

A Associação Socialgest é uma IPSS fictícia criada para efeitos formativos pela Socialgest.



## Regulamento Interno

### Nota:

As Instituições devem ter o regulamento interno que inclua os termos específicos em que se baseia a relação laboral entre esta a entidade patronal e os funcionários. Serve de complemento à lei geral do trabalho e ao Contrato Colectivo de Trabalho das IPSS.

Para ter valor de lei o regulamento interno deve ser assinado pela Direcção e pela maioria dos trabalhadores ou comissão de trabalhadores e enviado à Autoridade das Condições de Trabalho.

### Lei 99/2003 - Lei Geral do Trabalho

Artigo 151.º

#### **Funções desempenhadas**

2 - A actividade contratada, ainda que descrita por remissão para categoria profissional constante de instrumento de regulamentação colectiva de trabalho ou regulamento interno de empresa, compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Artigo 153.º

#### **Regulamento interno de empresa**

1 - O empregador pode elaborar regulamentos internos de empresa contendo normas de organização e disciplina do trabalho.

2 - Na elaboração do regulamento interno de empresa é ouvida a comissão de trabalhadores, quando exista.

3 - O empregador deve dar publicidade ao conteúdo do regulamento interno de empresa, designadamente afixando-o na sede da empresa e nos locais de trabalho, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo, pelos trabalhadores.

4 - O regulamento interno de empresa só produz efeitos depois de recebido na Inspecção-Geral do Trabalho [Agora ACT] para registo e depósito.

5 - A elaboração de regulamento interno de empresa sobre determinadas matérias pode ser tornada obrigatória por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho negocial.

A Associação Socialgest é uma IPSS fictícia criada para efeitos formativos pela Socialgest.

## **Regulamento Interno de Associação Socialgest**

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

1.1 - Consideram-se para todos os efeitos como funcionários as pessoas, (entre os 18 e 70 anos), 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.

1.3 - As decisões tomadas pela Instituição procurarão sempre o melhor para os utentes.

1.4 - O subsídio de refeição é pago em géneros (refeições), consumidos na Instituição.

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, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.

2.2 - Os funcionários podem assumir cargos de direcção e coordenação técnica, por períodos delimitados, através de uma Comissão de Serviço.

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

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

- Os vencimentos devem ser pagos até ao dia 27 de cada mês.

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

A Associação Socialgest é uma IPSS fictícia criada para efeitos formativos pela Socialgest.

3.3 - 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.

3.4 - Sempre que um funcionário assumir as funções de outro, por motivo de ausência imprevista e temporária deste, pelo menos durante 10 dias seguidos, receberá um quarto do vencimento deste até ao regresso ao seu serviço.

4 - **Avaliação** - Os funcionários são avaliados uma vez por ano. Essa avaliação será qualitativa e quantitativa, numa escala de 1 a 6, arredondada às décimas. Sendo 1 - Mau; 2 - Insuficiente; 3 - Suficiente; 4 - Bom; 5 - Muito Bom e 6 - Excelente.

4.1 - A avaliação é realizada em Junho, para todos os trabalhadores que estejam a trabalhar na Instituição há mais de 6 meses, por uma entidade externa à associação.

4.2 - A avaliação é feita pelo método de 360 graus, por um mínimo de duas fontes de informação, (inferior e 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.

4.3 - A avaliação é individual e em grupo.

4.4 - A avaliação é pessoal e confidencial. Cada funcionário só pode aceder a sua classificação final específica.

4.5 - Cada categoria profissional tem um método de avaliação único.

4.6 - A avaliação final anual inclui uma avaliação às habilitações literárias, anos de serviço, formação profissional e assiduidade.

4.7 - A Instituição fará anualmente uma avaliação a todos os seus serviços, através de um inquérito aos utentes e/ou aos responsáveis por estes.

4.8 - Os cinco melhores funcionários recebem um bónus anual de 200 euros e os cinco segundos melhores um bónus de 100 euros. Os funcionários colocados entre os 1/4 melhores recebem uma carta de louvor, os 2/3 piores uma carta de reconhecimento e os restantes 1/4 uma carta de advertência.

4.9 - Anualmente a associação fará uma avaliação aos seus serviços, pelos utentes.

4.10 - O sistema de avaliação de desempenho será alvo de regulamento específico.

A Associação Socialgest é uma IPSS fictícia criada para efeitos formativos pela Socialgest.

**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 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 - Todos os funcionários devem ter uma ficha de trabalho, 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 com o Director Técnico e/ou com os coordenadores pelo menos uma vez por mês.

5.5 - A Direcção deve decidir os assuntos mais urgentes num período não superior a um mês e enviar por escrito, as decisões tomadas.

5.6 - O Director Técnico e os coordenadores devem elaborar mensalmente um relatório das actividades realizadas, assim como das programadas, a apresentar por este na primeira reunião seguinte.

5.7 - A Instituição concede por solicitação formal do próprio, aos funcionários meio-dia de trabalho de folga mensal, não acumulável, sem prejuízo do serviço e com autorização do coordenador.

5.8 - À Direcção cabe aprovar, em Maio, os Regulamentos de Valência, o Relatório de Contas e as regras para a Admissão dos Utentes. À Direcção cabe aprovar, em Novembro, o Orçamento e o Plano de Actividades. À Direcção cabe aprovar, quando preciso, os Contratos de Trabalho, os Contratos de Serviço, o Regulamento Interno e o Manual de Procedimentos.

5.9 - 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.

5.10 - Podem conduzir as carrinhas da Instituição o Motorista e os funcionários devidamente autorizados.

5.11 - Os funcionários devem apresentar-se vestidos de acordo com as normas da Instituição:

A Associação Socialgest é uma IPSS fictícia criada para efeitos formativos pela Socialgest.

5.11.1 – 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:

- Creche - Bata Rosa
- Estabelecimento de Ensino Pré-escolar / CATL – Bata azul claro
- Cozinha e Higiene – Bata salmão
- Lar – Túnica branca e calça azul escura.
- Apoio Domiciliário – Túnica bege e calça verde escura.
- Centro de Convívio - Túnica branca e calça magenta escura.

5.11.2 – As referidas roupas terão a identificação de quem a utiliza e do Associação.

5.12 – É proibido fumar no interior das instalações da Instituição.

6 - **Conduta Disciplinar** - Um funcionário fica sujeito a análise disciplinar quando:

- I. Manifesta falta de respeito pelos superiores ou pelo regulamento.
- II. Destroi ou extravia géneros ou materiais da Instituição.
- III. Se recusa a realizar as suas tarefas.
- IV. Executa as suas actividades com desleixo.
- V. Tem uma conduta incorrecta com colegas, utentes ou demais pessoas.
- VI. Mentira e/ou levanta falsos testemunhos.
- VII. Falta ou não é pontual
- VIII. Utiliza linguagem verbal ou não-verbal imprópria.
- IX. Comete algum acto ilegal ou imoral.

6.1 - A análise disciplinar reverte-se das seguintes formas:

- A. Repreensão oral
- B. Repreensão escrita
- C. Processo disciplinar

6.2 - Quando um funcionário tem mais de duas repreensões escritas num ano, fica sujeito a processo disciplinar.

6.3 – Todas as ocorrências ficam registadas no processo individual.

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

- a) “As dadas por altura do casamento, até onze dias seguidos, excluindo os dias de descanso intercorrentes;

A Associação Socialgest é uma IPSS fictícia criada para efeitos formativos pela Socialgest.

- b) As motivadas por falecimento de cônjuge, parente 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 de 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 justificadas. 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. As deslocações, fora de Tangerino, em serviço devem ser solicitados ao superior hierárquico.

7.3 - Se um funcionário der 3 faltas injustificadas consecutivas ou 5 interpoladas por ano fica sujeito a processo disciplinar.

7.4 - Os familiares directos dos funcionários têm direito a 50% de desconto na utilização dos serviços da associação.

7.5 - Se o funcionário faltar por qualquer motivo, excepto os trabalhadores estudantes, mais de 10 dias úteis num mês, não têm direito à folga mensal.

**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 períodos de descanso, de quinze minutos, por cada 3 horas de trabalho efectivo.

8.3 - Sós funcionários cujo horário de trabalho inicie antes das 9.00h podem tomar o pequeno-almoço na Instituição.

8.4 - 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.

A Associação Socialgest é uma IPSS fictícia criada para efeitos formativos pela Socialgest.

9 - **Férias** - (As férias, nas vertentes infantil serão gozadas de uma só vez, no mês de Agosto). As férias, (nas vertentes de geriatria), serão gozadas num, em dois ou em três períodos a combinar. As férias, para os administrativos, podem ser gozadas dois ou em três períodos a combinar, sendo um deles em Agosto.

9.1 - A duração do período de férias é aumentada 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 ou quatro meios dias;
- c) Um dia de férias até ao máximo de três faltas ou seis meios dias.

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, a necessidade de formação pela Instituição e por fim a avaliação.

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

10.3 - Quando um funcionário for a uma formação, em horário laboral, deve preencher um relatório de formação.

## 11 - **Orçamento**

11.1 - Cada valência deve ter o seu próprio orçamento.

11.2 - Em Novembro o orçamento será aprovado, por centro de custos e por valência, para o ano a seguir.

11.3 - Os coordenadores e os encarregados de sector serão responsáveis pelo cumprimento desse orçamento, na parte que lhe diga respeito.

11.4 - São proveitos próprios das valências as verbas extraordinárias (não se incluem as actuais participações da Segurança Social e as mensalidades dos utentes) que essas valências conseguirem angariar.

A Associação Socialgest é uma IPSS fictícia criada para efeitos formativos pela Socialgest.

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

1 - Sem prejuízo de outras obrigações, a Direcção 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 cargos 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 adequadas à prevenção de riscos de acidente 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 àquele dos necessários poderes, salvo nos casos em que a lei expressamente exigir instrumento especial. (Artigo 111º)
- l) Informar por escrito as funções e responsabilidades dos trabalhadores.
- m) Indicar expressamente que tem autorização para conduzir as viaturas da Instituição.
- n) Fazer cumprir este regulamento e o Contracto Colectivo de Trabalho para as IPSS.

A Associação Socialgest é uma IPSS fictícia criada para efeitos formativos pela Socialgest.

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 o trabalho 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 à melhoria da produtividade da empresa;
- h) Cooperar, 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 alínea d) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções formalmente (por escrito) dadas pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

## **12 - Voluntariado**

1 - A Direcção nomeará um responsável pelo desenvolvimento do voluntariado na instituição.

A Associação Socialgest é uma IPSS fictícia criada para efeitos formativos pela Socialgest.

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 n.º 99/2003 de 27 de Agosto.

A Direcção

P'los Funcionários