impossibilidade de comparência ao serviço, o Prestador de Serviço deve informar a empresa, com o mínimo de 24h de antecedência. Caso não se verifique o aviso prévio ou justificação formal de falta, por escrito, este é penalizado, sob avaliação da direção da empresa, de acordo com a gravidade da ocorrência;
- Em ações/ eventos que seja necessário qualquer tipo de montagem de branding/ suportes de comunicação, a equipa deve estar presente no local, pelo menos uma hora e meia antes, de modo a conseguir começar a



ação/ evento à hora estipulada no briefing. No caso da ação/ evento tenha necessidade de ser atrasada, por motivos de atraso da equipa ou por outros, é descontado 50% do cachet à(s) pessoa(s) responsáveis.

6. Remuneração | Despesas e Seguro de Acidentes de Trabalho

6.1. O pagamento aos Prestadores de Serviço é individualizado e processado no último dia de cada mês.

Trabalhos realizados em Janeiro serão pagos até o último dia do mês de Março; Fevereiro serão pagos até o último dia do mês de Abril; Março serão pagos até o último dia do mês de Maio; Abril serão pagos até o último dia do mês de Junho; Maio serão pagos até o último dia do mês de Julho; Junho serão pagos até o último dia do mês de Agosto; Julho serão pagos até o último dia do mês de Setembro; Agosto serão pagos até o último dia do mês de Outubro; Setembro serão pagos até o último dia do mês de Novembro; Outubro serão pagos até o último dia do mês de Dezembro; Novembro serão pagos até o último dia do mês de Janeiro; Dezembro serão pagos até o último dia do mês de Fevereiro. O dia de pagamentos será estipulado mensalmente pela Status Brand Experience;

6.2. O Prestador de Serviço deve preencher o link enviado no briefing: [Mod.07.v01 Folha de Trabalhos Promotores](#), todos os campos e anexar apenas um Recibo/Fatura ou Ato isolado com os trabalhos realizados nesse mês, podendo o Prestador de Serviço optar por acumular meses de trabalho no mesmo Recibo/Fatura ou Ato Isolado, terá de ter atenção à data de vencimento do último trabalho realizado, que pode influenciar o processamento de pagamento, da globalidade dos trabalhos;

6.3. O pagamento é efetuado por transferência bancária, após receção de Recibo/Fatura ou Ato Isolado e decorrido o tempo de processamento. O IBAN do Prestador de Serviço deve constar do e-mail enviado com a respetiva Folha de Trabalhos e Recibo/Fatura;

6.4. As despesas inerentes à Ação/ evento a apresentar à Status Brand Experience devem ser divididas por dia e preenchidas no link enviado no briefing: [Mod.06.v01 Folha de despesas](#). As faturas originais das despesas devem conter os dados fiscais da Status Brand Experience: Designação: STATUS 2000, Lda. e NIF: 504 913 204, e serem anexadas no link enviado com um prazo máximo de um mês a realização do trabalho, podendo o Prestador de Serviço optar por acumular despesas referentes ao mês. Findo este período, as despesas não serão contabilizadas, nem aceites; o Prestador de Serviço pode optar por emitir um recibo verde, a parte do recibo para pagamento de cachet, referente as despesas realizadas ao longo do mês de trabalho.

6.5. Sempre que a realização do trabalho implique a passagem por portagens (Ex.: SCUTS), o prestador de serviços deve proceder ao pagamento das mesmas dois dias após a entrada nos CTT e no máximo de 5 dias úteis (inclusive no caso de se tratar de viatura de aluguer). Os comprovativos de pagamento devem ser anexados no link juntamente com as restantes despesas;

6.6. O Seguro de Acidentes de Trabalho é obrigatório por Lei e é da responsabilidade do Trabalhador Independente. A Status Brand Experience não se responsabiliza por quaisquer acidentes ocorridos no decorrer da ação/ evento.

7. Proteção de Dados | Confidencialidade e Privacidade

- 7.1. No âmbito do contrato da parceria entre a Status Brand Experience e o colaborador, a Status Brand Experience terá acesso aos seguintes dados:
- Nome, morada, número de telefone, número de identificação bancária, número de identificação fiscal, número de identificação da segurança social, relatório de ação, estes nos termos legalmente admissíveis, com a finalidade de proceder ao processamento do pagamento e da interconexão com a Autoridade Tributária e em caso de necessidade para desenvolvimento da ação/ evento a emissão de declarações.
- 7.2. A base de dados composta por colaboradores referenciados, permite oferecer aos nossos clientes um serviço eficiente, fidedigno e altamente profissional. Os dados recolhidos (nome, altura, tamanho de t-shirt, calçado, calças, cor de cabelo e olhos e fotografias) são processados informaticamente e destinam-se a ser utilizados para seleção e colocação de Recursos Humanos, em regime de prestação de serviços, podendo ser transmitidos a terceiros.
- 7.3. O seu fornecimento é facultativo e assiste-lhe o direito de se opor à sua transmissão a terceiros. É garantido ao prestador de serviço, nos termos da lei, o direito de acesso e retificação de qualquer dado que lhe diga respeito e constando da nossa base de dados.
- 7.4. A STATUS Brand Experience assume que ao serem enviadas os dados e as fotos, está autorizada a utilizar as mesmas na sua divulgação. Caso contrário solicitamos ser notificados.
- 7.5. Toda e qualquer imagem recolhida nas ações/ Eventos ou mais Prestação de Serviços, dos Recursos Humanos e dos promotores em questão, a Status Brand Experience e o Cliente reservam o direito de as utilizar, nas redes sociais ou outro meio de comunicação. É garantido ao prestador de serviço, nos termos da lei, o direito de recusa de qualquer foto/ vídeo que lhe diga respeito e constando da nossa base de dados, tendo para isso que notificar a Status Brand Experience.

Li e concordo com os pontos descritos neste regulamento.

Nome: _____ data: ____ / ____ / ____

