



**REGULAMENTO INTERNO  
DA  
INSTITUIÇÃO**

## REGULAMENTO INTERNO

1 - Este Regulamento Interno aplica-se a todos os funcionários e segue os termos gerais dos Contratos de Trabalho, das Leis do Trabalho e do Contrato Colectivo de Trabalho das IPSS e é válido até nova reformulação.

1.1 - Consideram-se para todos os efeitos como funcionários todas as pessoas que tenham um vínculo profissional com a Instituição.

1.2 - Aos trabalhadores em regime de avença, aos voluntários, aos trabalhadores oriundos de programas de organismos públicos, privados ou estagiários não se aplica este Regulamento.

2 - **Categoria** - A categoria profissional dos funcionários é a referenciada na Convenção Colectiva de Trabalho das IPSS.

2.1 - A Instituição deve manter permanentemente actualizado o registo do pessoal, por valências, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda de retribuição ou diminuição dos dias de férias.

2.2 - Os funcionários podem assumir cargos de direcção e coordenação técnica, por períodos delimitados, através de comissão de serviços.

3 - **Vencimento** - O vencimento dos funcionários é individualizado, orientado pela hierarquia estabelecida e segue a Convenção Colectiva de Trabalho das IPSS.

- O aumentos anuais, a existir, devem ser pagos até ao mês de Março de cada ano civil.

- Os vencimentos devem ser pagos até ao dia 29 de cada mês.

- Quando um funcionário, para realizar o seu trabalho, dentro do horário laboral, tiver que se deslocar regularmente de automóvel próprio, será lhe atribuído um valor para o combustível, a atribuir pela Direcção.

- Quando um novo funcionário substituir outro por ausência prolongada, o vencimento do novo funcionário será o de tabela de CCT e não do funcionário substituído.

**4** - A avaliação dos funcionários é feita pelo método hierárquico, por um mínimo de dois avaliadores (superior hierárquico), e avalia a componente técnica e profissional do funcionário assim como a componente social e humana. Os funcionários serão notificados por escrito pela Direcção, podendo estes recorrer da avaliação, conforme normas constantes do Regulamento Interno de Avaliação.

**5 - Organização** - Cada funcionário tem um único superior hierárquico.

**5.1** - A escala de hierarquia inicia-se na Direcção, continua no Director Técnico, nos coordenadores e termina nos funcionários, de acordo de acordo com o organigrama.

**5.2** - Os funcionários devem cumprir as directrizes do seu superior hierárquico, tal como este é o primeiro responsável pelos funcionários a seu cargo.

**5.3** - Os funcionários podem ter um anexo ao contrato, onde conste as suas funções, horário, categoria, responsabilidades e grau hierárquico, devidamente assinado pelo trabalhador e pela Direcção.

**5.4** - A Direcção deve reunir sempre que necessário e oportuno com o Director Técnico e/ou com os coordenadores.

**5.5** - Conforme estipulado nos estatutos da Instituição cabe à Direcção aprovar o Regulamento de Valência, o Relatório de Contas, o Orçamento, o Plano de Actividades, o Regulamento Interno e o Manual de Procedimentos.

**5.6** - Quando, fora do horário de serviço existir algum problema numa valência, será contactado em primeiro lugar a Coordenadora. Em segundo lugar deve-se contactar o Director Técnico e em terceiro um elemento da Direcção. Se for necessário algum destes elementos deslocar-se ao Lar, terá que escrever o facto no livro de ocorrências e, os funcionários, também no livro de horas extraordinárias.

**5.7** - Podem conduzir as carrinhas da Instituição os motoristas e os funcionários devidamente autorizados, bem como os Directores.

**5.8** - Os funcionários devem apresentar-se vestidos de acordo com as normas da Instituição.

**5.9** - O pessoal (excepto administrativos) quando em serviço, interno ou externo, devem utilizar vestuário e calçado, fornecida pela Instituição e de acordo com o seu serviço:

- Ajudantes de Acção Directa - Bata Rosa e Aventais
- Auxiliares de Acção Educativa E Educadoras - Bata Rosa
- Lavandaria - Bata Azul
- Limpeza - Bata Verde
- Cozinha - Bata Branca, Touca e Socas

**5.10** - As referidas roupas terão a identificação de quem a utiliza e da Instituição.

**5.11** - É proibido fumar no interior das instalações da Instituição.

**6 - Conduta Disciplinar** - A conduta disciplinar dos funcionários será regida pelo código do trabalho nomeadamente nos Artigos 265º a 376º.

**7 - Faltas** - Os funcionários podem faltar pelos seguintes motivos na lei:

- a) - As dadas na altura do casamento, até onze dias seguidos, excluindo os dias de descanso intercorrentes;
- b) - As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
- c) - As motivadas pela prática de actos necessários e inadiáveis, no exercício de funções em associações sindicais ou instituições de previdência e na qualidade de delegado ou membro de comissão de trabalhadores;
- d) - As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- e) - As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao seu trabalho, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, ou a necessidade de

prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar.

**7.1** - Qualquer falta terá que ser formalmente comunicada, através dos impressos indicados pela Instituição e posteriormente justificados. Estas faltas serão confirmadas pelos coordenadores e todas as outras são autorizadas pela direcção.

**7.2** - O funcionário só pode ausentar-se do serviço ou chegar mais tarde se tiver autorização para tal. Se isto não acontecer considera-se falta injustificada.

**8 - Horário** - Os funcionários cumprem o horário de trabalho previsto no contrato de trabalho, essencialmente em regime fixo.

**8.1** - Para casos específicos, poderão existir outras modalidades de horário: Por turnos, flexível ou isento.

**8.2** - Os funcionários podem beneficiar de um período de descanso, de quinze minutos, por cada 3 horas de trabalho efectivo.

**8.3** - Em caso de turnos, férias, folgas ou pontes aplicam-se os horários de forma alternada de acordo com as possibilidades do serviço e de acordo com o coordenador.

**9 - Férias** - A duração do período de férias será de 22 dias, sendo aumentado no caso de o trabalhador não ter faltado ou na eventualidade de ter apenas faltas justificadas, no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

- a) Três dias de férias até ao máximo de uma falta ou dois meios-dias;
- b) Dois dias de férias até ao máximo de duas faltas aos quatro meios-dias;
- c) Um dia de férias até ao máximo de três faltas ou seis meios-dias.
- d) Licença sem Vencimento

**10 - Formação** - A Instituição deverá apoiar no possível a formação profissional dos seus funcionários.

**10.1** - A escolha dos funcionários para a formação profissional seguirá essencialmente a vontade do mesmo, a real necessidade dessa formação avaliada pela Instituição e por fim a avaliação.

**10.2** - A Instituição poderá financiar, totalmente ou parcialmente, a formação dos funcionários se esta for de interesse para ambas as partes, de acordo com o orçamento da Instituição.

**10.3** - Quando um funcionário for a uma formação, em horário laboral, deve comprovar com fotocópia do certificado.

**11 - Orçamento** - O orçamento será aprovado, por centro de custos e por valência, para o ano a seguir.

**12 - Direitos e Deveres da Instituição e Trabalhadores (Artigo 119º a 122º da Lei 99/2003):**

1 - Sem prejuízo de outras obrigações, a Instituição deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional e respeitando as categorias profissionais;
- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de carga em organizações representativas dos trabalhadores;

g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho, através do seguro de acidentes de trabalho;

h) Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;

i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequada à prevenção de riscos de acidentes e doença;

j) O empregador tem o dever de informar o trabalhador sobre aspectos relevantes do contrato de trabalho;

k) Quando a natureza da actividade para que o trabalhador é contratado envolver a prática de negócios jurídicos, o contrato de trabalho implica a concessão a esse trabalhador dos necessários poderes, salvo nos casos em que a lei expressamente exigir instrumento especial (artigo 111º)

l) Informar por escrito as funções e responsabilidades do trabalhador.

m) Indicar expressamente que tem autorização para conduzir as viaturas da Instituição;

n) Fazer cumprir este Regulamento e o Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

2 - Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

c) Realizar trabalhos com zelo e diligência;

d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;

g) Promover ou executar todos os actos tendentes á melhoria da produtividade da Instituição;

h) Cooperar na Instituição, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;

j) Cumprir este Regulamento Interno.

3 - O dever de obediência, a que se refere a linha d) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções formalmente (por escrito) dadas pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicas do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

## **12 - Voluntariado**

2- Os voluntários tem que assinar um programa de voluntariado com as suas funções, horários e obrigações, assim como tem direito ao seguro e a formação e a receber uma cópia do Regulamento do voluntariado.



**14 - Casos omissos** - Todos os casos que não tenham cobertura neste documento serão analisados pela direcção da instituição.

**15** - Este Regulamento Interno foi aprovado pela Direcção e pelos funcionários no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, registado em acta da Direcção e enviado para o IDICT de acordo com o Artigo 153 da Lei nº 99/2003 de 27 de Agosto.

A Direcção

P` los Funcionários

Aprovado em Reunião de Direcção dia 23 de Fevereiro de 2009