



Regulamento Interno de Trabalho LAR DE SANT'ANA – MATOSINHOS

INTRODUÇÃO

O “Lar de Sant’ana – Matosinhos”, com sede na Av. D. Afonso Henriques, 443, 4450-014 Matosinhos, com o objetivo de regulamentar as relações laborais entre a Instituição e os seus trabalhadores, em prol do alcance do objeto social a que a Instituição se propõe, redigiu este Regulamento Interno de Trabalho, no qual, entre outras, se encontram definidas as obrigações de ambas as partes contratuais.

Na terminologia do RIT, a entidade jurídica empregadora será simplesmente denominada por Lar de Sant’ana - Matosinhos ou Instituição, e todos quantos prestam serviços não eventuais em quaisquer dos seus estabelecimentos, com um Contrato Individual de Trabalho (CIT) e contra recebimento de salários, simplesmente “Trabalhadores”, sem qualquer distinção.

O RIT faz parte integrante do CIT. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os Trabalhadores, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na legislação laboral. A obrigatoriedade do RIT estende-se ao tempo de duração do CIT, não podendo, o Trabalhador que assinar este, alegar o desconhecimento daquele.

Aos prestadores de serviço, aos beneficiários oriundos de programas de organismos públicos (IEFP, etc.), privados ou estagiários, aos voluntários não se aplica este RIT.

Paralelamente ao presente RIT, existem regulamentos próprios, aprovados em reunião de Direção, que definem o funcionamento de cada resposta social, bem como as obrigações dos Trabalhadores para com os clientes/utentes.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1 - ORGANIZAÇÃO

1. O Lar de Sant’ana - Matosinhos é gerido pela Direção (DIR), composta pelo Presidente, Secretário, Tesoureiro, e Vogais nos termos dos estatutos e pela Diretora-Geral da Instituição, a Superiora da Congregação das Irmãs da Consolação.
2. A escala de hierarquia inicia-se na DIREÇÃO, Estatutária e Geral, continua na Direcção Técnica (DT) e em outros Responsáveis de Serviço (RS), e termina nos restantes Trabalhadores, de acordo com o organograma em anexo.
3. Os Trabalhadores devem cumprir as diretrizes do seu superior hierárquico, tal como este é o primeiro responsável pelos Trabalhadores a seu cargo.
4. Cada sector dispõe de procedimentos elaborados pelos RS que devem ser consultados e visados pelos Trabalhadores.



5. Quando fora do horário de serviço existir algum problema numa resposta social, será contactado em primeiro lugar o RS pelo sector em questão, seguindo-se a linha hierárquica até à DIR.
6. Vários sectores (nomeadamente, os de acompanhamento direto dos idosos) dispõem de livros de ocorrências e de procedimentos informáticos que são preenchidos diariamente pelos Trabalhadores. Nos mesmos devem ser registadas as ocorrências mais relevantes e essenciais para o bom funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à articulação entre diferentes turnos de trabalho. Estes servem de suporte como meio de comunicação entre os Trabalhadores de um mesmo sector e também podem ser usados pela hierarquia.

CAPÍTULO II – TRABALHADORES DA INSTITUIÇÃO

ARTIGO 2 - ADMISSÃO

1. A admissão de Trabalhadores está sujeita a um processo de recrutamento e selecção.
2. A admissão definitiva depende ainda da avaliação médica e da apresentação dos documentos exigidos (antes do termo do período experimental ou nos 30 primeiros dias) e efectiva-se através da celebração de CIT.
3. O CIT reveste a forma escrita, é assinado por ambas as partes, em duplicado, destinando-se um exemplar à Instituição e outro ao Trabalhador.
4. O início da prestação de trabalho só se dará após declaração formal do Trabalhador, de ter conhecimento de todas as normas contidas no presente RIT.

ARTIGO 3 - CATEGORIA

1. A categoria profissional dos Trabalhadores é referenciada na Convenção Colectiva de Trabalho (CCT) assinada entre a CNIS e a associação sindical representativa dos Trabalhadores.
2. Todos os Trabalhadores terão uma ficha de trabalho individual onde constarão os seus dados pessoais e profissionais.

ARTIGO 4 – FUNÇÕES

As funções dos trabalhadores encontram-se descritas no manual do mesmo nome.

CAPÍTULO III – DEVERES E DIREITOS DAS PARTES

ARTIGO 5 - DEVERES GERAIS DAS PARTES

1. O empregador e o Trabalhador devem proceder de boa fé no exercício dos seus direitos e no cumprimento das respetivas obrigações.
2. Na execução do contrato de trabalho, as partes devem colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

ARTIGO 6 - DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. Cumprir o disposto no presente RIT e na legislação de trabalho aplicável;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o Trabalhador;
3. Pagar pontualmente a retribuição;
4. Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;



LAR de
SANT'ANA
matosinhos

5. Contribuir para a elevação do nível de produtividade do Trabalhador, nomeadamente, proporcionando-lhe formação profissional;
6. Respeitar a autonomia técnica do Trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija;
7. Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores bem como facilitar o exercício, nos termos legais, de actividade sindical na instituição;
8. Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da saúde e segurança do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, transferindo a respectiva responsabilidade para uma seguradora;
9. Adotar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram para a instituição da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
10. Fornecer ao Trabalhador a informação e formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença e proporcionar aos trabalhadores as condições necessárias à realização do exame médico anual;
11. Passar certificados de trabalho, conforme a lei em vigor.
12. Manter permanentemente actualizado o registo do pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, 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.

ARTIGO 7 - DEVERES DOS TRABALHADORES

Sem prejuízo de outras obrigações, os Trabalhadores devem:

1. Observar o disposto no contrato de trabalho e nas disposições legais e convencionais que o regem;
2. 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 o Lar de Sant'ana - Matosinhos;
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
4. Realizar o trabalho com zelo e diligência;
5. 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;
6. Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações relativas à instituição ou seus clientes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;
7. Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
8. Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pelo Lar de Sant'ana - Matosinhos e para a melhoria do respectivo funcionamento, designadamente, promovendo ou executando todos os actos tendentes à melhoria da produtividade e participando de modo diligente nas acções de formação que lhe forem proporcionadas pela entidade patronal;
9. Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo -se, nomeadamente, ao exame médico anual e aos exames médicos, ainda que ocasionais, para que seja convocado.

ARTIGO 8 - DEVERES ESPECIAIS DOS TRABALHADORES

1. Para além dos deveres gerais dos Trabalhadores enumerados no artigo anterior, os que exerçam a sua actividade por turnos ficam obrigados a não abandonar o seu posto de trabalho sem serem substituídos, a menos que sejam autorizados pelo seu superior hierárquico.
2. Existe um plano de contingência que define as substituições dos Trabalhadores ausentes.



ARTIGO 9 – DIREITOS DOS TRABALHADORES

1. Os direitos dos Trabalhadores, são os que decorrem das cláusulas do seu CCT, bem como os que estão fixados na lei, para as IPSS, tanto em termos remuneratórios, como férias, faltas e outras regalias sociais.
2. É proibido ao empregador:
 - a. Opor -se, por qualquer forma, a que o Trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
 - b. Obstar, injustificadamente, à prestação efectiva do trabalho;
 - c. Exercer pressão sobre o Trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
 - d. Diminuir a retribuição, baixar a categoria ou transferir o Trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos legal ou convencionalmente previstos;
 - e. Ceder Trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros, salvo nos casos especialmente previstos;
 - f. Obrigar o Trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
 - g. Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos directamente relacionados com o trabalho para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos Trabalhadores;
 - h. Fazer cessar o contrato e readmitir o Trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

CAPÍTULO IV – RETRIBUIÇÕES, FÉRIAS, FALTAS, E HORÁRIOS

ARTIGO 10 – REGISTO DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 11 - RETRIBUIÇÃO

1. O vencimento base dos Trabalhadores é decorrente do CCT.
2. O salário é pago no último dia útil do mês a que respeita. Eventuais erros ou diferenças são comunicados nos serviços administrativos, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.
3. O subsídio de refeição é pago em géneros (refeições), consumidos na Instituição. Cada Trabalhador tem direito a uma refeição principal (almoço ou jantar) por cada dia completo de trabalho.
4. O subsídio de férias é pago até ao início do gozo de férias ou até ao dia 31 de Julho de cada ano, caso as férias sejam gozadas a partir do dia 1 de Agosto de cada ano, inclusive.
5. O subsídio de Natal é pago até ao dia 30 de novembro de cada ano.

ARTIGO 11 – DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO

1. Sempre que um Trabalhador tiver a necessidade de almoçar/jantar fora por imperativos de serviço (formação, etc.) devidamente autorizados, o mesmo será reembolsado do valor suportado.
2. O valor será pago na secretaria contra apresentação de documento justificativo (fatura com o nº contribuinte da IPSS).
3. No caso do motorista e acompanhante em deslocação para transporte de residentes a consultas (hospitais, etc.) também será reembolsado o custo real.



ARTIGO 12 – FÉRIAS

1. Cada Trabalhador tem direito a um período anual de férias de 22 dias úteis que se vence no dia 1 de janeiro de cada ano civil e se reporta ao trabalho prestado no ano anterior.
2. As férias devem ser propostas até 31 de Janeiro de cada ano e podem ser alteradas mediante preenchimento do requerimento Lar de Sant'ana - Matosinhos disponível nos serviços administrativos.
3. A duração do período de férias é aumentada no caso de o trabalhador não ter faltado ou ter apenas faltas justificadas no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos: 3 dias de férias, até uma falta ou dois meios-dias; 2 dias de férias, até duas faltas ou quatro meios-dias; 1 dia de férias, até três faltas ou seis meios-dias.
4. O período de férias pode ser utilizado parceladamente, devendo um dos subperíodos ser, no mínimo, de 10 dias úteis seguidos.
5. A marcação de férias obedece a um plano anual que permite assegurar em permanência o integral cumprimento das atribuições do serviço em que o Trabalhador exerce a sua atividade.
6. O período de férias é marcado por acordo entre a Instituição e o trabalhador. Na falta de acordo, a Instituição marca as férias.
7. No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de gozado o direito a férias, o Trabalhador pode usufruir dele até 30 de abril do ano subsequente.
8. A Instituição elabora o mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, até ao dia 15 de Fevereiro, afixando-o no local próprio, entre esta data e o dia 31 de outubro, de cada ano.

ARTIGO 13 – FALTAS

1. Considera-se falta a ausência de Trabalhador do local em que devia desempenhar a actividade durante o período normal de trabalho diário.
2. Em caso de ausência por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respectivos tempos são adicionados para determinação da falta.
3. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
 - a. Os trabalhadores podem faltar pelos motivos previstos na lei.
 - b. São consideradas faltas justificadas:
 - i. As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - ii. As motivadas por falecimento de cônjuge, parente ou afins (até 5 dias consecutivos por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens, pais, filhos mesmo que adoptivos, enteados, padrastos, madrastas, sogros, genros e noras ou até 2 dias consecutivos por falecimento de avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos, cunhados e de outras pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação com o Trabalhador);
 - iii. As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
 - iv. As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais
 - v. As motivadas pela necessidade de prestar assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar.
 - vi. As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;



- vii. As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva dos trabalhadores;
 - viii. As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral;
 - ix. As autorizadas ou aprovadas pelo empregador.
- c. São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número anterior.
- d. Quando previsível, a falta é comunicada, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de 5 dias; quando imprevisível, a falta deve ser comunicada, sendo acompanhada da indicação do motivo justificativo, logo que possível. O incumprimento do disposto neste número determina que a ausência seja injustificada.
- e. O Trabalhador 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 extraordinárias em serviço devem ser comunicadas e autorizadas pela hierarquia.

ARTIGO 14 – HORÁRIO E MARCAÇÃO DE PONTO

1. O Trabalhador trabalha as horas assentes no CCT.
2. Cabe ao próprio Trabalhador marcar o ponto biométrico, nos início e término da jornada, bem assim como nos intervalos para refeição e repouso. É expressamente proibido marcar o cartão de outrem. Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente na Secretaria e ao superior hierárquico.
3. As escalas de serviço são afixadas anualmente, e só poderão ser alteradas mediante um pedido, prévio, com antecedência de 30 dias à DIR do Lar de Sant'ana - Matosinhos e vice-versa.

ARTIGO 10 – REGISTO DE ASSIDUIDADE

1. A entrada e a saída observam o horário designado a cada trabalhador.
2. Cabe ao próprio trabalhador "picar" o cartão ou passar o dedo indicador no equipamento de registo de assiduidade no Lar de Sant'ana - Matosinhos, no início e término do período de trabalho, bem como nos intervalos para refeição e repouso.
3. É expressamente proibido marcar o cartão de outro trabalhador.
4. Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente à Secretaria da Instituição.
5. Todos os trabalhadores, obrigatoriamente, registam a sua assiduidade.

ARTIGO 15 – HORAS DE COMPENSAÇÃO

1. Sempre que um Trabalhador tiver de permanecer, com o conhecimento e a autorização ou a pedido da hierarquia, no seu posto de trabalho além do horário normal, este poderá gozar posteriormente um crédito de horas correspondente denominado de "horas de compensação" (HC) assim que possível, e com o acordo da hierarquia sem prejuízo do bom funcionamento do Lar de Sant'ana - Matosinhos.
2. As HC do ano a que dizem respeito devem ser gozadas até 31 de Janeiro do ano seguinte.

CAPÍTULO V - CONDUTA DISCIPLINAR



ARTIGO 16 – CONDUTA DISCIPLINAR

1. Os Trabalhadores ficam sujeitos a procedimento disciplinar nomeadamente, quando não cumprem os seus deveres especificados nos artigos 7 e 8 deste RIT.
2. Não pode ser aplicada sanção disciplinar sem prévia audiência do trabalhador visado.
3. Podem, em consequência de procedimento disciplinar, ser aplicadas as seguintes sanções:
 - a. Repreensão oral.
 - b. Repreensão registada;
 - c. Sanção pecuniária;
 - d. Perda de dias de férias;
 - e. Suspensão do trabalho com perda de retribuição e antiguidade;
 - f. Despedimento com justa causa, sem indemnização ou compensação

CAPÍTULO VI – SEGURANÇA HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

ARTIGO 17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Trabalhador tem direito à prestação de trabalho em condições de segurança, higiene e saúde, asseguradas pela Instituição.
2. A Instituição é obrigada a organizar as actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho (SHST) que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador.
3. As actividades de SHST são organizadas externamente pela empresa “Segurhigiene” devidamente autorizada pela ACT.
4. O Trabalhador tem obrigação de zelar:
 - a. Pela segurança e saúde próprias, designadamente, sujeitando-se à realização dos exames médicos, promovidos pela entidade empregadora;
 - b. Pela segurança e saúde das pessoas que possam ser afectadas pelas suas acções ou omissões.

ARTIGO 18 - PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO

1. Conservar os espaços limpos e arrumados;
2. Manter operacionais os caminhos de evacuação (desobstruídos de quaisquer obstáculos);
3. Vigiar os locais de maior risco e desocupados;
4. Cumprir as regras de segurança na utilização de matérias perigosas e na manutenção das instalações;
5. Manter acessível os meios de alarme e de intervenção;
6. Conferir regularmente a eficácia dos meios passivos de resistência ao fogo;
7. Manter acessível aos meios de socorro os espaços do estabelecimento;
8. Manter acessível a rede de água do Serviço de Incêndio aos meios de socorro;

ARTIGO 19 - PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE DE TRABALHO

1. No caso de se verificar um acidente de trabalho, o Trabalhador deverá de imediato ser assistido pelo serviço de enfermagem do Lar de Sant'ana - Matosinhos que avaliará a gravidade da situação.



**LAR de
SANT'ANA**
matosinhos

2. Redacção de um relatório interno da ocorrência pelo Trabalhador vítima de acidente (se estiver em condições físicas para tal) e/ou pelo superior hierárquico bem como pelo sector de enfermagem.
3. O Trabalhador vítima de acidente (se estiver em condições físicas para tal) ou o superior hierárquico, ou na ausência deste o enfermeiro que prestou assistência e uma eventual testemunha da ocorrência deverão dirigir-se aos serviços administrativos para o preenchimento da participação de acidente.
4. Os serviços administrativos devem comunicar o acidente à empresa prestadora de serviço em SHST afim desta proceder á análise do mesmo.

ARTIGO 20 – PLANO DE SEGURANÇA E PLANO DE EMERGÊNCIA

As matérias referentes ao plano de segurança, ao plano de emergência interno, constam nos documentos do mesmo nome elaborados pelo prestador de serviço externo.

CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ARTIGO 21 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Anualmente, todos os trabalhadores serão alvo do sistema de avaliação de desempenho, conforme regulamento previamente aprovado pela Direção e apresentado aos trabalhadores.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 21 – FUMADORES

É proibido fumar no interior das instalações do Lar de Sant'ana – Matosinhos.

ARTIGO 22 – PESSOAS ESTRANHAS AO SERVIÇO

É expressamente proibido introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência do Lar de Sant'ana - Matosinhos, sem autorização prévia.

ARTIGO 23 - CASOS OMISSOS

Qualquer caso omissos neste RIT será de resolução e competência da DIR do Lar de Sant'ana - Matosinhos, ouvido o parecer do ADM, e tendo sempre em conta o disposto na Lei geral.

ARTIGO 24 – APROVAÇÃO, ENTRADA EM VIGOR E VALIDADE

Este RIT, valido até nova formulação, foi aprovado pela Direção e pelos trabalhadores no dia 6 de Setembro de 2017 e enviado para a Autoridade para as Condições de Trabalho para registo e depósito de acordo com o Artigo 99 da Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro. Entra em vigor 15 dias após sua aprovação.