



## REGULAMENTO INTERNO

### PREÂMBULO

1. O número de colaboradores do Conselho Distrital de Lisboa, onde se incluem os das Delegações, e os do Conselho de Deontologia de Lisboa, equivalente ao de uma média empresa, conjugado com a dimensão da estrutura orgânica e funcional dos serviços cuja actividade abrange várias valências e por conseguinte especificidades diversas, e, outrossim, com uma legislação laboral em mutação e nem sempre de interpretação única, foram alguns dos factores que contribuíram para a elaboração de um regulamento interno.
2. As várias e crescentes alterações verificadas nos anos mais recentes em vários domínios da sociedade, com impacto relevante na economia em geral, e, em particular, na das famílias, bem como a conjuntura actual, implicando uma reflexão sobre os valores e princípios estruturantes a todo e qualquer modelo de organização, aconselham a que se estabeleça uma visão de conjunto coerente sobre os vários aspectos relacionados com a acção colectiva das organizações, traduzida num instrumento de referência.
3. Por outro lado, o impacto e a relevância transversal das áreas emergentes que acarretam uma maior e crescente responsabilidade social e ambiental das organizações, exigem a promoção de estratégias inovadoras com efeitos no desenvolvimento da actividade interna, originando a adopção de boas práticas de actuação que resultem num valor acrescentado para os indivíduos, para a organização e num benefício para a sociedade em geral.
4. A evolução constante e a um ritmo célere dos vários domínios do conhecimento, conjugada com a dinâmica accionada pelas *intranet* e *internet* e, em geral, pelas novas tecnologias da informação, ao que acresce a mobilidade do trabalho, exigem um reforço significativo do desenvolvimento da formação profissional, com vista a melhorar o domínio das competências dos recursos humanos.
5. Tendo presente sobretudo o enquadramento institucional, cultural e legal da Ordem dos Advogados – Conselho Distrital de Lisboa, Delegações e Conselho de Deontologia de Lisboa -, enquanto pessoa colectiva de direito público - presidiram à elaboração do presente regulamento interno os princípios da ética e da deontologia, complementados pelos princípios do respeito mútuo, da lealdade, da honestidade, da eficácia e da transparência.
6. Assumindo-se, por um lado, como um conjunto de princípios e recomendações, e, por outro, como um conjunto de normas de cariz obrigatório e de natureza disciplinar, sem preocupação de se ser exaustivo e tentando evitar repetições relativamente ao código do trabalho e respectiva legislação regulamentar e complementar, o presente regulamento incorpora normativos internos já em vigor, de âmbito sectorial e procedimental, tendo como missão essencial proporcionar uma



## REGULAMENTO INTERNO

comunicação clara, fácil e transparente e um correcto entendimento do código de conduta exigido a todos os colaboradores, independentemente do seu vínculo e da sua posição hierárquica na organização, estabelecendo claramente quais os seus direitos e deveres, bem como as regras de funcionamento e de articulação dos serviços.

### **CAPÍTULO I** **Âmbito, Área e Vigência**

#### **Artigo 1º** **Âmbito e Área**

1. O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 50º, nº1, alíneas s) e o) do Estatuto da Ordem dos Advogados, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 15/2005, de 26 de Janeiro, do artigo 99º do Código do Trabalho, com as alterações introduzidas pela Lei nº 7/2009, de 12 de Fevereiro, e do artigo 1º, nº 2, da Portaria nº 736/2006 de 26 de Julho.
2. O regulamento tem por objecto definir os princípios estratégicos e estruturantes de actuação e regular as regras e procedimentos de gestão de pessoal, administrativas e financeiras da estrutura orgânica e funcional do Conselho Distrital de Lisboa, e respectivas Delegações e, bem assim, os do Conselho de Deontologia de Lisboa.
3. A extensão do regulamento aos órgãos indicados no número anterior, não prejudica nem põe em causa a sua autonomia estatutária, funcional e financeira, porque respeita exclusivamente à gestão corrente e de natureza laboral, administrativa e procedimental dos meios e dos recursos que lhes estão disponíveis.
4. As normas constantes deste regulamento obrigam todos os trabalhadores do Conselho Distrital de Lisboa e respectivas Delegações e os do Conselho de Deontologia de Lisboa, independentemente do local onde se encontrem ao serviço.
5. As disposições deste regulamento também se aplicam, com as devidas adaptações, aos colaboradores do Conselho Distrital de Lisboa e das respectivas Delegações e aos do Conselho de Deontologia de Lisboa, vinculados mediante contrato de prestação de serviços, em tudo o que não colida com a natureza e especificidades desse vínculo.

#### **Artigo 2º** **Vigência e Revisão**

1. O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação em sessão plenária do Conselho Distrital de Lisboa e após audição do Conselho de Deontologia de Lisboa, uma vez observado o disposto no artigo 99º, nº 3, do Código do Trabalho.



## REGULAMENTO INTERNO

2. O período de vigência é de 12 meses, automaticamente renováveis, salvo nos casos em que surjam alterações significativas ao Código do Trabalho, nomeadamente as decorrentes da sua própria regulamentação, que devem originar alteração escrita e aprovação em sessão plenária do Conselho Distrital de Lisboa com audição do Conselho de Deontologia de Lisboa.

### CAPÍTULO II Princípios Estruturantes e Definições

#### Artigo 3º Enunciação dos Princípios Fundamentais e Estruturantes

1. Consideram-se princípios fundamentais e estruturantes da organização funcional do Conselho Distrital de Lisboa, das respectivas Delegações e do Conselho de Deontologia de Lisboa os seguintes:
  - a) **Desenvolvimento Profissional:** Adoptar 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, adoptando e fazendo adoptar 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 actividade, promovendo e implementando medidas concretas amigas do ambiente e de maior optimização da utilização da energia e dos recursos.
  - f) **Responsabilidade Social:** Aprofundar o conhecimento da realidade social envolvente, cooperando com as instituições económicas, sociais, culturais, desportivas, sobretudo no desenvolvimento de projectos que revertam a favor dos economicamente mais desfavorecidos.



## REGULAMENTO INTERNO

- g) **Deontologia e Ética:** Pautar as relações internas e externas segundo os princípios da integridade, da honestidade, da cordialidade e do respeito mútuo.
- h) **Combate à corrupção:** implementar procedimentos internos e externos de actuação transparente e objectivos orientados por princípios de racionalidade económica e eficácia, não sendo tolerável qualquer forma de corrupção suborno ou tráfico de influência.

### Artigo 4º Definições

1. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:
  - a) **Empregador:** Conselho Distrital de Lisboa e respectivas Delegações e Conselho de Deontologia de Lisboa, nos termos previstos no Estatuto da Ordem dos Advogados;
  - b) **Trabalhador:** Todo o colaborador vinculado à Ordem dos Advogados mediante um contrato individual de trabalho, e a desenvolver a sua actividade junto do Conselho Distrital de Lisboa, das respectivas Delegações ou do Conselho de Deontologia de Lisboa;
  - c) **Colaborador:** Todo o colaborador vinculado à Ordem dos Advogados mediante qualquer contrato, designadamente de prestação de serviços ou outro, e a desenvolver a sua actividade a pedido do Conselho Distrital de Lisboa, das respectivas Delegações ou do Conselho de Deontologia de Lisboa;
  - d) **Local de Trabalho:** Sede do Conselho Distrital de Lisboa, sedes das Delegações, sede do Conselho de Deontologia de Lisboa, salas de Advogados situadas no Palácio da Justiça de Lisboa e no Campus de Justiça de Lisboa.

## CAPÍTULO III Princípios e valores de actuação

### Artigo 5º Ética e conduta

1. Este regulamento tem também como missão a recomendação e a implementação de um conjunto de linhas de orientação de ética e conduta que devem ser observadas por todos os intervenientes no processo de decisão e de actuação, independentemente da sua posição relativamente aos órgãos bem como da hierarquia funcional.



## REGULAMENTO INTERNO

2. Os princípios e valores de actuação vinculam todos os colaboradores no desempenho das respectivas funções, independentemente da sua posição hierárquica ou das suas específicas responsabilidades.
3. Privilegiam-se como princípios e valores de actuação os seguintes:
  - a) **Desenvolvimento pessoal e progressão profissional:** atribuir elevado valor ao desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores, promovendo a sua formação permanente através da disponibilização concreta de um programa de formação anual que tendencialmente observe o crédito de horas de formação contínua previsto no código do trabalho.
  - b) **Responsabilidade:** as funções devem ser desenvolvidas de forma responsável e profissional e circunstanciadas ao âmbito de competência e de atribuições estabelecidos.
  - c) **Tutela de direitos:** não são admissíveis comportamentos discriminatórios em razão do sexo, raça, etnia, convicção religiosa, filiação partidária, bem como qualquer forma de assédio.
  - d) **Relacionamento interpessoal:** as relações devem-se pautar pelo respeito mútuo, lealdade, honestidade, e clareza da comunicação, na procura conjunta do melhor resultado colectivo.
  - e) **Difusão da informação:** a informação sobre a actividade desenvolvida e a desenvolver deve ser fluida e actual, e difundida através de meios eficazes de comunicação, estimulando a consulta e a partilha de conteúdos.
  - f) **Higiene, segurança e saúde:** deve ser proporcionado e respeitado um ambiente de trabalho saudável, seguro e potenciador do bem-estar e da produtividade, mediante a observação escrupulosa das medidas e pareceres técnicos recomendados.
  - g) **Consciência ambiental:** estimular, adoptar e cumprir práticas que visem a preservação do ambiente e uma gestão eficiente dos recursos energéticos.

### **Artigo 6º** **Prevenção da corrupção**

1. Estabelecem-se a título indicativo como princípios e procedimentos de actuação no âmbito interno e externo os seguintes:
  - a) Clareza, objectividade e regularidade da informação em geral;



## REGULAMENTO INTERNO

- b) Recurso à informação escrita nas comunicações internas e externas;
- c) Prática da rotatividade nos serviços com contacto directo com o público, incluindo Advogados, Advogados Estagiários e cidadãos;
- d) Prática da rotatividade na realização das consultas de mercado no âmbito dos procedimentos prévios de aquisição de bens ou adjudicação de serviços;
- e) A aquisição de qualquer bem ou a adjudicação de qualquer serviço deve ser precedida da apresentação de pelo menos três orçamentos provenientes de empresas diferentes e que juridicamente não tenham relação entre si;
- f) Rigor e fundamentação de todos os gastos, incluindo a prestação de trabalho suplementar;
- g) Colegialidade da decisão relativamente a gastos superiores a 10.000,00 € (dez mil euros);
- h) Colegialidade da decisão no que concerne a aplicações financeiras, com excepção dos depósitos à ordem;
- i) Organizar a contabilidade e respectivos procedimentos em conformidade com a rigorosa observação das normas contabilísticas em vigor;
- j) Com periodicidade trimestral, disponibilizar e divulgar interna e externamente a execução orçamental com recurso a informação compreensível e relevante de maneira a proporcionar uma avaliação rigorosa do desempenho e uma futura tomada de decisões;
- k) Disponibilizar e divulgar interna e externamente as demonstrações financeiras em conformidade com os princípios definidos no sistema normativo contabilístico;
- l) Definição rigorosa e objectiva de quaisquer ofertas e de compensações quer pecuniárias quer de outra natureza, e decisão colegial sobre a atribuição das mesmas.

### **CAPÍTULO IV** **Enquadramento e Desenvolvimento Profissional** **Preenchimento de Postos de Trabalho e Carreira Profissional**

#### **Artigo 7º** **Condições de admissão**



## **REGULAMENTO INTERNO**

1. O Conselho Distrital de Lisboa, as respectivas Delegações e o Conselho de Deontologia de Lisboa determinam anualmente as suas necessidades através de um plano de recursos humanos, definido e devidamente fundamentado no relatório anexo às respectivas propostas anuais de orçamentos, sendo o preenchimento dos postos de trabalho a criar ou que se encontrem vagos concretizado através do recurso a processos de selecção internos e externos.
2. Para cada categoria profissional é obrigatório o preenchimento das habilitações mínimas previstas por lei e as que complementarmente sejam definidas para o caso concreto em função do perfil exigível para o cargo e do respectivo grau de responsabilidade, bem como da natureza e da especificidade das funções a exercer.
3. Salvo para o exercício de funções de manutenção e limpeza, estipula-se o 12º ano de escolaridade como o grau mínimo exigível para a selecção e recrutamento de futuros trabalhadores para a integração de postos de trabalho em qualquer um dos órgãos enunciados na alínea a), do nº1, do artigo 4º.

### **Artigo 8º Período experimental**

O período experimental é o que consta do Código do Trabalho, e respectiva legislação regulamentar, nomeadamente das disposições previstas nos artigos 111º a 114º daquele diploma.

### **Artigo 9º Recrutamento e acesso**

1. Verificando-se a necessidade do preenchimento de vagas relativamente ao Conselho Distrital de Lisboa, respectivas Delegações ou Conselho de Deontologia de Lisboa, devidamente fundamentada e justificada nos termos do artigo 5º, nº 1, deve ser dada preferência, em igualdade de circunstâncias, aos trabalhadores que exerçam funções junto desses órgãos e, cumulativamente, tenham com a Ordem dos Advogados um vínculo de contrato individual de trabalho com uma antiguidade não inferior a 6 (seis) meses.
2. O exercício de funções junto de um dos órgãos definidos na alínea a), do nº 1, do artigo 4º, não é impedimento para a candidatura, recrutamento e acesso para o preenchimento de postos de trabalho relativos aos demais órgãos.
3. O processo inerente à publicitação das vagas e respectivo recrutamento deve ser objecto de publicitação interna, junto de todos os trabalhadores, nomeadamente através de correio electrónico, no qual sejam especificados os requisitos exigíveis e as condições oferecidas, bem como o processo de selecção.



## REGULAMENTO INTERNO

### Artigo 10º

#### Progressão na carreira

A progressão na carreira observa as disposições previstas no Código do Trabalho e legislação regulamentar, na Portaria nº 736/2006, de 26 de Julho, bem como as categorias profissionais e níveis definidos no Anexo I deste regulamento, correspondente à Ordem de Serviço interna nº 2/2008, de 22 de Julho, cuja aplicação é extensível a todos os trabalhadores nos termos e com o alcance definidos na alínea b), do nº 1, do artigo 4º.

### Artigo 11º

#### Enquadramento profissional

- 1- Os trabalhadores devem, em princípio exercer funções correspondentes à categoria profissional em que estão enquadrados.
- 2- Os trabalhadores são enquadrados nas categorias profissionais e níveis previstos, respectivamente, na portaria e na ordem de serviço mencionados no artigo anterior.

### Artigo 12º

#### Desenvolvimento profissional

- 1- O empregador proporcionará em conformidade com as especificidades que caracterizam a Ordem dos Advogados os meios necessários, nomeadamente ao nível da formação profissional, para o desenvolvimento profissional dos trabalhadores.
- 2- O trabalhador co-responsabiliza-se pela construção e desenvolvimento do seu percurso profissional, contribuindo activamente para o reforço da qualidade e do nível de produtividade dos serviços.
- 3- As promoções e progressões na carreira profissional verificam-se tendo em conta o desenvolvimento das competências do trabalhador, as atitudes e os valores traduzidos em comportamentos profissionais observáveis e relacionados com o desempenho numa determinada função, ao longo do desenvolvimento da actividade profissional na Ordem dos Advogados, a experiência profissional, o grau de responsabilidade e a capacidade de adaptação a níveis de exigência funcionais superiores.

### Artigo 13º

#### Critérios para progressão

1. A progressão na carreira é sustentada:
  - a) Nos resultados obtidos na avaliação do desempenho;
  - b) Na experiência profissional;
  - c) Na formação profissional.
2. A avaliação do desempenho dos trabalhadores desenvolve-se de acordo com as regras consagradas no **Regulamento Interno do Sistema de Avaliação do Desempenho**, é de carácter anual e sustenta-se nos resultados a atingir e competências a accionar para o cumprimento da missão, da visão, dos valores e dos objectivos estratégicos dos órgãos indicados no artigo 1º, nº 4 do presente regulamento.





## REGULAMENTO INTERNO

### **CAPÍTULO V** **Direitos, Deveres e Garantias**

#### **Artigo 14º** **Garantias dos trabalhadores**

É proibido ao Empregador:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como promover o seu despedimento ou a aplicação de sanções por causa desse exercício;
- b) Objectar, por qualquer forma, à criação de estruturas de representação colectiva dos trabalhadores para a defesa e prossecução colectivas dos seus direitos e interesses,
- c) Obstar, injustificadamente, a prestação efectiva do trabalho;
- d) Exercer pressão sobre o trabalhador para que este actue no sentido de influenciar desfavoravelmente as condições e o correcto desenvolvimento do trabalho e o relacionamento interpessoal no local de trabalho;
- e) Diminuir a retribuição, salvo nos casos previstos no Código de Trabalho e legislação regulamentar;
- f) Mudar o trabalhador para categoria inferior, salvo nos casos previstos no Código de Trabalho e legislação regulamentar;
- g) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos no Código do Trabalho, no contrato e quando haja acordo;
- h) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direcção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos na lei;
- i) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
- j) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos directamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- k) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos e garantias decorrentes da antiguidade.

#### **Artigo 15º** **Deveres do empregador**

São deveres do empregador, entre outros legalmente previstos, os seguintes:



## REGULAMENTO INTERNO

- a) Agir de boa fé, respeitar e tratar com urbanidade o trabalhador;
- b) Comunicar de forma simples, objectiva, clara e transparente;
- c) Facultar ao trabalhador desde que requerido por escrito ao empregador através do superior hierárquico a consulta do respectivo processo individual de trabalho;
- d) Proporcionar ao trabalhador condições de trabalho que permitam a conciliação da actividade e o progresso profissional com a vida familiar;
- e) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao seu trabalho;
- f) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico e moral, como do ponto de vista da disponibilização dos meios adequados para o desempenho da actividade;
- g) Contribuir para a elevação do nível de desempenho e de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional, nos termos previstos no Código do Trabalho;
- h) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividade cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
- i) Não obstaculizar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores, nos termos e limites definidos na lei;
- j) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador;
- k) Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- l) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
- m) Manter permanentemente actualizado o registo do pessoal, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias;
- n) Divulgar anualmente informação sobre as progressões na carreira e promoções ocorridas com a identificação dos trabalhadores abrangidos;
- o) Adoptar uma política de comunicação interna objectiva e regular sobre a actuação estratégica e a actividade programática, privilegiando como meio de difusão da informação o sítio da internet e o correio electrónico.



## REGULAMENTO INTERNO

### Artigo 16º Deveres dos trabalhadores

Sem prejuízo de outras obrigações, compete ao trabalhador:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade, lealdade e correcção, empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho, os utentes dos serviços, nomeadamente Advogados, Advogados Estagiários e cidadãos em geral, cumprindo rigorosa e escrupulosamente as disposições legais em vigor, assim como os regulamentos, circulares e ordens de serviço vigentes;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade, cumprindo com rigor o tempo e o horário de trabalho previamente estabelecido;
- c) Utilizar o relógio de ponto;
- d) Realizar o trabalho com zelo, rigor e competência, de harmonia com as suas aptidões técnicas e a categoria profissional respectiva;
- e) Cumprir as ordens e as instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salubridade, higiene, segurança e comodidade no trabalho.
- f) Zelar pela ordem, pela disciplina e asseio no local de trabalho;
- g) Guardar sigilo profissional respeitante a todos os factos de natureza reservada ou confidencial de que tenha conhecimento na prossecução da sua actividade ou na prestação dos seus serviços, obrigando-se a manter confidencialidade de todos os *dossiers*, arquivos, documentos, dados e informações obtidos em virtude do exercício das suas funções;
- h) Guardar sigilo profissional relativamente a todos os dados respeitantes à Ordem dos Advogados nomeadamente sobre a sua organização e actividade, serviços prestados, não podendo, designadamente, extrair cópias de documentos, divulgá-los ou comunicá-los a terceiros;
- i) Guardar confidencialidade relativamente à reprodução de informação em qualquer suporte informático ou outro de natureza similar ou diferente;
- j) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando através dos meios previamente definidos e para o serviço responsável todas as anomalias detectadas;
- k) Promover a sua própria imagem, mantendo cuidada a sua apresentação, abstendo-se de usar vestuário inadequado e incompatível no contexto do local de trabalho e com o exercício das funções, bem como com a imagem institucional da Ordem dos Advogados;



## REGULAMENTO INTERNO

- l) Abster-se de, com carácter de habituação e de regularidade, tomar refeições, designadamente o pequeno-almoço, no local de trabalho uma vez já ultrapassada a hora de início do período normal de trabalho;
- m) Abster-se de ingerir bebidas alcoólicas previamente à sua apresentação ao serviço, nomeadamente durante o período de almoço, em quantidades susceptíveis 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;
- n) 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 directo.
- o) Abster-se de utilizar o correio electrónico e a internet, seja em horário de expediente ou fora dele, para assuntos pessoais;
- p) Abster-se de utilizar o correio electrónico e a internet para fins ilícitos ou de diversão independentemente da sua natureza;
- q) Cumprir escrupulosamente as regras internas escritas e não escritas sobre a utilização dos equipamentos e programas informáticos;
- r) Utilizar elemento identificativo – *crachat* – sempre que habitualmente e por força do exercício do conteúdo funcional preste serviço de atendimento ao público em geral;
- s) Adoptar as regras internas escritas e não escritas sobre normas de comunicação interna e externa;
- t) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade e da eficiência dos serviços prestados;
- u) Frequentar as acções de formação propostas pelo empregador no âmbito da formação profissional;
- v) Cooperar activamente em ordem à melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- w) Cooperar activamente na implementação das medidas que visem uma eficiente utilização dos recursos energéticos;
- x) Cumprir e fazer cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais e na regulamentação interna;
- y) Privar-se de requerer o pagamento antecipado da retribuição, salvo se estiverem em causa situações excepcionais e de força maior;



## REGULAMENTO INTERNO

- z) Dar conhecimento por escrito, nomeadamente por correio electrónico, e ao superior hierárquico, das deficiências e irregularidades de que tenha conhecimento e que afectem ou sejam susceptíveis de prejudicar o correcto e regular funcionamento dos serviços,
- aa) Zelar pela boa imagem e credibilidade do empregador.

### **CAPÍTULO VI** **Duração e Organização do Tempo de Trabalho**

#### **Artigo 17º** **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 35 (trinta e cinco) horas semanais, concentrado nos dias úteis, não podendo exceder sete 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 nos dias úteis entre as 9h30 e as 12h30 e as 14h00 e as 18h00, salvo se outro for acordado entre o trabalhador e o empregador.
5. O horário de funcionamento decorre nos dias úteis entre as 9h30 e as 12h30 e as 14h00 e as 18h00, sem prejuízo da fixação de outro, mesmo que temporariamente, por razões específicas de funcionamento de determinados serviços.
6. O intervalo para almoço decorre entre as 12h30 e as 14h00.
7. O período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo ou descanso não inferior a uma hora, nem superior a uma hora e meia, excepto no caso de acordo entre o empregador e o trabalhador, de modo a que os trabalhadores não prestem mais do que cinco horas de trabalho consecutivo.
8. O período normal de trabalho é ainda interrompido por dois intervalos, cada um de duração igual ou inferior a 15 (quinze) minutos, no período da manhã e no período da tarde, para pequenas refeições.
9. Haverá tolerância de 15 (quinze) minutos para transacções, 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.



## **REGULAMENTO INTERNO**

10. Os limites dos períodos normais de trabalho só poderão ser ultrapassados nos casos expressamente previstos na lei e mediante autorização expressa do empregador.
11. O empregador mantém um registo actualizado 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.
12. 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 18º Registo de Assiduidade**

1. A assiduidade e o cumprimento do horário de trabalho é aferido através dos registos constantes do relógio de ponto.
2. O registo no relógio de ponto do início do período normal de trabalho, quer no período da manhã quer no período da tarde, apenas pode ser efectuado com a antecedência prévia de 15 (quinze) minutos.
3. Para o cômputo do tempo de trabalho prestado em cada ano civil releva exclusivamente o tempo calculado nos termos do artigo anterior, salvo o tempo correspondente a prestação de trabalho suplementar.

### **Artigo 19º 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 respectivo mapa de horário de trabalho.
2. Constarão obrigatoriamente dos mapas referidos na parte final do número anterior, a relação actualizada dos trabalhadores abrangidos, as horas de início e termo do período normal de trabalho.

### **Artigo 20º 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.



## REGULAMENTO INTERNO

- b) O trabalho prestado para compensar suspensões de actividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 (quarenta e oito horas) horas seguidas ou interpoladas por 1 (um) dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre o empregador e o trabalhador.
  - c) A tolerância de 15 (quinze) minutos prevista no número 9 do artigo 17º, do presente Regulamento.
  - d) A frequência de programas de formação profissional, ainda que realizados fora do horário de trabalho, desde que não exceda duas horas diárias.
3. Os trabalhadores estão obrigados à prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicitem 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 actividade.
7. O trabalho suplementar deve sempre ser autorizado por escrito pelo superior hierárquico ou, na sua ausência, por responsável em que este delegue.

### **Artigo 21º** **Omissão de autorização superior**

A omissão da autorização prevista no nº 7 do artigo anterior, implica o não pagamento do trabalho suplementar prestado, salvo casos de força maior e de outros devidamente identificados que exijam a imediata prestação de trabalho suplementar sob pena de pôr em risco ou causar graves prejuízos para o empregador.

### **Artigo 22º** **Pedido e autorização para a prestação de trabalho suplementar**

1. O Pedido para a prestação de trabalho suplementar deve ser escrito e conter obrigatoriamente os seguintes elementos:



## REGULAMENTO INTERNO

- a) Explicitação dos motivos e das razões justificativas da necessidade efectiva da prestação;
  - b) Identificação das tarefas e da actividade concreta a desenvolver;
  - c) Indicação do tempo estimado para a duração da prestação;
  - d) Número de trabalhadores considerados necessários para alcançar os objectivos que justificam a prestação;
  - e) Identificação dos trabalhadores propostos para a prestação.
2. A autorização para a prestação de trabalho suplementar compete exclusivamente ao superior hierárquico ou a quem este delegue, depois de obtida a anuência do respectivo empregador.

### **Artigo 23º** **Isenção de horário**

1. Por acordo escrito, podem ser isentos de horário de trabalho, mediante comunicação ao serviço com competência inspectiva do Ministério responsável, os trabalhadores que se encontrem nas seguintes situações:
  - a) Exercício de cargos de direcção, de confiança ou de fiscalização;
  - 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. No contexto deste regulamento, a isenção de horário de trabalho tem carácter excepcional e só em casos devidamente justificados pode ser atribuída, cabendo a decisão ao empregador, nos termos definidos no artigo 4º, alínea a).

## **CAPÍTULO VII** **Retribuição e Outras Atribuições Patrimoniais**

### **Artigo 24º** **Retribuição**

1. Considera-se retribuição a prestação a que, nos termos do contrato, o trabalhador tem direito em contrapartida do seu trabalho.
2. A retribuição compreende a retribuição base e outras prestações regulares e periódicas feitas, directa ou indirectamente, em dinheiro ou em espécie.
3. A extensão do conteúdo da retribuição tal como definida no número anterior deve estar prevista no contrato de trabalho.





## REGULAMENTO INTERNO

### **Artigo 25º** **Pagamento da retribuição**

1. A retribuição será satisfeita, por inteiro, e em dinheiro, no final do mês a que diga respeito.
2. No acto do pagamento da retribuição o empregador deve entregar ao trabalhador documento donde conste o nome completo, categoria profissional, número de inscrição na instituição de segurança social respectiva, período a que a retribuição corresponde, discriminando a retribuição base e as demais prestações, os descontos e deduções efectuados e o montante líquido a receber.

### **Artigo 26º** **Remuneração do trabalho suplementar**

1. O trabalho suplementar prestado em dia normal de trabalho é pago pelo valor da retribuição horária com os seguintes acréscimos:
  - a) 50% pela primeira hora ou fracção desta e 75% nas horas ou fracções subsequentes, em dia útil;
  - b) 100% por cada hora ou fracção, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriado.
2. O cálculo do valor da retribuição horária observa a seguinte fórmula:  
 $(Rm \times 12) : (52 \times n)$ , correspondendo:  
Rm – valor da retribuição mensal ilíquida;  
n - período normal de trabalho semanal.

### **Artigo 27º** **Descanso compensatório**

1. A prestação de trabalho suplementar em dia útil, em dia de descanso semanal complementar e em dia feriado confere aos trabalhadores o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25% das horas de trabalho suplementar realizado.
2. O descanso compensatório vence-se quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes.
3. Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador terá direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos 3 dias úteis seguintes.
4. Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório será fixado pelo empregador.

### **Artigo 28º** **Retribuição do período de férias**



## **REGULAMENTO INTERNO**

1. A retribuição correspondente ao período de férias corresponde àquela que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efectivo de funções.
2. Além da retribuição mencionada no número anterior, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias de montante igual ao dessa retribuição.

### **Artigo 29º Subsídio de natal**

1. O trabalhador tem direito, anualmente, a um subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição, que será pago com o vencimento de Novembro de cada ano.
2. O valor do subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil, nas seguintes situações:
  - a) No ano de admissão do trabalhador;
  - b) No ano da cessação do contrato de trabalho;
  - c) Em caso de suspensão do contrato de trabalho, salvo se por facto respeitante ao empregador.

### **Artigo 30º Abono para falhas**

1. Os trabalhadores que exerçam as funções de recebedor e pagador, se e enquanto no exercício efectivo das funções, auferem uma gratificação mensal para cobertura de eventuais falhas de caixa.
2. A importância correspondente a abono para falhas é fixada em cada ano civil.

## **CAPÍTULO VIII Subsídio de Refeição. Deslocações em serviço**

### **Artigo 31º Subsídio de refeição**

1. Todos os trabalhadores têm direito, por cada dia completo de trabalho, a um subsídio de refeição, o qual deve ser pago com o respectivo vencimento mensal.
2. Para o efeito do disposto no número anterior, entende-se por dia completo de trabalho a prestação efectiva de trabalho normal por um período igual ou superior a 7 horas.
3. Implicam a perda do direito ao subsídio de refeição:
  - a) A não comparência ao serviço, independentemente do motivo, isto é, quer a ausência corresponda a falta justificada ou injustificada, a férias ou a qualquer outra razão.



## REGULAMENTO INTERNO

- b) O não cumprimento do início do período normal de trabalho, independentemente do motivo, definido no n.º 4, do artigo 17.º, desde que ultrapassada a tolerância de 15 (quinze) minutos.

### **Artigo 32.º** **Deslocações em serviço**

1. Entende-se por deslocação em serviço, a realização temporária de trabalho fora do local habitual de trabalho, com recurso a transporte próprio ou colectivo e/ou alojamento, por determinação e com prévia autorização do superior hierárquico, no decurso da actividade profissional e no âmbito das suas atribuições funcionais.
2. Os trabalhadores que necessitem de se deslocar em serviço são reembolsados das despesas inerentes, sendo da responsabilidade do superior hierárquico autorizar os respectivos adiantamentos e/ou pagamentos.
3. Na escolha dos meios de transporte e dos locais para alimentação e alojamento deverão usar-se critérios de razoabilidade que garantam economia e qualidade.
4. Caso o trabalhador utilize veículo próprio no âmbito do cumprimento das suas funções tem direito a um subsídio por quilómetro, de acordo com o legal e especificamente definido.
5. A utilização de táxi tem sempre carácter excepcional, estando dependente de autorização prévia do superior hierárquico, e apenas pode ser admitida quando se justifique para a prossecução de certos e determinados serviços previamente identificados.

### **CAPÍTULO IX** **Artigo 33.º** **Feridos obrigatórios**

1. São feriados obrigatórios:
  - Ano Novo - 1 de Janeiro
  - Sexta-Feira Santa
  - Domingo de Páscoa
  - Corpo de Deus (festa móvel)
  - Dia da Liberdade - 25 de Abril
  - Festa do Trabalho - 1 de Maio
  - Dia de Portugal - 10 de Junho
  - Assunção de Nossa Senhora - 15 de Agosto
  - Implantação da República - 5 de Outubro
  - Todos os Santos - 1 de Novembro
  - Restauração da Independência - 1 de Dezembro
  - Imaculada Conceição - 8 de Dezembro
  - Dia de Natal - 25 de Dezembro



## REGULAMENTO INTERNO

2. É considerado, igualmente, feriado obrigatório a Terça-Feira de Carnaval.
3. São também considerados obrigatórios os seguintes feriados:
  - a) O feriado Municipal da Cidade de Lisboa comemorado no dia 13 de Junho, relativamente aos serviços a laborar no âmbito do Conselho Distrital de Lisboa e do Conselho de Deontologia de Lisboa.
  - b) Os feriados concelhios respeitantes às Comarcas das respectivas Delegações, relativamente aos serviços implementados no âmbito de cada uma individualmente considerada.

### **Artigo 34º** **Tolerâncias de ponto**

Sempre que possível, as tolerâncias de ponto são definidas e divulgadas no início de cada ano civil.

### **Artigo 35º** **Direito a férias**

1. Os trabalhadores têm direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil.
2. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode ser substituído, fora dos casos expressamente definidos previstos na lei, por qualquer compensação, económica ou outra, ainda que com o acordo do trabalhador.
3. O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e não está condicionado à efectividade ou assiduidade de serviço.
4. O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de Janeiro, salvo o disposto nos números seguintes.
5. No ano da contratação, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato, até ao máximo de vinte dias úteis.
6. No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de Junho do ano civil subsequente.
7. O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis.
8. Para efeitos de férias, a contagem dos dias úteis compreende os dias da semana de segunda a sexta-feira, com exclusão dos feriados, não sendo como tal considerados o sábado e domingo.
9. A duração do período de férias é aumentada no caso de o trabalhador não ter faltado ou ter apenas faltas justificadas, no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:



## REGULAMENTO INTERNO

- a) Três dias de férias até ao máximo de um dia de falta ou dois meios dias;
  - b) Dois dias de férias até ao máximo de dois dias de faltas ou quatro meios dias;
  - c) Um dia de férias até ao máximo de três dias de falta ou seis meios dias.
10. Os trabalhadores admitidos por contrato a termo cuja duração, inicial ou renovada, não atinja seis meses, têm direito a um período de férias equivalente a dois dias úteis por cada mês completo de serviço.
11. Para efeitos da determinação do mês completo de serviço devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado serviço.

### **Artigo 36º** **Cumulação de férias**

1. As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos.
2. As férias podem, porém, ser gozadas no primeiro trimestre do ano civil seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste, por acordo entre o empregador e o trabalhador ou sempre que este pretenda gozar as férias com familiares residentes no estrangeiro.
3. Os trabalhadores poderão ainda acumular no mesmo ano metade do período de férias vencido no ano anterior com o desse ano mediante acordo com o empregador e sem prejuízo do normal funcionamento do serviço em que esteja inserido.

### **Artigo 37º** **Marcação do período de férias**

1. A marcação do período de férias deve ser feita por mútuo acordo entre o empregador e o trabalhador, garantindo-se o regular funcionamento dos serviços, considerado quer no seu conjunto quer em relação a cada sector de serviço.
2. Na falta de acordo, compete ao empregador a elaboração do mapa de férias, obedecendo aos critérios estabelecidos no Código do Trabalho e respectivos regulamentos.
3. Salvo acordo em contrário, o período de férias será marcado entre 1 de Abril e 31 de Outubro.
4. Na marcação das férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, sempre que possível, beneficiando alternadamente os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.



## REGULAMENTO INTERNO

5. As férias podem ser marcadas para serem gozadas interpoladamente, mediante acordo entre o trabalhador e o empregador e desde que salvaguardado, no mínimo, um período de dez dias úteis consecutivos.
6. O mapa de férias, com a indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser elaborado até 15 de Abril de cada ano, e afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de Outubro.
7. O empregador assegura através da intranet a publicação actualizada do mapa de férias.

### **Artigo 38º** **Alteração ou interrupção de férias**

1. As alterações do período de férias já estabelecido, ou a interrupção das já iniciadas, só serão permitidas por comum acordo entre o empregador e o trabalhador.
2. As alterações ou interrupções dos períodos de férias por exigências imperiosas do funcionamento do empregador, colocam este na obrigação de indemnizar o trabalhador pelos prejuízos que haja sofrido no pressuposto de que gozaria integralmente as férias na época fixada.
3. A interrupção das férias não poderá prejudicar o gozo seguido de metade do período a que o trabalhador tenha direito.
4. Haverá lugar a alteração do período de férias sempre que o trabalhador na data prevista para o seu início esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável, cabendo ao empregador, na falta de acordo, a nova marcação do período de férias dentro dos limites definidos por lei.
5. Terminado o impedimento antes de decorrido o período anteriormente marcado, o trabalhador gozará os dias de férias ainda compreendidos neste, aplicando-se quanto a marcação dos dias restantes o disposto no número anterior.
6. No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas desde que o empregador seja do facto informado, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, cabendo ao empregador, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozadas, dentro dos limites definidos por lei.
7. A prova da situação de doença é feita através de documento emitido por estabelecimento hospitalar, por médico do Centro de Saúde ou por atestado médico, sem prejuízo, do direito de fiscalização e controlo por médico indicado pelo empregador, caso a Segurança Social não dê indicação do médico nomeado para proceder a fiscalização referida anteriormente, no prazo de vinte e quatro horas.

### **Artigo 39º**



## REGULAMENTO INTERNO

### Exercício de outra actividade durante as férias

1. O trabalhador não pode exercer durante as férias qualquer outra actividade remunerada, salvo se já a viesse a exercer cumulativamente e o empregador o autorizar a isso.
2. A violação do disposto no número anterior, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar do trabalhador, determinará a instauração de procedimento previsto na legislação aplicável.

### Artigo 40º Faltas

1. Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho durante o período normal de trabalho diário em que devia desempenhar a actividade a que está vinculado.
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

### Artigo 41º Faltas justificadas

São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas por altura do casamento, até 15 (quinze) dias seguidos.
- b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, nos termos dos pontos seguintes.
  - i. 5 (cinco) dias consecutivos por falecimento do cônjuge, pais, sogros, filhos, adoptantes, adoptados, noras, genros, padrasto, madrasta, enteados, companheiro(a), desde que em situação legal de união de facto.
  - ii. 2 (dois) dias consecutivos por falecimento de avós, netos, irmãos, cunhados, e ainda pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação com o trabalhador.
- c) As dadas pelo pai durante 5 (cinco) dias úteis seguidos ou interpolados no primeiro mês a seguir ao nascimento do filho;
- d) As ausências não superiores a 4 (quatro) horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para comparência em reuniões escolares ou deslocação a escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
- e) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, desde que previamente comunicadas ao superior hierárquico e nos termos do regime de trabalhador-estudante previsto no código do trabalho;



## REGULAMENTO INTERNO

- f) As ausências pelo período de tempo indispensável para comparência em consultas médicas ou realização de exames médicos, desde que previamente autorizadas ou devidamente justificadas;
- g) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais ou a necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;
- h) As prévia ou posteriormente autorizadas pelo empregador;
- i) As que por lei forem como tal qualificadas.

### **Comunicação de faltas Artigo 42º**

1. As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao empregador com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias.
2. Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas ao empregador, preferencialmente ao superior hierárquico directo, logo que possível e através de qualquer meio.
3. O não cumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas, independentemente do motivo por que ocorram.
4. O empregador pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.

### **Artigo 43º Efeito das faltas justificadas**

1. As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto nas disposições constantes no número 3 do artigo 31º, no artigo 44º, e no número seguinte.
2. Determinam a perda de retribuição as seguintes faltas, ainda que justificadas:
  - a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de protecção na doença;
  - b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
  - c) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador, nos termos estabelecidos no artigo seguinte.





## REGULAMENTO INTERNO

3. Se o impedimento do trabalhador se prolongar, efectiva ou previsivelmente, para além de um mês aplica-se o regime de suspensão da prestação do trabalho por impedimento prolongado.

### Artigo 44º

#### Faltas autorizadas ou aprovadas pelo empregador

1. Para os efeitos do disposto na alínea c) do nº2 do artigo anterior, e sem prejuízo de determinarem a perda de retribuição parcial ou total, consideram-se autorizadas ou aprovadas pelo empregador as seguintes faltas:
  - a) Acompanhamento, desde que devidamente comprovado, de filho menor a consulta médica ou a realização de exames médicos;
  - b) Acompanhamento de membro do agregado familiar a consulta médica ou realização de exames médicos, num limite máximo de 4 (quatro) horas mensais e desde que devidamente comprovada a necessidade de acompanhamento;
  - c) Doença do trabalhador, sem apresentação de baixa médica, pelo período máximo de 2 (dois) dias desde que apresentada declaração médica;
  - d) Assistência a filho menor, sem apresentação de baixa médica, pelo período máximo de 2 (dois) dias e, desde que apresentada declaração médica e declaração da entidade patronal do outro progenitor, comprovando a presença deste no serviço no mesmo período.
2. Nos casos em que ambos os progenitores são colaboradores do empregador nos termos definidos na alínea a) do nº 1 do artigo 4º, as faltas previstas nas alíneas b) e d) do n.º 1 do presente artigo, apenas são consideradas justificadas relativamente a um dos progenitores.

### Artigo 45º

#### Faculdade e condições de compensação do tempo em falta

1. Excepcionalmente é permitido compensar as faltas, desde que consideradas justificadas, nos termos do artigo anterior, com as seguintes especificações:
  - a) A compensação do tempo em falta apenas produz efeitos relativamente à remuneração base, excluindo-se assim o subsídio de refeição;
  - b) A faculdade de compensação não deve prejudicar o período mínimo de intervalo previsto no n.º 7 do artigo 17º;
  - c) A compensação do tempo de ausência refere-se sempre ao mês em que a falta se verificou e mensalmente não deve exceder 4 (quatro) horas;
  - d) Independentemente do tempo de ausência a que corresponde a falta, cada período de compensação não deve ter uma duração superior a 2 (duas) horas por dia;



## REGULAMENTO INTERNO

- e) A compensação deve ser efectuada preferencial e prioritariamente no próprio dia em que ocorreu a falta ou nos dias seguintes do mesmo mês a que respeitam, salvo se temporalmente não for possível, caso em que tem lugar no mês seguinte.
2. O trabalhador deve, previamente e por escrito, informar o superior hierárquico directo sobre a data e o período de tempo de realização da compensação.
3. Compete ao superior hierárquico directo certificar a realização da compensação do tempo em falta, assim como, elaborar nota informativa sobre o trabalho efectuado nesse período.
4. É, também, excepcionalmente, permitido compensar ausências ao serviço por outros motivos que não os previstas no artigo 44º, no limite máximo de 2 (duas) horas por mês, desde que devida e expressamente autorizado por escrito pelo superior hierárquico directo.
5. Dentro dos limites estabelecidos na alínea c) do número 1, está na disponibilidade do trabalhador compensar os tempos de ausência correspondentes às faltas consideradas justificadas no artigo 41º, para efeitos de eventual aumento da duração do período de férias, previsto no número 9 do artigo 35º.

### **Artigo 46º** **Efeito das faltas injustificadas**

1. As faltas injustificadas determinam sempre perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o qual é descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador.
2. Tratando-se de faltas injustificadas referentes a um ou meio período normal de trabalho diário, o período de ausência a considerar para os efeitos do número anterior abrange os dias ou meios de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia ou dias de falta, sendo considerado neste caso uma infracção grave.
3. Incorre em infracção disciplinar grave todo o trabalhador que:
  - a) Faltar injustificadamente durante 3 dias consecutivos ou seis interpolados num período de um ano;
  - b) Faltar injustificadamente com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso;



## REGULAMENTO INTERNO

4. No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a (30) trinta ou 60 (sessenta) minutos, pode o empregador recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente.

### **Artigo 47º**

#### **Efeito das faltas no direito a férias**

1. As faltas, justificadas ou injustificadas, não têm qualquer efeito sobre o direito a férias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.
2. Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição esta poderá ser substituída, se o trabalhador expressamente assim o preferir, mediante declaração escrita, por perda de dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efectivo de vinte dias úteis de férias ou da correspondente proporção, se se tratar de férias no ano de admissão.

## **CAPÍTULO X**

### **Disposições finais**

### **Artigo 48º**

#### **Difusão do regulamento**

1. Para além da publicação no site e divulgação através da intranet, um exemplar do regulamento é entregue a cada trabalhador que deve declarar tê-lo recebido, lido e ser o mesmo do seu amplo conhecimento.
2. Este regulamento faz parte integrante dos contratos de trabalho e de prestação de serviços em vigor, assim como de futuros contratos.

### **Artigo 49º**

#### **Interpretação e integração de lacunas**

As eventuais lacunas, omissões e dúvidas suscitadas pelo presente Regulamento serão analisadas, interpretadas e integradas pelo superior hierárquico, e em última instância, pelo Presidente do Conselho Distrital de Lisboa e pelo Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa, por força das normas insertas no artigo 51º, nº1, alínea c), e no artigo 55º, nº 1, alínea c), do Estatuto da Ordem dos Advogados, aprovado pela Lei n.º 15/2005, de 26 de Janeiro.