



CENTRO SOCIAL
PAROQUIAL DO ROMEU

Regulamento Geral da Instituição



Índice

I. Preâmbulo.....	3
Capítulo I.....	4
Secção I - Princípios Gerais.....	4
Secção II - Relações Laborais	4
SECÇÃO III Banco de Horas.....	13
SECÇÃO IV Suspensão da prestação de trabalho.....	16
SECÇÃO V - Aquisição, marcação e gozo de férias.....	19
SECÇÃO VI – Ética Profissional.....	21
Capítulo II - Disposições finais e transitórias.....	26

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025



1. Preâmbulo

O presente Regulamento tem como objectivo dar a conhecer, clarificar e orientar os colaboradores sobre as regras e os princípios gerais da Instituição em matéria de relações laborais, bem como definir procedimentos que, de forma harmónica e uniforme, para todos, regulem estas temáticas.

Pretende-se igualmente reunir, num único documento, matérias que se encontram dispersas por vários quadros normativos, razão pela qual o âmbito de aplicação do presente Regulamento abrangerá todos os colaboradores da Instituição, independentemente da modalidade do respectivo contrato.

O presente Regulamento foi elaborado nos termos e em cumprimento do disposto no art. 99.º do Código do Trabalho, e aprovado por unanimidade pela Direção do **Centro Social Paroquial do Romeu**.

Pelo presente Regulamento ambas as partes se comprometem a respeitar as seguintes cláusulas:

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025

Capítulo I

Disposições Gerais

Secção I - Princípios Gerais

Artigo 1º - Objeto

O presente documento regula as relações laborais na Instituição

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se a todos os colaboradores com contrato de trabalho com a Instituição, independentemente da modalidade em que este tenha sido celebrado.

Secção II - Relações Laborais

Artigo 3º - Conceitos

Para efeitos de aplicação deste documento, importa clarificar os seguintes conceitos:

- a) **Período de funcionamento** - O período diário durante o qual os serviços exercem a sua atividade;
- b) **Período de atendimento** - O período durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento;
- c) **Duração semanal de trabalho** - O número de horas semanais que o colaborador está obrigado a prestar;
- d) **Período normal de trabalho diário** - O número de horas diárias que o colaborador está obrigado a prestar, medido em número de horas por dia;
- e) **Duração média diária de trabalho** - O período normal de trabalho diário em termos médios, que o colaborador, abrangido pelas modalidades de trabalho por turnos e horário flexível, está obrigado a prestar, num determinado período de referência;
- f) **Horário de trabalho** - Determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso;



- g) **Horários flexíveis** - Aqueles que permitem aos colaboradores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, (com respeito pelas plataformas fixas, definidas pela Instituição);
- h) **Horário rígido** - Aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso;
- i) **Jornada Contínua** - Consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 (trinta) minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho;
- j) **Trabalho por turnos** - Aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, implica a prestação de trabalho em, pelo menos, dois períodos diários e sucessivos, sendo, cada um, de duração não inferior à duração média diária de trabalho;
- k) **Isenção de horário de trabalho** - Prestação de trabalho não sujeita ao cumprimento de qualquer das modalidades de horário de trabalho legalmente consagradas, com observância do dever geral de assiduidade e de cumprimento da duração semanal de trabalho bem como registo de tempos de trabalho;
- l) **Trabalho suplementar** - Aquele que for prestado fora do período normal de trabalho diário ou, nos casos de horário flexível, o que for prestado para além do número de horas a que o colaborador se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição ou fora do período normal de funcionamento do serviço, cuja prévia determinação ou autorização seja determinada por necessidades relacionadas com o serviço;
- m) **Trabalho noturno** - Aquele que for prestado entre as 21 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Artigo 4º - Assiduidade e Pontualidade

- 1 - Os colaboradores devem comparecer diariamente ao trabalho nos dias, locais e no horário definido.
- 2 - O dever de pontualidade consiste na presença no local de trabalho na hora exata de início do período de trabalho devidamente fardado (só após fardado devem registar a entrada e registar a

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025

saída), sob pena de, em caso de atraso injustificado resultarem para o colaborador as seguintes consequências:

- a. Em caso de atraso injustificado do colaborador superior a 60 minutos e para o início do período de trabalho diário, a Instituição pode recusar-se a aceitar a prestação de trabalho durante o período normal de trabalho com a consequente perda de retribuição, após comunicação ao colaborador;
- b. Em caso de atraso injustificado do colaborador superior a 30 minutos, a Instituição pode recusar-se a aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho, com a consequente perda de retribuição, após comunicação ao colaborador;
- c. Em caso de atraso injustificado do colaborador superior a 10 minutos, a Instituição somará os sucessivos atrasos até perfazerem um período de meio-dia de trabalho, sendo tal período retirado para efeitos de remuneração.

Artigo 5º - Método de controlo de assiduidade e pontualidade

1 - A Instituição é obrigada a controlar a assiduidade e pontualidade dos colaboradores mediante o registo em folha de ponto e registo biométrico.

2 - O registo dos tempos de trabalho deve ser mantido em local acessível que permita a consulta do colaborador.

4 - O registo efectuado em suporte de papel, as folhas de registo deve ser entregue nos serviços administrativos, sendo arquivadas pelos serviços administrativos o dossiê denominado *Horários*, juntamente com os horários de trabalho.

Artigo 6º - Fixação do Horário de Trabalho

1 - Compete às Directoras Técnicas de ambas as respostas, definirem os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos do Código do Trabalho, do Contrato Individual de Trabalho e do Contrato Colectivo em vigor no momento e que se encontra no mapa de horário de trabalho.

2 - Na definição do mapa de horário de trabalho, a Instituição ponderará, na medida em que tal não se revele incompatível com as necessidades de funcionamento do Centro, as preferências manifestadas pelos colaboradores.

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025



3 - O mapa de horário de trabalho consiste na determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário e do intervalo de descanso, bem como do descanso semanal.

4 - O horário de trabalho delimita o período normal de trabalho diário e semanal, podendo o início e o termo do período normal de trabalho ocorrer em dias consecutivos.

5 - As Direções Técnicas elaboram o mapa de horário de trabalho, nos termos e para os efeitos do art. 215.º do Código do Trabalho, afixando-o no local ou locais de trabalho a que respeita, em lugar bem visível, de acordo com o art. 216.º do Código do Trabalho, devendo dá-lo a conhecer aos colaboradores, pelo menos, 7 dias antes da sua entrada em vigor.

Artigo 7º - Período de Funcionamento

1 - O período normal de funcionamento da Instituição decorrerá entre as 00h00 horas e as 24horas, todos os dias da semana, sendo que os colaboradores apenas estão autorizados a permanecer na Instituição durante o seu horário de trabalho ou quando se encontrem a realizar trabalho extraordinário previamente determinado ou devidamente autorizado (ex. eventos).

2 – Fora do seu período normal de trabalho, os colaboradores apenas podem permanecer no local de trabalho se forem devidamente autorizados.

Artigo 8º - Duração Semanal de Trabalho

A duração semanal do trabalho é definida no Instrumento de Regulamentação Colectiva de Trabalho aplicável, sem prejuízo da possibilidade de, por Contrato Individual de Trabalho, poder ser acordado outro horário.

Artigo 9º - Período Normal de Trabalho Diário

1 - O período normal de trabalho diário tem uma duração não superior a 8 horas, sem prejuízo dos horários flexíveis e outros legalmente previstos.

2 - O limite máximo do período normal de trabalho semanal é de 40h.

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025

Artigo 10º - Intervalo de Descanso

1 - O período normal de trabalho diário dos colaboradores que façam jornada contínua é interrompido por um intervalo de descanso de meia hora de modo a que os colaboradores não prestem mais do que 5 (cinco) horas de trabalho consecutivas.

2 - O intervalo a que se refere o número anterior, destina-se à toma da refeição diária inerente ao turno que estão a desempenhar, é considerado tempo de trabalho e o colaborador tem que permanecer no local de trabalho para poder ser chamado a prestar trabalho normal, em caso de necessidade.

Artigo 11º - Semana de Trabalho

1 – A semana de trabalho poderá ir até 6 dias, em função do mapa de horário de trabalho dos colaboradores.

2 – A semana de trabalho é, em regra, de segunda a domingo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 – A Instituição está autorizada a funcionar em regime de permanência, podendo os colaboradores exercer as suas funções aos dias não úteis.

Artigo 12º - Dias de descanso

1 - Os colaboradores têm direito a dois dias de descanso semanal obrigatório, podem ou não coincidirem com sábado e/ou domingo.

Artigo 13º - Trabalho Suplementar

1 - Só é admitida a prestação de trabalho suplementar quando o serviço tenha que fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de novo colaborador, por motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o serviço.

2 – O colaborador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos legalmente atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

3 – O trabalho suplementar não pode exceder 2 (duas) horas diárias, nem ultrapassar 200 (duzentas) horas por ano para trabalho com contrato de trabalho a tempo completo ou o proporcional em regime de trabalho tempo parcial.

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025



4 - O trabalho suplementar confere direito ao seguinte pagamento:

- a) Acréscimo de 50% na remuneração do trabalho prestado na primeira hora após o fim do período normal de trabalho em dia útil;
- b) Acréscimo na retribuição horária, de 75% na segunda hora e seguintes no dia útil;
- c) Acréscimo de 100% na retribuição horária pelo trabalho prestado em dias feriados e no dia de descanso semanal obrigatório ou complementar.

5 – Além da compensação monetária *supra* referida a prestação de trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório confere ao colaborador o direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar nos 3 dias úteis seguintes.

6 - Caso o período de trabalho no dia de Descanso Obrigatório não exceda 2 horas, o colaborador terá direito além da remuneração ao período de trabalho para descanso.

7 – O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia de feriado, será remunerado com acréscimo de 100% da retribuição normal.

8 - A prestação de trabalho suplementar será registada em documento próprio, assinado pela chefia e pelo colaborador, no qual se registarão as horas prestadas, o motivo da sua prestação e a forma de compensação.

9 - O colaborador que tenha prestado trabalho suplementar logo a seguir ao seu período normal de trabalho, não deverá reiniciar a respetiva atividade antes que tenham decorrido, pelo menos, 11 horas.

10 - Não se considera trabalho suplementar:

- a) A tolerância de 15min para transações, operações ou tarefas começadas e não acabadas;
- b) Formação profissional realizada fora do horário de trabalho, o que não exceda as 2h diárias;
- c) Trabalho prestado em substituição da perda de retribuição por motivo de falta;
- d) Trabalho prestado para compensar o encerramento nas “pontes” por decisão da Misericórdia;
- e) Tempo efetuado sem autorização do seu superior hierárquico.

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025

11 – Estão dispensados da prestação de trabalho suplementar as seguintes categorias de colaboradores:

- a) Grávidas ou com filhos com idade inferior a 1 ano;
- b) Menores;
- c) Trabalhadores-estudantes.

Artigo 14º - Prestação Diária de Trabalho

1 – A prestação diária de trabalho deve ocorrer nos termos previstos no mapa de horário de trabalho, sem prejuízo de eventuais trocas, as quais devem ser autorizadas pelo superior hierárquico e reduzidas a escrito assinado por ambos os colaboradores.

2 – A duração máxima diária do trabalho normal é de 8 (oito) horas.

3 – Em regra, não é possível a prestação de mais de 5 (cinco) horas consecutivas de trabalho.

4 - A adopção de qualquer outra modalidade de trabalho, distinta do horário rígido, não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

Artigo 15º - Horário de trabalho

1 – Nos serviços de funcionamento comum o horário rígido está de acordo com o definido em contrato individual de trabalho e definido no mapa de horário de trabalho.

Artigo 16º - Jornada Contínua

1 – Por conveniência da Instituição pode um colaborador ser colocado em regime de jornada contínua, trabalhando de forma ininterrupta, o seu período normal de trabalho.

2 – O período normal de trabalho é interrompido por um intervalo de 30 minutos para refeição, o qual se considera como prestação efetiva de trabalho, estando o colaborador obrigado a permanecer no local de trabalho durante este período e disponível para qualquer ocorrência.

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025



Artigo 17º - Trabalho por turnos

1 – Considera-se a prestação de trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os colaboradores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2 – Os turnos são rotativos, não podendo ser prestados mais de 6 (seis) dias consecutivos.

3 – Serão assegurados, no mínimo, 12 descansos semanais coincidentes com o domingo, por ano.

4 – A mudança de turno só pode ocorrer após um dia de descanso semanal.

5 – O regime de trabalho por turnos, total ou parcialmente coincidentes com o período noturno, confere direito a uma remuneração especial, que é variável, em função do número de turnos adoptados e horas coincidentes com o período noturno.

6 – A prestação de trabalho em regime de turnos confere direito à atribuição de uma remuneração de acordo com as seguintes percentagens:

a) 25%, no caso de haver dois turnos totais ou parcialmente noturno;

7 – Estas percentagens já incluem a remuneração devida por trabalho noturno, mas não afastam a remuneração por trabalho extraordinário e em dias de descanso, sempre que haja necessidade de prolongar o período de trabalho.

Artigo 18º - Troca de Turnos

1 – A troca de turnos só se pode efectuar após solicitação escrita, em impresso próprio, dirigida ao Diretor Serviços e entregue com antecedência mínima de 48 horas.

2 – Para que as trocas sejam autorizadas, terá que ser observado um período de descanso de, pelo menos, onze horas seguidas entre duas jornadas de trabalho, nunca podendo ter prestado mais de 6 dias consecutivos.

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025

Artigo 19º - Trabalho Nocturno

1 – Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período que decorre entre as 21h de um dia e as 7h do dia imediato, bem como o que for prestado depois das 7h, desde que em prolongamento de um período noturno.

Artigo 20º - Trabalho a tempo parcial

1 - Aos colaboradores em regime de tempo parcial aplicam-se a todos os direitos e regalias dos demais colaboradores, na proporção do tempo de trabalho prestado em relação ao tempo completo, incluindo, nomeadamente, a retribuição mensal e as demais prestações de natureza pecuniária.

2 – A retribuição dos colaboradores em regime de tempo parcial não poderá ser inferior à fracção de regime de trabalho em tempo completo correspondente ao período de trabalho ajustado.

Artigo 21º - Isenção de horário de trabalho

1 - Por decisão da Direção e acordo escrito assinado por ambas as partes, podem ser isentos de horário de trabalho os colaboradores que se encontrem numa das seguintes situações:

- a) Exercício de cargos de administração, de direção, de confiança, de fiscalização ou de apoio aos titulares desses cargos, bem como os colaboradores com funções de chefia;
- b) Execução de trabalhos preparatórios ou complementares que, pela sua natureza, só possam ser efectuados fora dos limites dos horários normais de trabalho;
- c) Teletrabalho e outros casos de exercício regular de actividade fora do estabelecimento, sem controlo imediato por superior hierárquico;

2 - Os colaboradores isentos de horário de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito ao descanso de 11 horas entre as jornadas laborais, dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios-dias de descanso semanal complementar.

3 – Os colaboradores isentos de horário de trabalho na modalidade de não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho têm direito a uma remuneração especial igual a 22% da retribuição mensal.



4 – O colaborador que tenha acordado outra modalidade de isenção de horário de trabalho tem direito à remuneração especial prevista na lei.

SECÇÃO III Banco de Horas

Artigo 22º - Conceito

Consiste numa forma de organização do tempo de trabalho, nos termos da qual o colaborador pode prestar mais horas de trabalho em determinado dia ou semana, sendo o acréscimo devidamente compensado nos termos do previsto no artigo 24.º.

Artigo 23º - Banco de horas

1 – O banco de horas é grupal.

2 – O Banco de horas grupal é instituído através de um processo democrático baseado num referendo a convocar pelo empregador, que deve informar os trabalhadores da equipa, secção ou unidade económica a abranger, bem como os seus representantes (comissão de trabalhadores, comissões intersindicais, comissões sindicais, e delegados sindicais existentes) e a Autoridade para as Condições do Trabalho sobre a sua realização.

3 – O período normal de trabalho pode ser aumentado ate duas horas diárias e pode atingir as cinquenta horas semanais, tendo o acréscimo o limite de cento e cinquenta horas por ano.

4 – Aplicação do regime do banco de horas por acordo de grupo é valida e aplica-se a todos os trabalhadores da equipa, secção, ou unidade económica a abranger desde que aprovada por pelo menos 65% dos trabalhadores a abranger.

5 – Excetua-se a aplicação do regime de banco de horas instituído nos termos dos números anteriores nas seguintes situações:

- a) Trabalhador abrangido por convenção coletiva que disponha de modo contrario a esse regime, ou, relativamente ao regime referido a trabalhador representado por associação sindical que tenha deduzido oposição a portaria de extensão da convenção coletiva de trabalho;
- b) Trabalhador com filho menor de três anos de idade, que não manifeste por escrito a sua concordância.

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025

Artigo 24º - Compensação

A compensação do trabalho prestado em acréscimo, que pode ser feita mediante, pelo menos, uma das seguintes modalidades:

- a) Redução equivalente do tempo de trabalho;
- b) Aumento do período de férias;
- c) Pagamento em dinheiro.

Artigo 25º - Utilização da redução do tempo de trabalho

1. A prestação do trabalho em acréscimo será compensada por redução equivalente do tempo de trabalho, a utilizar no decurso do mesmo ano civil, devendo para o efeito a Entidade Empregadora proceder à respetiva comunicação ao Trabalhador, com uma antecedência de 5 dias, salvo em caso de força maior devidamente justificado.
2. Na eventualidade de se verificar a impossibilidade de utilização da redução do tempo de trabalho no ano civil a que respeite, tal poderá ainda suceder até ao termo do 1º trimestre do ano civil seguinte ou através de compensação remuneratória a realizar até ao termo do mesmo ano civil a que o acréscimo do tempo de trabalho diz respeito, cabendo à Entidade Empregadora a escolha da forma de compensação a aplicar.
3. Para os efeitos do presente Regulamento, o valor da compensação remuneratória horária pela prestação do trabalho em acréscimo, não compensado por redução equivalente do tempo de trabalho, será calculado segundo a fórmula:

$$RH = (Rm \times 12) : (52 \times n)$$

Em que Rm é igual à retribuição mensal e n é igual ao período normal de trabalho semanal.

4. O trabalho prestado em substituição da perda de retribuição por motivo de falta ou outro poderá ser requerido pela Entidade Empregadora no decurso do mesmo ano civil, podendo ainda suceder até ao termo do ano civil seguinte, devendo para o efeito a Entidade Empregadora proceder à respetiva comunicação ao Trabalhador, com uma antecedência de 5 dias, salvo em caso de força maior devidamente justificado.



5. A utilização da redução do tempo de trabalho para compensar o trabalho prestado em acréscimo pode ser requerida pelo trabalhador à Entidade Empregadora, por escrito, e com uma antecedência mínima de 5 dias.
6. A Entidade Empregadora só poderá recusar o pedido de utilização da redução do tempo de trabalho referido na Cláusula anterior por motivo de força maior devidamente justificado.

SECÇÃO IV Suspensão da prestação de trabalho

Faltas e feriados

Artigo 26º - Faltas

- 1 - Falta é a ausência ao trabalho durante o período normal de trabalho do local em que o colaborador deverá prestar o serviço;
- 2 - As faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas com, pelo menos, 5 dias úteis de antecedência, acompanhadas, se possível, do respectivo motivo de justificação da falta sob pena de, independentemente da justificação invocada, não serem consideradas justificadas.
- 3 - As faltas imprevisíveis devem ser comunicadas, ao seu superior hierárquico, durante as primeiras quatro horas de ausência, excepcionando casos de impossibilidade absoluta, nos quais deverão fazê-lo logo que possível.
- 4 - O colaborador deverá entregar, no período máximo, de 5 dias seguintes à falta, documento idóneo que comprove o motivo invocado para justificar a mesma.

Artigo 27º - Faltas Justificadas sem perda de retribuição

São consideradas faltas justificadas e não determinam a perda de retribuição, as seguintes:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento.
- b) As dadas, durante 5 dias consecutivos, por falecimento de cônjuge ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o colaborador e que não se encontre separado de pessoas e bens, bem como de parente ou afim no 1º grau de linha reta (pais e filhos, padrastos, madrastas, enteados (as), sogros (as), genros e noras);

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025

- c) As dadas durante 2 dias consecutivos por falecimento de outros parentes ou afins da linha reta ou 2º grau da linha colateral (avós, bisavós, netos (as), bisnetos (as), irmão(ã), cunhados(as);
- d) As dadas para prestação de prova de avaliação, nos termos do estatuto do trabalhador-estudante – no dia da prova e no dia imediatamente anterior, até ao limite de 4 por disciplina;
- e) Depois de esgotado o limite de 4 faltas por disciplina, o colaborador tem ainda direito a faltar para deslocação ao estabelecimento de ensino para prestar provas de avaliação, na estreita medida das deslocações necessárias, sendo remuneradas apenas 10 dias de faltas por ano e as restantes são justificadas e não remuneradas;
- f) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido ao facto não imputável ao colaborador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida ou cumprimento de obrigação legal;
- g) Faltas consideradas justificadas por lei especial, até ao limite de até 30 dias por ano;
- h) A motivada por deslocações a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até 4 horas por trimestre, por cada menor;
- i) As motivadas por candidatos a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral:
- a. Presidente da Republica – desde a data de apresentação da candidatura até ao dia da eleição;
 - b. Assembleia da República – nos 30 dias anteriores à data das eleições;
 - c. Titulares dos órgãos das autarquias locais – durante o período da campanha eleitoral;
 - d. Parlamento Europeu – nos 12 dias anteriores à data das eleições.
- j) Faltas dadas para o desempenho de funções em estrutura de representação colectiva de colaboradores de que seja membro.



Artigo 28º - Faltas Justificadas e pagas pela segurança social e seguro

1- São pagas pela segurança social as seguintes faltas:

- a) Faltas dadas por doença;
- b) Motivadas pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto, nos seguintes termos:
 - a. 30 dias ou durante todo o tempo que durar o internamento, de filho menor de 12 anos;
 - b. 15 dias de filho maior de 12 anos.

2. Faltas pagas pelo seguro:

- a. Faltas dadas por acidente de trabalho

Artigo 29º - Faltas Justificadas com perda de retribuição

São consideradas faltas justificadas e determinam a perda de retribuição, as seguintes:

- a) Faltas para desempenho de funções em estrutura de representação colectiva de colaboradores de que seja membro, que excedam o crédito de horas;
- b) Faltas dadas pelo delegado sindical para a prática de actos das correspondentes funções, que exceda o crédito de horas;
- c) As faltas autorizadas e aprovadas pelo empregador.

Artigo 30º - Contagem do período de falta

- 1 – As faltas dadas pelo falecimento começam a contar a partir do dia do conhecimento.
- 2 – Caso o colaborador já tenha trabalhado metade do dia de trabalho, só se começa a contar a partir do dia imediatamente seguinte, a menos que pelo facto do funeral não se realizar imediatamente a seguir ao falecimento, o colaborador solicite o gozo destes dias por ocasião do funeral.
- 3 – As faltas por ocasião do casamento são marcadas por forma a que o casamento seja anterior ou se situe no meio deste período, excepto se por acordo com a entidade

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025

empregadora o trabalhador pretender gozar estes dias noutra altura e tal se revele conveniente para o funcionamento da instituição.

Artigo 31º Faltas injustificadas

As faltas injustificadas determinam sempre a perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do colaborador, consubstanciando ainda uma contra-ordenação grave, passível de processo disciplinar.

Artigo 32º - Feriados

1 - São feriados obrigatórios os dias: 1 de Janeiro, sexta-feira santa, 25 de Abril, 1 de Maio, Corpo de Deus, 10 de Junho, 15 de Agosto, 5 de Outubro, 1 de Novembro, 1 de Dezembro, 8 de Dezembro, 25 de Dezembro;

2 - São ainda considerados feriados a Terça-feira de Carnaval e o feriado municipal.

Artigo 33º - Prestações relativas ao dia de feriado

1 - O colaborador que trabalhe em regime de turnos, trabalhará no feriado sempre que seja colocado a trabalhar nesse dia.

2 - Todos os Colaboradores têm direito à retribuição pelos feriados, sem que o empregador os possa compensar com trabalho suplementar.

3 - O colaborador que preste trabalho normal em dia de feriado, pelo facto de a instituição não suspender o seu funcionamento, tem direito a descanso compensatório com duração de metade do número de horas prestadas.

Artigo 34º - Suplementos Remuneratórios

1 - O colaborador com horário repartido, não tem direito a subsídio de alimentação, é fornecida a refeição pela Instituição. Tendo direito às seguintes refeições, turno da manhã: pequeno-almoço e almoço; turno da tarde: lanche e jantar; turno da noite: ceia

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025



SECÇÃO V - Aquisição, marcação e gozo de férias

Artigo 35º - Direito a Férias

1 - O colaborador tem direito a um período mínimo de 22 dias úteis de férias, relativos ao trabalho prestado no ano anterior.

Para efeitos de férias, são úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com excepção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do colaborador.

A duração do período de férias é aumentada no caso de o colaborador não ter faltado ou na eventualidade de ter apenas faltas justificadas, no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

- a) Três dias de férias até ao máximo de uma falta ou dois meios-dias;
- b) Dois dias de férias até ao máximo de duas faltas ou quatro meios-dias;
- c) Um dia de férias até ao máximo de três faltas ou seis meios-dias.

Para efeitos do número anterior, são equiparadas a faltas os dias de suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao colaborador.

2 - No ano de admissão, o colaborador tem direito a gozar o primeiro período de férias após 6 meses completos de execução do contrato.

5 – As férias são gozadas no ano civil em que se vencem.

Artigo 36º - Marcação das Férias

1 - Anualmente, será distribuído a cada colaborador um impresso no qual terão a oportunidade de solicitar os dias em que pretendem marcar as suas férias, o qual deverá ser entregue ao superior hierárquico, até dia 15 de Março.

2 - As férias podem ser marcadas em dois períodos, cada um com duração 11 dias úteis uteis, preferencialmente.

3 - O Mapa de Férias é aprovado pelas Directoras Técnicas, devendo estar afixado no decorrer do mês de Abril.

4 - A marcação do período de férias deve ser feita, por mútuo acordo, entre o colaborador e a instituição.

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025

5 – Na falta de acordo, compete às directoras técnicas a marcação das férias dos seus colaboradores do mapa de férias.

Artigo 37º - Alteração do Período de Férias

As férias podem ser suspensas ou alteradas por:

- a) Motivo relacionado com o superior interesse do funcionamento do Centro, o qual será comunicado ao colaborador com o fundamento específico;
- b) Doença ou parentalidade do colaborador desde que comunicadas ao superior hierárquico logo que se verifiquem essas situações.

SECÇÃO VI – Ética Profissional

Artigo 38º - Significado de ética

Ética significa um conjunto de regras importantes que o grupo deve se assumir, e desta forma pautar a sua atividade. A ética no trabalho é composta por regras, normas de conduta e comportamentos que são aceitáveis para uma instituição ou família. Há qualidades que são inerentes a qualquer pessoa em toda situação e que fazem parte do carácter. No trabalho, podemos atribuir algumas características que fazem parte de uma conduta ética adequada.

O CSP do Romeu procura reunir nos seus colaboradores **princípios fundamentais**, e que os mesmos sejam honrados diariamente na sua Instituição, **são estes**:

Artigo 39º - Princípio da Legalidade

Os colaboradores devem atuar em conformidade com a Constituição, a Lei e o Direito, assim como zelar para que as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos.

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025



Artigo 40º- Princípio da Proporcionalidade

1. Na prossecução das suas funções, devem os colaboradores conferir apenas as ações, comportamentos e meios necessários e indispensáveis à realização da sua atividade, agindo de modo a que a sua conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver.
2. Devem ser adotados os comportamentos adequados aos fins prosseguidos e as decisões que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

Artigo 41º- Princípio da Colaboração e Boa-Fé

1. No exercício das suas funções, os colaboradores devem atuar segundo o princípio da boa-fé, zelo e espírito de cooperação e responsabilidade, tendo em vista o compromisso fundamental de criação de valor económico-social.
2. De acordo com o princípio da boa-fé, devem os colaboradores ponderar os valores fundamentais do Direito, relevantes em face das situações consideradas e, em especial, pugnar pela defesa por uma interação justa, baseada no diálogo aberto, sempre de forma leal aos princípios e interesses institucionais, pautando-se da necessária objetividade e imparcialidade nas tomadas de decisão.
3. De acordo com o princípio da colaboração, cumpre aos colaboradores, designadamente, prestar informações e os esclarecimentos de forma clara, respeitosa e simples e receber sugestões e informações, estimulando a participação na realização da atividade institucional.

Artigo 42º- Princípios da Integridade e Honestidade

1. Os colaboradores devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal, respeito, discrição e integridade de carácter, que não se esgotam no mero cumprimento da lei, devendo a sua conduta ser alicerçada na prossecução dos interesses institucionais.

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025

Artigo 43º- Princípio da Igualdade

1. O CSP do Romeu valoriza a individualidade de cada um, pugnando pelo tratamento com igual consideração, atenção e importância, num clima institucional pautado por valores sólidos, tolerantes e com diferentes opiniões e visões, pelo que todos os colaboradores devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento.
2. Os colaboradores em cumprimento do número anterior, não devem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão da sua ascendência, raça, sexo, idade, incapacidade física, orientação sexual, opiniões políticas, ideologia, posições filosóficas ou convicções religiosas, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.
3. Os colaboradores devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa.
4. O CSP do Romeu defende práticas, estratégias e procedimentos laborais orientados no sentido de estabelecer e manter uma cultura de respeito e tolerância pelo outro, sendo condenadas quaisquer formas de coação moral ou psicológica, comportamentos ofensivos da dignidade da pessoa humana ou de assédio, de acordo com a legislação em vigor e as normas internas.

Artigo 44º- Princípio da Imparcialidade e Independência

1. Os colaboradores devem agir com justiça e imparcialidade para com quem se relacionem ou contactem em virtude do exercício da sua atividade. Nesta medida, devem ser imparciais e independentes, responsáveis e dedicados, críticos e autónomos, abstendo-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os clientes /beneficiários dos serviços, ou se traduzam em qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.
2. A conduta dos colaboradores não deve ser pautada por interesses pessoais, familiares ou por pressões políticas, ou outras, não podendo estes participar numa decisão na qual os próprios ou um dos membros da sua família tenham interesses financeiros os outros.

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025



3. O CSP adota uma posição de independência e autonomia em relação aos poderes central e local, com a abertura e predisposição suficientes, para cooperar com os governos, com o objetivo de melhorar o quadro económico-social, regulamentar e legislativo.

Artigo 45º- Princípio da Lealdade e Cooperação

1. Os colaboradores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal e cooperante gerando confiança na sua ação, especialmente no que respeita à sua integridade, credibilidade e rigor.
2. Os colaboradores devem adequar o desempenho das suas funções e tarefas atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, bem como o cumprimento das instruções destes últimos no respeito pelos canais hierárquicos apropriados.
3. Devem, igualmente, garantir a transparência e a capacidade de diálogo consideradas adequadas no trato diário pessoal com superiores hierárquicos e demais pares.
4. Devem, ainda, promover o bom relacionamento interpessoal, por forma a assegurar a existência de relações cordiais e propiciadoras de um bom ambiente de trabalho.
5. Os colaboradores devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação interna e facilitar a preservação do conhecimento adquirido ou criado nas atividades desempenhadas.
6. A não revelação a superiores hierárquicos e colegas das informações necessárias que possam afetar o andamento dos trabalhos, sobretudo com o intuito de obter vantagens pessoais, assim como o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas e a recusa em colaborar com os colegas, considera-se como comportamento inadequado e violador do princípio de lealdade e cooperação.

Artigo 46º- Princípio da Confidencialidade e Sigilo Profissional

1. Os colaboradores devem guardar segredo profissional relativamente a factos e matérias de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e que não devam ser publicamente revelados.

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025



2. Deve ser guardado segredo, sigilo absoluto e reserva em relação ao exterior, de toda a informação de que tenham conhecimento no exercício das suas funções salvo se, por virtude de decisão interna ou por força da legislação em vigor, a informação deva ser divulgada.
3. Incluem-se no número anterior dados informáticos pessoais ou outros considerados reservados, informação sobre oportunidades de atividades em curso, informação sobre competências técnicas, métodos de trabalho e de gestão de projetos desenvolvidos internamente, bem como a informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, cujo conhecimento esteja limitado aos colaboradores, irmãos e órgãos sociais, no exercício das suas funções.
4. O dever de sigilo profissional mantém-se ainda que estes deixem de exercer funções no CSP do Romeu.

Artigo 47º- Relacionamento Interpessoal

1. O relacionamento entre colaboradores deve ser ancorado no respeito mútuo, cordialidade e cooperação, consubstanciando-se num ambiente saudável e de confiança recíproca.
2. Devem ser evitadas todas as condutas que possam afetar negativamente as relações entre todos os colaboradores, assim como os comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.
3. A reserva da intimidade da vida privada é um direito de todos os colaboradores que deverá ser respeitada escrupulosamente, assim como deverá existir uma colaboração assente na reciprocidade e na promoção do trabalho em equipa.

Artigo 48º- Utilização de Recursos

1. Os colaboradores devem respeitar e proteger os recursos afetos à atividade do CSP e não permitir a utilização abusiva por colegas e/ou terceiros dos serviços e/ou dos equipamentos e/ou instalações.
2. Todos os equipamentos, recursos ou instalações, independentemente da sua natureza, apenas podem ser utilizados para o exercício de funções no âmbito de atuação dos colaboradores, irmãos e órgãos sociais, salvo autorização prévia em contrário.

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025



3. Os colaboradores devem, de igual modo, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas do CSP por forma a permitir o uso eficaz e eficiente dos recursos disponíveis.

Artigo 49º- Ambiente, Saúde e Segurança

Os colaboradores devem conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, promovendo as boas práticas de gestão ambiental, por forma a minimizar os efeitos adversos resultantes da prática das suas atividades, preservando o meio envolvente e assegurando as melhores condições de trabalho e de bem-estar das equipas.

Artigo 50º- Abuso de Poder

As competências devem ser exercidas unicamente para os fins para os quais foram conferidas pelas disposições legais, devendo os colaboradores absterem-se de utilizar essas competências para os fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse institucional.

Artigo 51º- Política de Proteção de Dados

1. Todos os colaboradores estão obrigados a cumprir e a fazer cumprir as normas relativas e proteção de dados pessoais e têm o dever de zelar pela sua proteção e proceder à comunicação de qualquer evento que provoque, ou que possa provocar, uma quebra da segurança da informação.

2. A todos os colaboradores, que, no âmbito das suas funções, tomem conhecimento ou tenham acesso a quaisquer dados pessoais, ficam obrigados a respeitar as disposições legais relativas à proteção de dados, não os podendo utilizar senão para os fins legalmente impostos ou inerentes às funções que desempenham e apenas para o estritamente necessário.

Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025

Capítulo II - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 52º - Consequência da Violação destas Normas

A violação destas normas, bem como das normas respeitantes aos tempos de trabalho e de não trabalho previstas no BTE e no Código de Trabalho, consubstancia uma violação dos deveres do colaborador passível de processo disciplinar.

Artigo 53º - Lacunas

No que não esteja previsto neste regulamento, aplicar-se-á ao omissivo o código de boa conduta para a prevenção e combate do assédio no trabalho, regulamento estrutura residencial para pessoas idosas.

Romeu, 8 de Fevereiro de 2025

O Presidente da Direção



Elaborado por: EQ e Jurista	Elaborado a: Dezembro 2024
Aprovado por: Direção	Aprovado a: Fevereiro 2025