ARTIGO 1º
NATUREZA E ÂMBITO

1. O presente regulamento interno institui as normas de organização e disciplina do trabalho da Santa Casa da Misericórdia do Bombarral (SCMB) em todas as valências, aplicando-se a todos os COLABORADORES da instituição.
2. São COLABORADORES para efeitos do presente regulamento interno os membros dos órgãos sociais e todos os trabalhadores da SCMB, bem como as pessoas em regime de prestação de serviços, voluntários e estagiários na parte que lhes seja aplicável.

ARTIGO 2º
INTERPRETAÇÃO E SUPERVISÃO

1. Compete ao provedor da SCMB o esclarecimento de quaisquer dúvidas que se coloquem a propósito da aplicação do presente regulamento interno, e de uma maneira geral, a interpretação das suas regras.
2. A supervisão das obrigações estabelecidas no presente regulamento é da competência da mesa administrativa.

ARTIGO 3º
CATEGORIA PROFISSIONAL

1. A categoria profissional dos trabalhadores é a referenciada na convenção coletiva de trabalho da União das Misericórdias Portuguesas (UMP).
2. A SCMB deve manter permanentemente actualizado o registo do pessoal, por valências, com indicação do nome, data de nascimento e admissão, modalidade do contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas.

ARTIGO 4º
REMUNERAÇÕES

1. A remuneração dos trabalhadores é individualizada, orientada pela hierarquia.
2. No mês de janeiro de cada ano, a mesa administrativa delibera qual a percentagem de atualização salarial, sem prejuízo de ulteriores atualizações resultante da respetiva convenção coletiva, com os consequentes retroativos.
3. A mesa administrativa reserva o direito de não proceder a qualquer atualização salarial, caso a conjuntura económica e financeira da instituição o não permita.
4. O subsídio de refeição é pago em géneros consumidos no refeitório do hospital Casimiro da Silva Marques a todos os trabalhadores.
5. Pelo facto de exercerem um horário de jornada contínua, a obrigatoriedade referida no número anterior aplica-se unicamente aos enfermeiros e auxiliares da ação médica.
6. As remunerações são pagas exclusivamente por transferência bancária até ao último dia útil de cada mês.

ARTIGO 5º
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Os trabalhadores da SCMB estão sujeitos à avaliação de desempenho, cumprindo o regulamento interno de avaliação do desempenho da SCMB.

ARTIGO 6º
ORGANIZAÇÃO

1. A escala da hierarquia inicia-se na mesa administrativa, conforme organogramas que se encontram em anexo a este regulamento.
2. Cada trabalhador, no exercício das funções de cada valência, responde a um único superior hierárquico.
3. Todos os trabalhadores possuem uma ficha de descrição de funções (**IMP 42**), anexa ao contrato individual de trabalho, onde consta as suas funções, responsabilidades, grau hierárquico e seu substituto.
4. O superior hierárquico deve reunir, pelo menos uma vez por mês, com os seus subordinados diretos.
5. Quando fora do horário do trabalho ocorrer um problema numa valência, será contatado em primeiro lugar o diretor da valência e, na sua impossibilidade, o seu substituto e finalmente um membro da mesa administrativa.
6. Os trabalhadores devem apresentar-se vestidos de acordo com as normas da SCMB, devendo a instituição fornecer a título de empréstimo o respetivo vestuário, preenchendo-se o respetivo impresso.
7. O exercício de funções com vínculo contratual na SCMB rege-se pelo princípio da exclusividade, devendo qualquer acumulação ser previamente solicitada por escrito à mesa administrativa, justificando que o exercício da acumulação de funções não coincidente ao horário de trabalho da instituição e não haja prejuízo para os direitos e interesses da instituição.

ARTIGO 7º
EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTE

1. A utilização das viaturas da SCMB só é permitida a colaboradores e diretores devidamente credenciados para a sua condução e sempre para cumprimento dos interesses da instituição.
2. Os condutores são responsáveis perante a instituição pelos danos causados às viaturas, desde que haja dolo ou negligência grosseira na sua condução.
3. O uso das viaturas da SCMB está condicionado ao cumprimento dos respetivos procedimentos estabelecidos pela instituição.

ARTIGO 8º
CONDUTA DISCIPLINAR

A conduta disciplinar de todos os colaboradores está fixada no CÓDIGO DE CONDUTA, anexo a este documento.

ARTIGO 9º
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. Todas as entradas e saídas de qualquer dos períodos diários de prestação do serviço, seja qual for o momento em que ocorram, são obrigatoriamente registadas no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalada através de tecnologia de impressão digital.
2. Considera-se falta ao serviço o não registo, salvo em caso devidamente comprovado, suprível através de justificação devidamente confirmada pelo respetivo superior hierárquico ou mesa administrativa
3. A ausência de serviço dos trabalhadores no período normal de trabalho carece de autorização do respetivo superior hierárquico e não dispensa o registo da mesma.
4. O pessoal isento de horário de trabalho não fica dispensado da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho fixado.
    a. O dever geral de assiduidade e o cumprimento da duração semanal de trabalho fixado por parte do pessoal indicado no ponto 4, é aferido pelo registo no sistema de verificação de assiduidade referido no nº1.
5. A prestação de serviço externo será justificada pela confirmação do respetivo superior hierárquico.
6. Excecionalmente, em casos devidamente fundamentados, são permitidos atrasos até trinta minutos na hora da entrada, que não sofrerão desconto no período de trabalho, caso não excedam mensalmente uma hora e anualmente quatro horas e meia. Contudo, o responsável pelo setor poderá impedir que o trabalhador realize o restante período de trabalho no caso de o atraso ser superior a trinta minutos ou a totalidade do dia, se superior a sessenta minutos.
7. O tempo de atraso dos trabalhadores que ultrapasse a tolerância referida no nº 6 será descontado, segundo opção do trabalhador e desde que superiormente autorizado, no trabalho extraordinário realizado e autorizado.
8. A tolerância prevista no nº 6 não é aplicável aos trabalhadores que laborem em regime de jornada contínua ou de quaisquer outros horários reduzidos.
9. Aos atrasos superiores a quatro horas e meia, apuradas no final do ano, aplicar-se-á o regime previsto no nº 7 deste artigo.
10. Em caso de ausência, justificada ou injustificadamente, ao serviço por um período superior a meio tempo do horário diário, o colaborador perde o direito ao subsídio de refeição em dinheiro ou género.

ARTIGO 10º
HORÁRIO

1. O horário normal semanal é de 40 horas.
2. A instituição pratica a jornada contínua para a valência hospital no respeitante ao pessoal de enfermagem e auxiliar, praticando os seguintes turnos: 8-16 h; 16-24 h; 24-8 h.
3. Os horários de jornada contínua são fixados mensalmente, dando comunicação aos interessados com a antecedência mínima de 48 horas.
4. Os horários dos restantes trabalhadores são definidos no ato da contratação.
5. Os horários de todos os trabalhadores estão afixados, em local visível, em cada valência.
6. A organização dos horários da valência hospital Casimiro das Silva Marques faz-se com a utilização das horas semanais disponíveis dos trabalhadores com vínculo, sendo as

necessidades eventuais de horas para além daquelas cobertas por colaboradores em prestação de serviços.

7. A aquisição de prestação de serviços para satisfação de necessidades eventuais de serviço far-se-á com base nas disponibilidades dos prestadores do serviço.
8. As trocas de serviço só poderão ser realizadas mediante fundamento válido, o preenchimento do impresso respectivo e a autorização prévia do responsável hierárquico, desde que não prejudique o uso do dia de descanso semanal obrigatório, nem do período excedente de descanso a que tenha direito e que respeitem as interrupções dos períodos laborais.
9. As trocas apenas serão permitidas desde que sejam efetuadas entre trabalhadores sujeitos ao mesmo horário de trabalho.
10. Só serão consideradas trocas de serviço as realizadas entre trabalhadores de jornada contínua com vínculo à instituição.
11. Durante cada ano civil, só serão permitidas por trabalhador quatro trocas por horário, cumprindo o disposto no nº 6 do presente artigo.
12. Para cômputo das quatro trocas permitidas considera-se qualquer troca, independentemente de quem tenha tido a iniciativa da sua solicitação.

ARTIGO 11º
FÉRIAS

1. A comunicação do número de dias de férias a que cada trabalhador tem direito será facultada ao próprio, em impresso próprio, até ao dia quinze de fevereiro de cada ano, salvo no ano da contratação em que as férias são marcadas tendo em conta os normativos legais.
2. A marcação pelo trabalhador das férias tem de ser validada pelo superior hierárquico, devendo ser entregue, em impresso próprio, aos recursos humanos até ao dia 31 de março de cada ano.
3. As alterações ao período de férias, por motivo de interesse do trabalhador, só são permitidas com a anuência do responsável do setor e que não infrinja o previsto na lei relativamente às férias interpoladas.
4. A SCMB reserva-se no direito, por motivos imperiosos de funcionamento da instituição, de alterar o período de férias já aprovado, nos termos da lei.

ARTIGO 12º
FORMAÇÃO

1. As necessidades de formação são definidas mediante a avaliação de desempenho efetuada ao longo do ano que servirá de base para a elaboração do plano anual de formação, aprovado até outubro do ano anterior.
2. Os planos anuais de formação são aprovados pela mesa administrativa até 31 de dezembro de cada ano, tendo em conta o mínimo legal de trabalhadores a que se deve assegurar formação, a oferta formativa e as necessidades urgentes de formação.
3. Os trabalhadores, que o desejarem, poderão realizar autonomamente e em alternativa ao plano da SCMB o seu plano de formação, podendo a instituição, mediante a certificação das ações de formação e da sua relevância para a instituição, considerar para efeitos legais como formação contínua, concedendo o respetivo crédito de horas.

ARTIGO 13º
ACTOS EXPRESSAMENTE PROIBIDOS

1. É proibido aos trabalhadores:
    a. A utilização de telemóveis ou da rede fixa de telecomunicações para efetuarem telefonemas sobre assuntos pessoais, salvo autorização expressa dos superiores hierárquicos ou em casos devidamente justificados;
    b. A utilização de qualquer tipo de auriculares no horário de expediente, exceto os usados em equipamentos de transporte quando em utilização dos telefones portáteis;
    c. A colocação de publicidade ou material alusivo a clubes ou associações desportivas, políticas ou outras, nos equipamentos ou instalações da empresa sem autorização da mesa administrativa;
    d. Circular ou permanecer de forma não autorizada, fora do local de trabalho fixado;
    e. A ingestão de qualquer bebida alcoólica ou estupefaciente durante o tempo de trabalho;
    f. A utilização de equipamentos da instituição para finalidades diferentes das fixadas pela direção técnica ou mesa administrativa;
    g. A movimentação de documentos classificados da instituição e respetivas reproduções mecanográficas (ou outras) para fora das instalações da empresa, sem prévia autorização da mesa administrativa;
    h. A utilização de correio eletrónico e da internet, em horário de expediente, para assuntos pessoais;
    i. A execução de downloads e uploads nos computadores da instituição ou utilizando os seus serviços de internet;
    j. A ingestão de quaisquer produtos alimentares fora dos refeitórios da instituição.
2. O não cumprimento do disposto nas cláusulas antecedentes, será considerado infração disciplinar a ser graduada nos termos gerais, dando origem ao competente procedimento disciplinar.

ARTIGO 14º
VIGÊNCIA

O presente Regulamento Interno entra em vigor após a correspondente aprovação pela mesa administrativa, sem prejuízo de cada valência adotar, para seu âmbito próprio, normas específicas e complementares deste, sempre com prévia aprovação da mesa administrativa.

Esta versão foi aprovada pela mesa administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Bombarral em 23 de janeiro de 2015.

O provedor da Santa Casa da Misericórdia de Bombarral