

Handwritten signatures and initials in blue ink:
Dagoberto
Reduim
P...
...
PL
BL

REGULAMENTO INTERNO COLABORADORES

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

- Consideram-se para todos os efeitos como funcionários todas as pessoas que tenham um vínculo profissional com a Associação.
- Aos trabalhadores em regime de avença, aos voluntários, aos trabalhadores externos oriundos de programas de organismos públicos, privados ou estagiários não se aplica este Regulamento.

ARTIGO 1º DEFINIÇÃO DO QUADRO E CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

- 1.1 O quadro de pessoal da SOPRO – Organização Não Governamental de Solidariedade e Promoção é estabelecido de acordo com as necessidades identificadas para cada área de atuação que se consubstancia no seguinte:
- a. Contratos de Trabalho;
 - b. Contratos de Prestação de Serviços, para atividades que não justificam o tempo completo ou se revestem de carácter transitório ou pontual, ou ainda para atividades que exijam perfis de competências específicas não disponíveis na Associação;
 - c. Estágios Curriculares e profissionais;
 - d. Colaboradores externos oriundos de Programas de organismos públicos;
 - e. Outros.

Paula *Margarida*
Paula *Paula*
Paula *Paula*
Paula *Paula*
Paula *Paula*

- 1.2 A gestão dos recursos humanos orienta-se pelos seguintes critérios:
- Exigência e rigor, relativamente ao seu desempenho;
 - Conciliação dos interesses da Associação com os interesses dos Colaboradores sempre que possível;
 - Confiança na competência dos Colaboradores para o desempenho das funções atribuídas.

ARTIGO 2º GESTÃO DA COLABORAÇÃO

- 2.1 Enquanto projeto coletivo que envolve o conjunto de todos os que nele participam, a SOPRO entende a participação empenhada e competente, a dedicação e a disponibilidade dos seus Colaboradores, como fatores decisivos para o sucesso organizacional.
- O Conselho Diretivo deve reunir sempre que necessário e oportuno com os Colaboradores;
 - Cada Comissão deve reunir sempre que necessário e oportuno com os Colaboradores afetos a essa mesma Comissão;
 - O representante do Conselho Diretivo poderá reunir individualmente ou coletivamente com os Colaboradores sempre que necessário e oportuno;
 - Podem conduzir os veículos da Associação os Colaboradores e os voluntários devidamente autorizados, bem como os elementos do Conselho Diretivo devendo preencher o registo criado para o efeito. Nenhum veículo deverá ficar estacionado durante a noite fora das instalações da SOPRO, salvo autorização expressa do Conselho Diretivo para o efeito;
 - É proibido fumar no interior das instalações da Associação.

Margarida
Pedro Sam
Pinto

ARTIGO 3º FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

3.1 No sentido de fazer face aos contínuos desafios colocados pelo contexto social e pelas necessidades e expectativas da comunidade envolvente, a SOPRO assegura um contínuo esforço de inovação e desenvolvimento das competências dos seus Colaboradores.

- a. Constituem-se como eixos fundamentais desta estratégia, o apoio contínuo à resolução de problemas no dia-a-dia, a promoção do desenvolvimento pessoal e profissional dos Colaboradores e o Plano Anual de Formação;
- b. O Plano Anual de Formação é elaborado com base no levantamento de necessidades de formação e a sua implementação formativa é efetuada, sempre que possível na Associação;
- c. O que diz respeito à formação de Colaboradores está devidamente definido no Plano de Formação;
- d. A Associação poderá financiar, totalmente ou parcialmente, a formação dos Colaboradores se esta for de interesse para ambas as partes, de acordo com o orçamento da Associação;
- e. Quando um Colaborador for a uma formação certificada, em horário laboral, deve comprovar com fotocópia do certificado;
- f. Quando um Colaborador for a uma formação não certificada, em horário laboral, deve apresentar comprovativo de presença;
- g. Quando uma formação proposta pelo Colaborador não for aprovada como relevante para o seu desempenho profissional, poderá ser na mesma autorizada, não sendo contabilizada como tempo de trabalho efetivo.

Edna Santos
Paula
Margarida
AD
DL
SE

ARTIGO 4º FUNÇÕES PROFISSIONAIS

- 4.1 As funções de cada Colaborador reportam-se à atividade contratada e compreendem ainda funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas a definir pelo Conselho Diretivo, posteriormente propostas, e para as quais o Colaborador detenha qualificação profissional adequada sempre de acordo com a legislação em vigor.
- 4.2 As funções profissionais, os horários e os locais de trabalho, são estabelecidos pelo Conselho Diretivo podendo ser alterados em função das necessidades da Associação e da evolução verificada ao nível das atividades e do conteúdo do trabalho a desenvolver, cumprindo sempre a legislação em vigor.
- 4.3 Se as funções que o Colaborador desempenha exigirem deslocações ao exterior, estas serão previamente autorizadas pelo Conselho Diretivo.
- 4.4 Em conformidade com a legislação aplicável, os Colaboradores da SOPRO, estão impedidos de exercer noutras entidades ou organismos, em acumulação, funções de índole profissional que estejam estritamente relacionadas com aquelas que exercem na Associação.
- 4.5 Poderão, excecionalmente, ser autorizadas acumulações do género referido, sob decisão do Conselho Diretivo, mediante proposta fundamentada.

ARTIGO 5º ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1 Cada Colaborador reporta a um representante do Conselho Diretivo.
- 5.2 Os Colaboradores responsáveis por cada área de atuação devem apresentar anualmente, ou, sempre que se justifique ou seja solicitado

Carla

Margarida
Recha
A
RL
B

superiormente um relatório das atividades realizadas, bem como, os desvios em relação ao programado.

- 5.3 Os Colaboradores, quando em serviço, devem utilizar equipamento individual adequado e exigido às funções e a devida identificação pessoal e profissional.

ARTIGO 6º CATEGORIA PROFISSIONAL

- 6.1 A categoria profissional dos Colaboradores é referenciada no respetivo contrato de trabalho.
- 6.2 A Associação deve manter atualizados os processos individuais dos Colaboradores onde constam os seus dados pessoais e profissionais.

ARTIGO 7º VENCIMENTOS

- 7.1 O vencimento dos Colaboradores é reportado ao respetivo contrato de trabalho ou recibo de vencimento, de acordo com a legislação em vigor.
- 7.2 O subsídio de alimentação é incluído no recibo de vencimento tendo o valor fixo diário definido no contrato de trabalho ou no recibo de vencimento, e suas atualizações.
- 7.3 Os vencimentos devem ser processados até ao dia trinta (30) de cada mês.

ARTIGO 8º HORÁRIOS DOS COLABORADORES

- 8.1 Os Colaboradores cumprem o horário previsto no seu contrato de trabalho.

Pod. Fu
Jacqueline
Redo Sam
RL
LB

- 8.2 Os horários de trabalho são definidos de acordo com as necessidades de cada Resposta Social/Serviço e afixados em local visível.
- 8.3 Alterações ao horário de trabalho são acordadas entre os Colaboradores e um representante do Conselho Diretivo nomeado para o efeito.
- 8.4 Os funcionários podem beneficiar de um período de descanso, de quinze minutos, por cada quatro horas de trabalho efetivo.
- 8.5 Para todos os casos omissos, aplica-se a legislação em vigor.

ARTIGO 9º FALTAS E LICENÇAS

- 9.1 As faltas podem ser justificadas ou injustificadas de acordo com a legislação em vigor.
- 9.2 As faltas justificadas podem ser ou não remuneradas de acordo com a legislação em vigor.
- 9.3 As faltas injustificadas determinam sempre a perda de retribuição.

ARTIGO 10º COMUNICAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

- 10.1 Qualquer falta terá que ser formalmente comunicada ao representante do Conselho Diretivo e aos serviços administrativos.
- 10.2 As faltas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas com a antecedência mínima de cinco (5) dias. Quando imprevistas, as faltas são obrigatoriamente comunicadas pelo Colaborador no momento da ocorrência e/ou logo que possível, ao representante do Conselho Diretivo e aos serviços administrativos.
- 10.3 Nos cinco (5) dias úteis seguintes à comunicação da falta pode exigir-se prova dos factos invocados para a justificação. A prova da situação de doença é feita por estabelecimento hospitalar ou por Atestado Médico.

Podemos
Angélica
Redação
AL
AL

- 10.4 A ausência do Colaborador do seu local de trabalho durante cinco (5) dias úteis seguidos ou dez (10) dias interpolados sem apresentar qualquer justificação, será considerada abandono do trabalho e implicará a presunção de denúncia do contrato, sem aviso prévio, por parte da Associação.
- 10.5 Os serviços administrativos no final de cada mês procederão, para os devidos efeitos, ao tratamento estatístico das faltas. Verificada a existência de tempos ou dias não devidamente justificados, estes poderão ser imediatamente julgados como injustificados com todas as consequências daí inerentes.

ARTIGO 11º FÉRIAS

- 11.1 O Colaborador tem direito aos dias de férias de acordo com a legislação em vigor.
- 11.2 O período de gozo das férias dos Colaboradores é determinado em função das necessidades da Associação e dos interesses dos Colaboradores.
- 11.3 Sendo impossível a conciliação referida, prevalece a legislação em vigor.
- 11.4 O Conselho Diretivo pode fixar períodos para gozo de férias da maioria dos Colaboradores por motivos diversos, designadamente limpeza, obras e outros, informando os Colaboradores até ao final do mês de janeiro de cada ano.
- 11.5 A SOPRO define de antemão que nos dias dois (2) de maio, vinte e quatro (24) de dezembro, trinta e um (31) de dezembro e nos dias variáveis Carnaval e segunda-feira de Páscoa a Associação estará encerrada, fixando estes dias como dias de gozo de férias para todos os Colaboradores.
- 11.6 Os restantes dias de férias a gozar são requeridos durante o mês de fevereiro do ano em que vão ser gozados e carecem de autorização do Conselho Diretivo.

António José
Margarida
Reclusa
MA
RL
61

- 11.7 O calendário de férias é fixado, após aprovação pelo Conselho Diretivo até final do mês de março de cada ano.

ARTIGO 12º REGISTO DE PRESENCAS

- 12.1 O controlo da permanência na Associação é efetuado pelos serviços administrativos aos quais devem ser informadas as entradas e saídas ao serviço, quer na sede quer noutra local onde esteja destacado para exercer a função.
- 12.2 Eventuais falhas de informação, da responsabilidade dos Colaboradores, serão equiparadas a ausência se não forem justificadas no próprio dia em que ocorram.
- 12.3 Não é necessário um registo de presenças quando os Colaboradores estão deslocados em viagens profissionais autorizadas pelo Conselho Diretivo.

ARTIGO 13º INFRAÇÕES DISCIPLINARES

- 13.1 Considera-se infração disciplinar o não cumprimento culposo dos deveres descritos na legislação laboral aplicável e no presente Regulamento.
- 13.2 As infrações praticadas pelos Colaboradores contra os direitos da comunidade envolvente ou voluntários da Associação serão consideradas faltas graves e podem conduzir a processos disciplinares com vista ao despedimento.
- 13.3 São previstas as seguintes sanções, por incumprimento dos deveres estabelecidos:
- Repreensão verbal;
 - Repreensão escrita;
 - Suspensão;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Margarida and Pedro, and initials like PL and G.

d. Despedimento por Justa Causa.

13.4 Os procedimentos previstos na alínea anterior são da responsabilidade do Conselho Diretivo.

ARTIGO 14º DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO E DOS COLABORADORES

14.1 Sem prejuízo de outras obrigações, a Associação deve:

- a. Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o Colaborador;
- 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 Colaborador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional e respeitando as categorias profissionais;
- e. Respeitar a autonomia técnica do Colaborador que exerça atividades cuja regulamentação profissional a exija;
- f. Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do Colaborador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho, através do seguro de acidentes de trabalho;
- g. Adoptar, 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;

Paula
Augusta
Rebecca

Paula
Augusta
Rebecca

- h. Fornecer ao Colaborador a informação e a formação adequada à prevenção de riscos de acidentes e doença;
- i. A Associação tem o dever de informar o Colaborador sobre aspetos relevantes do contrato de trabalho;
- j. Informar por escrito as funções e responsabilidades do Colaborador.
- k. Indicar expressamente que tem autorização para conduzir as viaturas da Associação;
- l. Fazer cumprir este Regulamento.

14.2 Sem prejuízo de outras obrigações, o Colaborador deve:

- a. Respeitar e tratar com urbanidade e probidade a Associação, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Associação;
- b. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c. Realizar trabalhos com zelo e diligência;
- d. Cumprir as ordens e instruções da Associação 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. Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pela Associação;
- f. Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da Associação;
- g. Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as recomendações dadas pela Associação;
- h. Cumprir este Regulamento Interno.

ARTIGO 15º CASOS OMISSOS

Todos os casos que não tenham cobertura neste documento serão analisados pelo Conselho Diretivo da Associação.

Este Regulamento Interno foi aprovado pelo Conselho Diretivo e pelos Colaboradores no dia 15/10/2022 registado em ata da Direcção.

Conselho Diretivo

Colaboradores Vigentes

Jáquina do Bloco Terrestre
Ana Isabel Lopes Ruiz
Silvia Teresa Pinto Fernandes
Carla Ferreira Lopes
Margarida João Fernandes Pereira
Júlia Pereira de Figueiredo
Chafiz Duarte Pereira de Azevedo
Patrícia Alexandra Noronha Sousa
Pochito

Aprovado em Reunião de Direção dia 15 de 10 de 2022

Prof. Dr. Silva Ferreira Alves
Ana Isabel Lopes Roriz

Silva Maria Pinto Fernandes

Carla Ferreira Lopes

Margarida Inês Fernandes Pereira

Júlia Pereira de Figueiredo

Carla Florinda Fernandes do Alentejo

Pedro Alexandre Novais Gomes

Carla Fátima