



Guia para Pessoal Navegante

procedimentos de Recursos Humanos



Índice.

Introdução

PÁGINA

Documentação e Cartões

1. Quais os documentos pessoais e profissionais que necessito ter válidos para poder voar? -----	7
2. Onde e quando me devo dirigir para renovar o meu Cartão de Estacionamento? -----	7
3. Como devo proceder no caso de danificar o meu Cartão de Estacionamento? -----	8
4. Como devo proceder no caso de perder / extraviar o meu Cartão de Estacionamento? -----	8
5. Perdi o meu cartão TAP. Como devo proceder? -----	8
6. O meu Certificado de Tripulante vai caducar. Como devo proceder? -----	8
7. Perdi / Roubaram-me o Certificado de Tripulante. Como devo proceder? -----	9
8. Perdi / Roubaram-me os meus documentos durante uma estadia em serviço. Como devo proceder? -----	9

Actualizações: Morada, Estado Civil, Cartões e NIB

9. Mudei de residência. Como devo proceder junto da Empresa, para alteração da minha morada?	10
10. Pretendo casar-me. Que diligências devo tomar junto da minha entidade empregadora? -----	10
11. Gostaria de formalizar, junto da Empresa, a minha situação de união de facto. Onde me devo dirigir? -----	10
12. Casei-me. Que diligências devo tomar junto da minha entidade empregadora? -----	10
13. Divorciei-me. Que diligências devo tomar junto da minha entidade empregadora? -----	11
14. Alterei o meu cartão de cidadão. Como devo informar a Empresa? -----	11
15. Onde posso mudar o meu NIB, anteriormente cedido à Empresa? -----	11



Índice.

	PÁGINA
Remunerações	
16. Que valores são considerados para efeitos de contabilização de horas, nomeadamente para a contabilização das horas extraordinárias? -----	12
17. Quando será a minha próxima evolução na tabela salarial? -----	12
18. Quantas são as minhas anuidades técnicas? -----	12
19. Como funciona o pagamento das Ajudas de Custo? -----	12
20. Gostaria de obter informações adicionais sobre a contabilização das minhas Ajudas de Custo. A quem me posso dirigir? -----	12
21. Quando estou de baixa médica recebo “per diem”? -----	13
 Ausentismo:, Gravidez, Licença Parental, Assistência à Família, Nojo, Trabalhador Estudante, Licença sem Retribuição, Férias, Faltas, Acidentes de Trabalho, Doença e Outras Situações	
22. Estou em início de gravidez. Quem devo informar na Empresa e onde me devo dirigir? -----	14
23. O meu filho / A minha filha nasceu. Que diligências devo tomar junto da minha entidade empregadora para a Licença de Parentalidade? -----	14
24. O meu filho adoeceu e necessito prestar assistência à família. A quem devo comunicar o ocorrido? -----	14
25. Por motivo de falecimento de um familiar próximo, vejo-me obrigado a faltar a voos que me foram atribuídos por planeamento. A quem devo comunicar o ocorrido? -----	15
26. Se pretender ter o estatuto de trabalhador-estudante, o que devo fazer? -----	15
27. Tenho o Estatuto de Trabalhador Estudante. Como devo proceder em caso de Exame? -----	16
28. É possível pedir uma licença sem retribuição? -----	16
29. Como posso consultar o plano inicial de férias (PN)? -----	16
30. A quem me devo dirigir para alterar as minhas férias? -----	17



Índice.

	PÁGINA
31. Faltei a um voo. Como devo proceder? -----	17
32. Sou tripulante e, a bordo de um voo a serviço da Empresa, sofri um acidente de trabalho. Como devo proceder e a quem me devo dirigir para receber tratamento médico adequado? -----	17
33. Sou tripulante e, num trajecto de ida para o local de trabalho, estive envolvido num acidente de viação donde resultou redução na capacidade de trabalho. Como devo proceder? -----	18
34. Se, durante um período de serviço à Empresa, eu adoecer numa Escala, quem devo contactar e onde me devo dirigir para receber tratamento médico adequado? -----	19
35. Se, durante uma estadia em Hotel a serviço da Empresa, eu sofrer um acidente, a quem me devo dirigir para receber tratamento médico adequado? -----	20
36. Estou de baixa mas, porque me sinto melhor, desejo antecipar a alta e apresentar-me ao serviço de voo. Como devo proceder? -----	20
 Benefícios: Seguro de Saúde e Infantário	
37. Pela celebração de Contrato de Trabalho, que benefícios de Saúde me são garantidos no âmbito do Plano de Saúde disponibilizado pela Empresa? -----	21
38. Quem posso agregar ao meu Seguro de Saúde? -----	21
39. Quando posso inscrever o meu filho no infantário da TAP? -----	21
40. Como se processa o pagamento pela frequência no infantário da TAP? -----	21
41. Desejo cancelar a inscrição do meu filho no infantário da TAP. Como devo proceder? -----	21
 Programas Motivacionais: Simpatia e Reconhecer	
42. Recebi um Cartão Simpatia. Como devo proceder? -----	22
43. Gostaria de reconhecer um colega de trabalho, pela sua excepcional actuação numa ocasião em concreto. Se for possível, como devo proceder? -----	22



Índice.

	PÁGINA
Entradas e Saídas da Empresa: Renovação de Contrato, Pré-Reforma, Reforma e Quitação	
44. Estou prestes a renovar contrato. Como devo proceder? -----	23
45. Estou interessado em aderir à Pré-Reforma. Onde posso receber mais informações? -----	23
46. Sou tripulante técnico e pretendo reformar-me. Como devo formalizar essa minha intenção? --	23
47. Sou tripulante e estou prestes a cessar o meu contrato de trabalho. O que tenho que devolver à Empresa? -----	12
	23
Diversos	
48. Como posso obter informações da Segurança Social? -----	24
49. Como posso obter informações acerca dos hotéis onde vou realizar uma estadia? -----	24
50. Qual o horário de funcionamento dos Fardamentos? -----	24
51. Necessito de uma declaração para efeitos bancários. Onde devo solicitá-la? -----	24
52. Desejo sindicalizar-me. Como devo proceder? -----	24
53. Desejo desvincular-me do Sindicato. Como devo proceder? -----	25
54. Necessito, por motivos de saúde, de dieta especial disponível durante o meu serviço a voo. Como devo proceder? -----	25
55. A minha bagagem extraviou-se durante uma viagem em serviço. Como devo proceder? -----	25
56. Necessito, por necessidade de deslocação em serviço, da vacina da Febre Amarela. Onde devo dirigir-me e com que antecedência em relação à deslocação? -----	25
Ficha Técnica -----	27

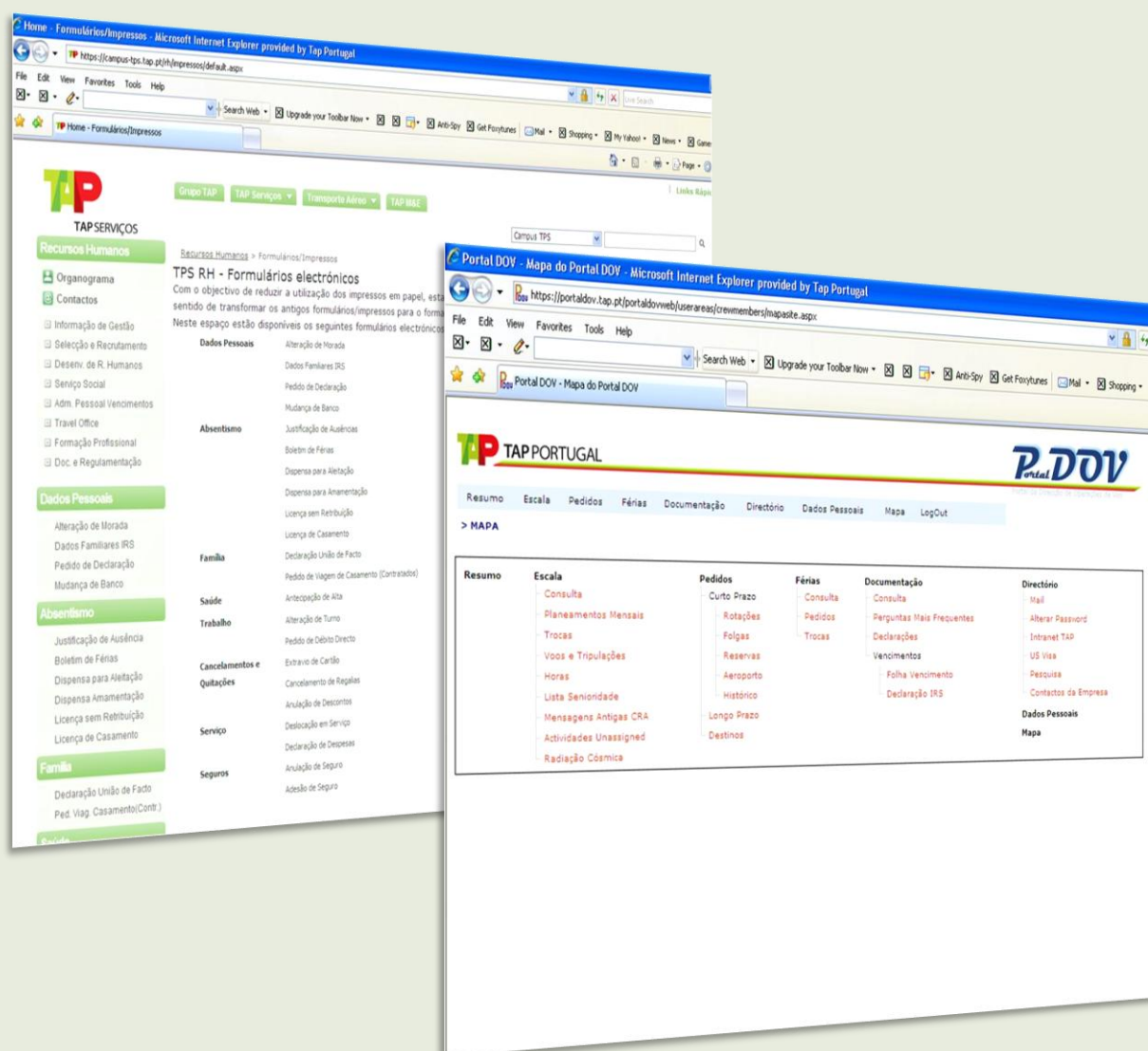


Introdução.

A TAP Portugal, numa óptica de facilitar e agilizar o relacionamento com o Pessoal Navegante, disponibiliza um conjunto de **Perguntas e Respostas** baseado nas **questões relativas a procedimentos de Recursos Humanos** frequentemente colocadas pelos seus tripulantes em áreas de atendimento.

Recomenda-se a sua consulta, bem como a leitura da regulamentação e comunicações da Empresa nela referenciadas.

Para encontrar resposta a outras questões, sugere-se ainda visita à Intranet da TAP <http://campus.tap.pt> e ao Portal DOV <http://portaldov.tap.pt>



Introdução.

Este veículo de comunicação interna é para si. O seu contributo é importante para o enriquecimento do conteúdo do “Guia para Pessoal Navegante”, assim, faça-nos chegar propostas de Perguntas Frequentes que gostaria de ver aqui respondidas através do e-mail scoelho@tap.pt.

Como consultar o “Guia para Pessoal Navegante”?

Para tornar o Guia de fácil consulta, as FAQ’s estão numeradas e agrupadas em grandes temas. Existem também caixas informativas, quadros, figuras e esquematizações, sempre que aplicável.

Tentamos dar resposta a muitas das suas possíveis dúvidas. No entanto, se a(s) questão(ões) para a(s) qual(ais) procura esclarecimento não estiverem claramente contempladas neste Guia, deverá contactar a área de atendimento através do e-mail atendimento.tps@tap.pt



1.

Quais os documentos pessoais e profissionais que necessito ter válidos para poder voar?

É obrigação dos tripulantes, por Acordo de Empresa, manterem actualizados os seus dados pessoais na TAP. A situação individual da documentação é consultável através do Portal DOV, no menu "Dados Pessoais".

A documentação do PN é constituída por:

- a) **Licença de Tripulante Técnico**
- b) **Certificado Médico (PNT)**
- c) **Certificado de tripulante**
- d) **Passaporte**
- e) **Vistos de entrada (nos países onde requeridos)**
- f) **Certificado de vacinação contra a febre-amarela (nos países onde requerido)**
- g) **Cartão de identificação TAP com a inscrição "CREW".**

Os documentos devem ser digitalizados e remetidos para pg.oa.ov@tap.pt (A/C Sr^a D^a Dulce Costa).

Quando em serviço de voo, os tripulantes devem obrigatoriamente fazer-se acompanhar da documentação referida devidamente actualizada.

Deverá o PN ter em conta, nas deslocações para um país onde certo documento não é obrigatório, a possibilidade de ocorrência de uma irregularidade operacional que o conduza a um outro país onde esse mesmo documento possa ser exigido.

É da exclusiva responsabilidade dos tripulantes, no acto da sua apresentação para os serviços de voo para que sejam designados, o serem portadores da documentação actualizada, que lhes seja exigível pelas autoridades. Os encargos consequentes de sanções eventualmente aplicadas à TAP por motivo de falta ou invalidade de qualquer documento, poderão ser imputados ao respectivo tripulante, que ficará ainda sujeito a procedimento disciplinar por parte da companhia.

2.

Onde e quando me devo dirigir para renovar o meu Cartão de Parqueamento?

Sempre que for necessário renovar o Cartão de Parqueamento, e se o cartão ainda estiver válido, o tripulante deverá dirigir-se ao Caixa do Parque 2 - P2, aberto 24 horas por dia durante os sete dias da semana. Deverá fazer-se acompanhar do respectivo Cartão de Parqueamento e Cartão TAP, como forma de autenticação (in CI/003RM 16.Abr.2009).

3.

Como devo proceder no caso de danificar o meu Cartão de Parqueamento?

Deverá preencher a declaração para emissão de Cartão de Parqueamento disponível no PortalDOV ou passada por TPS/RH (Edifício 25, 2º andar sala 235) e dirigir-se ao Caixa do Parque 2 - P2, aberto 24 horas por dia durante os sete dias da semana. A perda ou dano de cartão obriga ao pagamento de um valor determinado parte do tripulante.

4.

Como devo proceder no caso de perder / extraviar o meu Cartão de Parqueamento?

Em caso de perda de Cartão de Parqueamento, o tripulante deverá dirigir-se ao Ed. 25 2º andar, sala 235 em horário de expediente, para obter uma declaração onde constará o número de avença do cartão, procedimento obrigatório e exigido pela ANA nestes casos (in CI 003RM 16.Abr.2009). Posteriormente deverá dirigir-se ao Caixa do Parque 2 - P2, aberto 24 horas por dia durante os sete dias da semana. A perda ou dano de cartão obriga ao pagamento de um valor determinado parte do tripulante .

Info

Todos os procedimentos e informações relacionados com parques de estacionamento para tripulantes são tratados no Edifício 25, 2º piso, sala 235 Nuno Matias nmatias@tap.pt

Tel.: 21 841 (3) 6508

(in CI/025/2010/DPG de 30.Jun.2010)

5.

Perdi o meu cartão TAP. Como devo proceder?

Em caso de perder ou necessitar renovar o seu cartão TAP, deverá dirigir-se ao Edifício 57 / Portaria dentro do horário 08h30-12h30 e 14h00-16h30.

6.

O meu Certificado de Tripulante vai caducar. Como devo proceder?

O tripulante deverá enviar Cartão de Cidadão para a área de TA/OV/Suporte Administrativo, caaleixo@tap.pt, e aguardar contacto da área após emissão do certificado pelo INAC.

7.

Perdi / Roubaram-me o Certificado de Tripulante. Como devo proceder?

O tripulante deverá dirigir-se à Polícia do Aeroporto, para obter declaração de perda / roubo do mesmo. Posteriormente, o tripulante deverá remeter a declaração por e-mail para caaleixo@tap.pt com cópia de documento de identificação e deverá aguardar contacto da área após emissão do certificado pelo INAC.

Entretanto, no seu cacifo, receberá uma declaração provisória de Certificado de Tripulante.

8.

Perdi / Roubaram-me os meus documentos durante uma estadia em serviço. Como devo proceder?

Deverá contactar com a máxima urgência:

- **Escalas** (Contacto: 800200218 | 218415962 | 218415964)
- **Comandante do voo de regresso** (se não for o próprio);
- **Representante local da TAP;**
- **Polícia local** (que, em certos locais, poderá providenciar uma declaração que permite o seu regresso).

-Se a perda / roubo de documentos for impeditiva de voar, as Escalas providenciarão um tripulante de substituição e dar-lhe-ão directrizes de como deverá proceder, em função do país onde se encontra.



9.

Mudei de residência. Como devo proceder junto da Empresa, para alteração da minha morada?

Deve comunicar a alteração de residência via e-mail para pg.oa.ov@tap.pt

ou deve, presencialmente, informar a área de Auditoria e Análise Operacional Ed. 27 Sul 6º andar sala 27.

10.

Prétendo casar-me. Que diligências devo tomar junto da minha entidade empregadora?

Pode solicitar na TPS/RH/Atendimento (Ed. 25 2º andar sala 222) ou no TTA/Atendimento um formulário de pedido de autorização de Licença de Casamento. Depois de preenchido, deverá dirigir-se à sua chefia, para autorização do mesmo, devendo posteriormente entregar o documento na TPS/RH/Atendimento (Ed. 25 2º andar sala 222) ou no TTA juntamente com fotocópia do documento de identificação do futuro cônjuge.

Depois do casamento, deverá tomar ainda as diligências contidas na questão 12.

11.

Gostaria de formalizar, junto da Empresa, a minha situação de união de facto. Onde me devo dirigir?

Para formalização de situação de união de facto deverá dirigir-se à TPS/RH/Atendimento (Ed. 25 2º sala 222) ou TTA a fim de:

- solicitar declaração de União de Facto; deve ser preenchido pelos dois intervenientes;
- entregar atestado da Junta de Freguesia onde se comprova situação de comunhão de mesa e habitação (original);
- entregar fotocópia dos documentos de identificação do(a) companheiro(a).

12.

Casei-me. Que diligências devo tomar junto da minha entidade empregadora?

Após o casamento, deverá dirigir-se presencialmente à Empresa (Ed. 25 2º andar sala 222) com cópia dos seguintes documentos:

- Assento de Casamento;
- Documentos de identificação de ambos os cônjuges devidamente actualizados (estado civil).

Deve ainda preencher:

- Declaração interna de IRS para efeitos de

agregação de cônjuge (disponível na intranet, na TPS/RH/Atendimento e TTA).

Opcionalmente, pode preencher documento para agregação de cônjuge ao seguro de saúde (disponível na TPS/RH/Atendimento e TTA).

13.

Divorciei-me. Que diligências devo tomar junto da minha entidade empregadora?

Após o divórcio, deverá facultar à Empresa cópia dos seguintes documentos:

- Assento de Divórcio;
- Documento de identificação actualizado | Cartão do Cidadão.

Deverá ainda preencher:

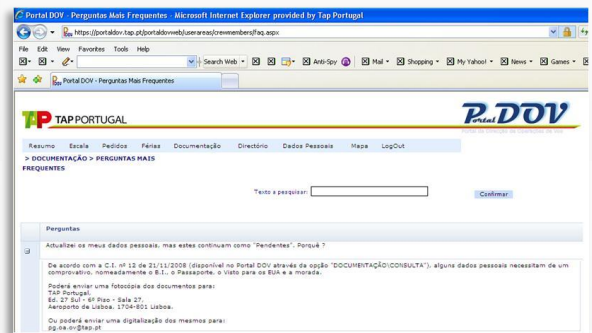
- Declaração interna de IRS para efeitos de desagregação de cônjuge (disponível na intranet);
- Se aplicável, documento para desvincular o cônjuge do seguro de saúde (disponível na TPS/RH/Atendimento e TTA) e entrega do cartão de saúde.

14.

Alterei o meu cartão de cidadão. Como devo informar a Empresa?

Deve alterar os seus dados pessoais no Portal DOV, enviando comprovativo via e-mail para pg.oa.ov@tap.pt ou deve fazê-lo presencialmente na área de Auditoria e Análise Operacional Ed. 27 Sul 6º andar sala 27.

Este procedimento é aplicável a qualquer documento pessoal e profissional.



15.

Onde posso mudar o meu NIB, anteriormente cedido à Empresa?

Pode fazê-lo utilizando a intranet ou solicitando-o para TPS/RH/APV/Vencimentos via e-mail para vencimentos.tps@tap.pt

ou ainda, presencialmente, em TPS/RH/Atendimento (Edifício 25, 2º andar sala 222) ou no TTA.

NOTA: indicar se a alteração se aplica ao NIB de vencimento ou NIB de ajudas de custo

16.

Que valores são considerados para efeitos de contabilização de horas, nomeadamente para a contabilização das horas extraordinárias?

O *Duty Credit* e o *Block Credit* são ambos considerados para efeito de pagamento de horas além plafond (horas extraordinárias), sendo pago ao tripulante o maior dos dois valores (por comparação com os respectivos plafonds mensais). Como o pagamento das horas é efectuado com cerca de dois meses de diferença, as correcções relativas ao *Trip Report* já deverão estar consideradas.

17.

Quando será a minha próxima evolução na tabela salarial?

Poderá colocar essa questão directamente para o e-mail tps.admin.pessoal.ta@tap.pt.

18.

Quantas são as minhas anuidades técnicas?

Poderá colocar essa questão directamente para o e-mail tps.admin.pessoal.ta@tap.pt.

19.

Como funciona o pagamento das Ajudas de Custo?

No final de cada mês as Ajudas de Custo do mês seguinte são pagas de acordo com o Planeamento desse mês de cada tripulante e ao abrigo da legislação interna em vigor (ROV); ao mesmo tempo é efectuada a regularização do Realizado com desfazamento de 2 meses. Retira-se o que foi pago por Planeamento para esse mês e é abonado o efectivamente realizado. O valor resultante do acerto de contas destas três operações será depositado na conta do tripulante. Em caso de saldo negativo não é retirado qualquer valor à conta do tripulante, passando o saldo negativo para o mês seguinte.

20.

Gostaria de obter informações adicionais sobre a contabilização das minhas Ajudas de Custo. A quem me posso dirigir?

Se o tripulante necessitar colocar alguma questão relacionada com Ajudas de Custo deverá dirigi-la por e-mail a meals.allowances@tap.pt. Pode ainda dirigir-se à Área de Vencimentos, Ed.25 2º andar sala 235 ou ao Atendimento no TTA.

21.

Quando estou de baixa médica recebo “per diem”?

Em situação de baixa médica não recebe “per diem” em virtude deste só ser devido por serviço de voo. Recebe Retribuição Especial (PNT e PNC) de acordo com a regulamentação prevista em Acordo de Empresa (PNT – RRRGS cláusula 8ª nº 2 e seguintes; PNC – RRRGS cláusulas 5ª e 6ª).

Info

PER DIEM

Per Diem é o termo vulgarmente utilizado para definir a Ajuda de Custo Complementar (PNC e PNT) devida por cada dia de serviço de voo, estadia incluída, de valor fixado na tabela salarial em vigor. (PNT – RRRGS clausula 8ª nº 1; PNC – RRRGS cláusula 4ª). Consta na nota de vencimento com a designação de 2081 – Aj.Custo complem/PNT e/ou 2092 – Aj.custo complem/PNC.



22.

Estou em início de gravidez. Quem devo informar na Empresa e onde me devo dirigir?

A tripulante, ao saber que está grávida, deverá dirigir-se:

- à UCS, por forma a solicitar Declaração de Apeamento (com respectiva vinheta médica);

- ao Edifício 25 2º andar sala 222 (TPS/RH/APV), por forma a formalizar administrativamente o processo de apeamento;

- à Segurança Social acompanhada da documentação facultada na TPS/RH/APV para tratamento de todos os trâmites junto daquela entidade;

- ao Edifício 25 2º andar sala 222 (TPS/RH/APV), para facultar à entidade empregadora comprovativo de entrega de documentação na Segurança Social. para esse mês e é abonado o efectivamente realizado. O valor resultante do acerto de contas destas três operações será depositado na conta do tripulante. Em caso de saldo negativo não é retirado qualquer valor à conta do tripulante, passando o saldo negativo para o mês seguinte.

23.

O meu filho / A minha filha nasceu. Que diligências devo

tomar junto da minha entidade empregadora para a Licença de Parentalidade?

Após o nascimento da criança, o/a tripulante deverá deslocar-se à Segurança Social com o respectivo Assento de Nascimento. Deve preencher o requerimento facultado pela Segurança Social e, presencialmente, entregar cópia do mesmo (devidamente preenchido e carimbado pela Segurança Social) na entidade empregadora (Ed. 25 2º andar sala 222).

24.

O meu filho adoeceu e necessito prestar assistência à família. A quem devo comunicar o ocorrido?

O trabalhador pode faltar ao trabalho para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a filho com idade até 12 anos (inclusivé) ou, independentemente da idade, a filho com deficiência ou doença crónica, até 30 dias por ano ou durante todo o período de eventual hospitalização.

O/A tripulante deverá:

- Comunicar de imediato às Escalas (contacto telefónico: 800200218 | 218415962 | 218415964);

Ausentismo: Gravidez, Licença Parental, Assistência à Família, Nojo, Trabalhador Estudante, Licença sem Retribuição, Férias, Faltas, Acidentes de Trabalho, Doenças e Outras Situações

- Fazer prova, mediante atestado médico, do carácter inadiável e imprescindível da assistência ou, em alternativa, fazer prova com certificado de incapacidade temporária passado pelo médico de família;

- Entregar, num prazo máximo de 15 dias úteis, declaração médica na TPS/RH/Atendimento ou TTA;
- Deverá entregar igualmente declaração sob compromisso de honra de que o outro progenitor, adoptante, ou o cônjuge, está impossibilitado de prestar a assistência, não tendo faltado pelo mesmo motivo, se a assistência for prestada a filho, adoptado ou filho do cônjuge.

Em caso de hospitalização de filho, adoptado ou filho do cônjuge, menor de 12 anos, em substituição do atestado médico poderá ser apresentada declaração de internamento passada pelo estabelecimento hospitalar.

Info

DESIGNAÇÕES DA AUSÊNCIA | LIMITES / OBSERVAÇÕES

- Falta para Assistência à Família - Máximo 15 dias/ano (no caso de Cônjuge, pais, avós, bisavós, sogros, netos, bisnetos), acrescido de mais 15 dias (filhos e enteados maiores de 12 anos)

- Falta para Assistência a Filho e Equiparado - Máximo 15 dias/ano acrescido de um dia por cada filho | Filhos, adoptados ou enteados menores de 12 anos sem hospitalização

- Falta para Assistência a Familiar com Hospitalização | Filhos, adoptados ou enteados menores de 12 anos com hospitalização
No caso de crianças com deficiência, o limite é de 30 dias/ano, independentemente da idade.

25.

Por motivo de falecimento de um familiar próximo, vejo-me obrigado a faltar a voos que me foram atribuídos por planeamento. A quem devo comunicar o ocorrido?

Por falecimento de familiar directo, o/a tripulante deverá:

- comunicar de imediato às Escalas (contacto telefónico: 800200218 | 218415962 | 218415964);

- solicitar à funerária declaração de presença no funeral;

- entregar, num prazo máximo de 15 dias úteis, declaração da funerária na TPS/RH/Atendimento (Edifício 25, 2º andar sala 222) ou TTA.

26.

Se pretender ter o estatuto de trabalhador-estudante, o que devo fazer?

O tripulante deve entregar na TPS/RH/Atendimento (Edifício 25, 2º andar sala 222) uma declaração do estabelecimento de ensino que comprove a inscrição e onde constem as disciplinas / cadeiras em que está inscrito e respectivo horário.

Ausentismo: Gravidez, Licença Parental, Assistência à Família, Nojo, Trabalhador Estudante, Licença sem Retribuição, Férias, Faltas, Acidentes de Trabalho, Doenças e Outras Situações

NOTA: se foi detentor do Estatuto de Trabalhador Estudante no ano anterior, terá que facultar à Empresa (TPS/RH/Atendimento Ed. 25, 2º andar, sala 222 ou TTA) declaração de aproveitamento.

Info

NOÇÃO DE TRABALHADOR-ESTUDANTE

“Considera -se trabalhador -estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós - graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.

A manutenção do estatuto de trabalhador - estudante depende de aproveitamento escolar no ano lectivo anterior.”

Código Trabalho de 12 Fevereiro 2009 art.º 89.º

27.

Tenho o Estatuto de Trabalhador Estudante. Como devo proceder em caso de Exame?

O tripulante, com a maior brevidade possível, deverá comunicar às Escalas, através do contacto 800200218 | 218415962 | 218415964, o dia do Exame. Tem direito ao dia de Exame e à vespera devendo, para tal, trazer posteriormente uma declaração do estabelecimento de ensino de confirmação de realização do exame a entregar na TPS/RH/Atendimento Ed. 25, 2º andar, sala 222 ou no TTA.

28.

É possível pedir uma licença sem retribuição?

A Empresa pode conceder ao tripulante, a pedido deste, uma licença sem retribuição, devendo ser efectuada uma exposição à chefia e ao *Human Resorces Business Partner* do Transporte Aéreo.

29.

Como posso consultar o plano inicial de férias (PN)?

Pode consultar o seu plano inicial de férias no Portal DOV.

30.

A quem me devo dirigir para alterar as minhas férias?

Deverá contactar a área de OV / Planeamento e Gestão / Planeamento e Controlo - Longo Prazo (Edifício 27 Sul 6º andar sala 18/20).

31.

Faltei a um voo. Como devo proceder?

Deverá de imediato informar as Escalas (Contacto: 800200218 | 218415962 | 218415964).

O tripulante deverá relatar / justificar o sucedido à chefia directa e entregar em TPS/RH/Atendimento (Edifício 25, 2º andar sala 222) justificativo da falta no período de 15 dias.

Info

ACIDENTE DE TRABALHO

“É acidente de trabalho aquele que se verifique no local e no tempo de trabalho e produza directa ou indirectamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou de ganho ou de morte. Considera-se também acidente de trabalho o ocorrido no trajecto de ida e de regresso para o local de trabalho.”

Lei 100/97 de 13 de Setembro capítulo II art.º 6º

32.

Sou tripulante e, a bordo de um voo a serviço da Empresa, sofri um acidente de trabalho. Como devo proceder e a quem me devo dirigir para receber tratamento médico adequado?

Se o tripulante for da base de Lisboa, deverá retirar o impresso "Comunicação de Acidente de Trabalho PN" que se encontra na pasta de documentação a bordo, preencher no avião e solicitar ao Comandante de serviço a assinatura do mesmo para validação. Terminado o voo e nos dias úteis, das 08h00 às 18h00, o tripulante deve dirigir-se à UCS para obter assistência médica. Se o voo terminar fora do horário de funcionamento da UCS (noite, fins-de-semana e feriados), o tripulante deve dirigir-se ao Hospital dos Lusíadas e indicar o número da apólice 32061919. Se recorrer ao Hospital dos Lusíadas, no dia útil seguinte, o tripulante deverá sempre e obrigatoriamente dirigir-se à UCS, para entregar a Comunicação de Acidente de Trabalho. A participação do acidente de trabalho à seguradora será efectuada pela UCS.

Se o tripulante for da base do Funchal, deverá retirar o impresso "Comunicação de Acidente de Trabalho PN" que se encontra na pasta de documentação a bordo, preencher no avião e solicitar ao Comandante de serviço a assinatura do mesmo para validação. Terminado o voo, o tripulante deve dirigir-se à Clínica da Sé e indicar o

número da apólice 32061919. Em caso de acidentes muito graves, dirija-se ao Centro Hospitalar do Funchal. No dia do atendimento médico, ou no dia útil seguinte, o tripulante deverá sempre e obrigatoriamente dirigir-se ao serviço de apoio administrativo da escala do Funchal (Horário: 08h30-12h30; 13h30-17h00) para entregar a Comunicação de Acidente - PN devidamente preenchida e validada pelo Comandante de serviço e para que os serviços administrativos efectuem o preenchimento da participação do acidente de Trabalho à seguradora.

Se o tripulante for da base do Porto, deverá retirar o impresso "Comunicação de Acidente de Trabalho PN" que se encontra na pasta de documentação a bordo, preencher no avião e solicitar ao Comandante de serviço a assinatura do mesmo para validação. Terminado o voo e nos dias úteis, das 09h00 às 17h30, o tripulante deve contactar o apoio administrativo da Escala do Aeroporto Francisco Sá Carneiro (Telefone: 229432563) para que os serviços administrativos efectuem a abertura do processo e o encaminhamento para o tripulante se deslocar à assistência médica. Se o voo terminar fora desse horário (noites, fins-de-semana e feriados), o tripulante deverá deslocar-se ao Hospital Privado da Boavista e indicar o número da apólice 32061919. Se recorrer ao Hospital da Boavista, no dia útil seguinte, o tripulante deverá sempre e obrigatoriamente contactar o apoio administrativo da Escala pelo telefone 229432563 para abertura do processo nos serviços administrativos e aí se dirigir, para entrega da Comunicação de Acidente PN devidamente

preenchida e validada pelo Comandante de Serviço e para que os serviços administrativos efectuem o preenchimento da participação do acidente de trabalho à seguradora.

33.

Sou tripulante e, num trajecto de ida para o local de trabalho, estive envolvido num acidente de viação donde resultou redução na capacidade de trabalho. Como devo proceder?

Se o tripulante for da base de Lisboa, deve dirigir-se à UCS nos dias úteis, das 08h00 às 18h00, para obter assistência médica. Na UCS deve solicitar a Comunicação de Acidente de Trabalho - PN, proceder ao seu preenchimento e, se possível, anexar algum documento (caso exista) de prova da ocorrência (Ex.: num acidente de trabalho resultante de um acidente de viação, anexar cópia de participação do sinistro à seguradora). Fora do horário de funcionamento da UCS (noite, fins-de-semana e feriados), o tripulante deve dirigir-se ao Hospital dos Lusíadas e indicar o número da apólice 32061919. Se recorrer ao Hospital dos Lusíadas, no dia útil seguinte, o tripulante deverá sempre e obrigatoriamente dirigir-se à UCS, para solicitar, preencher e entregar a Comunicação de Acidente de Trabalho. Se possível, e caso exista, o tripulante deverá anexar algum documento de prova da ocorrência (Ex.: num acidente de trabalho

Ausentismo: Gravidez, Licença Parental, Assistência à Família, Nojo, Trabalhador Estudante, Licença sem Retribuição, Férias, Faltas, Acidentes de Trabalho, Doenças e Outras Situações

resultante de um acidente de viação, anexar cópia de participação do sinistro à seguradora). A participação do acidente de trabalho à seguradora será efectuada pela UCS.

Se o tripulante for da base do Funchal, deve dirigir-se à Clínica da Sé e indicar o número da apólice 32061919 para obter assistência médica. No dia do atendimento médico, ou no dia útil seguinte, o tripulante deve dirigir-se ao serviço de apoio administrativo da escala do Funchal (Horário: 08h30-12h30; 13h30-17h00) para solicitar, preencher e entregar a Comunicação de Acidente - PN. Se possível, e caso exista, o tripulante deverá anexar algum documento de prova da ocorrência (Ex.: num acidente de trabalho resultante de um acidente de viação, anexar cópia de participação do sinistro à seguradora). Os serviços administrativos efectuem o preenchimento da participação do acidente de Trabalho à seguradora após a entrega obrigatória da Comunicação de Acidente de Trabalho - PN.

Se o tripulante for da base do Porto, nos dias úteis, das 09h00 às 17h30, o tripulante deve contactar o apoio administrativo da Escala do Aeroporto Francisco Sá Carneiro (Telefone: 229432563) para que os serviços administrativos efectuem a abertura do processo e o encaminhamento para o tripulante obter assistência médica. Fora desse horário (noites, fins-de-semana e feriados), o tripulante deverá deslocar-se ao Hospital Privado da Boavista e indicar o número da apólice 32061919. No dia de atendimento médico ou no dia útil seguinte, o tripulante deverá sempre e obrigatoriamente

dirigir-se aos serviços administrativos da Escala do Porto, para solicitar, preencher e entregar a Comunicação de Acidente - PN devidamente acompanhada, caso exista, de documento de prova da ocorrência (Ex.: num acidente de trabalho resultante de um acidente de viação, anexar cópia de participação do sinistro à seguradora). Os serviços administrativos efectuem o preenchimento da participação do acidente de Trabalho à seguradora após a entrega obrigatória da Comunicação de Acidente de Trabalho - PN.

34.

Se, durante um período de serviço à Empresa, eu adoecer numa Escala, quem devo contactar e onde me devo dirigir para receber tratamento médico adequado?

Se adoecer numa Escala, deverá contactar de imediato o Comandante de serviço, bem como o médico contratualizado pela TAP em cada Escala, segundo informação constante na Info Night Stop. No regresso à base, deverá igualmente contactar de imediato a sua chefia e comparecer na UCS com o justificativo para transcrição da baixa se for até 3 dias; se se tratar de uma doença superior a 3 dias, deverá deslocar-se ao seu médico de família.

35.

Se, durante uma estadia em Hotel a serviço da Empresa, eu sofrer um acidente, a quem me devo dirigir para receber tratamento médico adequado?

Se sofrer um acidente, deverá contactar de imediato o Comandante de serviço, bem como o médico contratualizado pela TAP em cada Escala, segundo informação constante na *Info Night Stop*. No regresso à base, deverá igualmente contactar de imediato a sua chefia e comparecer na UCS.

36.

Estou de baixa mas, porque me sinto melhor, desejo antecipar a alta e apresentar-me ao serviço de voo. Como devo proceder?

O tripulante, se pretender antecipar a alta, deve comunicar às Escalas através do contacto 800200218 | 218415962 | 218415964, devendo igualmente dirigir-se ao Atendimento (Ed. 25, 2º andar sala 222) ou no TTA, para preenchimento de documento dirigido à Segurança Social, onde declara a sua intenção, bem como a data de retorno ao trabalho. A Empresa remeterá este documento à Segurança Social.

37.

Pela celebração de Contrato de Trabalho, que benefícios de Saúde me são garantidos no âmbito do Plano de Saúde disponibilizado pela Empresa?

Poderá consultar essa informação na intranet da TAP <https://campus.tap.pt/> em TAP Serviços / Administração de Recursos Físicos / Gestão de Seguros.

38.

Quem posso agregar ao meu Seguro de Saúde?

Os benefícios de comparticipação em despesas de saúde são extensíveis a familiares directos (cônjuge ou equiparado e filhos dependentes, menores de 25 anos), mediante adesão ao plano de saúde e pagamento de um valor estabelecido.

A adesão pode ser formalizada na TPS/RH/Atendimento (Ed. 25 2º andar sala 222) ou no TTA/Atendimento.

Para mais informações, deverá contactar tps.admin.pessoal.ta@tap.pt.

39.

Quando posso inscrever o meu filho no infantário da TAP?

A inscrição deve ser efectuada a partir do nascimento da criança, junto da TPS/RH/Serviço Social, no Ed 25, 2º andar, sala 210, através de ficha de inscrição própria.

40.

Como se processa o pagamento pela frequência no infantário da TAP?

O pagamento é efectuado através de desconto no vencimento: 7% do rendimento líquido mensal + IVA por 1 filho, 11% + IVA por 2 filhos e 13% + IVA por 3 ou mais filhos.

Para mais informações deverá consultar "Infantário TAP - Regras de Admissão e Funcionamento" disponível na Intranet e Portal DOV.

41.

Desejo cancelar a inscrição do meu filho no infantário da TAP. Como devo proceder?

Deverá contactar a TPS/RH/Serviço Social, no Ed 25, 2º andar, sala 210 e preencher formulário próprio. Caso não formalize a desistência, continuará a ser descontada a comparticipação mensal.

42.

*Recebi um Cartão Simpatia.
Como devo proceder?*

Parabéns por ter sido distinguido através do Programa Simpatia!

Agora que recebeu um cartão Simpatia, após preencher os seus dados no verso do cartão, deverá enviá-lo, através de correio interno, para o endereço seguinte, onde a informação será registada:

Programa Simpatia

Edifício 27 Norte, 3º Andar, Sala 49

Caso necessite de algum esclarecimento no âmbito do Programa, poderá utilizar os seguintes contactos:

Extensão: 35583

E-mail: simpatia@tap.pt

43.

Gostaria de reconhecer um colega de trabalho, pela sua excepcional actuação numa ocasião em concreto. Se for possível, como devo proceder?

Com o Programa RECONHECER, é possível a todos os Colaboradores do Grupo TAP reconhecer colegas de qualquer Área / Direcção do Grupo TAP que se

destaquem por actos de excepção. Através do Programa poderá premiar desempenhos e acções pontuais concretas de qualquer Colaborador na sua Direcção/Serviço, ou no apoio a outra Direcção e que, pelo seu carácter excepcional, mereçam ser destacadas.

Para proceder ao reconhecimento deverá, tendo em consideração os motivos explanados no ponto 3 do Regulamento do Programa RECONHECER, seguir os seguintes passos:

1. Preencher uma Proposta de Reconhecimento, onde deverá indicar claramente o motivo dessa proposta. O impresso para Reconhecimento está disponível na intranet em http://intranet.tap.pt/intranet/tps/r_humanos/reconhecer.pdf, ou através do contacto para o Núcleo RECONHECER reconhecer@tap.pt;
2. A Proposta, devidamente preenchida, deverá ser remetida para o Núcleo RECONHECER nas seguintes moradas: Edifício 27 N, 4º andar, sala 7 ou sala 6.

Após validação da proposta recebida pelo Núcleo RECONHECER, e de pedido de parecer ao Director do Colaborador proposto, estas serão sujeitas a apreciação e votação por JÚRI de avaliação representativo do Grupo TAP. As Propostas de Reconhecimento serão apresentadas à consideração do EVP da Área respectiva.

Todas as Propostas aprovadas serão comunicadas ao Colaborador contemplado e constarão do seu Processo Individual. Posteriormente o RECONHECER fará a divulgação dos actos de Reconhecimento.

44.

Estou prestes a renovar contrato. Como devo proceder?

Deverá aguardar informação dos Recursos Humanos no Portal DOV, que lhe dará informação precisa sobre quando e onde se deverá dirigir.

45.

Estou interessado em aderir à Pré-Reforma. Onde posso receber mais informações?

Deverá contactar a TPS/RH/Serviço Social, no Ed 25, 2º andar, sala 210.

46.

Sou tripulante técnico e pretendo reformar-me. Como devo formalizar essa minha intenção?

Deverá contactar a TPS/RH/Serviço Social, no Ed 25, 2º andar, sala 210.

47.

Sou tripulante e estou prestes a cessar o meu contrato de trabalho. O que tenho que devolver à Empresa?

Num processo de quitação há um conjunto de itens a devolver à Empresa. Porque cartões, dísticos e autorizações TAP e ANA são pessoais e intransmissíveis, só podem ser utilizados pelo titular, enquanto no exercício efectivo de funções.

Deverá entregar à Empresa:

1º - Armazém Uniformes Ed.9 R|C:

-Fardamento;

2º - Recursos Humanos Ed. 25 2º andar sala 232:

- Cartão de Identificação TAP;

- Dístico TAP para circulação automóvel interna;

-Cartão ANA de acesso e parque de estacionamento;

- Licença do INAC;

- Cartão Seguro de Saúde (incluindo do agregado familiar inscrito no seguro);

3º - Edição / Publicações Ed. 27 Norte 4º andar sala 25:

- Documentação Técnica.



48.

Como posso obter informações da Segurança Social?

O tripulante, para obter informações da Segurança Social sobre subsídios doença/maternidade/paternidade, carreiras contributivas, actualizações de moradas e abonos de família pode inscrever-se na Segurança Social Directa através do site www.seg-social.pt.

Também podem ser obtidas informações através da Linha Directa da Segurança Social: 808266266.

49.

Como posso obter informações acerca dos hotéis onde vou realizar uma estadia?

Poderá obter essa informação sempre actualizada no Portal DOV *Info Night Stop*.

50.

Qual o horário de funcionamento dos fardamentos?

O horário de funcionamento dos Fardamentos (TPS|LOG|Armazém Uniformes Ed.9 R|C) é : 10H00 - 12H00 | 14H00 – 16H00.

Cartões: TPS|ARF|Segurança| Emissão de Cartões | Dísticos – Ed.57|Norte (Portaria) Horário de funcionamento 8.30-12.30----14.00 – 16.30

51.

Necessito de uma declaração para efeitos bancários. Onde devo solicitá-la?

Para obtenção de uma declaração para esse ou outro fim a indicar, o tripulante deverá dirigir um pedido de declaração:

- via internet;
- via tps.admin.pessoal.ta@tap.pt;
- presencialmente junto de TPS/RH/Atendimento (Ed. 25 2º andar sala 222) ou no TTA/Atendimento.

52.

Desejo sindicalizar-me. Como devo proceder?

Deverá dirigir-se ao Sindicato para formalizar a sua intenção.

O Sindicato informará por escrito a área de Vencimentos por forma a descontar directamente no vencimento a quota mensal do sindicato a que se vinculou.

53.

Desejo desvincular-me do Sindicato. Como devo proceder?

Se desejar desvincular-se do sindicato, deverá comunicar:

- i) ao Sindicato;
- ii) à Empresa, de modo a proceder à anulação de descontos. O contacto com a Empresa poderá ser através de e-mail vencimentos.tps@tap.pt, ou dirigir-se a TPS/RH/Atendimento (Edifício 25, 2º andar sala 222) ou TTA.

A "Declaração de Anulação de Descontos" encontra-se disponível na Intranet / Webmail / Formulários Electrónicos.

54.

Necessito, por motivos de saúde, de dieta especial disponível durante o meu serviço a voos. Como devo proceder?

O Pessoal Navegante que pretenda alimentação especial a bordo deverá solicitar uma prescrição médica que suporte tal necessidade. A prescrição médica pode ser solicitada junto da UCS, na Sede da Empresa, ou nas unidades médicas no Porto e Funchal, dando estas seguimento às consequentes diligências na Empresa.

55.

A minha bagagem extraviou-se durante uma viagem em serviço. Como devo proceder?

Deverá contactar o *Lost & Found* e apresentar reclamação e contactar a sua chefia.

Fora da base, deverá contactar adicionalmente o Chefe de Escala.

56.

Necessito, por necessidade de deslocação em serviço, da vacina da Febre Amarela. Onde devo dirigir-me e com que antecedência em relação à deslocação?

Caso seja necessária a vacinação contra a Febre Amarela, por motivos de deslocação em serviço, deve cumprir o seguinte procedimento:

- dirigir-se à UCS – Cuidados Integrados de Saúde, S.A. (Edifício 8 do Reduto TAP)/ secretariado da Medicina do Trabalho, dando indicação de que por motivos de serviço, necessita da vacinação da febre amarela. Após o preenchimento pelo próprio de um formulário específico e caso não exista nenhuma contra-indicação, é emitida prescrição pelo médico

da UCS, dirigida ao Centro de Vacinação Internacional. Não é necessária marcação prévia.

- Seguidamente, para efectuar a vacinação, o tripulante deverá dirigir-se ao Centro de Vacinação Internacional, onde deve apresentar a prescrição médica, o Cartão TAP, o Cartão de Cidadão / Bilhete de Identidade, o Boletim Individual de Vacinas e, preferencialmente, o Cartão de Utente.

Os custos de vacinação serão posteriormente imputados na íntegra à TAP Portugal, não sendo solicitado ao tripulante pagamento em nenhum momento.

Recomenda-se que a vacinação pela primeira vez seja efectuada com antecedência de 10 dias relativamente à data da deslocação. Na revacinação a imunidade está presente a partir do 1º dia após reforço, se for efectuado ainda durante a validade da vacinação anterior. A vacina deve ser repetida de 10 em 10 anos.

No nosso país, a Vacina da Febre Amarela encontra-se apenas disponível num número limitado de postos de vacinação oficiais autorizados a emitir o respectivo certificado internacional. Em Lisboa, o Centro de Vacinação Internacional com acordo estabelecido com a TAP Portugal localiza-se no:

Centro de Saúde de Sete Rios
Largo Prof. Arnaldo Sampaio
3º Piso
1549-010 Lisboa

Telefone: 217211836

Horário: dias úteis 09h00 – 16h30 (por ordem de chegada)

Os Trabalhadores TAP que necessitem da vacinação por motivos de viagem particular, não se encontram abrangidos por este procedimento.

Info

FEBRE AMARELA

A febre amarela é uma doença infecciosa causada por um flavivírus (o vírus da febre amarela), para a qual está disponível uma vacina altamente eficaz. A doença é transmitida por mosquitos e ocorre exclusivamente na América Central, na América do Sul e em África. O Regulamento Sanitário Internacional em vigor estipula que esta vacina é exigida aos viajantes na travessia de determinadas fronteiras.

Ficha Técnica

Elaborado a	Junho 2011
Aprovado a	Julho 2011
Revisto a	

Responsabilidade de Conteúdos	Recursos Humanos Direcção de Operações de Voo
Âmbito	Manual orientador / referenciador das matérias relativas a RH dirigido a todo o Pessoal Navegante
Modo de Disponibilização	Novos colaboradores PN Portal DOV Intranet Papel, por solicitação directa (sem obrigatoriedade de actualização)
Modelo de Apresentação	Modelo Perguntas Frequentes (FAQ's)