



REGULAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

Centro Social
T O L O S A



ÍNDICE

Art.º 1º – Geral	3
Art.º 2º – Categorias	3
Art.º 3º – Definição do quadro e critérios de admissão	3
Art.º 4º – Gestão de colaboração	4
Art.º 5º – Direitos dos colaboradores	4
Art.º 6º – Deveres dos colaboradores	4
Art.º 7º – Deveres especiais dos colaboradores	5
Art.º 8º – Vencimentos	6
Art.º 9º – Avaliação de desempenho	6
Art.º 10º – Organização	7
Art.º 11º – Conduta disciplinar	7
Art.º 12º – Faltas	8
Art.º 13º – Horários de colaboradores	9
Art.º 14º – Serviços no exterior	9
Art.º 15º – Férias	10
Art.º 16º – Registo de presenças	11
Art.º 17º – Banco de horas	11
Art.º 18º – Formação contínua	11
Art.º 19º – Registos	12
Art.º 20º – Casos omissos	12
Art.º 21º – Aprovação e distribuição	12
ANEXOS – Organogramas de funcionamento do CST	





Artigo 1º

Geral

- 1 – Este Regulamento aplica-se a todos os colaboradores do Centro Social de Tolosa e segue os termos gerais dos contratos de trabalho, das leis do trabalho e da Convenção Coletiva de Trabalho das IPSS e é válido até nova reformulação.
- 2 – Consideram-se, para todos os efeitos, como colaboradores as pessoas que tenham um vínculo profissional com a Instituição.
- 3 – Aos colaboradores com avença, voluntários ou colaboradores oriundos de organismos públicos, privados ou estagiários não se aplica este Regulamento.
- 4 – As decisões tomadas pela Instituição seguirão sempre pelo melhor para os utentes.

Artigo 2º

Categorias

- 1 – As categorias profissionais dos colaboradores são referenciadas na Convenção Coletiva de Trabalho das IPSS e no Manual de Acolhimento a Colaboradores.
- 2 – Todos os colaboradores têm um Dossier Individual de Colaborador onde constam os seus dados pessoais e profissionais.
- 3 – Os colaboradores podem assumir determinados cargos/funções propostos pela Diretora de Serviços por períodos de tempo limitados e que não impliquem qualquer alteração na sua categoria profissional e/ou vencimento.

Artigo 3º

Definição do quadro e critérios de admissão

- 1 – O quadro de pessoal é estabelecido de acordo com os indicadores em vigor.
- 2 – A gestão dos Recursos Humanos orienta-se pelos seguintes critérios:
 - Exigência e rigor, relativamente ao seu desempenho;
 - Conciliação dos interesses da Instituição com os interesses dos colaboradores sempre que possível;
 - Confiança na competência dos colaboradores para o desempenho das funções atribuídas;
 - Os procedimentos relativos à admissão de novos colaboradores estão definidos no documento interno CT.40.PS1 – Procedimento Gestão de Recursos Humanos.

Artigo 4º

Elaborado por: Diretora de Serviços e Gestora da Qualidade

Data: Janeiro/2020

Aprovado por: Presidente do Org. Administração

Data: Janeiro/2020



Gestão da colaboração

Enquanto projeto coletivo que envolve o conjunto de todos os que nele participam, o Centro Social de Tolosa entende a participação empenhada e competente, a dedicação e disponibilidade dos seus colaboradores, tanto como fatores decisivos, como fator organizacional.

Artigo 5º

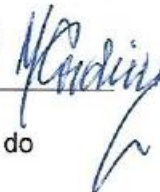
Direitos dos colaboradores

- 1 – Os direitos dos colaboradores são os que estão fixados na lei para as IPSS tanto em termos remuneratórios como férias, faltas e outras regalias sociais.
- 2 – Os colaboradores têm direito ao serviço de medicina no trabalho e HST.
- 3 – Os colaboradores têm, ainda, direito a:
 - Participar ativamente na Instituição;
 - Ser atendidos nas suas solicitações e esclarecidos nas suas dúvidas por quem de direito na Instituição;
 - Ser ouvidos nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
 - Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
 - Ter acesso à legislação do seu interesse e às normas e documentos de Gestão da Qualidade em vigor na Instituição;
 - Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento e enriquecimento profissionais.

Artigo 6º

Deveres dos colaboradores

- 1 – Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações do Órgão de Administração do Centro Social de Tolosa;
- 2 – Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos do Órgão de Administração, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com o Centro Social de Tolosa.
- 3 – Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
- 4 – Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.



- 5 – Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
- 6 – Guardar lealdade ao Centro Social de Tolosa, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquele, dos seus utentes e colaboradores.
- 7 – Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
- 8 – Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Instituição, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
- 9 – Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
- 10 – Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Instituição, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
- 11 – Prestigiar o Centro Social de Tolosa e zelar pelos seus interesses, participando os atos que o lesem de que tenham conhecimento, devidamente fundamentados.
- 12 – Proceder dentro da Instituição como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
- 13 – Comunicar as faltas e deficiências à Diretora de Serviços de que tenham conhecimento.
- 14 – Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 7º

Deveres especiais dos colaboradores

- 1 – Para além dos deveres gerais dos colaboradores enumerados no artigo anterior, são, ainda, definidos outros deveres especiais:
 - a) Os colaboradores que exerçam a sua atividade por turnos ficam obrigados a não abandonar o seu posto de trabalho sem serem substituídos, a menos que sejam autorizados pelo seu superior hierárquico;
 - b) Sempre que possível, os colaboradores devem participar nas atividades promovidas pela Instituição;
 - c) A Instituição fornece o fardamento e identificação aos colaboradores, sendo estes de uso obrigatório. Por sua vez, os colaboradores são responsáveis pela conservação dos mesmos;
 - d) O fardamento (incluindo casaco) é de uso único e exclusivo ao serviço da Instituição, seja interno ou externo;



- e) Os colaboradores de serviço na cozinha, copa e refeitório têm obrigatoriamente que usar os EPI's adequados (touca, avental e calçado antiderrapante, este último apenas no caso da cozinha);
- f) Os colaboradores devem cumprir na íntegra o Plano de Trabalho diário, salvo orientação contrária;
- g) Todos os colaboradores devem tornar-se sócios do Centro Social de Tolosa a partir do momento em que se tornam funcionários da Instituição.

Artigo 8º

Vencimentos

- 1 – O vencimento base dos colaboradores é individualizado, orientado pela hierarquia estabelecida e segue a convenção coletiva de trabalho das IPSS.
- 2 – O subsídio de alimentação é pago em géneros consumidos na Instituição apenas na refeição principal (almoço ou jantar, consoante o horário de trabalho) e não em qualquer outra refeição ou géneros alimentícios.
- 3 – Os vencimentos devem ser pagos até ao último dia do mês.
- 4 – O subsídio de férias é pago na totalidade antes do início do primeiro período de 10 dias de férias.
- 5 – O subsídio de Natal é pago na totalidade no mês de novembro.

Artigo 9º

Avaliação de Desempenho

- 1 – Os colaboradores são avaliados anualmente.
- 2 – Essa avaliação será, essencialmente, quantitativa, sendo:
 - 1 – Mau;
 - 2 – Insuficiente;
 - 3 – Suficiente;
 - 4 – Bom;
 - 5 – Muito Bom.
- 3 – A avaliação de desempenho será composta por uma autoavaliação por parte do colaborador e de uma avaliação por parte de um júri, ambas feitas através de uma matriz de avaliação.
- 4 – Os colaboradores serão recompensados ou alertados de acordo com os resultados.



5 – A avaliação é pessoal e confidencial.

Artigo 10º

Organização

- 1 – Cada colaborador tem, no mínimo, um superior hierárquico.
- 2 – A escala de hierarquia inicia-se no Órgão de Administração, continua no Diretor de Serviços, nos Coordenadores Técnicos, no Enfermeiro, nos Encarregados de Setor e termina nos restantes colaboradores.
- 3 – Os colaboradores devem cumprir as diretrizes do seu superior hierárquico.
- 4 – Serão realizadas periodicamente reuniões entre os superiores hierárquicos e os restantes colaboradores.
- 5 – A Diretora de Serviços tem obrigatoriamente de ser informada de todas as situações que ocorram na Instituição.

Artigo 11º

Conduta disciplinar

- 1 – Todas as ocorrências serão registadas no impresso CST.20.PS1 – Registo de Ocorrências, seguindo para análise disciplinar.
- 2 – Um colaborador fica sujeito a análise disciplinar quando manifesta falta de respeito pelos superiores ou pelo regulamento, nomeadamente quando:
 - a) Destroí ou extravia géneros ou materiais da Instituição;
 - b) Se recusa a realizar as suas tarefas;
 - c) Executa as suas atividades com desleixo;
 - d) Negligencia os cuidados aos utentes (higiene, vestuários, imagem, alimentação...);
 - e) Tem uma conduta incorreta com colegas, utentes ou demais pessoas;
 - f) Mentira e/ou levanta falsos testemunhos;
 - g) Falta ou não é pontual;
 - h) Utiliza linguagem verbal ou não verbal imprópria, nomeadamente com os utentes;
 - i) Comete algum ato ilegal ou imoral;
 - j) Usa telemóvel dentro da Instituição durante o horário de trabalho;
 - k) Divulga imagens ou qualquer informação relacionada com a Instituição nas redes sociais;
 - l) Não usa adequadamente o fardamento ou EPI's ou os usa fora da Instituição fora do horário de trabalho;
 - m) Fuma durante o horário de trabalho dentro da Instituição e, quando no período de pausa, em locais não autorizados;



- n) Coma fora do refeitório dos colaboradores;
- o) Não proceda ao registo de ocorrências/situações decorrentes ao longo do turno no programa SoftGold (computador-base);
- p) Quebra o sigilo profissional.

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

- a) Repreensão oral;
- b) Repreensão escrita;
- c) Processo disciplinar (via jurídica).

3 – Quando um colaborador tem duas repreensões escritas por ano, na seguinte fica sujeito a processo disciplinar.

Artigo 12º

Faltas

1 – Consideram-se faltas justificadas:

- As dadas, durante quinze dias seguidos, por altura do casamento;
- As motivadas por falecimento de cônjuge, parente ou afim no 1º grau na linha reta (até cinco dias consecutivos) ou de outro parente ou afim na linha reta ou no 2º grau da linha colateral (até dois dias consecutivos);
- As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, de acordo com o estatuto de trabalhador estudante;
- As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
- As motivadas pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do colaborador;
- As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;
- As de colaborador eleito para estrutura de representação coletiva dos colaboradores;
- As de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
- As que por lei sejam com tal consideradas.



- 2 – Consideram-se injustificadas todas as faltas não previstas no número anterior.
- 3 – Qualquer falta terá que ser comunicada à Diretora de Serviços, o mais rapidamente possível, para que esta proceda atempadamente à sua substituição. Assim que possível, a falta deverá ser registada através do impresso CST.42.PS1 – Comunicação de Falta ao Serviço e entregue nos Serviços Administrativos. Sempre que o colaborador tenha conhecimento prévio dessa falta deve comunicá-la à Diretora de Serviços com a devida antecedência, através do referido impresso.
- 4 – Para validação de falta justificada é obrigatório entregar à Diretora de Serviços comprovativo de justificação de falta, assim que possível, num prazo máximo de cinco dias úteis.
- 5 – Cinco faltas seguidas ou dez interpoladas constituem justa causa de despedimento.
- 6 – O colaborador só se pode ausentar do serviço ou chegar mais tarde se tiver autorização para tal, se isto não acontecer considera-se falta injustificada.

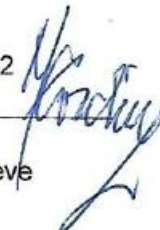
Artigo 13º

Horários de colaboradores

- 1 – Os colaboradores trabalham as horas assentes no contrato de trabalho.
- 2 – Os horários de trabalho são definidos de acordo com as necessidades de cada Respostas Social / Serviço e afixados em local visível.
- 3 – Os colaboradores podem beneficiar de um período de descanso de quinze minutos no seu horário de trabalho. Não é permitido irem dois ou mais colaboradores do mesmo serviço fazer o referido período de pausa ao mesmo tempo.
 - a) Só é permitido fumar durante o período de descanso referido no número três, no alpendre junto da lavandaria e no pátio junto do auditório.
- 4 – O horário é definido e afixado anualmente.
- 5 – A escala de serviço encontra-se afixada e só poderá ser alterada mediante pedido através dos respetivos impressos, entregues nos Serviços Administrativos e validados pela Diretora de Serviços.
- 6 – A Diretora de Serviços reserva-se o direito de alterar os horários em vigor sempre que as circunstâncias assim o justificarem e não contrariem a legislação laboral em vigor. Na presença destas situações, as alterações serão comunicadas com a maior brevidade possível.

Artigo 14º

Serviços no exterior



- 1 – Quando o colaborador para realizar o seu trabalho utiliza uma das viaturas da Instituição, deve seguir o que se encontra definido no CST.23.PS2 – Manual do Condutor.
- 2 – Em caso de acidente com terceiros, o colaborador deve contactar imediatamente as autoridades locais (GNR/PSP) e, posteriormente, contactar a Diretora de Serviços.
- 3 – As coimas por culpa do condutor são responsabilidade do próprio, assumindo este todos os custos inerentes às mesmas.
- 4 – Se um colaborador em serviço externo estiver impedido de almoçar ou jantar na Instituição, ser-lhe-á restituído o valor gasto em refeição mediante apresentação de fatura com NIF do Centro Social de Tolosa.
- 5 – Em serviço externo todos os colaboradores devem levar o telemóvel de serviço da Instituição, sempre que possível.
- 6 – Se possível, sempre que um colaborador se desloca numa das viaturas a Portalegre, deve atestar a mesma no posto de combustível E-Leclerc, fazendo o registo no programa SoftGold e entregando a fatura nos Serviços Administrativos.

Artigo 15º

Férias

- 1 – Os colaboradores têm direito em cada ano civil a um período de férias retribuídas que vence em 1 de janeiro.
- 2 – O direito a férias, em regra, reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior, mas não está condicionada à assiduidade ou efetividade de serviço.
- 3 – O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído, ainda que com o acordo do colaborador, por qualquer compensação, económica ou outra.
- 4 – O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis.
- 5 – As férias não podem ter início em dia de descanso semanal do colaborador.
- 6 – A duração do período de férias é aumentada no caso de o colaborador não ter faltado ou ter apenas faltas justificadas no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:
 - a) 3 dias de férias, até uma falta ou dois meios dias;
 - b) 2 dias de férias, até duas faltas ou quatro meios dias;
 - c) 1 dia de férias, até três faltas ou seis meios dias.
- 7 – De forma a prevalecer os interesses da Instituição, o período de dez dias de férias na época entre 15 de junho e 15 de setembro são definidos em regime de rotatividade pela Instituição. O restante tempo de férias poderão ser marcadas pelos colaboradores nos períodos entre 1 de janeiro

e 14 junho e 16 de setembro e 15 de dezembro. As férias entre 16 e 31 de dezembro poderão ou não ser aprovadas, consoante o serviço da Instituição.

Artigo 16º

Registo de presenças

- 1 – O registo de trabalho é efetuado por sistema biométrico.
- 2 – Eventuais falhas de registo da responsabilidade dos colaboradores serão equiparadas a ausência se não forem justificadas no próprio dia ou no dia a seguir.

Artigo 17º

Banco de horas

- 1 – Apenas são consideradas horas extraordinárias as horas de trabalho solicitadas pela Diretora de Serviços.
- 2 – As horas extraordinárias são registadas no programa SoftGold e processadas pela Diretora de Serviços.
- 3 – O gozo de horas em Banco de Horas deve ser solicitado com uma antecedência mínima de 5 dias, salvo em caso de força maior devidamente justificado, através do impresso CST.50.PS1 – Gozo de Banco de Horas.
- 4 – Sempre que haja utilização de horas do Banco de Horas por algum dos motivos referidos no número um do artigo 12º do presente regulamento, os colaboradores devem entregar a respetiva justificação à Diretora de Serviços.

Artigo 18º

Formação contínua

- 1 – No sentido de fazer face aos contínuos desafios colocados pelo contexto social e pelas necessidades e expectativas dos utentes, o Centro Social de Tolosa assegura um contínuo esforço de inovação e desenvolvimento das competências dos seus colaboradores;
- 2 – O Plano Anual de Formação é elaborado com base no levantamento de necessidades de formação e a sua implantação formativa é efetuada, sempre que possível, na Instituição.
- 3 – O trabalhador deve participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível, devendo neste caso, obrigatória e expressamente, informar da sua não participação, através do impresso CST.07.PS1 – Termo de Responsabilidade de Não Participação.

4 – A formação contínua deve abranger, em cada ano, pelo menos 10% dos colaboradores da Instituição.

5 – O número mínimo de horas anuais de formação certificada a que se refere o número anterior é de 40 horas.

6 – As horas de formação feitas em horário pós-laboral são acumuladas em Banco de Horas.

Artigo 19º

Registos

1 – Todas as atividades têm obrigatoriamente de ser registadas nos terminais do programa SoftGold.

2 – Sempre que haja ocorrências / situações decorrentes ao longo do turno, as mesmas têm obrigatoriamente de ser registadas no Programa SoftGold (computador-base).

3 – Sempre que se inicia o turno, os colaboradores devem ler os registos de ocorrência do turno anterior no programa SoftGold (computador-base).

Artigo 20º

Casos omissos

Qualquer caso omissos neste regulamento interno será de resolução e de competência do Órgão de Administração do Centro Social de Tolosa, ouvido o parecer da Diretora de Serviços e tendo sempre em conta o disposto na Lei Geral.

Artigo 21º

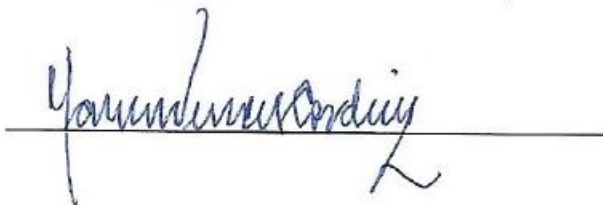
Aprovação e distribuição

O presente regulamento interno foi aprovado pelo Órgão de Administração do Centro Social de Tolosa, em 05/02/2020

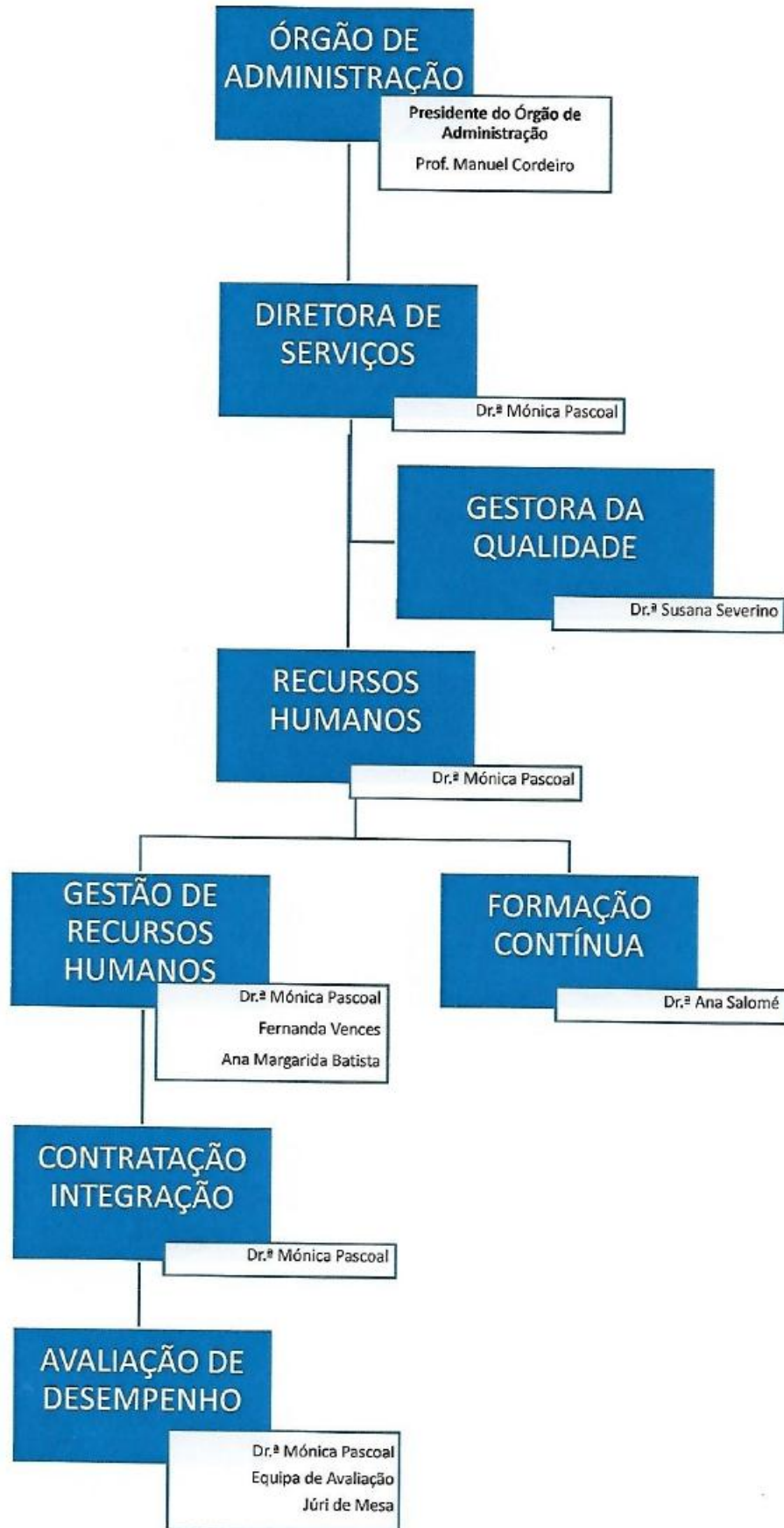
Foi distribuído, lido e analisado pela Diretora de Serviços em reunião com cada um dos colaboradores, conforme data e assinatura abaixo apresentadas. Assim como será entregue a cada novo colaborador que integre o quadro de pessoal da Instituição.

O Presidente do Órgãos de Administração

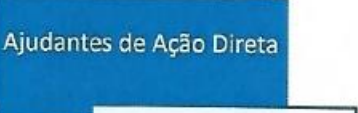
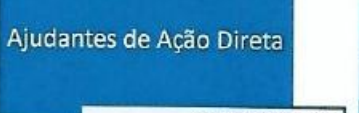
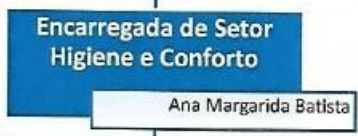
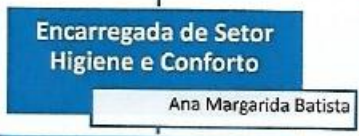
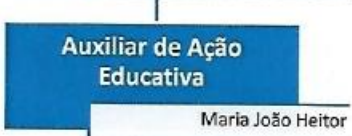
O Colaborador



Manuel Cordeiro



Handwritten signature

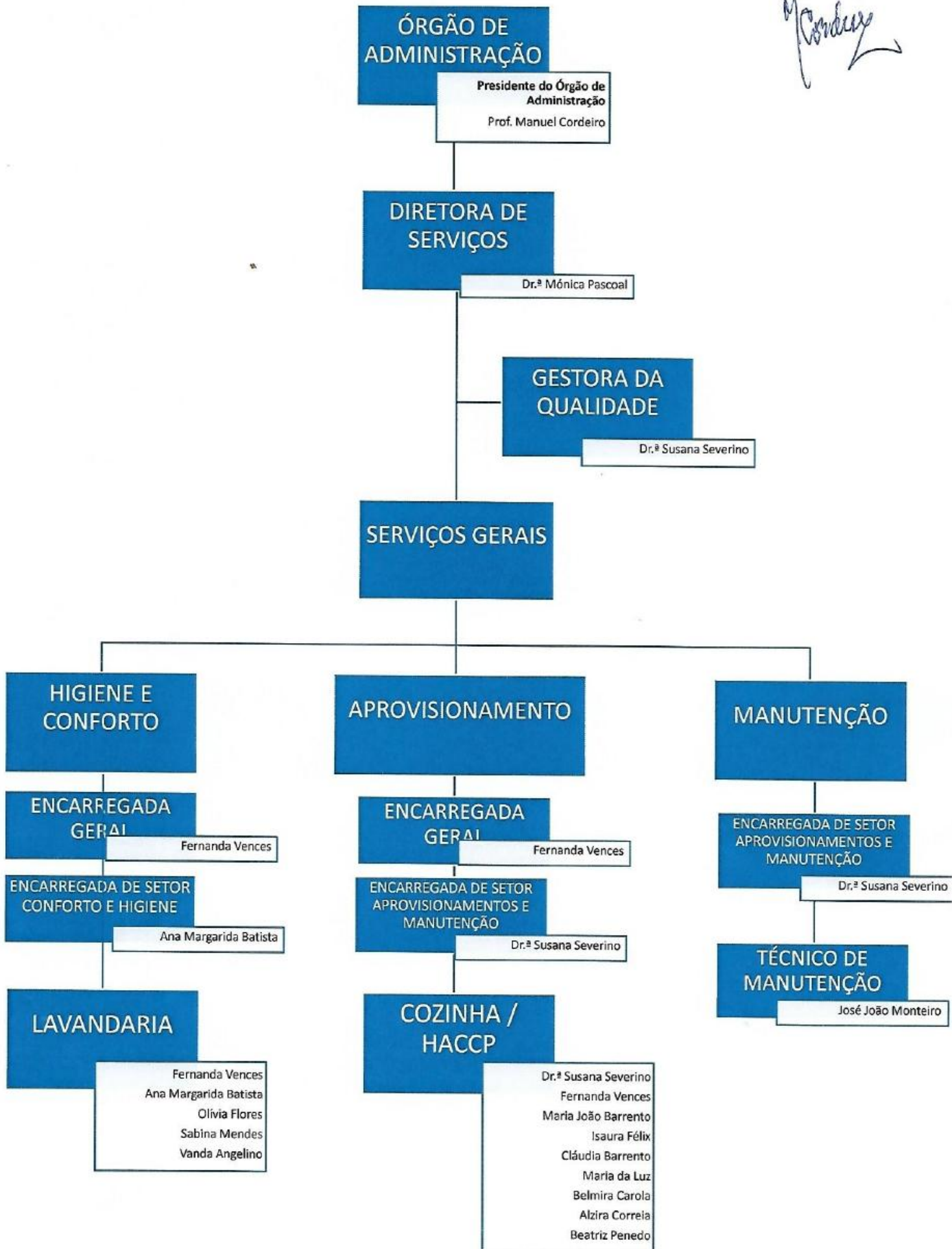


- Alzira Constância
- Ana Maria Proença
- Célia Gouveia
- Cecília Marques
- Aurélia Isabelinho
- Carmina Pitacas
- Elsa Felício
- Idália Cardoso
- Joaquina Carrilho
- José Miguel Nunes
- Leonor Serra
- Lurdes Dinis
- Lurdes Salgueiro
- Maria José Basso
- Maria Sabina Curado
- Mónica Paulino
- Olga Neves
- Patrícia Gonçalves
- Patrícia Matias
- Patrícia Sousa
- Sandra Gouveia
- Encarnação Godinho
- Susana Mota
- Teresa Nunes
- Rosa Januário

- Alzira Correia
- Beatriz Silva
- Belmira Carola
- Beatriz Penedo
- Lurdes Vinagre
- Rosalina Esgalhado

- Alzira Correia
- Beatriz Silva
- Belmira Carola
- Beatriz Penedo
- Lurdes Vinagre
- Rosalina Esgalhado

Manuel Cordeiro



Manoel

