

REGULAMENTO INTERNO

Ficha Técnica

Título: Regulamento Interno

Autor: Futerra, Torrefação e Tecnologia - Transformação de Biomassa para Energia, S.A.

Data de Aprovação: 18 de dezembro de 2019

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'F' followed by 'A' and a small mark.

ENQUADRAMENTO

O presente Regulamento Interno assume-se como um instrumento de orientações, princípios e recomendações, e como um conjunto de normas de cariz obrigatório e de natureza disciplinar, sem a preocupação de ser exaustivo e repetitivo do que ao Código do Trabalho diz respeito.

Pretende-se incorporar normas internas já em vigor, permitindo uma comunicação clara e transparente e um correto entendimento da conduta exigida a todos, independentemente da posição hierárquica na Empresa. Desta forma, sintetiza-se as diferentes regras e ideias que pautam a cultura da Futerra, Torrefação e Tecnologia – Transformação de Biomassa para Energia, S.A., de modo a que todos saibam quais os seus direitos e deveres, bem como as regras de funcionamento.

CAPÍTULO I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO, DEFINIÇÕES, PRINCÍPIOS GERAIS E FUNDAMENTAIS

Artigo 1º
Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 99º do Código do Trabalho, na sua atual redação e aplica-se a todos os dirigentes da Futerra, Torrefação e Tecnologia – Transformação de Biomassa para Energia, S.A., e a todos os seus trabalhadores e colaboradores, independentemente do vínculo contratual e do local onde se encontrem ao serviço.
2. As disposições deste regulamento também se aplicam, com as devidas adaptações, aos colaboradores vinculados mediante contrato de prestação de serviços, em tudo o que não colida com a natureza e especificidades desse vínculo.

Artigo 2º
Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) **Empregador:** Futerra, Torrefação e Tecnologia – Transformação de Biomassa para Energia, S.A., adiante designada apenas como FUTERRA;
- b) **Trabalhador:** Todo o colaborador vinculado à FUTERRA mediante um contrato individual de trabalho;
- c) **Colaborador:** Todo o colaborador vinculado à FUTERRA mediante qualquer contrato, designadamente de prestação de serviços ou outro;
- d) **Local de Trabalho:** Instalações da FUTERRA, sitas na Zona Industrial de Campo, Valongo;
- e) **Equipamento de proteção individual ou «EPI»** - qualquer dispositivo ou meio, que se destine a ser envergado ou manejado pelo trabalhador para defesa contra um ou mais riscos, suscetíveis de ameaçar a sua saúde ou a sua segurança;
- f) **Horário de trabalho:** a determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho, bem como dos intervalos de descanso;
- g) **Período normal de trabalho:** o tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana;

Artigo 3º
Princípios gerais e fundamentais

1. Consideram-se princípios gerais e fundamentais da FUTERRA, os seguintes:
 - a) **Desenvolvimento Profissional:** Adotar uma política de Gestão de Recursos Humanos que premeie o desempenho e a inovação, nas suas vertentes técnica e de relacionamento interpessoal, baseada na lealdade, cooperação e partilha da comunicação;
 - b) **Vida Profissional e Vida Familiar:** Proporcionar a todos os colaboradores internos elevados níveis de satisfação, designadamente de realização profissional e de equilíbrio entre a vida profissional e a vida familiar;
 - c) **Formação Profissional:** Reforçar o desenvolvimento da educação e da formação profissional dos colaboradores, promovendo o alinhamento de conteúdos e de pedagogias capazes de corresponder às exigências internas e às de uma aprendizagem ao longo da vida;
 - d) **Saúde e Segurança:** Proporcionar um ambiente de trabalho saudável e prevenir riscos profissionais, adotando e fazendo adotar comportamentos que não ponham em causa a saúde, a higiene e a segurança dos colaboradores;
 - e) **Responsabilidade Ambiental:** Melhorar de uma forma contínua o desempenho ambiental dos seus processos de atividade, promovendo e implementando medidas concretas amigas do ambiente e de maior otimização da utilização da energia e dos recursos;
 - f) **Deontologia e Ética:** Pautar as relações internas e externas segundo os princípios da integridade, da honestidade, da cordialidade e do respeito mútuo.

CAPÍTULO II

SECÇÃO I

ENQUADRAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Artigo 4º
Enquadramento profissional

1. Os trabalhadores devem exercer funções correspondentes para as quais foram contratados.
2. Excecionalmente e desde que o interesse da empresa o exija, os trabalhadores podem desempenhar funções não compreendidas na atividade contratada, desde que para tal tenham habilitação adequada e não implique modificação substancial da posição, nem diminuição da retribuição.

Artigo 5º
Formação Profissional

1. A FUTERRA proporcionará em conformidade com as especificidades que a caracterizam os meios necessários, nomeadamente ao nível da formação profissional, para o desenvolvimento profissional dos trabalhadores.
2. O trabalhador corresponsabiliza-se pela construção e desenvolvimento do seu percurso profissional, contribuindo ativamente para o reforço da qualidade e do nível de produtividade dos serviços.

3. No início de cada ano deve ser elaborado, um plano anual de formação e dado a conhecer a cada trabalhador, devendo estes sugerir aos superiores hierárquicos ações/cursos que pensem colmatar as suas necessidades de formação.

4. O facto de existir este plano não quer dizer que não possam ser realizadas outras formações que surjam no decorrer do ano.

SECÇÃO II

DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS

Artigo 6º

Direitos e Garantias dos Trabalhadores

1. Constituem direitos e garantias do trabalhador, sem prejuízo de outros referenciados noutros capítulos deste Regulamento Interno, bem como outros existentes na legislação em vigor:

- a) Receber da FUTERRA a remuneração mensal correspondente à prestação do seu trabalho;
- b) Prestação efetiva do trabalho;
- c) Exercer os seus direitos, sem que para isso sofra sanções;
- d) Não diminuição da retribuição, salvo nos casos previsto no código de trabalho e legislação regulamentar;
- e) Não ser transferido para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos no Código do Trabalho, no contrato e quando haja acordo;
- f) Não ser obrigado a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
- g) Criação de estruturas de representação coletiva dos trabalhadores para a defesa e prossecução coletivas dos seus direitos e interesses

Artigo 7º

Deveres do empregador

1. Constituem obrigações da empresa, sem prejuízo de outras referenciadas noutros capítulos deste Regulamento Interno, bem como outros existentes na legislação em vigor:

- a) Proporcionar boas condições de trabalho, quer do ponto de vista físico quer moral;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- c) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em consideração a proteção da segurança e saúde do trabalhador, fornecendo-lhe a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
- d) Adotar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- e) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, proporcionando-lhe formação profissional;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- g) Proporcionar ao trabalhador condições de trabalho que permitam a conciliação da atividade e o progresso profissional com a vida familiar;

h) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada.

Artigo 8º Deveres do trabalhador

Sem prejuízo de outras obrigações, compete ao trabalhador:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a entidade, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relações com a empresa;
- b) Zelar pela boa conservação e boa utilização das instalações, dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, comunicando através dos meios previamente definidos e para o responsável todas as anomalias detetadas;
- c) Comparecer com assiduidade e pontualidade no posto de trabalho e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Guardar lealdade à organização, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- e) Cumprir as ordens e instruções dos superiores hierárquicos em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrária aos seus direitos e garantias;
- f) Abster-se de ingerir bebidas alcoólicas previamente à sua apresentação ao serviço, em quantidades suscetíveis de condicionar a sua capacidade produtiva e de concentração ou colocar em risco a sua segurança e a de terceiros quer do ponto de vista físico quer psicológico, e prejudicar o ambiente de trabalho;
- g) Abster-se de se ausentar do local de trabalho durante o horário de trabalho, salvaguardando o intervalo para descanso, sem prévia autorização do superior hierárquico direto;
- h) Cumprir escrupulosamente as regras internas escritas e não escritas sobre a utilização dos equipamentos e programas informáticos;
- i) Frequentar as ações de formação propostas pelo empregador no âmbito da formação profissional;
- j) Cooperar ativamente em ordem à melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- k) Cumprir e fazer cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais e na regulamentação interna;
- l) Cumprir escrupulosamente as regras internas escritas sobre a utilização de telemóveis para fins pessoais durante o período normal de trabalho;
- m) Cumprir escrupulosamente as regras internas de organização do trabalho, emanadas através de ordens de serviço.

SECÇÃO III

SAÚDE, HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Artigo 9º

Utilização e entrega de vestuário de trabalho e equipamentos de proteção

1. Constitui dever dos trabalhadores diretamente expostos a um risco laboral, não suscetível de ser reduzido através de medidas mitigadoras do risco ou de proteção coletiva, a utilização de vestuário de trabalho e dos equipamentos de proteção individual (EPI), sempre que se apresentem ao serviço e durante a jornada de trabalho, de acordo com as instruções dos respetivos superior hierárquicos.

2. A identificação dos trabalhadores abrangidos pelo disposto no número anterior bem como das peças de vestuário e de equipamentos de proteção individual a utilizar pelos mesmos incumbe aos respetivos superiores hierárquicos em articulação com o serviço responsável pela saúde, higiene, e segurança no trabalho.
3. O vestuário de trabalho e os equipamentos de proteção individual são fornecidos pela Futerra e só podem ser utilizados pelos trabalhadores no exercício das suas funções.
4. O vestuário de trabalho e os equipamentos de proteção individual são para uso pessoal e como tal são intransmissíveis.
5. Apenas é permitida a utilização de vestuário de trabalho e de equipamentos de proteção individual fornecidos pela Futerra, exceto quando expressamente autorizado pela respetiva chefia, por razões de saúde ou outras igualmente ponderosas.
6. Os trabalhadores encontram-se obrigados a diligenciar pela correta utilização do vestuário e equipamentos de proteção individual, bem como a conservar e a mantê-los em bom estado, devendo participar ao respetivo superior hierárquico, no mais curto prazo possível, todas as deficiências ou anomalias que venha a detetar nos mesmos.
7. No ato de entrega de vestuário de trabalho e de equipamentos de proteção individual o trabalhador assina um termo de responsabilidade, ficando seu fiel depositário a partir desse momento.
8. As condições de utilização dos equipamentos de proteção individual, nomeadamente no que se refere à sua durabilidade, serão determinadas pelo fabricante do mesmo ou pela necessidade de substituição determinada em cada caso específico pelo serviço responsável pela saúde, higiene e segurança no trabalho.
9. Em casos devidamente justificados o serviço responsável pela saúde, segurança e higiene no trabalho poderá alterar o período de durabilidade estipulado pelo fabricante do vestuário ou equipamentos de proteção individual, designadamente, tendo em conta a gravidade e probabilidade de exposição ao risco ou, ainda, as condições em que as peças encontrem.
11. Os trabalhadores que deixem de exercer funções que lhes confirmam a obrigação de utilização de vestuário de trabalho ou equipamentos de proteção individual, ou que cessem a respetiva relação laboral com a Futerra, devem entregar ao seu superior hierárquico todas as peças de vestuário de trabalho e equipamentos de proteção individual que lhes tenham sido distribuídas até final do último dia de trabalho.
12. O disposto no número anterior é aplicável nos casos de ausência prolongada do serviço, devendo em cada caso ser estabelecido um prazo adequado e razoável para a entrega em causa, pelo respetivo superior hierárquico.

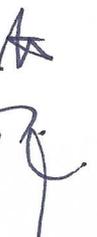
CAPÍTULO III

DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

Artigo 10º

Período normal de trabalho

1. O tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar medido em número de horas por dia e por semana denomina-se período normal de trabalho.
2. O período normal de trabalho em vigor é de 40 (quarenta) horas semanais, não podendo exceder oito horas por dia.
3. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário e do intervalo de descanso, bem como do descanso semanal.
4. O horário de trabalho processa-se nas seguintes modalidades:



i) Segunda a Sexta-feira: entre as 9h00 e as 13h00 e as 14h00 e as 18h00, sem prejuízo da fixação de outro, mesmo que temporariamente, por razões específicas de funcionamento de determinados serviços;

ii) Turnos rotativos, contínuos ou descontínuos, numa das seguintes modalidades:

- Laboração contínua - composto de 3 turnos rotativos;
- Segunda a Sexta feira - composto por 3 turnos rotativos;
- Segunda a Sexta-feira - composto de 2 turnos rotativos;
- Horário diurno.

iii) Isenção de horário de trabalho.

5. Haverá tolerância de 15 (quinze) minutos para transações, operações e serviços começados e não acabados na hora estabelecida para o termo do período normal diário de trabalho, não sendo, porém, de admitir que tal tolerância deixe de revestir carácter excepcional, quando tal acréscimo ultrapasse sessenta minutos mensais.

6. Os limites dos períodos normais de trabalho só poderão ser ultrapassados nos casos expressamente previstos na lei e mediante autorização expressa do empregador.

7. O empregador mantém um registo atualizado do número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com a indicação da hora de início e de termo do trabalho.

8. Sempre que o trabalhador não prestar o número mínimo de horas estabelecido, o empregador deve alertá-lo para tal facto no final de cada mês.

Artigo 11º Trabalho Suplementar

1. Considera-se trabalho suplementar todo o prestado fora do horário de trabalho.

2. Não se compreende na noção de trabalho suplementar:

- a) O trabalho prestado por trabalhadores isentos de horário de trabalho, em dia normal de trabalho;
- b) A tolerância de 15 (quinze) minutos prevista no número 5 do artigo 10º, do presente Regulamento;
- c) A frequência de programas de formação profissional, ainda que realizados fora do horário de trabalho, quando que não exceda as duas horas diárias;

3. Os trabalhadores estão obrigados à prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicitarem a sua dispensa.

4. Não estão sujeitas a obrigação estabelecida no número anterior as seguintes categorias de trabalhadores:

- a) Deficientes;
- b) Mulheres grávidas ou com filhos de idade inferior a 12 meses;
- c) Menores de 18 anos.

5. O trabalho suplementar só pode ser prestado quando o empregador tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador mesmo que em regime de contrato a termo.

6. O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior, nomeadamente em caso de doença pandémica ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o empregador ou para assegurar a viabilidade da sua atividade.

7. O trabalho suplementar deve sempre ser autorizado pelo superior hierárquico ou, na sua ausência, por responsável em que este delegue.

Artigo 12º Horário por turnos

1. Considera-se horário por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser do tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.
- 2 – A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.
- 3 – O regime de trabalho por turnos é restrito aos trabalhadores que exercem funções em que a necessidade de efetuar este tipo de horário seja reconhecida.

Artigo 13º Registo de Assiduidade

1. A assiduidade, pontualidade bem como o cumprimento do período normal de trabalho dos trabalhadores Futerra é verificado por sistema automático através de tecnologia de identificação biométrica, com salvaguarda do disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados
2. Todos os trabalhadores deverão registar no terminal de ponto todas as entradas e saídas do seu local de trabalho, incluindo os períodos de descanso, serviço externo e outras ausências.
- 3 – A falta de registo de marcação de ponto é considerada ausência ao trabalho, carecida de apresentação de justificação, nos termos da lei e despachos superiores, sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.
- 4 - As irregularidades nos registos de ponto, resultantes de deficiências do sistema, ou de lapso manifesto do trabalhador, devidamente justificado, podem ser supridas por autorização do superior hierárquico, quando comprovada a normal comparência ao serviço do trabalhador em causa.
- 5 - Compete ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos, a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsabilizados pelo cumprimento das normas e procedimentos previstos neste regulamento.
6. O registo no relógio de ponto do início do período normal de trabalho, quer no 1º período, quer no 2º período, apenas pode ser efetuado com a antecedência prévia de 15 (quinze) minutos.
7. Na eventualidade do relógio de ponto não se encontrar em funcionamento, o registo de assiduidade deverá ser registado em folhas próprias para o efeito.

Artigo 14º Afixação dos horários de trabalho

1. Para além da afixação do horário geral de trabalho, nos termos legais, sempre que o empregador considere aconselhável afixará em locais concretos de trabalho o respetivo mapa de horário de trabalho.
2. Constarão obrigatoriamente dos mapas referidos na parte final do número anterior, a relação atualizada dos trabalhadores abrangidos, as horas de início e termo do período normal de trabalho

Artigo 15º Isenção de horário de trabalho



Por acordo escrito, podem ser isentos de horário de trabalho, mediante comunicação ao serviço com competência inspetiva do Ministério responsável, os trabalhadores que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Exercício de cargos de direção, de confiança ou de fiscalização;
- b) Execução de trabalhos preparatórios ou complementares que pela sua natureza só possam ser efetuados fora dos limites dos horários normais de trabalho;

2. No contexto deste regulamento, a isenção de horário de trabalho tem carácter excecional e só em casos devidamente justificados pode ser atribuída, cabendo a decisão ao empregador.

Artigo 16º

Marcação do período de férias

1. Os trabalhadores devem proceder até ao dia 15 de março de cada ano à marcação do período de férias, que devem ser validadas pelo superior hierárquico até ao dia 25 de março, tendo em vista a verificação do cumprimento das normas atinentes ao exercício do direito do gozo a férias.
2. O membro do Conselho de Administração com competência na área de gestão de recursos humanos procede à autorização da marcação do período de férias de cada trabalhador até ao dia 10 de abril de cada ano.
3. Após a aprovação referida no número anterior o mapa de férias é afixado nos locais de trabalho devendo o mesmo mapa manter-se afixado durante o período de 15 de abril a 31 de outubro de cada ano.
4. Os pedidos de alteração de férias devem ser solicitados pelos trabalhadores, com a antecedência mínima de quinze dias relativamente à data de início do período de gozo de férias, devidamente validado pelas chefias e entregue no serviço de Gestão de Recursos Humanos.

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração e após divulgação geral a efetivar por meio de publicitação no site da FUTERRA, através de correio eletrónico e ainda por meio da afixação, em formato de papel, nos locais destinados ao efeito existentes nas instalações da FUTERRA.

Aprovado em 18 de dezembro de 2019

O Conselho de Administração

