



REGULAMENTO DO PESSOAL

2. DIREITOS E DEVERES

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 1 de 6

CAPÍTULO II - DOS DEVERES E DIREITOS DOS COLABORADORES DA SCMVV

CLÁUSULA 3.ª - DOS DEVERES

1. São deveres específicos dos colaboradores:

- a. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a Instituição, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os Utentes, e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição.
- b. Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade – cumprindo a legislação em vigor.
- c. Comunicar obrigatoriamente todas as faltas previsíveis e/ou imprevistas (ao responsável do serviço) o mais imediatamente possível à sua ocorrência, e justificá-las (através de documento próprio) dentro dos prazos legalmente estabelecidos. Nas situações de impedimento prolongado (baixa médica,...) deve ser informado o serviço de pessoal das ocorrências durante esse período.
- d. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
- e. Manter o diálogo em voz baixa, e em caso algum serão permitidas as discussões (serão objeto de processo disciplinar), nomeadamente nos locais de acesso aos utentes ou familiares.
- f. Não divulgar informações que violem a privacidade dos utentes, ou que afetem os interesses da Instituição.
- g. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe estejam confiados.
- h. Respeitar os horários do refeitório, e limitá-los ao mínimo indispensável para a toma das refeições, durante o período normal de serviço.
- i. Observar as normas de higiene, saúde e segurança.
- j. Apresentar-se no posto de trabalho devidamente fardado quando aplicável.
- k. Contribuir para a maior eficiência dos serviços da Instituição de modo a assegurar o seu bom funcionamento.
- l. Não efetuar trocas de horários, exceto quando devidamente autorizadas pelo responsável do serviço.
- m. Manter-se no seu local, devendo ausentar-se apenas quando for solicitada a sua colaboração, devendo contudo, comunicar aos outros elementos do serviço a sua ausência temporária.
- n. Não abandonar o serviço, sem fazer a sua passagem fornecendo todas as informações necessárias aos elementos que fazem a sua continuidade.
- o. Colaborar na gestão de separação de resíduos praticada pela santa casa;
- p. Contribuir com o seu trabalho para a política da qualidade;
- q. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe estejam confiados.
- r. Manter o bom ambiente de trabalho.

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:
Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

2. DIREITOS E DEVERES

RP/SCMVV

REVISÃO 21-02-2022

5

Pág. 2 de 6

- s. Frequentar as ações de formação propostas pela instituição, sendo que pelo menos 25h deverão ser formação interna, e as restantes poderão ser formações externas.
- t. Proceder ao registo das entradas e saídas ao serviço no sistema de Ponto, bem como os respetivos intervalos de refeição, mesmo que esses intervalos sejam considerados tempo de trabalho (ex.: jornada contínua).

2. São direitos dos colaboradores:

- a. Todos os direitos consagrados no Código do Trabalho e no Acordo Coletivo de Trabalho pelo qual se rege a SCMVV, nomeadamente em matéria de:
 - i. Direito à Higiene, Segurança e Proteção da Saúde no Trabalho
 - ii. Direito à informação
 - iii. Direito à Formação
 - iv. Proteção na Maternidade e Paternidade
 - v. Estatuto de Trabalhador Estudante

CLÁUSULA 4.ª - DOS DEVERES DA SCMVV

A Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde compromete-se a:

1. Manter o bom ambiente de trabalho.
2. Contribuir em cada dia para que haja um aumento de dedicação, competência e capacidade de realização de cada um dos seus colaboradores.
3. Dar exemplo de conduta pretendida.
4. Procurar a promoção social e profissional dos seus colaboradores.
5. Promover ações de formação para todos os seus colaboradores.
6. Estimular e recompensar a capacidade demonstrada.

CLÁUSULA 5.ª - DA ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

A Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde possui vários Terminais biométricos que permitem o registo das presenças pela leitura do dedo dos colaboradores.

Para cumprimento do estipulado legalmente em termos de registo de ponto (Art.º 202 do Código do Trabalho), todos os colaboradores com vínculo laboral com a Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde devem proceder ao registo das entradas e saídas ao serviço no sistema de Ponto, bem como os respetivos intervalos de refeição, mesmo que esses intervalos sejam considerados tempo de trabalho (ex.: jornada contínua), sendo o seu incumprimento considerado violação de um dever.

O controlo e apuramento da pontualidade e da assiduidade são efetuados diariamente pelo Departamento de RH em colaboração com os responsáveis de cada serviço para confirmação dos dados e/ou justificação das anomalias encontradas.

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO: O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.	ELABORADO POR: Dep. RH/ Formação  (Claudia Morais)	APROVADO POR: Dep. RH/ Formação  (Claudia Morais)	HOMOLOGADO POR: Provedoria  (Bento Morais)
--	---	---	---



REGULAMENTO DO PESSOAL

2. DIREITOS E DEVERES

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 3 de 6

O controlo e apuramento das horas são efetuados mensalmente pelo Departamento de RH em colaboração com os responsáveis de cada serviço para confirmação dos dados e/ou justificação das anomalias encontradas.

Caso o colaborador se esqueça de registar alguma entrada ou saída ou se encontre impossibilitado de proceder ao seu registo através do dedo (lesão, erro de leitura...) deve de imediato informar o seu Responsável para registo da ocorrência e respetiva comunicação ao Departamento de RH para atualização dos registos.

Considera-se trabalho suplementar (*) o prestado fora do horário de trabalho e que tenha sido previa e expressamente determinado pelo Departamento de RH, quando previsível.

Quando imprevisível a sua consideração depende da prévia aprovação do responsável de turno e/ou chefia direta, após comunicação, pelo meio mais expedito, das razões justificativas da sua prestação.

Os atrasos até 15 minutos/dia não serão considerados (tolerância de ponto). No entanto, os atrasos superiores a 15 minutos serão considerados no cômputo mensal e respetivo vencimento.

A permanência ao serviço até 30 minutos contados da hora de saída, não será considerada para efeitos de trabalho suplementar, sempre que se verificar o atraso de 15 minutos referido supra. A permanência ao serviço além de 30 minutos contados da hora de saída só é considerada se devidamente justificada no próprio mês a que respeita, pelo responsável de serviço.

(*) Todo o trabalho suplementar deve ser registado e justificado através do documento (SCMVV.196) disponível no Portal do Colaborador.

CLÁUSULA 6.ª - DAS FALTAS

1. Faltas justificadas e Injustificadas:

a. Consideram-se faltas justificadas aquelas que forem dadas por:

1. Casamento, durante 15 dias seguidos;
2. Falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho ou filha, padrasto, madrasta, enteado, sogro, sogra, genro e nora, ou pessoa que viva em união de facto com o trabalhador, durante 5 dias seguidos;
3. Falecimento dos avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos e cunhados, durante 2 dias seguidos;
4. Frequência de aulas ou prestação de provas em estabelecimento de ensino;
5. Doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
6. Necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente de filhos, adotados ou enteados, menores de 10 anos, ou independentemente da idade caso sejam portadores de deficiência ou doença crónica, até 30 dias por ano.
7. Assistência a netos, que sejam filhos de adolescentes que convivam com o trabalhador, até 30 dias seguidos após o nascimento.
8. Deslocação à escola do responsável pela educação do menor, uma vez por trimestre, e até 4 horas.

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:
Provedoria

(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

2. DIREITOS E DEVERES

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 4 de 6

9. Desempenho de funções pelos trabalhadores eleitos para estruturas representativas dos trabalhadores que excedam o crédito de horas;

10. Campanha eleitoral dos candidatos a cargos públicos, durante o período da campanha;

11. Serem autorizadas ou aprovadas pelo empregador;

Ainda serão justificadas outras faltas assim qualificadas por lei.

b. São faltas injustificadas as restantes.

2. Comunicação das faltas

As faltas previsíveis têm de ser comunicadas com cinco dias de antecedência.

As imprevisíveis logo que possível.

Se à comunicação das faltas se seguirem imediatamente outras, tem de ser feita também a respetiva comunicação ao empregador.

A falta de comunicação ou a oposição à fiscalização da doença pelo médico leva à injustificação da falta.

3. Consequências das faltas injustificadas

As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade do trabalhador, podendo levar a processo disciplinar com vista ao despedimento.

Considera-se que o trabalhador praticou uma infração grave se faltou injustificadamente a um ou meio período normal de trabalho imediatamente anterior ou posterior a um feriado ou aos dias ou meios-dias de descanso.

No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, pode o empregador recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente.

CLÁUSULA 7.ª - DA HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

O cumprimento das regras inerentes à segurança, Higiene e Saúde é fundamental para um bom ambiente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho.

Para além do que está regulamentado oficialmente, os colaboradores devem zelar pelo cumprimento das seguintes orientações:

- Não fumar dentro das instalações;
- Manter o seu local de trabalho limpo e arrumado;
- Usar o equipamento de proteção individual definido para a função exercida;
- Aplicar as regras e normas de HST definidas para a função desempenhada, no sentido de fomentar boas práticas e contribuir para a diminuição do risco de Acidentes de Trabalho.

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

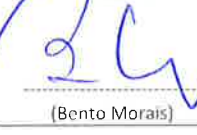
ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação


(Cláudia Morais)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação


(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:
Provedoria


(Bento Morais)



REGULAMENTO DO PESSOAL

2.DIREITOS E DEVERES

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 5 de 6

O Departamento de SHST da SCMVV, organiza e verifica a aplicação das normas em matéria de Higiene e Segurança no trabalho, assim como procede ao controlo das condições psíquicas e físicas dos colaboradores através atividade de Medicina do Trabalho.

CLÁUSULA 8.ª - DOS FARDAMENTOS

1. No sentido de preservar a imagem institucional da Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde, assim como dos profissionais que neles exercem atividade, é imperativo o cumprimento das seguintes regras:

- a. Todo o pessoal técnico da saúde, técnico de ação social, enfermagem e auxiliares ação médica, ajudantes de lar, ajudantes de apoio à deficientes, auxiliares de ação educativa, docentes, educadoras de infância e pessoal de apoio ao doente / utente (Secretaria, Receção, Imagiologia, Oftalmologia, Medicina, UCCI e Cirurgia) deve usar a farda / bata definida para a respetiva categoria e Placa identificativa;
- b. Todo o restante pessoal (administrativos e outros que não contacta diretamente com os utentes) deve usar Placa identificativa.

Os colaboradores devem dirigir-se junto do seu Responsável de Serviço ou Dpt. De Recursos Humanos caso necessite de requisitar fardamento e/ou uma Placa Identificativa, respetivamente.

Cabe ao Responsável / Coordenador de cada serviço/setor zelar pelo cumprimento destas obrigações, sendo que o seu desrespeito por parte dos colaboradores será considerado falta profissional por motivo de "Desinteresse repetido pelo cumprimento das obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho que lhe esteja confiado" (Alínea d) Art.º 396 do Código do Trabalho), registado no processo individual e podendo dar lugar a instauração de Processo Disciplinar.

CLÁUSULA 9.ª - DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO INTERNA

1. Da informação e esclarecimento de dúvidas aos colaboradores:




No Portal do colaborador - <http://www.misericordia.vilaverde.com/portalcolaborador/>, todos os colaboradores têm acesso a um conjunto vasto de informações relativas aos procedimentos a seguir em caso de acidente de trabalho, regulamentos internos, legislação laboral nomeadamente esclarecimento de dúvidas sobre Faltas, Férias, Trabalho a Tempo Parcial, Trabalho Noturno, Trabalho Suplementar, Proteção Social na Maternidade, Paternidade e Adoção, Estatuto de Trabalhador Estudante, entre outros.

2. Da comunicação de instruções de trabalho e ordens de serviço:

Todos os colaboradores devem consultar periodicamente o Portal do Colaborador para aceder à documentação interna da SCMVV e estarem a par das Circulares emitidas pela Provedoria, das Instruções de Trabalho, Procedimentos e documentação do Sistema de Gestão da Qualidade da instituição.

3. Da participação dos colaboradores na melhoria contínua:

Qualquer colaborador pode expressar a sua opinião e apresentar sugestões de melhorias através do preenchimento de uma proposta de melhoria, disponível em formato eletrónico no Portal do Colaborador.

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO: O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.	ELABORADO POR: Dep. RH/Formação  (Cláudia Morais)	APROVADO POR: Dep. RH/Formação  (Cláudia Morais)	HOMOLOGADO POR: Provedoria  (Bento Morais)
--	--	--	---



REGULAMENTO DO PESSOAL

2. DIREITOS E DEVERES

RP/SCMVV

REVISÃO

21-02-2022

5

Pág. 6 de 6

4. Para aceder ao Portal do colaborador, o colaborador terá de ir ao site: <http://www.misericordia-vilaverde.com/portalc colaborador/>, efetuar o login com a sua identificação e password. A identificação e password para entrar no portal são solicitados junto do Departamento de Recursos Humanos.

CLÁUSULA 10.ª - OUTRAS INFORMAÇÕES ÚTEIS

1. Onde Almoçar?

No refeitório disponível para o efeito, as refeições são servidas aos colaboradores de acordo com os seguintes horários:

Almoço: 12h00 – 13h30

Jantar: 19h00 – 20h00

A ementa semanal pode ser consultada no Portal do colaborador na secção das ementas.

Assim o colaborador deve proceder à RESERVA prévia de refeição e efetuar a marcação da refeição através do Portal do Colaborador nas 24h00 anteriores.

2. Onde Tomar café?

Os colaboradores dispõem em cada valência de máquinas distribuidoras de café e de máquinas de alimentação.

3. Terminal Multibanco:

A SCMVV dispõe de um terminal Multibanco situado na entrada das instalações do hospital.

4. Estacionamento – parques

A SCMVV criou um sistema de estacionamento de modo a que os seus colaboradores possam usufruir de estacionamento sempre disponível, evitando constrangimentos.

Para poder usufruir desse direito deve dirigir-se à tesouraria ou receção do Hospital para pagamento da avença mensal ou anual.

ENQUADRAMENTO DO DOCUMENTO:

O presente documento operacionaliza, no que diz respeito à gestão do pessoal, o Compromisso da SCMVV e a convenção coletiva de trabalho.

ELABORADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

APROVADO POR:
Dep. RH/Formação

(Cláudia Morais)

HOMOLOGADO POR:
Provedoria

(Bento Morais)