



MANUAL DO FUNCIONÁRIO

I- Regulamento

1. Geral – Este Regulamento Interno (RI) aplica-se a todos os funcionários da SCMT e segue os termos gerais dos Contratos de Trabalho, das Leis do Trabalho e do Contrato Coletivo 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 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 refeições é pago em géneros /alimentação), consumidos na Instituição.

2. Categoria- A categoria profissional dos funcionários é a referenciada na Convenção Coletiva de Trabalho, BTE nº.47 de 22/12/2001.

2.1 – A Instituição deve manter permanentemente atualizado o registo do pessoal, por valência, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, data 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 direção e coordenação técnica.

3. Vencimentos – O vencimento dos funcionários é individualizado, orientado pela hierarquia estabelecida e segue a Convenção Coletiva de Trabalho.

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

b) Os vencimentos devem ser pagos até ao dia 30 de cada mês.

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

4. Organização- Cada funcionário tem um único superior hierárquico.

4.1 – A escala de hierárquica inicia-se na Direção, continua no Diretor Técnico, nos coordenadores e termina nos funcionários, de acordo com o organograma.

4.2 – Os funcionários devem cumprir as diretrizes do seu superior hierárquico, tal como este é o primeiro responsável pelos funcionários a seu cargo.

4.3 – 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 Direção.

4.4 – A Direção deve reunir com a Diretora Técnica e/ou com os coordenadores pelo menos uma vez por mês.



MANUAL DO FUNCIONÁRIO

4.5 – À Direção cabe aprovar, em Maio, os Regulamentos de Valência, o Relatório de Contas e as regras para a Admissão dos Utentes. À Direção cabe aprovar em Novembro, o Orçamento e o Plano de Atividades. À Direção cabe aprovar, quando preciso, os Contratos de Trabalho, o Regulamento Interno e os Manuais de Procedimento.

4.6 – Quando fora do horário de serviço existir algum problema numa valência, será contactado em primeiro lugar a Coordenadora. Em segundo lugar deve-se contactar a Diretora Técnica e em terceiro lugar um elemento da Direção. Se for necessário algum destes elementos deslocar-se ao Lar, terá que escrever no livro de ocorrências e os funcionários também.

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

4.7.1 – O pessoal (exceto administrativo) quando em serviço, interno ou externo, devem utilizar vestuário fornecido pela Instituição e de acordo com o seu serviço:

- Creche – Bata
- Cozinha e Refeitório – Bata Branca e Avental cor de Tijolo
- Sala de Convívio – Bata
- Enfermaria – Bata Branca
- Higiene e limpeza – Túnica e calça azul clara e avental azul escuro.

4.7.2 – As referidas roupas terão a identificação da SCMT.

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

5 - Conduta Disciplinar – Um funcionário fica sujeito a análise disciplinar quando:

- a) Manifesta falta de respeito pelos superiores ou pelo regulamento.
- b) Destrói ou extravia géneros ou materiais da Instituição.
- c) Se recusa a realizar as suas tarefas.
- d) Executa as suas atividades com desleixo.
- e) Tem uma conduta incorreta com colegas, utentes ou demais pessoas.
- f) Mente e/ou levanta falsos testemunhos.
- g) Falta ou não é pontual.
- h) Utiliza linguagem verbal ou não verbal imprópria.
- i) Comete algum ato ilegal ou imoral.

5.1 – A análise disciplinar reverte-se das seguintes formas:

- a) Repreensão oral
- b) Repreensão escrita
- c) Processo disciplinar

5.2 – Quando um funcionário tem mais de duas repreensões escritas por ano, fica sujeito a processo disciplinar.

5.3 -Todas as ocorrências ficam registadas no processo individual

6 – 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;



MANUAL DO FUNCIONÁRIO

- b) As motivadas por falecimento de cônjuge, parentes ou afins;
- c) As motivadas pela prática de atos 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 fato 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 agregado familiar;

6.1 – Qualquer falta terá que ser formalmente comunicada, através dos impressos indicados pela Instituição e posteriormente justificadas. Estas faltas serão confirmadas pelos coordenadores e todas a outras autorizadas pela direção.

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

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

6.4 – Se o funcionário faltar por qualquer motivo, exceto os trabalhadores estudantes, mais de 10 dias úteis num mês, não tem direito à folga mensal.

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

7.1 – Para casos específicos, poderão existir outras modalidades de horário: Por turnos, flexível ou isento.

7.2 – Os funcionários podem beneficiar de um período de descanso, de 10 minutos, por cada 3 horas de trabalho efetivo;

7.3 – Só os funcionários cujo horário de trabalho inicie antes das 9.00 Horas podem tomar o pequeno-almoço na Instituição;

7.4 – 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.

8 – Férias – (As férias, na vertente infantil serão gozadas 15 dias na 2ª. Quinzena do mês de Agosto e os restantes em mais 1 ou 2 períodos a acordar). As férias (nas vertentes de geriatria) serão gozadas em dois ou três períodos a combinar.

9 – Formação – A instituição deverá apoiar, sempre que possível, a formação profissional dos seus funcionários.

9.1 – 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.

9.2 - 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.

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

10 - Orçamento

10.1- Cada valência deve ter o seu próprio orçamento.



MANUAL DO FUNCIONÁRIO

10.2- Em Novembro o orçamento será aprovado, por valências para o próximo ano.

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

11 – Direitos e deveres da Direção e Trabalhadores (Artigo 119º a 122º da Lei -----):

1- Sem prejuízo de outras obrigações, a Direção 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 atividade 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 proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho, através do seguro de acidentes de trabalho;
- h) Adotar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequada à prevenção de riscos de acidente e doença;
- j) O empregador tem o dever de informar o trabalhador sobre aspetos relevantes do contrato de trabalho;
- k) Informar por escrito as funções e responsabilidades do trabalhador;
- l) Fazer cumprir este Regulamento e o CCT para as Misericórdias.