

# Regulamento Interno

Porto Vivo, SRU – Sociedade de  
Reabilitação Urbana do Porto, E.M., S.A.



## Capítulo I – Introdução:

Nos termos do disposto no artigo 99.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, pelo presente Regulamento Interno vem a Entidade Empregadora – Porto Vivo, SRU, - Sociedade de Reabilitação Urbana do Porto, E.M., S.A. – regular a organização e disciplina no trabalho, nos seguintes termos:

### 1 – Objeto

- a) O presente Regulamento Interno é um instrumento regulador da organização e disciplina do trabalho da Entidade Empregadora.
- b) O Regulamento Interno tem duração indeterminada e aplica-se a todos os trabalhadores da Entidade Empregadora.
- c) O Regulamento Interno produz efeitos após a sua afixação na sede da Entidade Empregadora e no local de trabalho, de modo a possibilitar, a todo o tempo, o pleno conhecimento do mesmo pelos respetivos trabalhadores.

## Capítulo II – Deveres das Partes

### 2 – Deveres da Entidade Empregadora

São deveres da Entidade Empregadora, entre outros, nos termos dos artigos 126.º e 127.º do Código do Trabalho:

- a) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Processar os salários até dia 30 de cada mês, ou no dia útil anterior caso coincida com sábado, domingo ou feriado.
- d) Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;
- e) Proporcionar ao trabalhador formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;
- f) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo, para o efeito, adotar as medidas legais aplicáveis e indemnizá-lo de prejuízos resultantes de acidente de trabalho.

### 3 – Deveres do trabalhador

São deveres do trabalhador, entre outros, nos termos dos artigos 126.º e 128.º do Código do Trabalho:

- a) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Desempenhar as funções para as quais foi contratado e bem assim, as funções que lhe sejam afins ou estejam funcionalmente ligadas;
- d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- e) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pela Entidade Empregadora;
- f) Cumprir as ordens e instruções da Entidade Empregadora ou de superior hierárquico do trabalhador dentro dos poderes que lhe foram atribuídos respeitantes à execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias;

- g) Guardar lealdade à Entidade Empregadora, nomeadamente, não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com esta, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
  - h) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados;
  - i) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
  - j) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, cumprindo as prescrições no que a esta matéria concerne;
  - k) Utilizar bens ou instrumentos de trabalho da Entidade Empregadora para utilização laboral, e não em benefício próprio ou de terceiros;
  - l) Utilizar, para fins laborais, os meios de telecomunicação e informáticos da Entidade Empregadora;
  - m) Publicar e divulgar quaisquer fotografias, na internet, com elementos identificativos da Entidade Empregadora, nomeadamente, de sinais distintivos, instalações e outros elementos que possam identificar e individualizar a Entidade Empregadora, apenas e só com autorização do(s) Administrador(es) Executivo(s).
- n) No relacionamento com a Comunicação Social, no que respeita à atividade e imagem pública da empresa, os colaboradores, na qualidade de representantes da mesma, devem abster-se de conceder entrevistas ou fornecer informações, exceto quando mandatados para o efeito;
- o) Respeitar e fazer respeitar o Código de Ética implementado pela Entidade Empregadora e aplicável a todos os trabalhadores desde 15 dezembro do ano de 2017, com a última atualização aprovada em 12 de março de 2020;
- p) Respeitar e fazer respeitar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, implementado pela Entidade Empregadora e aplicável a todos os trabalhadores desde 16 de março de 2011, com última atualização aprovada em 17 de agosto de 2016;
- q) Respeitar e fazer respeitar o Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho implementado pela Entidade Empregadora e aplicável a todos os trabalhadores desde 15 de dezembro do ano de 2017.

#### 4 – Deveres específicos

- a) Qualquer outra atividade remunerada, paralela à exercida na empresa, não poderá comprometer o trabalho desempenhado para a Entidade Empregadora.
- b) Qualquer avaria ou outro problema de funcionamento dos equipamentos de trabalho deverá ser comunicado de imediato à Entidade Empregadora.

#### 5 – Limpeza

- a) Todos os trabalhadores deverão zelar pela conservação do seu local de trabalho, equipamentos ou máquinas.
- b) Os trabalhadores devem comparecer em ações de formação profissional no que a esta matéria concerne, devendo estar prontamente disponíveis para as frequentar.

## 6 – Relações Humanas

- a) Todos os trabalhadores, sem diferenciação, devem colaborar, de forma eficiente à concretização dos fins da Entidade Empregadora.
- b) Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão, devem prevalecer nos contatos instituídos, independentemente da posição hierárquica.
- c) O sentido de equipa deve prevalecer na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.
- d) A Entidade Empregadora, procurará, sempre que solicitada e julgar conveniente, cooperar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.
- e) A Entidade Empregadora adota nas relações com os colaboradores o cumprimento estrito da legislação aplicável.

## 7 – Instrumentos de Trabalho

- a) Os trabalhadores devem respeitar, zelar e proteger os recursos e património da empresa, utilizando-os de forma conveniente e não permitindo a sua utilização por terceiros.
- b) Todos os equipamentos e outros meios de trabalho, independente da sua natureza apenas podem ser utilizados para fins profissionais, salvo se a sua utilização tiver sido expressamente autorizada por um responsável superior da Entidade Empregadora.

## 8 – Proibições gerais

- a) Não é permitida a ingestão de bebidas com teor alcoólico ou o consumo de substâncias estupefacientes durante a prestação de trabalho, bem como a prestação de trabalho sob o efeito daqueles;
- b) Fumar nas instalações da empresa (espaços fechados).

## Capítulo III – Da prestação do trabalho

### 9 – Período de funcionamento

- a) Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços podem exercer a sua atividade.
- b) O período de funcionamento dos serviços da Porto Vivo, SRU será das 8h30 às 19h30, de segunda a sexta-feira.

### 10 – Período de atendimento

- a) Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual será prestado atendimento presencial ao público.
- b) O período de atendimento ao público será das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h00, devendo o referido horário ser obrigatoriamente afixado, de modo visível ao público nos locais de atendimento.

### 11 – Local de trabalho

- a) O local de trabalho encontra-se estabelecido no contrato de trabalho celebrado com cada trabalhador.
- b) O trabalhador encontra-se adstrito a quaisquer deslocações que sejam inerentes às suas funções.

## 12 – Teletrabalho

- a) Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora da empresa e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.
- b) O teletrabalho tem um carácter voluntário, para a entidade patronal e para o trabalhador envolvido, salvo nos casos de força maior cuja obrigatoriedade resulte de legislação específica;
- c) Os trabalhadores em regime de teletrabalho beneficiam dos mesmos direitos que os restantes trabalhadores;
- d) Os instrumentos de trabalho respeitantes a tecnologias de informação e de comunicação utilizados pelo trabalhador pertencem ao próprio.
- e) Os dados usados e processados pelos teletrabalhadores devem estar protegidos pelas normas respetivas e a privacidade deve ser respeitada;
- f) A organização do trabalho e do tempo de trabalho é gerida pelas regras do presente regulamento interno, baseando-se na equivalente carga de trabalho e das normas de desempenho dos trabalhadores que estão fora deste sistema;
- g) Os trabalhadores em teletrabalho devem enviar semanalmente à sua chefia o reporte das tarefas executadas e o respetivo tempo alocado por cada tarefa.
- h) O teletrabalho não prejudica o acesso à formação e às oportunidades de desenvolvimento da carreira.

## 13 – Tempo de trabalho

O horário de trabalho deve ser cumprido rigorosamente, assim como deverá ser corretamente feita a alocação de tempos de trabalho, cujo processo se encontra no âmbito da Unidade Orgânica de Informação e Contratação.

## 14 – Período normal de trabalho

- a) O tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana, denomina-se período normal de trabalho.
- b) O período normal de trabalho não pode exceder oito horas por dia e quarenta horas por semana.

## 15 – Horários de trabalho

- a) Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário e do intervalo de descanso, bem como do descanso semanal.
- b) O horário de trabalho delimita o período normal de trabalho diário e semanal.
- c) O início e o termo do período normal de trabalho diário podem ocorrer em dias consecutivos.

## 16 – Tipos de Horário de trabalho

a) Em função da natureza e das atividades dos serviços de empresa podem ser adotados, nomeadamente:

- i. Horário flexível;
- ii. Isenção de horário de trabalho;
- iii. Horários específicos.

b) A modalidade de Horário flexível é aplicada como regime regra na Porto Vivo, SRU, competindo ao(s) Administrador(es) Executivo(s) a afetação a modalidades e tipos de horário distintos, sem prejuízo da legislação em vigor.

## 17 – Horário Flexível

a) Ao prestar trabalho em regime de horário flexível o trabalhador pode gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída, sempre dentro do horário de funcionamento da empresa.

b) O horário flexível apenas poderá ser concedido aos trabalhadores cujo modo de verificação da respetiva assiduidade e pontualidade seja efetuado através de sistema biométrico.

c) A prestação diária de trabalho nos horários flexíveis deve ocorrer entre as 8h30 e as 19h30, contemplando os dois períodos de presença obrigatória, e um intervalo de descanso mínimo de uma hora e máximo de duas horas.

d) Para efeitos do presente regulamento consideram-se:

- i. Plataformas fixas – período diário de presença obrigatória;
- ii. Plataformas móveis – período diário de presença não obrigatória.

e) As plataformas fixas no horário flexível normal são as seguintes:

- i. período da manhã – das 10h00 às 12h00;
- ii. período da tarde – das 14h30 às 16h30

f) É sempre descontada uma hora para descanso, mesmo que os trabalhadores interrompam a jornada de trabalho diário por tempo inferior, com exceção dos trabalhadores que sejam devidamente autorizados a reduzir o intervalo de descanso, nos termos do disposto no art. 213.º, n.º 3 do Código do Trabalho.

g) Os trabalhadores terão um limite máximo de 2,5 horas mensais de tolerância, quanto ao cumprimento do período diário de presença obrigatória (conforme definido em 17 d) i. e 17 e)), sem prejuízo do definido em 14. relativamente ao período normal de trabalho.

h) Caso excedam o limite máximo previsto no número anterior, haverá lugar a marcação de falta nos termos do número 22. do presente regulamento.

i) A adoção do horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

j) Os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário em contrapartida do direito de gestão individual do horário devem:

- i. Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade originar a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
- ii. Assegurar a realização e a continuidade das tarefas urgentes, a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

#### 18 – Isenção de horário

- a) Poderão gozar de isenção de horário o Diretor-Geral, assim como os colaboradores contratados nessas condições.
- b) A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
- c) A modalidade de isenção de horário adotada é a prevista na legislação em vigor.

#### 19 – Horários específicos

- a) Por requerimento do trabalhador e por deliberação do Conselho de Administração ou de quem tenha essa competência delegada podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:
  - i. Nas situações previstas no regime de parentalidade definido pelo Código do Trabalho;
  - ii. Aos trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 90.º do Código do Trabalho;
  - iii. Aos trabalhadores que exerçam funções que pela sua natureza não se enquadrem nos restantes horários definidos.

#### 20 – Trabalho Suplementar

- a) É considerado trabalho suplementar aquele que é prestado fora do horário de trabalho.
- b) O trabalho suplementar pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho, não se justificando para tal a admissão de trabalhador.
- c) O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa.
- d) A prestação de trabalho suplementar carece sempre de autorização prévia do(s) Administrador(es) Executivo(s), exceto o prestado por motivo de força maior.
- e) A autorização prévia prevista no número anterior é dispensada em situações de prestação de trabalho suplementar motivadas por força maior ou sempre que indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para os órgãos e serviços, desde que as mesmas sejam posteriormente justificadas pelo(s) Administrador(es) Executivo(s).
- f) Por acordo entre o empregador e o trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório até ao limite de 4 horas.
- g) Os trabalhadores nomeados não podem, em cada mês, receber por trabalho suplementar mais do que um terço da remuneração base respetiva, pelo que não pode ser exigida a sua realização quando exceda aquele limite.

- h)** O limite da duração do trabalho suplementar é o seguinte:
- i.** Cento e cinquenta horas por ano.
  - ii.** Em dia normal de trabalho, duas horas.
  - iii.** Em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados, um número de horas igual ao período normal de trabalho diário.
  - iv.** Em meio dia de descanso complementar, um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário.
- i)** O empregador deve ter um registo de trabalho suplementar em que, antes do início da prestação de trabalho suplementar e logo após o seu termo, são anotadas as horas em que cada uma das situações ocorre.
- j)** O trabalhador deve visar o registo a que se refere o número anterior, quando não seja por si efetuado, imediatamente a seguir à prestação de trabalho suplementar.
- k)** O trabalhador que realize o trabalho suplementar no exterior da empresa deve visar o registo, imediatamente após o seu regresso à empresa, devendo em qualquer caso a empresa dispor do registo visado no prazo de 15 dias a contar da prestação.
- l)** O empregador deve possuir e manter durante cinco anos a relação nominal dos trabalhadores que efetuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas e indicação do dia em que gozaram o respetivo descanso compensatório, para efeitos de fiscalização pela IGF ou por outro serviço de inspeção legalmente competente.
- m)** Do registo de trabalho devem constar a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar e os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.
- n)** O registo de trabalho suplementar é efetuado em suporte documental adequado, nomeadamente impressos adaptados ao sistema de controlo de assiduidade existente na empresa, que permita a sua consulta e impressão imediatas, devendo estar permanentemente atualizado, sem emendas ou rasuras não ressalvadas.
- o)** O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
- p)** Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:
- i.** Trabalhador deficiente;
  - ii.** Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
  - iii.** Trabalhador com doença crónica;
  - iv.** Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.
- q)** A modalidade de trabalho suplementar adotada é a prevista na legislação em vigor.

## **21 – Marcação do ponto**

- a)** A assiduidade e pontualidade são registadas e verificadas através de sistema de reconhecimento facial, podendo, excecionalmente, ser aferidas por outros meios de registo implementados na empresa.
- b)** O terminal biométrico registará todos os acessos efetuados, dentro ou fora do horário de funcionamento do serviço.
- c)** Considera-se trabalho efetivamente prestado apenas aquele que ocorrer dentro do horário de funcionamento estabelecido.



- d) Cada trabalhador deverá efetuar diariamente quatro marcações de ponto.
  - i. No período da manhã, aquando da entrada ao serviço.
  - ii. No início do intervalo de descanso.
  - iii. No regresso do intervalo de descanso.
  - iv. No período da tarde, aquando da saída ao serviço.
- e) Independentemente do motivo, qualquer ausência do local de trabalho, implica o seu respetivo registo através da marcação do ponto.
- f) A falta de registo do intervalo de tempo de descanso determina o cômputo das duas horas daquele intervalo.
- g) Está dispensado da marcação de ponto o Diretor-Geral.

## 22 – Faltas e atrasos

- a) Apenas serão justificadas as faltas previstas como tal no Código do Trabalho, sempre que:
  - i. Quando previsível, a ausência seja comunicada à Entidade Empregadora, na pessoa do respetivo superior hierárquico, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias;
  - ii. Quando a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, a comunicação ao empregador no prazo de cinco dias.
- b) O incumprimento do disposto na alínea anterior determina que a ausência seja considerada injustificada.
- c) Verificando-se faltas não justificadas ao trabalho que determinem diretamente prejuízos ou riscos graves para a Entidade Empregadora, ou cujo número atinja, em cada ano civil, 05 seguidas ou 10 interpoladas, independentemente de prejuízo sério ou risco, será movido o competente procedimento disciplinar ao trabalhador.
- d) As faltas resultantes de ausências dos trabalhadores por deslocações em serviço e em serviço externo são validadas pelo respetivo superior hierárquico com funções dirigentes.
  - i. Na justificação das deslocações em serviço e do serviço externo, proceder-se-á do seguinte modo:
    - i.i. A justificação das faltas terá lugar no prazo de três dias úteis, mediante a introdução no sistema do pedido de justificação pelo trabalhador que será recebido e autorizado pelo seu superior hierárquico.
    - i.ii. O prazo para a introdução da autorização pelo dirigente é de sete dias corridos a contar da apresentação da justificação pelo trabalhador, devendo o dirigente remeter à Direção da Área de Suporte, os meios de prova documental.
  - e) As faltas decorrentes de doença deverão ser justificadas através de atestado de incapacidade para o trabalho.
  - f) As faltas motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário são consideradas justificadas e não determinam perda de remuneração.
  - g) O trabalhador que se atrase e/ou saia antes do término do horário de trabalho deverá justificar tal facto ao respetivo superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

- h) As entradas e saídas, incluindo as do intervalo para almoço, são obrigatoriamente registadas nos sistemas de controlo de assiduidade e de registo de tempos de trabalho implementados ou, em caso de indisponibilidade momentânea do sistema, através de meios a serem disponibilizados pela Entidade Empregadora.
- i) A falta do registo de assiduidade pode ser suprida pelo superior hierárquico, mediante declaração que ateste a assiduidade e pontualidade.
- j) À Entidade Empregadora cabe proceder aos descontos referentes aos atrasos, saídas e faltas, excetuando-se as previstas na lei.
- k) Os períodos de falta e ausência não justificada, bem como saldos mensais acumulados negativos, serão adicionados ao minuto, considerando-se um dia de falta quando o somatório perfizer oito horas.
- l) No fecho mensal e/ ou ano civil, apenas serão consideradas as horas inteiras que se apurarem.
- m) A perda de retribuição por motivo de faltas pode ser substituída:
  - i. Por renúncia a dias de férias em igual número, desde que sejam salvaguardados o gozo de 20 dias úteis, ou a correspondente proporção no caso de férias no ano de admissão, sem redução da retribuição e do subsídio relativos ao período de férias vencido, que cumulam com a retribuição do trabalho prestado nesses dias.

## 23 – Férias

- a) Os trabalhadores têm direito a 22 dias de férias, em cada ano civil.
- b) O direito a férias vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil.
- c) Pode ser cumulado o gozo de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no ano em causa, mediante acordo entre empregador e trabalhador.
- d) As férias serão, à partida, marcadas por acordo entre a Entidade Empregadora e o trabalhador.
- e) Sempre que não haja acordo para a marcação das férias, a Entidade Empregadora procede à marcação dos dias de férias, rateando os dias mais pretendidos pelos trabalhadores, e beneficiando, alternadamente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.
- f) No ano civil em que o trabalhador celebre 10 anos de permanência ininterrupta na Entidade Empregadora, terá direito ao acréscimo de 1 dia de férias, em relação ao previsto na alínea a).
- g) A retribuição correspondente ao período de férias não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem em serviço efetivo.
- h) Salvo acordo escrito em contrário, o subsídio de férias deve ser pago antes do início do período de férias e proporcionalmente em caso de gozo interpolado de férias.
- i) O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre o empregador e trabalhador, desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.
- j) A redução do período de férias, nos casos em que esta seja legalmente possível, não implica redução correspondente no subsídio de férias.

## 24 – Competências da Unidade Orgânica de Recursos Humanos

- a) Gerir o sistema de assiduidade e pontualidade, consubstanciado e materializado na aplicação informática designada por “EXPERT”.
- b) Validar todas as faltas e ausências dos trabalhadores e dirigentes da Porto Vivo, SRU.
- c) Manter atualizada toda a informação pertinente ao funcionamento do EXPERT.
- d) O cumprimento da duração de trabalho é aferido por referência ao mês.
- e) Garantir a transferência de dados para o processamento de vencimentos.
- f) Garantir aos trabalhadores e responsáveis a visualização no EXPERT da situação em que se encontram relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.
- g) Articular e facilitar a interação dos trabalhadores com o EXPERT.
- h) Receber, arquivar e manter em boa ordem todos os documentos suporte que lhe sejam entregues resultantes de anomalias ou impedimento de acesso ao EXPERT.
- i) Inserir no EXPERT as ausências referidas no art.º 22, arquivando para os devidos efeitos os respetivos documentos suporte.

## Capítulo IV – Deslocações em serviço

### 25 – Deslocações em serviço

- a) A Porto Vivo, SRU, confere aos seus trabalhadores abono de ajudas de custo nos termos do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril e Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28/12 e pela Lei do orçamento de estado de 2013.
- b) Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o colaborador pode optar pelo reembolso da despesa de deslocação em detrimento do abono da ajuda de custo correspondente, ficando, no entanto, limitado a uma despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente, até ao limite de 50 euros, conforme disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril.

### 26 – Deslocações no país (continente e ilhas)

#### Ajudas de custo

Ajudas de custo para deslocações em Portugal		Ajuda de Custo em 2020
Trabalhadores	Com remunerações base superiores ao valor nível remuneratório 18	50,20€
	Com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9	43,39€
	Outros trabalhadores	39,83€

Notas:

Nível remuneratório 18 = 1.355,96€

Nível remuneratório 9 = 892,53€

## 27 – Deslocações no estrangeiro

### Ajudas de custo

Ajudas de custo para deslocações no estrangeiro		Ajuda de Custo em 2020
Trabalhadores	Com remunerações base superiores ao valor nível remuneratório 18	89,35€
	Com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 9	85,50€
	Outros trabalhadores	72,72€

#### Notas:

Nível remuneratório 18 = 1.355,96€

Nível remuneratório 9 = 892,53€

## 28 – Deslocações Diárias

Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13 e 14 horas.	25%
Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20 e as 21 horas.	25%
Se a deslocação implicar alojamento.	50%

### 29 – Deslocações por dias sucessivos

Dia de partida	Até às 13 horas	100%
	Depois das 13 até às 21 horas	75%
	Depois das 21 horas	50%
Dia de regresso	Até às 13 horas	0%
	Depois das 13 até às 20 horas	25%
	Depois das 20 horas	50%
Restantes dias		100%
Dia de partida	Até às 13 horas	100%
	Depois das 13 até às 21 horas	75%
	Depois das 21 horas	50%
Dia de regresso	Até às 13 horas	0%
	Depois das 13 até às 20 horas	25%
	Depois das 20 horas	50%
Restantes dias		100%

### 30 – Subsídio de transporte (valor por km)

Transporte em automóvel próprio	€ 0,36/Km
Transporte em veículo adstrito a carreiras de serviço público	€ 0,11/Km
Transporte em veículo motorizado não automóvel	€0,14/Km
<b>Transporte em automóvel de aluguer:</b>	
Um funcionário	€0,34/Km
Dois funcionários (cada um)	€0,14/Km
Três ou mais funcionários (cada um)	€0,11/Km

### 31 – Reembolso de despesas

Para efeitos de reembolso das despesas de deslocação pela Entidade Empregadora, deve o trabalhador:

- a) Requerer fatura das despesas efetuadas, com número de contribuinte da Entidade Empregadora;
- b) Preencher a Nota de reembolso das despesas, a entregar junto da Unidade Orgânica Financeira, acompanhado das faturas comprovativas das despesas alegadas, com o número de contribuinte da Entidade Empregadora (modelo anexo ao presente Regulamento).
- c) Preencher a Nota de reembolso das despesas e entregar junto da Unidade Orgânica Financeira (modelo anexo ao presente Regulamento) – esta nota deverá ser preenchida para todo e qualquer tipo de despesas, não apenas aquando do pedido de reembolso de despesas relativas a deslocações.

## Capítulo V – Formação Profissional

### 32 – Formação | Participação

- a) O trabalhador deverá participar, com empenho e dedicação, nas ações de formação para as quais seja convocado.
- b) O tempo destinado à frequência de ações de formação profissional será considerado como tempo de trabalho, podendo estas, contudo, decorrer em horário pós-laboral, desde que o trabalhador não invoque motivo atendível.
- c) A Entidade Empregadora poderá alterar o horário de trabalho quando seja necessário facilitar ao trabalhador a frequência da formação profissional.
- d) A formação poderá decorrer de presencialmente ou à distância, com recurso a diferentes tecnologias.

### 33 – Ficha de cursos

O trabalhador que participar em ações de formação deverá, obrigatoriedade, colaborar no preenchimento e assinar a ficha de cursos disponibilizada pelo Formador ou pela Entidade Empregadora, cujo modelo encontra-se anexo ao presente Regulamento Interno.

## Capítulo VI – Estatuto do Trabalhador-Estudante

### 34 – Conceito

Considera-se trabalhador-estudante o trabalhador que se encontre a frequentar qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.

### 35 – Regras e procedimentos

- a) Para comprovar perante a Entidade Empregadora a sua condição de estudante, o trabalhador deve fornecer um documento emitido pelo respetivo estabelecimento de ensino que ateste tal condição e o respetivo horário das atividades educativas a frequentar;

- c) A dispensa de trabalho para frequência de aulas pode ser utilizada de uma só vez ou fraccionadamente, à escolha do trabalhador-estudante, e, tendo em conta o período normal de trabalho semanal de 40 horas semanais, terá a duração máxima de 6 horas semanais;
- d) O trabalhador-estudante deve escolher, de entre as possibilidades existentes, o horário mais compatível com o horário de trabalho, sob pena de não beneficiar dos inerentes direitos;
- e) O trabalhador-estudante tem, ainda, direito a faltar justificadamente por motivo de prestação de prova de avaliação no dia em que a mesma se realizar e no dia imediatamente anterior;
- f) O trabalhador-estudante tem direito a marcar 15 dias de férias de acordo com as suas necessidades escolares, na medida em que tal seja compatível com as exigências de bom funcionamento da empresa;
- g) O trabalhador-estudante tem direito, em cada ano civil, a licença sem retribuição durante 10 dias úteis, que poderá ser gozada de forma corrida ou interpolada; para beneficiar desta licença sem retribuição, será necessário que o trabalhador-estudante a solicite à Entidade Empregadora com a antecedência de 48 horas, 8 dias ou 15 dias, consoante pretenda gozar de 1, 2 a 5 dias ou mais de cinco dias de licença, respetivamente.

### 36 – Aproveitamento Escolar

- a) O trabalhador-estudante deverá comprovar perante a Entidade Empregadora o respetivo aproveitamento, no final de cada ano letivo, devendo promover o bom aproveitamento escolar, uma vez que caso não o obtenha, cessa o direito a:
  - i. horário de trabalho ajustado;
  - ii. dispensa de trabalho para frequência de aulas;
  - iii. marcação de férias de acordo com as necessidades escolares;
  - iv. licença sem retribuição.
- b) Considera-se aproveitamento escolar a transição de ano ou a aprovação ou progressão em, pelo menos, metade das disciplinas em que o trabalhador-estudante esteja matriculado.

## Capítulo VII - Do poder disciplinar

### 37 – Infrações Disciplinares

- a) O trabalhador que desrespeitar os deveres aos quais está adstrito, por força do Código do Trabalho e do presente Regulamento, encontra-se sujeito à ação disciplinar da Entidade Empregadora.
- b) Constituem infrações disciplinares, nomeadamente:
  - i. Manifesta falta de respeito pelos superiores hierárquicos e colegas de trabalho;
  - ii. Destruição ou furto de géneros, equipamentos ou materiais da Entidade Empregadora;
  - iii. A recusa em prestar trabalho;
  - iv. Executar as suas atividades violando o dever de zelo e diligência, ou de forma a prejudicar a Entidade Empregadora, o Município, os municípios ou fornecedores.
  - v. Faltar com a verdade ou levantamento de falsos testemunhos;
  - vi. Faltar injustificadamente;
  - vii. Violar alguma disposição do presente Regulamento Interno.
- c) O exercício do poder disciplinar poderá culminar na aplicação das sanções que constam dos Contratos Coletivos aplicáveis.

### 38 – Registos das sanções disciplinares

Todas as ocorrências ficam registadas no processo individual do trabalhador.

## Capítulo VIII – Da segurança e saúde no trabalho

### 39 – Segurança e saúde no trabalho

Para a promoção das condições de segurança e saúde dos trabalhadores, a Entidade Empregadora aplicará as medidas necessárias definidas na legislação aplicável, nomeadamente, assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho.

### 40 – Obrigações do trabalhador em matéria de segurança e saúde no trabalho

- a) Respeitar, cumprir e fazer cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho, estabelecidas nas disposições legais, bem como no presente Regulamento;
- b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como de terceiros, nomeadamente dos clientes e fornecedores.
- c) Tomar conhecimento da informação e participar nas ações de formação sobre segurança e saúde no trabalho, proporcionadas pela Entidade Empregadora;
- d) Usar regular e corretamente, segundo as instruções fornecidas pelos fabricantes e pela Entidade Empregadora, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias passíveis de alguma nocividade/perigosidade, e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
- e) Comunicar as avarias ou deficiências por si detetadas, que considerem suscetíveis de originar perigo grave ou iminente.

### 41 – Exames médicos

- a) Os exames médicos são obrigatórios e têm como objetivo avaliar se o trabalhador está apto ou não apto para o trabalho.
- b) Os trabalhadores encontram-se sujeitos aos seguintes exames médicos:
  - i. Exames de admissão: antes do início da prestação de trabalho ou, se a urgência da admissão o justificar, nos 15 dias seguintes;
  - ii. Exames periódicos: anuais para trabalhadores com idade superior a 50 anos e de 2 em 2 anos para os restantes;
  - iii. Exames ocasionais: sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho que possam ter repercussão nociva na saúde do trabalhador, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente e sempre que se verifiquem alterações substanciais no comportamento do trabalhador, nomeadamente através da realização a testes de controlo de consumo de substâncias psicoativas, nos termos da Lei.



## 42 – Transferência da responsabilidade

A Entidade Empregadora tem a responsabilidade por acidentes de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço transferida para a Companhia de Seguros Ageas Portugal, S.A., ao abrigo do contrato de seguro titulado pela respetiva apólice em vigor.

## Capítulo IX – Proteção de Dados Pessoais

### 43 – Dados Pessoais

- a) A Entidade Empregadora, na qualidade de responsável pelo tratamento, realizará operações de tratamento de dados pessoais dos Trabalhadores, os titulares dos dados, os quais reconhecem que a comunicação dos dados pessoais constitui uma obrigação contratual e legal, assim como um requisito necessário para a vigência da relação laboral existente.
- b) As atividades de tratamento destinam-se às atividades relacionadas com a administração e gestão do contrato de trabalho e da relação laboral existente, nomeadamente, o processamento de salários e/ou outras relacionadas com a gestão de pessoal, assim como as necessárias ao cumprimento do presente Regulamento Interno em matéria de reembolso de deslocações em serviço, sendo os referidos dados pessoais e tratamentos necessários quer para a execução dos contratos existentes, quer para o cumprimento das obrigações legais a que a Entidade Empregadora se encontra sujeita, nomeadamente, no âmbito da legislação laboral, de segurança social e fiscal.
- c) A Entidade Empregadora poderá ainda realizar o tratamento de dados pessoais necessários para efeito dos interesses legítimos prosseguidos por si ou por terceiros, nomeadamente, quando o tratamento dos dados pessoais seja estritamente necessário e proporcional de modo garantir a segurança das redes e da informação, em conformidade com a Política Interna de Proteção de Dados da Entidade Empregadora.
- d) Os Trabalhadores têm desde já conhecimento e reconhecem que poderão ocorrer tratamentos de categorias especiais de dados pessoais quando necessário para efeitos do cumprimento de obrigações e do exercício de direitos específicos da Entidade Empregadora ou daqueles.
- e) Os tratamentos de categorias especiais de dados pessoais e informação complementar a estes tratamentos, encontram-se melhor descritos na Política Interna de Proteção de Dados da Entidade Empregadora.
- f) A Entidade Empregadora, no âmbito das atividades relacionadas com a administração e gestão dos contratos de trabalho e das relações laborais existentes, poderá comunicar e/ou transferir os dados pessoais dos Trabalhadores às entidades com legitimidade legal para procederem ao tratamento dos dados em questão; estas comunicações e/ou transferências têm como finalidade, no que ao cumprimento do presente Regulamento Interno respeita, o cálculo e pagamento de retribuições, prestações acessórias, outros abonos e gratificações; o cálculo, retenção na fonte e operações relativas a descontos na retribuição, obrigatórios ou facultativos, decorrentes de disposição legal; e outros processamentos diretamente adstritos ao reembolso de despesas de deslocações em serviço.
- g) A Entidade Empregadora garante que, em caso de qualquer transferência de dados que ocorra para fora do espaço da União Europeia, serão cumpridas todas as obrigações legais quanto às condições de tal transferência, nomeadamente, no que respeita à aplicação de medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco.

h) A Entidade Empregadora irá conservar os dados pessoais apenas durante o período necessário à execução das finalidades a que os mesmos se destinam e ao cumprimento das suas obrigações legais.

i) Os Trabalhadores declaram expressamente que antes da assinatura de tomada de conhecimento do presente Regulamento Interno foram informados pela Entidade Empregadora dos seus direitos, nomeadamente, no que respeita ao acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, à sua retificação ou apagamento, à limitação ou posição ao tratamento, a apresentar reclamações junto à autoridade de controlo, bem como, do direito à portabilidade dos dados, reconhecendo que estes direitos poderão ser limitados em cumprimento das obrigações legais a que a Entidade Empregadora se encontra sujeita, nomeadamente, no âmbito da legislação laboral, de segurança social e fiscal.

## Capítulo X - Disposições finais

### 44 – Violação das normas do Regulamento Interno

a) Aqueles que violem o Regulamento estão sujeitos a procedimento disciplinar.

b) Os superiores hierárquicos que pratiquem infrações, que as aprovem ou delas tomem conhecimento sem tomar as providências adequadas para as corrigir ou evitar, estão também sujeitos a processos disciplinares.

### 45 – Publicidade do Regulamento Interno

a) Será entregue um exemplar do presente Regulamento a cada um dos trabalhadores ao serviço da Entidade Empregadora.

b) Relativamente aos futuros trabalhadores, ser-lhes-á entregue um exemplar do presente Regulamento aquando do início de atividade.

c) O presente Regulamento será afixado nas instalações da Entidade Empregadora, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo, por todos os trabalhadores.

d) O presente Regulamento Interno, que é de aplicação geral, pode ser revisto a todo o tempo, sendo dado conhecimento dessa revisão na forma habitual.

### 46 – Legislação subsidiária

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento, aplicar-se-á subsidiariamente o disposto na legislação em vigor.

### 47 – Eficácia do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno produz efeitos e é integralmente aplicável a todos os colaboradores no próximo dia [•] de [•] do ano de 2020, com um período experimental de adaptação de um mês.

### 48 – Anexos:

Constituem Anexos do presente Regulamento Interno os seguintes documentos:

- Nota de reembolso de despesas;
- Ficha de Cursos;
- Declaração e Tomada de Conhecimento.



## Nota de Reembolso de Despesas

### 1. Despesas diversas

Dias						
Hotel	.	€	.	€	.	€
Peq. Almoço	.	€	.	€	.	€
Almoço	.	€	.	€	.	€
Jantar	.	€	.	€	.	€
Transportes	.	€	.	€	.	€
Outras despesas	.	€	.	€	.	€
	.	€	.	€	.	€

### 2. Deslocação em veículo próprio

Dia	Deslocação entre	Km	Matrícula da viatura	Motivo deslocação
<b>Total</b>	<b>Km</b>	<b>x</b>	<b>=</b>	<b>€</b>

### 3. Combustível para a viatura da empresa

Nº de Talões	
Qt. Litros	
<b>Total</b>	<b>€</b>

<b>Adiantamento</b>	<b>€</b>	<b>Cartão de Crédito</b>	<b>€</b>
		<b>Total a receber</b>	<b>€</b>

Matrícula	Nome
Km partida	Serviço
Km percorridos	Ass. Responsável
Hora entrada	Hora saída

DATA:                      HORA:                      FUNCIONÁRIO:



## Ficha de Cursos

Data		Horário		N.º de Horas	
<b>Técnico da Porto Vivo, SRU</b>			<b>Área / Núcleo</b>	Administração	
				Núcleo de Dinamização dos Quarteirões	
				Núcleo de Negociação e Contratação	
<b>Tipo de Formação</b>	Curso			Núcleo de Licenciamento de Projectos	
	Acção de Formação			Núcleo de Execução de Obras	
	Seminário			Gabinete de Operações Especiais	
	Workshop			Gabinete Administrativo e Financeiro	
	Outro:			Gabinete Jurídico	
<b>Designação</b>				Núcleo de Estudos e Planeamento Urbano	
				Núcleo de Comunicação e Relações Públicas	
				Loja da Reabilitação Urbana	
<b>Tema</b>				Unidade de Gestão de Área Urbana	
				Gabinete de Apoio aos Proprietários	
				Monitorização do Plano de Gestão do CHP - PM	
<b>Entidade Responsável</b>					
<b>Local</b>					



Porto Vivo, SRU - Sociedade de Reabilitação Urbana do Porto, E.M., S.A.  
Rua Mouzinho da Silveira, n.º 208 a 214 - 4050-417 PORTO  
TEL.: 222 072 700 Fax: 222 072 709 NPC 506 866 432

## DECLARAÇÃO

Declaro que tomei conhecimento e que me foi entregue o Regulamento Interno da empresa Porto Vivo, SRU

<b>Nome do Trabalhador</b>	<b>Categoria Profissional</b>	<b>Rubrica</b>	<b>Data</b>