

# Regulamento Interno



## Índice

Índice.....	2
Regulamento Interno.....	3
Relacionamento Interpessoal.....	4
Deveres e obrigações das partes.....	4
Assiduidade e pontualidade.....	9
Falta, atraso e comunicação de ausência.....	10
Trabalho suplementar.....	11
Férias.....	12
Feriado e Tolerância de Ponto.....	13
Pedido de dispensa.....	13
Licenças.....	14
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.....	14
Acidente de Trabalho.....	15
Utilização dos Bens da Frente MarFunchal.....	16
Cartão de funcionário/ colaborador / estagiário.....	16
Farda de trabalho.....	16
Estatuto do Trabalhador-Estudante.....	17
Estágios curriculares e profissionais.....	17
Dever de Informação.....	17
Responsabilidade por coimas.....	18
Confidencialidade.....	18
Imagem Institucional.....	18
Comunicação Interna.....	19
Formação.....	19
Avaliação de Desempenho.....	20
Poder Disciplinar.....	21
Departamento de Recursos Humanos.....	22

## Regulamento Interno

O presente Regulamento estabelece um conjunto de regras, normas e orientações, que se aplicam, por tempo indeterminado, a todos os Trabalhadores da FRENTE MARFUNCHAL - GESTÃO E EXPLORAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, E DE ESTACIONAMENTOS PÚBLICOS URBANOS DO FUNCHAL, E.M., com sede em Passeio Público Marítimo, Ponta Gorda 9000-758 Funchal, titular do NIPC 511 233 744 (doravante designada por a “FMF” ou Entidade Empregadora), qualquer que seja a natureza do vínculo laboral, função e posição hierárquica que ocupem na empresa, sem prejuízo dos respetivos contratos e do disposto na legislação laboral.

Também estão sujeitos ao presente regulamento, os estagiários e colaboradores em período experimental, trabalhadores em situação de mobilidade ou cedência de interesse público ou cujo vínculo se encontre suspenso.

O papel de uma Empresa na Sociedade nos dias de hoje não se esgota na atividade que desenvolve e nos serviços que presta. Tem também inegável importância o modo como o faz, a imagem que transmite para o mercado, os valores que protagoniza e que transmite à Sociedade como sendo seus, o que é feito através dos seus clientes, no contacto com entidades homólogas ou com outros organismos, oficiais ou não.

Por isso, nos termos do artigo 99.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, a FMF cria o presente Regulamento Interno, com vista a regular a organização e disciplina no trabalho, instituir regras e princípios orientadores e promover, junto dos Trabalhadores, a boa utilização dos meios, equipamentos e recursos que os mesmos têm ao seu dispor e de onde resultarão benefícios para todos. Assim, deverão os Trabalhadores cumprir, na íntegra, todas as normas estabelecidas de boa conduta e assumindo uma postura digna durante as horas de serviço e nos intervalos de trabalho, mais respeitando o Código de Conduta da praia, quer quando a utilizam enquanto Trabalhadores, quer enquanto Utentes.

## **Relacionamento interpessoal**

1. As relações estabelecidas entre Trabalhadores devem reger-se pelo respeito mútuo e pela manutenção de atitudes e comportamentos eticamente corretos, primando o espírito de equipa, a cooperação, a honestidade, a cordialidade, a clareza de comunicação e o profissionalismo.
2. As hierarquias da empresa e todos os procedimentos e diretrizes de gestão, devem ser observados, respeitados, seguidos e cumpridos.
3. Não são admitidos comportamentos discriminatórios em razão do sexo, raça, etnia, convicção religiosa, filiação partidária ou outra.
4. As atitudes intimidatórias, como abusos verbais, físicos ou psicológicos, e a linguagem depreciativa, serão sancionados.
5. No contacto com os colegas, evitar usar comunicação verbal e não verbal que perturbe os utentes.
6. O não cumprimento destas regras pode levar à instauração de procedimento disciplinar e conseqüente despedimento.

## **Deveres e obrigações gerais das Partes**

Todos os funcionários da FMF devem respeitar os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, as instruções e solicitações dos superiores hierárquicos, sugerir medidas para maior eficiência e eficácia do serviço, zelar pela ordem e asseio pessoal no local de trabalho, bem como pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, reportando sempre as anomalias que possam surgir, usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança no trabalho, prestar toda a colaboração à empresa e aos colegas, bem como observar os procedimentos administrativos e notificar os Recursos Humanos sobre qualquer alteração nos dados pessoais.

## **Deveres da Entidade Empregadora**

Sem prejuízo de outros deveres, a Entidade Empregadora deve:

- a) Proceder de boa fé no exercício dos seus direitos e no cumprimento das respetivas obrigações.
- b) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade, afastando quaisquer atos que possam afetar a dignidade do trabalhador, que sejam discriminatórios, lesivos, intimidatórios, hostis ou humilhantes para o trabalhador, nomeadamente assédio;
- c) Pagar pontualmente a retribuição, que terá lugar no dia 20 de cada mês a que disser respeito, que deve ser justa e adequada ao trabalho prestado;
- d) Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;
- e) Proporcionar ao trabalhador a formação profissional adequada e 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.

### **Deveres do Trabalhador**

Sem prejuízo de outras obrigações, o Trabalhador deve:

- a) Proceder de boa fé no exercício dos seus direitos e no cumprimento das respetivas obrigações;
- b) Respeitar e tratar, com urbanidade e probidade, o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa;
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- d) Desempenhar as funções para as quais foi contratado e bem assim, as funções que lhe sejam afins ou estejam funcionalmente ligadas;
- e) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- f) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pela Entidade Empregadora;
- g) 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;

- h) 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;
- i) Zelar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe for confiado;
- j) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- k) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, cumprindo as prescrições no que a esta matéria concerne.

### **Deveres Especiais do Trabalhador**

- a) Durante a execução das funções, os bens pessoais de cada trabalhador serão guardados nos cacifos concedidos para o efeito e que se encontram na área de serviço,
- b) Qualquer outra atividade remunerada, paralela à exercida na empresa, deverá ser previamente autorizada pela Administração e não poderá comprometer o trabalho desempenhado para a Entidade Empregadora.
- c) Qualquer furto ou outra atividade de natureza criminal cometido por outros trabalhadores ou clientes deverá ser comunicado de imediato à Entidade Empregadora.
- d) Todos os trabalhadores deverão zelar pela conservação do seu local de trabalho, equipamentos ou máquinas.

### **Relações entre os Trabalhadores e os Clientes**

- a) Nas suas relações com os Utentes, demais trabalhadores ou terceiros, todos deverão usar de descrição, cortesia, urbanidade, comedimento de gestos, de atitudes e de tom de voz, bem como linguagem adequada, sem obscenidades ou grosserias.
- b) Nas relações com os Utentes da Entidade Empregadora os Trabalhadores deverão, sempre, atuar com correção, cordialidade e respeito.

- c) É exigido dos Trabalhadores que desempenhem as suas funções com apuro, excelência, profissionalismo e simpatia, tendo sempre em atenção o bem-estar, a segurança e a satisfação completa dos Utentes.
- d) Na eventualidade de conflitos entre Trabalhadores e Utentes, os primeiros deverão evitar o confronto ou retorquir aos segundos, levando, antes, o conflito ao superior hierárquico, no mais curto espaço de tempo possível.

### **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 contactos instituídos, independentemente da posição hierárquica.
- c) O sentido de equipa deve prevalecer na execução de tarefas à realização dos objetivos da FMF.
- 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.

### **Condutas vedadas aos Trabalhadores**

Os trabalhadores deverão adotar uma postura adequada, evitando, nomeadamente:

- a) Estarem sentados durante o seu horário de trabalho, quando tal não seja exigível pela função concretamente exercida pelo trabalhador;
- b) Assumir uma postura física desadequada ao desempenho da sua função;
- c) Fumar nas instalações da empresa (interiores e exteriores) ou nas praias, exceto nos locais devidamente autorizados para o efeito pela Entidade Empregadora;
- d) Abandonar os equipamentos que estejam a utilizar enquanto se encontram em funcionamento;
- e) Ausentar-se do posto de trabalho, para além dos tempos de descanso, sem permissão do superior hierárquico;
- f) Utilizar a farda fora do horário laboral e durante a pausa para almoço, com exceção dos funcionários cujas funções fora e dentro da empresa o exigem.

### **Proibições específicas**

- a) É vedado a qualquer trabalhador utilizar bens ou instrumentos de trabalho da Entidade Empregadora, incluindo meios de telecomunicação e informáticos, para utilização pessoal, em benefício próprio ou de terceiros;
- b) O telemóvel poderá ser utilizado para efeitos de comunicação com os encarregados ou para tratamento de qualquer assunto laboral, sendo proibido o seu uso para qualquer outro efeito.
- c) Como decorrência da alínea anterior, é vedada a publicação e divulgação de quaisquer fotografias, na internet, com elementos identificativos da Entidade Empregadora ou dos respetivos clientes, nomeadamente, de sinais distintivos, instalações e entre outras informações e elementos que possam identificar e individualizar a Entidade Empregadora e os clientes desta, ainda que veladamente;
- d) 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;
- e) É proibida a apresentação ao trabalho em estado de embriaguez, ou sob a ação de estupefacientes;

### **Consumo de substâncias psicoativas**

É expressamente proibido o consumo de substâncias psicoativas nas instalações da empresa, ou nos demais locais de trabalho e durante o período normal de trabalho, nos termos previsto no Regulamento próprio para o efeito.

### **Da Prestação do Trabalho**

O Tempo de Trabalho na Entidade Empregadora será determinado da seguinte forma:

- a) O horário de trabalho deve ser cumprido rigorosamente.
- b) Para os funcionários da FMF, o período normal de trabalho é de 35 (trinta e cinco) horas semanais, distribuídas em jornadas de 7 (sete) horas.
- c) Durante as jornadas, incluem-se 3 (três) pausas, uma ao almoço, que não pode ser superior a 2 (duas) horas e as outras ao lanche/café, com duração máxima de 15 (quinze) minutos. Estas aplicam-se tanto para o período de trabalho da manhã, como da tarde, de modo a não afetar o normal funcionamento da empresa.



- d) Podem ser adotados diversos regimes ou modalidades, em regime de horário noturno, em regime de adaptabilidade, em regime de banco de horas, isenção de horário de trabalho, turnos fixos ou rotativos, horário concentrado e ainda a tempo parcial, se autorizado pelo/a Administrador/a por motivo de conveniente organização do serviço ou mediante requerimento do colaborador.
- e) As trocas de turno, entre colaboradores que desempenhem as mesmas funções, são permitidas, desde que sejam autorizadas pelo superior hierárquico e não violem as normas legais.
- f) É considerado período de trabalho noturno todo aquele que seja prestado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 7 (sete) horas do dia seguinte.
- g) O funcionário tem direito a um período de descanso diário de, pelo menos, 11 (onze) horas seguidas entre dois períodos de trabalho consecutivos.
- h) Os mapas de horário de trabalho são afixados, mensalmente, e indicam as escalas de rotação (turnos).

#### 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.

#### Assiduidade e pontualidade:

- a) Todos os funcionários da FMF devem observar os deveres de assiduidade e pontualidade, comparecendo ao serviço de acordo com os horários designados e permanecendo no respetivo local de trabalho continuamente.
- b) As entradas e saídas deverão ser registadas através da realização, obrigatória, de 4 (quatro) picagens diárias no sistema digital de registo biométrico, correspondentes à entrada, saída para intervalo de refeição, entrada após intervalo de refeição e saída do serviço. Excetuam-se do disposto os Trabalhadores que desenvolvem as suas funções fora das instalações da Frente MarFunchal, que devem fazer o registo no início e no fim da jornada de trabalho.

- c) As ausências, dentro dos períodos de presença obrigatória no serviço, têm de ser registadas à saída e no regresso ao trabalho. Estas têm de ser autorizadas pelo respetivo superior hierárquico, e posteriormente, validadas pelo departamento de recursos humanos (DRH), sob pena de marcação de falta, nos termos da legislação aplicável.
- d) As ausências de funcionários autorizados a deslocações do seu habitual posto de trabalho, por motivos ou necessidades de serviço, obrigam ao registo biométrico de entrada e saída nos postos de trabalho para onde foi necessária a deslocação. Em caso de esquecimento, ou na impossibilidade de efetuar o registo biométrico, o funcionário informa o seu superior hierárquico.
- e) A assiduidade e a pontualidade são confirmadas, por escrito, pela respetiva chefia, para o *email* [recursoshumanos@frentemarfunchal.pt](mailto:recursoshumanos@frentemarfunchal.pt) com conhecimento ao departamento financeiro.
- f) A ausência de registo de assiduidade, que não seja justificada, é considerada falta injustificada ao serviço.
- g) O uso fraudulento do sistema de gestão de assiduidade será considerado infração disciplinar, em relação ao seu autor ou eventual beneficiário.
- h) Para efeitos de verificação da assiduidade, o apuramento do tempo de serviço de cada Trabalhador é realizado no dia 15 de cada mês e os pagamentos são processados no dia 20 do respetivo mês.
- i) Em caso de alteração das informações processadas, as mesmas são retificadas no mês seguinte.

### **Faltas, atrasos e comunicações**

- a) Apenas serão justificadas as faltas previstas como tal no Código do Trabalho, sempre que:
  - Quando previsível, a ausência seja comunicada ao superior hierárquico, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias e os comprovativos devem ser entregues no DRH, até 5 (cinco) dias após a ausência;
  - Quando a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, a comunicação ao empregador seja feita logo que possível. O Certificado de

Incapacidade Temporária (vulgo, “baixa médica”) pode ser enviado logo por email, mas a versão em papel deve ser entregue no DRH, assim que possível.

- A prorrogação da “baixa médica” seja comunicada, imediatamente.
- b) O incumprimento do disposto na alínea anterior determina que a ausência seja considerada injustificada.
- c) A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio-dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave. Nestas situações, o período de ausência a considerar, para efeitos da perda de retribuição, abrange os dias ou meios-dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de falta.
- d) Os atrasos injustificados carecem da autorização do superior hierárquico para a prestação de trabalho. O colaborador pode ficar inibido de trabalhar todo o período normal de trabalho, se o atraso for superior a 1 (uma) hora, no início da jornada. Se o atraso ultrapassar os 30 (trinta) minutos, pode ser impedido de trabalhar durante essa parte do período normal de trabalho.

Os efeitos decorrentes da não justificação de faltas reportar-se-ão ao mês seguinte.

### **Ausências pontuais**

- a) O Trabalhador deve comunicar ao seu superior hierárquico, com o mínimo de 24 horas de antecedência, a necessidade de saída pontual do serviço, nomeadamente para idas ao médico, acompanhamento de familiares ou outros assuntos de carácter pessoal.
- b) O trabalhador deve apresentar o comprovativo de presença, que justifique a ausência ao serviço.

### **Trabalho suplementar**

- a) Considera-se trabalho suplementar, todo o trabalho adicional que resulte do cumprimento de um tempo de serviço superior às 35 horas semanais.
- b) O trabalho suplementar pode resultar de solicitação do superior hierárquico, por motivos de períodos mais intensivos de trabalho, ou de solicitação do próprio trabalhador, por motivos

- de gestão das suas tarefas profissionais. Em qualquer dos casos, requer aprovação do superior hierárquico.
- c) O responsável de departamento/encarregado de setor, deve requerer autorização prévia de trabalho suplementar, ao seu superior hierárquico, justificando o motivo, identificando os colaboradores destacados e o horário previsto.
  - d) Em situações anómalas e imprevistas, devem contactar de imediato o superior hierárquico e solicitar autorização.
  - e) Em ambos os casos, é necessário informar o Departamento de Recursos Humanos (DRH) através de *email*.
  - f) O documento, para registo das horas efetuadas, é preenchido e assinado pelo colaborador e validado pelo encarregado do setor, o qual remete ao DRH, no prazo de 1 semana após o trabalho realizado. Recomenda-se que ambos mantenham atualizado o registo de horas efetuadas, identificando com datas os débitos e os créditos.
  - g) Os encarregados devem usar o ficheiro em Excel fornecido pelo DRH.
  - h) O não cumprimento das regras indicadas poderá resultar na não aprovação do pedido e resultará em ação disciplinar imputada ao responsável de departamento/encarregado de setor.

## Férias

- a) Os trabalhadores têm direito a 25 dias de férias, em cada ano civil.
- b) O direito a férias vence-se no dia 1 de janeiro.
- c) Por conveniência de serviço, na salvaguarda do ótimo funcionamento da empresa, as férias dos funcionários deverão ser marcadas até ao dia 31 de janeiro de cada ano correspondente, impreterivelmente.
- d) Um dos períodos deverá ter pelo menos 10 (dez) dias consecutivos.
- e) O gozo do período de férias não pode ter lugar nos meses de abril, maio e primeiros 15 dias do mês de junho, em relação aos trabalhadores afetos ao setor da manutenção de construção civil; em relação aos trabalhadores com a categoria profissional de “encarregados” e trabalhadores afetos aos postos de trabalho nas praias, não é possível o gozo de férias nos períodos entre junho a setembro.

- f) O período de férias é marcado por acordo entre empregador e trabalhador ou, na sua falta, pelo empregador.
- g) O pedido de marcação de férias, de cada trabalhador, será entregue ao correspondente superior hierárquico, sendo por este verificado e entregue aos Recursos Humanos para validação. O processo finalizar-se-á com o despacho do administrador.
- h) A eventual e excepcional autorização do gozo de férias no período de grande procura sazonal (referida na alínea e) desta cláusula), é da exclusiva responsabilidade e competência do/a administrador/a da FMF, após apreciação de cada caso concreto.
- i) A alteração das férias previamente marcadas, obriga a alteração escrita em novo formulário interno, facultado pelo DRH e a autorização superior.
- j) Existindo impedimento para o gozo das férias, por doença ou facto que não seja atribuível ao trabalhador, os dias não gozados são remarcados por acordo ou, na falta deste, pela Frente MarFunchal.

#### **Feriados e Tolerâncias de Ponto**

- a) Os trabalhadores que trabalhem, por estrita necessidade de serviço, em dia feriado ou tolerância de ponto, têm direito a descanso compensatório de 1 (um) dia.
- b) A marcação do referido descanso compensatório fica sujeita à entrega do correspondente formulário ao seu superior hierárquico, indicando a data pretendida do gozo do mesmo.

#### **Pedido de dispensa**

- a) O pedido de dispensa será realizado através de formulário próprio, entregue ao superior hierárquico para parecer, que o remete ao DRH para validação e autorização.
- b) O pedido deve ser realizado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- c) Os pedidos de dispensa seguirão uma ordem cronológica, priorizando a compensação das horas suplementares mais antigas.
- d) Caso ocorra imprevisto que impeça o cumprimento deste procedimento, o pedido de dispensa ficará sujeito a nova aprovação do administrador único, que o poderá recusar.

## Licenças

As licenças e as faltas consideradas como justificadas, previstas no Código do Trabalho, de casamento, parentalidade, estatuto de trabalhador-estudante, entre outras, deverão ser, sempre que possível, solicitadas com um mínimo de 5 dias de antecedência, sendo obrigatória a apresentação de documento comprovativo.

## Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

### Condições de segurança e saúde

Para a promoção das condições de segurança e saúde dos trabalhadores, a FMF 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, tendo por finalidade a prevenção dos riscos profissionais e a proteção e promoção da saúde do trabalhador.

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

a) O trabalhador está obrigado a:

- Respeitar, cumprir e fazer cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho, estabelecidas nas disposições legais, bem como no presente Regulamento;
- Zelar pela sua segurança e saúde, bem como de terceiros, nomeadamente dos clientes e fornecedores;
- Tomar conhecimento da informação e participar nas ações de formação sobre segurança e saúde no trabalho, proporcionadas pela Entidade Empregadora;
- 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;

- Comunicar as avarias ou deficiências por si detetadas, que considerem suscetíveis de originar perigo grave ou iminente.
- b) Exames médicos:
- Os exames médicos são obrigatórios e têm como objetivo avaliar se o trabalhador está apto ou não apto para o trabalho.
  - 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.
    - iv. Testes aleatórios, que visem o despiste e consumo de álcool e drogas em período laboral, conforme regulamento interno de substâncias psicoativas em vigor.

### Acidente de Trabalho

- a) A FMF tem a responsabilidade por acidentes de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço transferida para a Companhia de Seguros Generali Tranquilidade, ao abrigo do contrato de seguro titulado pela apólice número 0006433653.
- b) É responsabilidade da chefia do sinistrado informar o DRH e enviar os dados da ocorrência, nomeadamente: data, hora e local, a descrição do acidente (que tarefa executava e que materiais e/ou objetos manipulava) e a identificação das testemunhas, se houver, pelo *email* [recursoshumanos@frentemarfunchal.pt](mailto:recursoshumanos@frentemarfunchal.pt).
- c) A cobrança de qualquer montante à FMF, resultante da não participação do acidente à seguradora, por não ter sido dado conhecimento ao DRH, será imputada ao responsável pelo

departamento/setor, ou ao colaborador, se este não tiver comunicado ao encarregado/diretor.

### **Utilização dos Bens e Instrumentos de Trabalho da Frente MarFunchal**

- a) Os trabalhadores devem respeitar, zelar e proteger os recursos e património da FMF, 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.
- c) O trabalhador, ocorrendo a cessação do vínculo contratual e independentemente do motivo ou forma, fica obrigado a proceder à imediata restituição dos bens e instrumentos de trabalho da FMF, sob pena de incorrer em responsabilidade civil pelos danos causados, conforme dispõe o artigo 342.º do Código de Trabalho.

### **Cartão de trabalhador / estagiário**

O Cartão de trabalhador é pessoal e intransmissível, sendo proibida a sua cedência a terceiros.

A utilização indevida do Cartão de Trabalhador, para acesso aos complexos balneares de terceiros, constitui uma infração ao regulamento interno da empresa, configurando motivo bastante para implementação de procedimento disciplinar e implica a regularização do pagamento das entradas, por parte do funcionário.

### **Farda de trabalho**

- a) O fardamento identifica a FMF e visa transmitir profissionalismo e confiança aos clientes e fornecedores.
- b) A farda deve ser utilizada corretamente, limpa, sem manchas ou mau odor.
- c) Quando a farda não se encontrar em condições de utilização, deverá ser requisitado novo equipamento ao superior hierárquico.



- d) Não é permitido o uso da farda fora do horário laboral e durante a pausa para almoço, com exceção dos funcionários cujas funções fora e dentro da empresa o exigem.
- e) O uso inadequado das fardas, implicará a abertura de procedimento disciplinar.

### **Estatuto do Trabalhador-Estudante**

O trabalhador, para comprovar a sua condição de trabalhador-estudante, deve entregar, no DRH, o documento emitido pelo respetivo estabelecimento de ensino, que ateste a sua condição e no qual conste, igualmente, o horário das atividades educativas a frequentar.

### **Estágios curriculares e profissionais**

- a) Os estagiários estão, igualmente, obrigados ao cumprimento das normas presentes neste Regulamento Interno, no seu contrato ou acordo de estágio, no código de ética e conduta e demais regulamentos em vigor na FMF.
- b) O incumprimento das normas constantes dos regulamentos identificados na alínea anterior, por parte do estagiário, implicará a imediata exclusão do estágio.
- c) Os trabalhos realizados, no âmbito dos estágios, quer sejam curriculares ou profissionais, são confidenciais e propriedade da FMF, não podendo ser utilizados, pelos estagiários, fora do âmbito dos mesmos, salvo se a FMF expressamente o autorizar.

### **Dever de Informação**

O colaborador está obrigado a comunicar, ao DRH, todas as alterações fiscalmente relevantes, nomeadamente quanto à sua situação pessoal e familiar, de forma a que a FMF possa dar

cumprimento às suas obrigações fiscais, mais concretamente às decorrentes do previsto no artigo 99.º do CIRS, e em matéria de Segurança Social.

### **Responsabilidade por Coimas**

Será da responsabilidade integral e exclusiva do trabalhador, desde que atuado por um agente de autoridade devidamente identificado, qualquer coima resultante de incumprimento de normas perante autoridades diversas, tais como: Polícia de Segurança Pública, Polícia Marítima, Guarda Nacional Republicana, Capitania do Porto do Funchal, entre outras.

A FMF fica totalmente excluída da responsabilidade de assumir qualquer custo associado às coimas anteriormente referidas, ainda que as mesmas sejam aplicadas durante o período de trabalho.

### **Confidencialidade**

Durante e após o termo do contrato e conforme disposto nos Contratos Individuais de Trabalho, os Trabalhadores deverão manter, fora e dentro da FMF, zelo pela imagem da mesma, observando escrupulosamente o dever de confidencialidade e de sigilo profissional relativamente a informações internas sensíveis que possam afetar, direta ou indiretamente, a FMF.

É expressamente proibida a divulgação, por qualquer meio, de assuntos de natureza privada da FMF ou a autorização/facilitação do acesso ou entrada de pessoas estranhas ao serviço.

### **Imagem Institucional**

Tendo em vista a preservação da imagem institucional e o funcionamento da empresa, é proibido o uso de redes sociais durante o horário laboral, em exercício de funções e no local de trabalho, com exceção dos funcionários que tenham sido autorizados para este efeito, por conveniência de serviço, pelo administrador único.

Considera-se igualmente proibida a publicação de fotografias ou de vídeos em redes sociais pessoais que contenham aspetos do local de trabalho de cada trabalhador, reservando-se esta tarefa de divulgação e promoção da empresa e seus serviços, única e exclusivamente, às redes sociais oficiais da FMF.

### **Comunicação Interna**

O envio ou (re)encaminhamento de correspondência eletrónica, por e entre funcionários da FMF, estão obrigados a confidencialidade relativamente ao exterior e deve seguir critérios rigorosos de informação completa, oportuna e relevante para os serviços, bem como respeitar, escrupulosamente, a hierarquia da empresa, colocando sempre a informação relevante em seu conhecimento, para cada caso concreto.

### **Formação**

1. O colaborador deve participar com empenho nas ações de formação (presenciais ou à distância) para as quais seja convocado, incluindo a formação *on job* que seja promovida pela Entidade Empregadora, de acordo com o plano de formação anual/plurianual em vigor e preencher e/ou assinar a ficha de presença disponibilizada pelo formador ou pela FMF.
2. O tempo de frequência da ação de formação será considerado como tempo de trabalho e podendo decorrer em horário pós-laboral, desde que o trabalhador não invoque motivo atendível.
3. A FMF poderá alterar o horário de trabalho, quando seja necessário facilitar ao trabalhador a frequência da formação profissional.
4. A formação poderá decorrer presencialmente ou à distância, com recurso a diferentes tecnologias.  
Cada funcionário poderá apresentar sugestões sobre formação profissional que considere valiosa para a melhoria do seu desempenho e desenvolvimento pessoal. Neste caso, caberá aos Recursos Humanos dar parecer sobre a sugestão pretendida, que posteriormente será validada, se necessária, tendo como aprovação final a do/a administrador/a da FMF.
5. Considerando que a formação tem subjacente uma política de investimento da empresa nos seus colaboradores, cujo retorno importa assegurar, prevê-se a celebração de Pactos de Permanência com os colaboradores mediante o investimento realizado pela FMF.

## **Avaliação de Desempenho**

Encontra-se instituído, na FMF, o procedimento de avaliação de desempenho de cada trabalhador, que está diretamente associado a procedimentos e a critérios de eficácia e eficiência, realizado com base na apreciação sistemática periódica e qualificada do valor demonstrado pelo trabalhador nas suas funções.

O objetivo principal da avaliação será reconhecer o mérito, verificar e melhorar resultados, promovendo, deste modo, níveis de desempenho mais elevados no âmbito pessoal e profissional do funcionário e, em geral, da empresa.

A avaliação de desempenho é realizada, conjuntamente, pela chefia direta e pelo responsável do DRH e Administração.

## Poder Disciplinar

### Procedimento Disciplinar

- a) O trabalhador que desrespeitar os deveres aos quais está adstrito, por força do Código do Trabalho, dos Contratos Coletivos de Trabalho e do presente Regulamento, encontra-se sujeito à ação disciplinar da Entidade Empregadora, atuando esta de acordo com o regime legal aplicável e com o seu procedimento interno relativo a procedimentos disciplinares.
- b) Constituem infrações disciplinares, nomeadamente:
- Manifesta falta de respeito pelos superiores hierárquicos e colegas de trabalho;
  - Destruição ou furto de géneros, equipamentos ou materiais da Entidade Empregadora;
  - A recusa injustificada em prestar trabalho;
  - Executar as suas atividades violando o dever de zelo e diligência, ou de forma a prejudicar a Entidade Empregadora, os seus clientes ou fornecedores.
  - Faltar com a verdade ou levantamento de falsos testemunhos;
  - Faltar injustificadamente;
  - Violar alguma disposição do presente Regulamento Interno; das normas e procedimento internos em vigor na Empresa;
  - Adotar qualquer tipo de comportamento assediante junto de qualquer colega de trabalho ou superior hierárquico.
- c) O exercício do poder disciplinar poderá culminar na aplicação das sanções que se encontram previstas na Lei.

### Registos das sanções disciplinares

- a) À exceção da repreensão oral, todas as sanções disciplinares que forem aplicadas ficam registadas no processo individual do trabalhador e valem para efeitos de reiteração, em processos disciplinares posteriores.
- b) O registo das sanções disciplinares deverá ser facultado ao trabalhador sempre que este o requeira.

## **Departamento de Recursos Humanos**

Para a generalidade das questões, a ponte privilegiada entre trabalhador e a FMF será o superior hierárquico. Contudo, para domínios específicos mais bem identificados abaixo, o Departamento de Recursos Humanos pode ser contactado pessoalmente.

Assim, o DRH está vocacionado para a gestão dos colaboradores e todos os assuntos concernente aos mesmos, nomeadamente no respeitante à produção e realização de tarefas de recrutamento e seleção, de diagnóstico, formação e avaliação, de validação das faltas e ausências e verificação do cumprimento da duração de trabalho, garantir a transferência de dados e informação para o processamento de vencimentos, gerir as consultas de medicina do trabalho, emitir declarações e esclarecer dúvidas.

## **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 aprovelem ou delas tomem conhecimento sem tomar as providências adequadas para as corrigir ou evitar, estão também sujeitos a processos disciplinares.

## **Publicidade do Regulamento Interno**

- a) O presente Regulamento será afixado nas instalações da FMF, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo, por todos os trabalhadores, depois de assinada a “tomada de conhecimento” do presente Regulamento
- b) O presente Regulamento Interno, que é de aplicação geral, pode ser revisto a todo o tempo pela Entidade Empregadora, sendo dado conhecimento dessa revisão na forma habitual.

## **Produção de Efeitos**



O presente Regulamento Interno produz efeitos e é integralmente aplicável a todos os colaboradores a partir do próximo 12 de dezembro de 2024.

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste regulamento, aplicar-se-á o disposto no Código do Trabalho.

Funchal, 12 de dezembro de 2024

A Administradora

## DECLARAÇÃO

**Declaro que tomei conhecimento e que me foi entregue o Regulamento Interno da empresa**

**FMF**

Nome do Trabalhador	Categoria Profissional	Rubrica	Data



