



ÍNDICE

Capítulo I – Disposições gerais	5
Artigo 1.º - Âmbito	5
Artigo 2.º - Regime jurídico aplicável	5
Artigo 3.º - Definições	5
Artigo 4.º - Deveres da MatosinhosHabit, MH – E.M.....	5
Artigo 5.º - Deveres gerais dos/as trabalhadores/as	6
Artigo 6.º - Deveres específicos dos/as titulares de cargos de direção e chefia.....	6
Artigo 7.º - Deveres comuns	7
(Reserva da intimidade da vida privada).....	7
Artigo 8.º - Direitos e garantias dos/as trabalhadores/as.....	7
Capítulo II – Constituição e cessação da relação jurídica de trabalho	8
Artigo 9.º - Admissão de pessoal e relação de trabalho	8
Artigo 10.º - Requisitos gerais de admissão	8
Artigo 11.º - Contrato de trabalho	8
Artigo 12.º - Contrato de trabalho a termo.....	9
Artigo 13.º - Comissão de Serviço	9
Artigo 14.º - Período experimental, duração e contagem	10
Artigo 15.º - Grupos profissionais, mapa e quadro de pessoal.....	10
Artigo 16.º - Cessação das relações de trabalho.....	10
CAPÍTULO III - Regime da prestação de trabalho	11
Secção I - Horário de trabalho.....	11
Artigo 17.º - Período normal de trabalho	11
Artigo 18.º - Duração semanal e diária do trabalho.....	11
Artigo 19.º - Período de funcionamento.....	11
Artigo 20.º - Intervalos de descanso	11
Artigo 21.º - Modalidades de horário	12
Artigo 22.º - Atribuição do horário flexível	12
Artigo 23.º - Saldos de débitos e créditos semanais de trabalho prestado	12
Secção II - Descanso semanal e feriados.....	13
Artigo 24.º - Descanso semanal	13
Artigo 25.º - Feriados e tolerâncias de ponto	13
Artigo 26.º - Trabalho prestado em dia de descanso semanal	13
Secção III – Assiduidade	13
Artigo 27.º - Pontualidade e assiduidade.....	13
Artigo 28.º - Registos diários – controlo	14

Artigo 29.º - Tolerância na pontualidade	14
Secção IV – Férias	15
Artigo 30.º - Direito a férias	15
Artigo 31.º - Marcação do período de férias.....	15
Artigo 32.º - Direito a férias no ano de admissão	15
Artigo 33.º - Faltas por conta do período de férias.....	16
Artigo 34.º - Efeitos da suspensão do contrato por impedimento prolongado.....	16
Secção V – Licenças	16
Artigo 35.º - Licenças sem vencimento	16
Artigo 36.º - Parentalidade.....	17
Artigo 37.º - Articulação com o regime de proteção social	17
Secção VI – Faltas	17
Artigo 38.º - Ausências do/a trabalhador/a	17
Artigo 39.º - Tipologia de faltas.....	17
Artigo 40.º - Faltas justificadas com perda de remuneração	18
Artigo 41.º - Faltas injustificadas.....	18
CAPÍTULO IV – Remuneração	18
Artigo 42.º - Remuneração base mensal.....	18
Artigo 43.º - Suplementos	19
Artigo 44.º - Abono para falhas.....	19
Artigo 45.º - Subsídio para ajudas de custo	19
Artigo 46.º - Subsídio de alimentação.....	20
Artigo 47.º - Disposições genéricas relativas a retribuições	20
Artigo 48.º - Descontos judiciais	20
Artigo 49.º - Quotizações sindicais.....	20
Artigo 50.º - Outros descontos.....	20
CAPÍTULO V – Proteção na saúde, acidentes de trabalho e doenças profissionais	21
Secção I – Higiene, saúde e segurança no trabalho	21
Artigo 51.º - Objetivos.....	21
Artigo 52.º - Auditoria às condições de trabalho	21
Artigo 53.º - Exames médicos obrigatórios	21
Secção II - Acidentes de trabalho e doenças profissionais.....	22
Artigo 54.º - Regime	22
CAPÍTULO VI - Valorização contínua dos/as trabalhadores/as	22
Secção I - Formação profissional	22
Artigo 55.º - Conceito e âmbito.....	23

Artigo 56.º - Concretização do direito à formação	23
Artigo 57.º - Deveres dos/as formandos/as	24
Artigo 58.º - Avaliação da formação.....	24
Secção II - Estatuto do/a trabalhador/a-estudante	24
Artigo 59.º - Noção de trabalhador/a-estudante.....	24
Artigo 60.º - Aquisição, cessação e renovação de direitos	24
Artigo 61.º - Concessão do estatuto de trabalhador/a-estudante	25
Artigo 62.º - Promoção profissional dos/as trabalhadores/as.....	25
Secção III - Avaliação de desempenho	25
Artigo 63.º - Avaliação de desempenho.....	25
Artigo 64.º - Pacto de permanência	26
CAPÍTULO VII - Carreiras, categorias, conteúdos funcionais e mobilidade interna	26
Artigo 65.º - Criação de carreiras e integração	26
Artigo 66.º - Conteúdos funcionais não especificados.....	26
Artigo 67.º - Integração de novo/a trabalhador/a na carreira.....	26
Artigo 68.º - Afetação de pessoal.....	27
Artigo 69.º - Exercício de funções de complexidade funcional inferior	27
Artigo 70.º - Exercício de funções de complexidade funcional superior	27
Artigo 71.º - Mobilidade funcional	27
CAPÍTULO VIII - Regime disciplinar.....	27
Artigo 72.º - Exercício do poder disciplinar	28
Artigo 73.º - Competência	28
Artigo 74.º - Sanções	28
CAPÍTULO IX - Correspondência institucional, informação e sistema de informação	29
Artigo 75.º - Correspondência.....	29
Artigo 76.º - Endereço eletrónico e normas básicas de segurança do sistema de informação.....	29
Artigo 77.º - Confidencialidade de mensagens e de acesso à informação	30
Artigo 78.º - Tratamento de dados pessoais.....	30
Artigo 79.º - Informação nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.....	31
CAPÍTULO X – Disposições finais	31
Artigo 80.º - Gestão previsional e plano de atividades	31
Artigo 81.º - Precedência normativa	32
Artigo 82.º - Dúvidas e omissões.....	32
Artigo 83.º - Entrada em vigor.....	32
Artigo 84.º - Regulamentação complementar	32

Capítulo I – Disposições gerais

Artigo 1.º - Âmbito

1. O presente regulamento, adiante também designado por Regulamento ou Regulamento de Pessoal, aplica-se a todos/as os/as trabalhadores/as ao serviço da MatosinhosHabit, MH – E.M.
2. Para este efeito, consideram-se ao serviço da empresa os/as trabalhadores/as contratados/as ao abrigo de contrato individual de trabalho, bem como aqueles/as que se encontrem a exercer funções em regime de mobilidade, mediante acordo de cedência de interesse público.
3. O presente Regulamento aplica-se igualmente ao pessoal dirigente, que exerça funções em regime de comissão de serviço, bem como aos/as trabalhadores/as estagiários/as, com as necessárias adaptações, nos termos previstos nos respetivos contratos.

Artigo 2.º - Regime jurídico aplicável

1. Os/as trabalhadores/as da MatosinhosHabit, MH – E.M., estão sujeitos/as ao regime do contrato individual de trabalho.
2. O regime jurídico de pessoal é definido:
 - a) Pelas leis gerais que regem o contrato de trabalho;
 - b) Por acordo de empresa ou por acordo coletivo de trabalho;
 - c) Pelas demais normas constantes do presente Regulamento, em conformidade com os respetivos estatutos;
 - d) Pelo Código de Ética e Conduta aprovado pelo Conselho de Administração, em vigor na Empresa, e divulgado através dos sistemas de gestão documental, das plataformas de Recursos Humanos existentes para o efeito, bem como no site da MatosinhosHabit, MH – E.M.
3. Os/as trabalhadores/as que exerçam funções na MatosinhosHabit, MH – E.M., em regime de mobilidade mantêm as prerrogativas conferidas pela legislação em vigor no âmbito dos contratos de cedência de interesse público, designadamente a opção pelo regime de proteção social inerente ao lugar de origem.

Artigo 3.º - Definições

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, entende-se por:

- a) Carreira – conjunto hierarquizado de categorias que integram funções da mesma natureza, com exigências habilitacionais e profissionais semelhantes;
- b) Categoria – posição que o/a trabalhador/a ocupa no âmbito da carreira, por referência à tabela remuneratória;
- c) Área funcional – domínio profissional que compreende funções de características semelhantes, ainda que com diferentes níveis de conhecimentos e responsabilidades, desenvolvidas em regime de complementaridade;
- d) Função – conjunto de tarefas adstritas aos postos de trabalho de uma mesma profissão.

Artigo 4.º - Deveres da MatosinhosHabit, MH – E.M.

Enquanto entidade empregadora, constituem deveres da MatosinhosHabit, MH – E.M., para além de outros decorrentes da lei, dos regulamentos e dos estatutos, os seguintes:

- a) Cumprir e fazer cumprir a lei, o presente Regulamento e os regulamentos que lhe dão execução;

- b) Proporcionar e manter boas condições de trabalho, designadamente em matéria de salubridade, higiene e segurança;
- c) Promover a formação profissional dos/as trabalhadores/as;
- d) Respeitar o exercício de cargos em organizações sindicais e/ou em estruturas representativas dos/as trabalhadores/as, nos termos da lei;
- e) Facultar a consulta do processo individual de cada trabalhador/a, sempre que este/a, ou o/a seu/sua representante legal, o solicitem;
- f) Respeitar o Plano de Igualdade e o Código de Ética e Conduta em vigor.

Artigo 5.º - Deveres gerais dos/as trabalhadores/as

1. São deveres gerais do/a trabalhador/a, para além de outros decorrentes da lei:
 - a) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os superiores hierárquicos, os/as colegas de trabalho e quaisquer outras pessoas que se encontrem ou se relacionem com a empresa;
 - b) Utilizar com cuidado e zelar com diligência pelo bom estado de conservação e funcionamento do local de trabalho, bem como dos materiais, equipamentos e instrumentos que lhe sejam confiados;
 - c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade, procedendo ao registo de assiduidade de acordo com as regras e os sistemas instituídos, em cada momento, pela MatosinhosHabit, MH – E.M., e executar o trabalho com zelo e diligência;
 - d) Guardar lealdade à empresa municipal, designadamente, não desenvolvendo atividade profissional nem negociando, por conta própria ou alheia, em situação de concorrência, nem divulgando informações relativas à sua organização, métodos de trabalho ou negócios;
 - e) Cumprir, com diligência, as ordens e instruções dos superiores hierárquicos em tudo o que respeite à execução e à disciplina do trabalho, desde que transmitidas nos termos legais e no âmbito do serviço;
 - f) Garantir a imparcialidade no tratamento de todos/as os/as utentes, no âmbito dos procedimentos relativos aos serviços disponibilizados pela MatosinhosHabit, MH – E.M.;
 - g) Cumprir as normas de salubridade, higiene e segurança no trabalho;
 - h) Participar nas ações de formação que lhe sejam indicadas ou autorizadas pela chefia ou coordenação, em tempo de serviço;
 - i) Exibir o cartão de identificação da empresa enquanto permanecer nas instalações e ao seu serviço;
 - j) Comunicar ao superior hierárquico as deficiências de serviço de que tenha conhecimento no âmbito das suas funções;
 - k) Utilizar os equipamentos de proteção e segurança no trabalho adequados a cada função e momento, determinados pelos serviços de Higiene e Segurança no Trabalho.
2. O incumprimento dos deveres previstos no número anterior é suscetível de responsabilidade disciplinar, mediante a instauração do respetivo procedimento.
3. A não utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva referidos na alínea k) do n.º 1 pode ser invocada como causa de exclusão de responsabilidade civil em caso de acidente de trabalho, podendo ainda determinar a responsabilidade civil do/a trabalhador/a pelos danos causados à empresa a título de dolo ou negligência.

Artigo 6.º - Deveres específicos dos/as titulares de cargos de direção e chefia
Constituem deveres específicos dos/as titulares de cargos de direção e chefia, para além de outros decorrentes da lei e dos regulamentos:

- a) Cumprir ou fazer cumprir, com diligência, as deliberações do Conselho de Administração e as orientações superiores cuja execução dependa dos respetivos serviços;
- b) Adotar uma atitude de reflexão permanente sobre a estrutura organizativa pela qual são responsáveis, com vista ao seu aperfeiçoamento e à simplificação dos processos de trabalho, promovendo e acompanhando a implementação das medidas definidas para esse efeito;
- c) Cooperar com os demais serviços, de modo a alcançar os objetivos com eficácia e economia de meios e de tempo;
- d) Planear e programar as respetivas atividades, visando melhores níveis de coordenação, bem como promover a adequada distribuição de tarefas pelos/as trabalhadores/as de si dependentes;
- e) Criar condições que promovam, junto dos/as trabalhadores/as de si dependentes, uma atitude favorável ao desenvolvimento da formação em contexto de trabalho;
- f) Zelar para que o trabalho desenvolvido no respetivo departamento, gabinete ou serviço seja executado com prontidão;
- g) Dar seguimento, de forma célere e adequada, às solicitações e reclamações que lhe sejam apresentadas.

Artigo 7.º - Deveres comuns

(Reserva da intimidade da vida privada)

- 1. A MatosinhosHabit, MH – E.M., e os/as trabalhadores/as ao seu serviço, bem como estes entre si, devem respeitar reciprocamente os direitos de personalidade de cada um/a, abstendo-se de qualquer prática que viole a reserva da intimidade da vida privada de qualquer trabalhador/a, a reputação empresarial da Empresa ou que implique a divulgação de informação com carácter de carácter reservado ou classificado.
- 2. O direito à reserva da intimidade da vida privada abrange tanto o acesso como a divulgação de aspetos relativos à esfera íntima e pessoal das partes, designadamente os relacionados com a vida familiar, afetiva e sexual, o estado de saúde e as convicções políticas ou religiosas.
- 3. Para efeitos do disposto, considera-se informação comercial toda a informação a que se tenha acesso, direta ou indiretamente, por força do exercício de funções, nomeadamente factos, dados, números ou operações, incluindo informações financeiras e operacionais da empresa, com exceção daquelas que, por serem objeto de divulgação pública, sejam de acesso livre e incondicionado.

Artigo 8.º - Direitos e garantias dos/as trabalhadores/as

- 1. Sem prejuízo de outros previstos na lei e no presente Regulamento, os/as trabalhadores/as têm direito a:
 - a) Aceder aos equipamentos físicos, tecnológicos e informáticos da empresa, cujo uso não lhes esteja expressamente vedado;
 - b) Obter formação profissional específica, de acordo com os planos de formação definidos pela MatosinhosHabit, MH – E.M., ou, mediante prévia autorização, frequentar ações extraplano, sem prejuízo das necessidades de serviço de carácter imediato;
 - c) Beneficiar de condições de segurança e saúde no trabalho, incluindo a realização de exames médicos de admissão e periódicos
 - d) Usufruir de condições adequadas de luminosidade, arejamento, temperatura e de um ambiente livre de fumo, vapores ou quaisquer agentes de natureza física, química ou biológica, de modo a não serem ultrapassados os níveis de exposição considerados isentos de risco para a saúde;
 - e) Receber, pontualmente e pela forma legalmente prevista, a retribuição devida;

- f) Formular exposições e apresentar reclamações sobre quaisquer assuntos de interesse para a empresa ou que considerem lesivos dos seus direitos.
- 2. Os/as trabalhadores/as têm ainda o direito de solicitar, por escrito e de forma fundamentada, a confirmação de ordens ou instruções, sempre que exista motivo sério para duvidar da sua autenticidade ou quando as considerem ilegais.

Capítulo II – Constituição e cessação da relação jurídica de trabalho

Artigo 9.º - Admissão de pessoal e relação de trabalho

- 1. Os procedimentos de recrutamento na MatosinhosHabit, MH – E.M., respeitam os princípios da igualdade de acesso e de oportunidades, quer no que respeita à sua divulgação, quer na aplicação dos critérios de avaliação, os quais são concebidos de modo a assegurar que as escolhas se efetuam com base em critérios de mérito.
- 2. Para efeitos do disposto no número anterior, a divulgação dos procedimentos de recrutamento é efetuada, pelo menos, através da publicação do respetivo anúncio no sítio oficial da MatosinhosHabit, MH – E.M., e numa rede social de acesso público.
- 3. O recrutamento para o preenchimento de lugares em categorias de acesso integradas em carreiras pluricategoriais é efetuado, preferencialmente, mediante recrutamento interno, desde que existam candidatos/as com o perfil e as habilitações literárias e profissionais adequadas ao posto de trabalho.
- 4. O ingresso de pessoal é realizado mediante a celebração de contrato individual de trabalho.
- 5. A admissão é efetuada, em regra, pelo nível correspondente ao início da carreira, podendo o Conselho de Administração, com fundamento em necessidades funcionais, bem como nas habilitações, na experiência profissional e no perfil pretendido, autorizar o recrutamento para nível diferente.

Artigo 10.º - Requisitos gerais de admissão

Os requisitos gerais de admissão, independentemente da forma de recrutamento, são os seguintes:

- a) Idade não inferior a 18 anos, sem prejuízo do disposto quanto ao regime de aprendizagem;
- b) Habilitações literárias e/ou profissionais exigíveis para o exercício das funções a desempenhar;
- c) Inexistência de qualquer impedimento legal.

Artigo 11.º - Contrato de trabalho

- 1. Os contratos individuais de trabalho devem obedecer à forma escrita e conter, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Identificação e domicílio das partes;
 - b) Categoria e/ou função profissional e respetiva remuneração;
 - c) Horário de trabalho;
 - d) Local de trabalho;
 - e) Duração do período experimental;
 - f) Data de início do contrato de trabalho;
 - g) Fundamento do termo, quando aplicável.

2. Os contratos são elaborados em duplicado, sendo um exemplar entregue ao/à trabalhador/a após a respetiva outorga.

Artigo 12.º - Contrato de trabalho a termo

1. Nos termos da legislação aplicável, a MatosinhosHabit, MH – E.M., pode celebrar contratos de trabalho a termo.
2. O recurso à contratação a termo resolutivo, certo ou incerto, destina-se exclusivamente à satisfação de necessidades temporárias da Empresa, devidamente fundamentadas.
3. A eventual renovação do contrato de trabalho a termo resolutivo fica condicionada à manutenção da causa que justificou a contratação inicial ou à ocorrência superveniente de outra causa que, nos termos legais, legitime a contratação a termo, devendo a respetiva verificação e fundamentação ser efetuadas previamente à decisão de renovação.
4. As normas do presente Regulamento são aplicáveis ao pessoal contratado a termo, salvo quando a sua aplicação se encontre expressamente excluída ou se revele incompatível com a duração do contrato.

Artigo 13.º - Comissão de Serviço

1. Os cargos de direção, de chefia, de secretariado do Conselho de Administração e de Administrador/a Executivo/a, são exercidos em regime de comissão de serviço.
2. Entende-se por comissão de serviço a designação, por tempo determinado, para o exercício das funções e cargos referidos no número anterior, com possibilidade de renovação, nos termos adiante previstos, e com reserva do lugar de origem, quando este preexistia à respetiva designação.
3. Os/as titulares dos cargos de direção e chefia, bem como de outros cargos de confiança, são designados/as pelo Conselho de Administração em regime de comissão de serviço, com a duração de três anos, podendo ser renovada.
4. O exercício de cargos em regime de comissão de serviço está sujeito a contrato escrito, do qual devem constar, designadamente, a identificação das partes, o cargo ou funções a desempenhar, a respetiva remuneração e demais regalias.
5. O contrato referido no número anterior pode estabelecer um regime específico de horário de trabalho ou a respetiva isenção, nos termos do Código do Trabalho. Na ausência de previsão expressa, entende-se que o cargo é exercido de acordo com o regime de horário de trabalho regra vigente na Empresa.
6. Findo o prazo da comissão de serviço, o/a titular cessante mantém-se no exercício das respetivas funções até à designação subsequente.
7. A comissão de serviço pode cessar antes do termo do prazo referido no n.º 3:
 - a) Por mútuo acordo entre a Administração e o/a interessado/a;
 - b) Por iniciativa de qualquer das partes, mediante aviso prévio à contraparte, com 30 ou 60 dias de antecedência, consoante a comissão de serviço tenha durado, respetivamente, até dois anos ou por período superior.
8. Na falta de aviso prévio nos termos previstos na alínea b) do número anterior, a parte incumpridora constitui-se no dever de indemnizar a contraparte, nos termos do artigo 401.º do Código do Trabalho.
9. A cessação da comissão de serviço, salvo quando resulte da aplicação de sanção disciplinar de natureza expulsiva, não determina a cessação da relação de trabalho de origem, quando exista,

regressando o/a trabalhador/a às funções anteriormente exercidas, na categoria em que se encontrava colocado/a, salvo se do contrato referido no n.º 4 resultar solução diversa.

10. Na situação prevista no número anterior, o tempo de serviço prestado em comissão de serviço releva para efeitos de promoção ou progressão remuneratória, quando a estas houver lugar.
11. Não existindo relação de trabalho prévia do/a trabalhador/a com a MatosinhosHabit, MH – E.M., a cessação da comissão de serviço determina a colocação do/a trabalhador/a na categoria, carreira e função previstas no contrato referido no n.º 4, nos termos do artigo 162.º do Código do Trabalho.
12. À estrutura orgânica da MatosinhosHabit, MH – E.M., podem corresponder três níveis de cargos de direção e chefia, de acordo com a seguinte departamentalização descendente:
 - a) Nível I — Direção-Geral;
 - b) Nível II — Diretor/a de Departamento;
 - c) Nível III — Chefe de Divisão;
13. Para além dos cargos de direção e chefia referidos no número anterior, podem ser criados cargos dirigentes ou de chefia intermédia, de natureza permanente ou temporária, cujo exercício fique sujeito ao regime de comissão de serviço, mediante deliberação do Conselho de Administração e acordo dos/as respetivos/as titulares.

Artigo 14.º - Período experimental, duração e contagem

1. O período experimental corresponde ao período inicial de execução do contrato de trabalho, durante o qual as partes avaliam o interesse na respetiva manutenção.
2. O período experimental tem a duração prevista no Código do Trabalho, podendo ser excluído por acordo escrito entre as partes.
3. Na contagem do período experimental não são considerados os dias de ausência ao trabalho, ainda que justificadas, designadamente por motivo de falta, licença, dispensa ou suspensão do contrato.
4. Durante o período experimental, salvo acordo expresso em contrário, qualquer das partes pode rescindir o contrato sem aviso prévio e sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo lugar ao pagamento de qualquer indemnização.

Artigo 15.º - Grupos profissionais, mapa e quadro de pessoal

1. O mapa de pessoal e a descrição de funções das carreiras e categorias profissionais que o integram são fixados pelo Conselho de Administração.
2. A descrição de funções tem carácter exemplificativo e não pode, em caso algum, constituir fundamento para o incumprimento do dever de obediência, nem prejudicar a atribuição de tarefas de natureza semelhante ou afim.

Artigo 16.º - Cessação das relações de trabalho

1. A cessação da relação de trabalho e do contrato de cedência por interesse público rege-se pelo regime jurídico do contrato individual de trabalho e, quando aplicável, pela lei geral do trabalho em funções públicas.
2. As causas de cessação do contrato de trabalho são, designadamente, as seguintes:
 - a) Caducidade por impossibilidade da prestação;
 - b) Revogação;
 - c) Despedimento por facto imputável ao/à trabalhador/a;

- d) Resolução pelo/a trabalhador/a;
- e) Denúncia do contrato durante o período experimental;
- f) Denúncia do contrato por iniciativa do/a trabalhador/a;
- g) Despedimento por extinção do posto de trabalho, por motivos objetivos de natureza estrutural, tecnológica ou conjuntural, relativos à empresa;
- h) Despedimento por inadaptação;
- i) Cessação do contrato de cedência por interesse público, por qualquer das formas previstas na legislação aplicável.

CAPÍTULO III - Regime da prestação de trabalho

Secção I - Horário de trabalho

Artigo 17.º - Período normal de trabalho

O tempo de trabalho que o/a trabalhador/a se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana, denomina-se período normal de trabalho.

Artigo 18.º - Duração semanal e diária do trabalho

1. A duração do trabalho semanal na MatosinhosHabit, MH – E.M., é de 35 horas, tendo por base uma duração diária de 7 horas.
2. Em cada dia de trabalho não devem ser prestadas mais de 9 horas, nem é permitida a prestação de mais de 5 horas de trabalho consecutivo, salvo em situações excecionais ou de estrita exigência de serviço, devidamente fundamentadas e sem prejuízo das situações legalmente previstas.

Artigo 19.º - Período de funcionamento

1. Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual a MatosinhosHabit, MH – E.M., exerce a sua atividade, coincidindo com o horário definido para o serviço de atendimento ao público.
2. O serviço de atendimento ao público é, em regra, prestado entre as 9:00 e as 17:30 horas, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira.
3. Sempre que tal se mostre necessário para efeitos de resposta aos/às utentes, o Conselho de Administração pode determinar, a título excecional e temporário, a abertura ao público em horários distintos dos previstos no número anterior.
4. Pode ser autorizada pelo Conselho de Administração a rotatividade entre trabalhadores/as, de forma a assegurar o melhor funcionamento dos serviços.

Artigo 20.º - Intervalos de descanso

1. O período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas.
2. Sem prejuízo do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 197.º do Código do Trabalho, são permitidas, em cada período de trabalho, pausas ligeiras de cerca de 15 minutos, devendo o/a

trabalhador/a permanecer nas instalações da empresa ou, em casos excecionais, deslocar-se para local imediatamente próximo da sede da empresa.

Artigo 21.º - Modalidades de horário

1. As modalidades de horário adotadas na MatosinhosHabit, MH – E.M., são as seguintes:
 - a) Horário rígido;
 - b) Horário flexível.
2. O horário rígido compreende plataformas fixas das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.
3. O horário flexível pode ser praticado entre as 8h30 e as 19h30.
4. Nos termos da lei e dos artigos seguintes, a atribuição da modalidade de horário flexível carece de deliberação do Conselho de Administração, que define as respetivas plataformas fixas de presença obrigatória e estabelece os limites de entrada e saída de serviço, de forma a salvaguardar o regular funcionamento do serviço.
5. Nos termos legais, a Administração pode autorizar a prestação de trabalho em regime de teletrabalho, regulando, por acordo escrito com o/a trabalhador/a, os respetivos termos.

Artigo 22.º - Atribuição do horário flexível

1. O regime de horário de trabalho flexível pode ser concedido, para além do previsto no Código do Trabalho, mediante requerimento escrito do/a interessado/a ao respetivo superior hierárquico, desde que a chefia considere a sua atribuição viável face à natureza do serviço.
2. O Conselho de Administração pode, mediante publicação em ordem de serviço, estabelecer critérios e condições para a atribuição do horário flexível, de modo a salvaguardar a continuidade do serviço e garantir o melhor atendimento aos/às utentes.

Artigo 23.º - Saldos de débitos e créditos semanais de trabalho prestado

1. É permitida a constituição de saldos diários de débitos e créditos individuais, apurados nos termos do presente artigo.
2. O saldo positivo apurado no termo de cada semana e que não seja considerado trabalho extraordinário pode, mediante validação da chefia ou coordenação, ser gozado de forma esporádica, semanal, quinzenal ou mensal, até ao limite de 3 horas e 30 minutos por semana, correspondente a uma manhã ou a uma tarde de dispensa, desde que tal não cause inconveniência para o serviço (modalidade *time-out*).
3. Quando o saldo final mensal for positivo, pode transitar para o mês seguinte, até ao limite máximo de 7 horas.
4. O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o registo de falta correspondente a meio-dia, a um ou mais dias, ou às respetivas frações proporcionais, conforme o período em falta, a justificar nos termos da lei, sob pena de desconto na retribuição.
5. Para evitar o disposto no número anterior, é permitida a compensação dos saldos negativos apurados até ao final da semana seguinte ao mês a que respeitam, até ao limite de 1 hora diária, devendo esta compensação ser acompanhada pelo serviço responsável pelos recursos humanos.
6. A compensação prevista no número anterior não pode ser efetuada mediante a utilização do intervalo de uma hora de descanso previsto para a pausa de almoço.

Secção II - Descanso semanal e feriados

Artigo 24.º - Descanso semanal

No âmbito da atividade da MatosinhosHabit, MH – E.M., o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo o sábado o dia de descanso complementar.

Artigo 25.º - Feriados e tolerâncias de ponto

1. São feriados obrigatórios os previstos na lei.
2. São feriados facultativos o dia de Carnaval e o feriado municipal de Matosinhos, de carácter móvel.
3. Compete ao Conselho de Administração deliberar sobre a concessão de tolerâncias de ponto, as quais são divulgadas para conhecimento de todos/as os/as trabalhadores/as, preferencialmente no início de cada ano civil.
4. O/a trabalhador/a tem direito à retribuição correspondente aos feriados, quer obrigatórios quer facultativos, bem como aos dias concedidos a título de tolerância de ponto.

Artigo 26.º - Trabalho prestado em dia de descanso semanal

1. A prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório ou complementar confere ao/a trabalhador/a o direito a descanso compensatório remunerado, a gozar, preferencialmente, num dos três dias úteis seguintes, nos seguintes termos:
 - a) Em dia de descanso semanal complementar, pelo período equivalente às horas de descanso em falta;
 - b) Em dia de descanso semanal obrigatório, pelo período correspondente à jornada diária de trabalho.
2. O descanso compensatório é marcado por acordo entre o/a trabalhador/a e a respetiva chefia ou coordenação ou, na falta de acordo, unilateralmente pela MatosinhosHabit, MH – E.M.
3. Excecionalmente, por solicitação do trabalhador, e mediante acordo prévio com a chefia, poderá ser autorizado o gozo do descanso compensatório, para além do prazo de três dias úteis previstos no nº 1, nos seguintes termos:
 - a) A data acordada seja compatível com a organização do serviço e/ou departamento; e
 - b) Permita o gozo do descanso compensatório ao Trabalhador no prazo dos 30 dias seguintes ao vencimento do direito ao mesmo.

Secção III – Assiduidade

Artigo 27.º - Pontualidade e assiduidade

1. O controlo da pontualidade e da assiduidade é assegurado através dos meios tecnológicos disponíveis para o efeito, preferencialmente por sistema biométrico ou, quando e enquanto este não seja possível ou se encontre indisponível, através de cartão de ponto.
2. A utilização de quaisquer meios, artifícios ou outros expedientes suscetíveis de falsear a verdade dos factos relativos ao registo da assiduidade e da pontualidade do/a trabalhador/a, ou de terceiro por sua intermediação, constitui infração disciplinar, própria ou conjunta, respetivamente.
3. Compete à chefia ou coordenação de cada serviço ou departamento validar as situações de atrasos, ausências e as respetivas justificações.

4. A decisão sobre a não justificação de faltas ao serviço compete ao Diretor Geral podendo o/a trabalhador/a reclamar dessa decisão para o Conselho de Administração.

Artigo 28.º - Registos diários – controlo

1. Nos períodos compreendidos entre as entradas e as saídas do serviço, os/as trabalhadores/as devem permanecer continuamente no local de trabalho, não podendo ausentar-se sem autorização da respetiva chefia ou coordenação, salvo nos casos de serviço externo ou outro devidamente justificado, considerando-se a inobservância desta obrigação como violação do dever de assiduidade.
2. Todas as entradas e saídas, em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, devem ser registadas no sistema de registo de assiduidade e pontualidade em vigor na empresa.
3. A ausência de registo ou a falta de marcação presume a ausência ao serviço, sendo considerada para efeitos de faltas nos termos do presente Regulamento, sem prejuízo da respetiva validação pela chefia ou coordenação, logo que esta tenha conhecimento do incumprimento.
4. Nas situações de serviço externo, por razões de conveniência de serviço, o/a trabalhador/a deve justificar a ausência de marcação com a indicação “Serviço externo”, especificando a natureza do serviço, declaração que deve ser confirmada pela respetiva chefia.
5. Os registos diários de prestação de trabalho constituem a base necessária para efeitos de processamento salarial, não sendo imputáveis aos serviços responsáveis pelos recursos humanos quaisquer falhas de registo ou ausências de justificação que influenciem os pagamentos a efetuar.
6. A MatosinhosHabit, MH – E.M., mantém o registo dos tempos de trabalho para consulta imediata das horas de início e de termo do período de trabalho, bem como das interrupções ou intervalos que nele não se compreendam.
7. O/a trabalhador/a tem direito à informação relativa às suas marcações, de modo a poder apurar o número de horas de trabalho prestadas e as compensações a realizar, diárias ou semanais, competindo aos serviços responsáveis pelos recursos humanos assegurar a respetiva disponibilização.

Artigo 29.º - Tolerância na pontualidade

1. A tolerância na pontualidade reveste carácter excecional.
2. Nos casos em que se verifiquem atrasos no registo de entrada, é concedida uma tolerância até 15 minutos no início da jornada da manhã e até 5 minutos no início da jornada da tarde, em função do horário afeto ao/a trabalhador/a em concreto.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o atraso no registo de entrada deve ser compensado pelo/a trabalhador/a no próprio dia, considerando-se, desse modo, regularizado, sem necessidade de outro procedimento adicional.
4. Compete à chefia ou coordenação de cada serviço intervir sempre que se verifiquem atrasos recorrentes, impondo a respetiva regularização.
5. Os atrasos não compensados são acumulados mensalmente para efeitos do tratamento previsto no n.º 4 do artigo 23.º do presente Regulamento.
6. Para atrasos não justificados superiores a 30 minutos, a MatosinhosHabit, MH – E.M., pode:
 - a) Não aceitar a prestação de trabalho durante a parte correspondente do período normal de trabalho;
 - b) Quando o atraso for superior a 60 minutos e ocorra no início do trabalho diário, não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho.

Secção IV – Férias

Artigo 30.º - Direito a férias

1. O/a trabalhador/a tem direito, em cada ano civil, a um período de férias remuneradas, nos termos previstos no Código do Trabalho e tendo em conta as especificidades consagradas no presente capítulo.
2. O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis.
3. O período de férias referido no número anterior vence-se no dia 1 de janeiro, sem prejuízo do disposto no Código do Trabalho.
4. Ao período de férias previsto no n.º 2 acresce um dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado.
5. Para efeitos de gozo de férias, consideram-se úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com exceção dos feriados.
6. No caso de o/a trabalhador/a adoecer durante o período de férias, estas podem ficar suspensas mediante apresentação de competente participação de baixa médica, prosseguindo, após a alta, o gozo dos dias de férias ainda não usufruídos.
7. Na situação prevista no número anterior, o gozo dos dias de férias suspensos é retomado nos termos a acordar, em concreto, com a chefia ou coordenação ou, na falta de acordo, até ao final do ano a que respeitam ou, não sendo tal possível, até ao dia 30 de abril do ano seguinte.

Artigo 31.º - Marcação do período de férias

1. O período de férias é marcado, em cada ano, por acordo entre a chefia e o/a trabalhador/a, até 31 de março, para efeitos de submissão e aprovação pelo Conselho de Administração, tendo em vista a elaboração do mapa de férias, o qual deve ser submetido à aprovação do Conselho de Administração até ao dia 15 de abril.
2. O mapa de férias é afixado até 30 de abril de cada ano, no gabinete de Recursos Humanos.
3. Na falta de acordo, o empregador procede à marcação das férias entre 1 de maio e 31 de outubro, podendo estas ser gozadas até 15 dias consecutivos.
4. Na marcação do período de férias deve ser observado o princípio da rotatividade, garantindo-se a proteção da maternidade e da paternidade, de modo a permitir o acompanhamento dos/as filhos/as menores e, quando requerido, por ambos os progenitores, assegurando-se a conciliação da vida profissional, pessoal e familiar, designadamente através do gozo conjunto do período de férias.
5. Aquando da marcação das férias, a chefia ou coordenação deve garantir que o funcionamento dos serviços fica assegurado.
6. A não observância do disposto no número anterior é suscetível de gerar responsabilidade disciplinar para os/as respetivos/as responsáveis.

Artigo 32.º - Direito a férias no ano de admissão

1. No ano da sua contratação, o/a trabalhador/a tem direito, após seis meses completos de execução do contrato de trabalho, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do mesmo, até ao máximo de 20 dias.

2. Se, entretanto, terminar o ano civil, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 245.º do Código do Trabalho, parte ou a totalidade dos dias de férias podem ser gozados até 30 de junho do ano civil seguinte, não podendo, no mesmo ano civil, o/a trabalhador/a gozar mais de 30 dias úteis de férias.
3. No caso de a duração do contrato de trabalho ser inferior a seis meses, o/a trabalhador/a tem direito a dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato, contando-se, para o efeito, todos os dias seguidos ou interpolados de prestação de trabalho, a gozar no termo do contrato.

Artigo 33.º - Faltas por conta do período de férias

1. O/a trabalhador/a pode faltar dois dias por mês por conta do período de férias, até ao limite máximo de 10 dias por ano, podendo utilizar esses dias em meios-dias, por referência às férias do próprio ano, devendo as faltas ser comunicadas, sempre que possível, e devidamente autorizadas.
2. Em caso de baixa prolongada, o/a trabalhador/a pode justificar os três primeiros dias de ausência com recurso a dias de férias, mediante autorização e desde que seja respeitado o limite de 10 dias por ano estabelecido no número anterior.

Artigo 34.º - Efeitos da suspensão do contrato por impedimento prolongado

1. No ano em que ocorra a suspensão do contrato por impedimento prolongado, sempre que se verifique a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, o/a trabalhador/a tem direito à remuneração correspondente ao período de férias não gozado, bem como ao respetivo subsídio.
2. No ano da cessação do impedimento prolongado, o/a trabalhador/a tem direito a férias nos termos previstos no artigo 239.º do Código do Trabalho.
3. Considera-se impedimento prolongado a ausência ao serviço por facto não imputável ao/a trabalhador/a por período superior a um mês.

Secção V – Licenças

Artigo 35.º - Licenças sem vencimento

1. A MatosinhosHabit, MH – E.M., pode conceder licenças sem vencimento, nos termos previstos no Código do Trabalho, mediante requerimento fundamentado do/a trabalhador/a e deliberação do Conselho de Administração, desde que tal não prejudique o serviço, não podendo a respetiva licença exceder o prazo de um ano.
2. As licenças concedidas nos termos do número anterior podem ser renovadas por uma única vez, a requerimento do/a trabalhador/a. A renovação de licença que, isolada ou cumulativamente, tenha atingido um ano de duração contínua apenas pode ocorrer em circunstâncias excecionais, devidamente fundamentadas, e por uma única vez.
3. Para efeitos de apreciação pelo Conselho de Administração do pedido de concessão de licença, a respetiva chefia ou coordenação deve emitir parecer quanto à manutenção da capacidade de resposta dos serviços face à eventual ausência do/a trabalhador/a pelo período solicitado.

4. O/a trabalhador/a que solicite o regresso à MatosinhosHabit, MH – E.M., antes do termo do prazo concedido nos termos do número anterior deve aguardar comunicação dos serviços, caso seja possível antecipar o regresso.
5. A concessão de licença sem vencimento determina a suspensão do contrato de trabalho.

Artigo 36.º - Parentalidade

1. O regime da licença parental aplicável na MatosinhosHabit, MH – E.M., é o previsto no Código do Trabalho em vigor.
2. A adoção beneficia da proteção conferida pelo regime legal aplicável.

Artigo 37.º - Articulação com o regime de proteção social

À proteção social nas situações previstas no artigo anterior aplica-se o regime constante da legislação específica, designadamente no que respeita às prestações sociais relativas aos diferentes períodos de licença por parentalidade.

Secção VI – Faltas

Artigo 38.º - Ausências do/a trabalhador/a

1. Considera-se falta a ausência do/a trabalhador/a durante o período normal de trabalho a que se encontra obrigado/a.
2. A justificação da falta deve ocorrer no prazo de quarenta e oito horas ou logo que possível, cabendo ao/à trabalhador/a fundamentar o eventual incumprimento do prazo fixado.
3. Para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 254.º do Código do Trabalho, os/as trabalhadores/as ausentes devem apresentar os documentos comprovativos da falta ao serviço nos cinco dias seguintes ao primeiro dia da ausência a justificar.
4. A comunicação da falta e a entrega dos documentos comprovativos referidos no presente artigo devem ser efetuadas, respetivamente, ao superior hierárquico responsável pelo serviço a que o/a trabalhador/a se encontra adstrito/a e ao serviço responsável pela gestão dos recursos humanos.

Artigo 39.º - Tipologia de faltas

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, podendo as primeiras ser remuneradas ou não remuneradas.
2. Nos termos da legislação aplicável, são consideradas faltas justificadas, sem perda de remuneração:
 - a) As motivadas por casamento, cumprimento de obrigações legais ou dádiva de sangue;
 - b) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, desde que reconhecido o estatuto de trabalhador/a-estudante;
 - c) As dadas por candidatos/as a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral e nos termos legalmente previstos;
 - d) As previamente ou posteriormente autorizadas pela chefia do/a trabalhador/a, designadamente como forma de compensação de horas de trabalho prestadas;
 - e) As faltas por nojo, nos termos previstos no Código do Trabalho;

- f) As motivadas por comparência em consulta médica do/a próprio/a ou por acompanhamento de menores, quando não for possível a respetiva marcação fora do período normal de trabalho e devidamente comprovadas;
 - g) Outras ausências ao serviço legalmente qualificadas como justificadas, desde que a lei salvguarde expressamente o direito à respetiva remuneração.
3. As ausências ao serviço nas situações descritas no número anterior consideram-se justificadas desde que:
- a) Sejam comunicadas ao serviço nos termos previstos no artigo 38.º;
 - b) Sejam apresentados os respetivos comprovativos da causa justificativa da ausência, nos termos previstos no n.º 4 do mesmo artigo.
4. Pelo dia de aniversário de cada trabalhador/a, a MatosinhosHabit, MH – E.M., pode conceder tolerância de ponto, no âmbito da política de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal dos/as seus/suas trabalhadores/as.

Artigo 40.º - Faltas justificadas com perda de remuneração

- 1. As ausências justificadas ao serviço por motivos distintos dos previstos no n.º 2 do artigo 39.º implicam perda de remuneração, salvo quando, nos termos da lei, esta deva manter-se.
- 2. Nas faltas decorrentes de acidente de trabalho, há lugar à transferência da responsabilidade pelo pagamento de salários e indemnizações para a respetiva companhia seguradora.

Artigo 41.º - Faltas injustificadas

- 1. São consideradas injustificadas as faltas dadas por motivos não previstos nos artigos anteriores, as quais determinam a perda de retribuição e não relevam para efeitos de antiguidade do/a trabalhador/a.
- 2. A falta injustificada a um período normal de trabalho diário, total ou parcial, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio-dia de descanso ou a feriado, pode, consoante as circunstâncias da sua ocorrência, ser apreciada como infração grave, para os efeitos da alínea g) do n.º 2 do artigo 351.º do Código do Trabalho.

CAPÍTULO IV – Remuneração

Artigo 42.º - Remuneração base mensal

- 1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a tabela salarial da Empresa estrutura-se por carreiras e, dentro destas, por posições e níveis remuneratórios.
- 2. A tabela salarial e as respetivas alterações são aprovadas pelo Conselho de Administração, promovendo-se a sua divulgação.
- 3. Sempre que ocorra atualização da tabela remuneratória da Função Pública, são aplicados à tabela da MatosinhosHabit, MH – E.M., os mesmos critérios de atualização.
- 4. A alteração da tabela remuneratória por motivo diverso do referido no número anterior deve ter em consideração a salvaguarda do direito à progressão remuneratória dos/as trabalhadores/as no âmbito da tabela anterior, designadamente através da aplicação do regime de avaliação de

desempenho, assegurando-se que nenhum/a trabalhador/a aufera remuneração inferior à que auferia antes da alteração.

5. Os/as titulares dos cargos de direção e chefia, previstos no artigo 13.º do presente Regulamento, são remunerados por referência aos cargos equivalentes do Município de Matosinhos, sendo as respetivas remunerações atualizadas nos termos legalmente aplicáveis.

Artigo 43.º - Suplementos

1. A remuneração é composta pela remuneração base, bem como pelos suplementos expressamente previstos no presente Regulamento, de acordo com a função exercida.
2. Constituem suplementos remuneratórios o subsídio de alimentação, o abono para falhas, os suplementos de nomeação, o suplemento de penosidade e salubridade e as ajudas de custo, os quais são atribuídos ou calculados de acordo com as regras e os valores fixados para a Função Pública.

Artigo 44.º - Abono para falhas

1. O abono para falhas é atribuído ao/a trabalhador/a cujas funções impliquem o manuseamento de dinheiro ou valores, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
 - a) O manuseamento de dinheiro ou valores corresponda a uma parte predominante das funções a exercer, não se aplicando a situações de caráter esporádico;
 - b) Se verifique a suscetibilidade de o dinheiro ou os valores poderem ser pedidos ou arrecadados com erro relativamente ao montante devido, com prejuízo para os cofres da MatosinhosHabit, MH – E.M., e desde que esse erro não seja passível de reparação;
 - c) Na eventualidade de se verificar diferença entre o montante arrecadado ou pago e o que deveria ter sido arrecadado ou pago, o/a trabalhador/a proceda à reposição dessa diferença.
2. O montante do abono para falhas corresponde ao valor fixado para a Função Pública, encontrando-se parcialmente sujeito a descontos, nos termos legais.
3. Sempre que se verifique impedimento temporário do/a titular do direito ao abono para falhas, o mesmo é atribuído ao/a trabalhador/a que o/a substitua no exercício das respetivas funções, de forma proporcional ao tempo de serviço nelas prestado.

Artigo 45.º - Subsídio para ajudas de custo

1. O presente subsídio destina-se a compensar as despesas efetuadas pelo/a trabalhador/a no âmbito de deslocações e estadias ao serviço da empresa, em território nacional ou no estrangeiro, sendo aplicados os valores fixados para os/as trabalhadores/as da Função Pública, em vigor em cada momento, e sujeitando-se às mesmas regras de atribuição.
2. O subsídio pode ser pago antecipadamente, quando a deslocação seja programada e está sujeito às reduções previstas na lei, sempre que a MatosinhosHabit, MH – E.M. assegure o alojamento.
3. As deslocações e estadias por razões de serviço devem ser objeto de regulamentação específica, que estabeleça os termos e a ordem de preferência dos alojamentos e dos modos de deslocação por função dos/as trabalhadores/as, bem como, nos termos legais, os valores máximos das ajudas de custo a processar.

Artigo 46.º - Subsídio de alimentação

1. O subsídio de alimentação é devido ao/à trabalhador/a por cada dia de serviço efetivamente prestado, sendo atribuído durante onze meses por ano.
2. Sempre que o/a trabalhador/a receba ajudas de custo no âmbito de deslocações e estadias em território nacional ou estrangeiro, o subsídio de alimentação não é processado nos dias correspondentes.

Artigo 47.º - Disposições genéricas relativas a retribuições

1. A MatosinhosHabit, MH – E.M., procede, por regra, ao pagamento das remunerações até ao dia 20 do mês respetivo, salvo quando este não seja dia útil, caso em que o pagamento é antecipado para o dia útil imediatamente anterior.
2. O subsídio de férias e o subsídio de Natal (13.º mês) são pagos, por regra, nos meses de junho e novembro, respetivamente, em cada ano.
3. Os eventuais erros ou correções no processamento remuneratório são efetuados no mês imediatamente posterior.
4. Sempre que se verifique o processamento de importâncias indevidas, o/a trabalhador/a deve proceder à sua devolução logo que o vencimento se encontre disponível à sua ordem, sob pena de dedução no vencimento seguinte.
5. A retenção de verbas indevidamente recebidas a título de remuneração, quando resultantes de erro de processamento, é suscetível de configurar o crime de abuso de confiança.
6. A título excecional, quando devidamente justificado por razões de natureza pessoal e urgente, pode ser autorizada a antecipação do pagamento do subsídio de férias ou dos proporcionais do subsídio de Natal, pelo/a Diretor/a-Geral ou pelo Conselho de Administração.

Artigo 48.º - Descontos judiciais

A notificação judicial dirigida à empresa para que proceda a descontos no vencimento de um/a trabalhador/a implica o cumprimento dessa determinação em cada processamento salarial, de forma consecutiva, até ao limite nela fixado, sem necessidade de consentimento do/a trabalhador/a.

Artigo 49.º - Quotizações sindicais

1. O pagamento de quotizações sindicais, mediante desconto no vencimento e entrega à entidade beneficiária, só é efetuado mediante autorização escrita do/a trabalhador/a, da qual deve constar o valor a descontar.
2. No caso de os descontos implicarem custos, os mesmos ficam a cargo do/a trabalhador/a.

Artigo 50.º - Outros descontos

1. Podem ser efetuados outros descontos na remuneração do/a trabalhador/a, destinados a pagamentos a realizar por sua conta, mediante transferência bancária, desde que se verifiquem as seguintes condições:
 - a) Existência de consentimento expresso do/a trabalhador/a;
 - b) O pagamento seja devido no âmbito de uma obrigação legal ou contratual;

- c) O montante dos descontos, conjuntamente com os previstos nos artigos 48.º e 49.º, não ultrapasse 30 % da remuneração líquida ou, no caso de pensões de alimentos e mediante autorização judicial, 50 % da remuneração líquida.
2. Os encargos financeiros inerentes às operações de pagamento referidas no presente artigo ficam a cargo do/a trabalhador/a, sendo igualmente descontados no processamento da respetiva remuneração.
3. Com a entrada em vigor do presente Regulamento, os descontos que se encontrem a ser efetuados nos termos dos artigos 49.º e 50.º mantêm-se autorizados pelo/a trabalhador/a, sem necessidade de nova autorização expressa, salvo se este/a manifestar oposição expressa.

CAPÍTULO V – Proteção na saúde, acidentes de trabalho e doenças profissionais

Secção I – Higiene, saúde e segurança no trabalho

Artigo 51.º - Objetivos

1. As atividades de promoção da saúde, higiene e segurança no trabalho visam a prevenção dos riscos profissionais e a promoção da saúde do/a trabalhador/a, aplicando-se quer a nível individual, quer a nível coletivo.
2. A MatosinhosHabit, MH – E.M., recorre a entidade especializada na prestação de serviços externos nesta área, os quais abrangem, designadamente, a medicina do trabalho e a avaliação das condições de higiene e segurança na empresa.

Artigo 52.º - Auditoria às condições de trabalho

1. A MatosinhosHabit, MH – E.M., promove auditorias com vista à implementação de uma política de segurança e saúde no trabalho, as quais consistem em visitas às instalações da empresa destinadas ao levantamento de riscos profissionais, ao registo de não conformidades legais e técnicas e à proposta de medidas corretivas, visando a melhoria das condições de trabalho.
2. A periodicidade das auditorias às condições de trabalho da MatosinhosHabit, MH – E.M., é fixada pelo Conselho de Administração, não podendo exceder quatro anos entre cada auditoria, devendo os respetivos resultados e as medidas corretivas a executar estar disponíveis para consulta sempre que o/a trabalhador/a o solicite.
3. Sempre que das auditorias resultem medidas corretivas a executar, deve ser estabelecido um plano para a respetiva implementação.

Artigo 53.º - Exames médicos obrigatórios

1. No âmbito da medicina do trabalho, todos/as os/as trabalhadores/as estão abrangidos/as e obrigados/as à realização de exames médicos, com vista à verificação da respetiva aptidão para o trabalho, sem prejuízo de prazos distintos legalmente fixados.
2. Os resultados dos exames efetuados são confidenciais e comunicados exclusivamente ao/a trabalhador/a, salvo quando se verifiquem riscos profissionais para o/a próprio/a trabalhador/a que a empresa deva conhecer.

3. Podem ser realizados testes de alcoolemia ou de deteção de drogas, em casos excecionais, quando estejam em causa interesses legítimos da Empresa e a proteção da saúde e segurança do/a trabalhador/a ou de terceiros/as, designadamente quando existam indícios objetivos de que o/a trabalhador/a se encontre, no local de trabalho, sob o efeito do consumo dessas substâncias.
4. A realização dos testes referidos no número anterior pode ainda ocorrer, com caráter meramente preventivo, no âmbito da organização da segurança e saúde no trabalho – medicina do trabalho, independentemente da verificação dos indícios aí referidos, quando estejam em causa trabalhadores/as afetos/as a tarefas que envolvam riscos especiais para si próprios/as, para a empresa ou para terceiros/as.
5. Os resultados dos testes realizados nas situações previstas no número anterior são estritamente confidenciais e destinam-se exclusivamente à avaliação da aptidão do/a trabalhador/a para o exercício das respetivas funções.
6. Devem ser desenvolvidas ações de sensibilização, informação e formação com vista à prevenção e eliminação de situações de consumo de substâncias psicoativas no local de trabalho.

Secção II - Acidentes de trabalho e doenças profissionais

Artigo 54.º - Regime

1. O regime relativo a acidentes de trabalho e doenças profissionais, previsto no Código do Trabalho, aplica-se:
 - a) A todos/as os/as trabalhadores/as, independentemente do vínculo de origem;
 - b) Aos/às dirigentes e ao/à Administrador/a Executivo/a;
 - c) Aos/às estagiários/as e a outras situações, sempre que os respetivos contratos o prevejam.
2. Os serviços responsáveis pelos Recursos Humanos elaboram e mantêm atualizado um manual de procedimentos relativo à participação de ocorrências suscetíveis de se enquadrarem no conceito de acidente de trabalho, no qual são definidos, designadamente:
 - a) O prazo e a forma da participação da ocorrência;
 - b) O serviço ou responsável a quem deve ser dirigida e entregue a participação;
 - c) As comunicações a efetuar e a tramitação subsequente da participação;
 - d) O âmbito da informação a prestar ao/à trabalhador/a, no quadro do processo de acidente de trabalho que lhe diga respeito, por parte da MatosinhosHabit, MH – E.M.;
 - e) O acompanhamento da situação de recuperação do/a trabalhador/a, em particular quando o tratamento implique ausência ao serviço;
 - f) As condições para a eventual atribuição de serviços melhorados, quando necessárias à recuperação.
3. O manual de procedimentos referido no número anterior carece de aprovação pelo Conselho de Administração, assumindo caráter simultaneamente vinculativo e informativo.

CAPÍTULO VI - Valorização contínua dos/as trabalhadores/as

Secção I - Formação profissional

Artigo 55.º - Conceito e âmbito

A formação profissional compreende o conjunto de ações que, através da transmissão de novos conhecimentos e da utilização de técnicas e metodologias pedagógicas adequadas a cada área específica, visam:

- a) Assegurar a formação contínua dos/as trabalhadores/as, promovendo o desenvolvimento dos conhecimentos técnico-profissionais necessários ao adequado desempenho das respetivas funções;
- b) Melhorar o desempenho profissional dos/as trabalhadores/as;
- c) Proporcionar a preparação técnica e profissional do/a trabalhador/a para efeitos de reconversão ou reclassificação profissional;
- d) Contribuir para a capacitação dos/as trabalhadores/as para o exercício de funções de natureza mais complexa ou diversificada, bem como para a progressão profissional ou mudança de carreira;
- e) Favorecer a adoção de novos processos tecnológicos, a introdução de novos métodos de trabalho ou a reformulação e o reforço dos métodos já praticados.

Artigo 56.º - Concretização do direito à formação

- 1. Sem prejuízo de eventuais alterações legislativas, o número de horas de formação contínua a que o/a trabalhador/a tem direito, anualmente, é de 40 horas ou, tratando-se de trabalhador/a contratado/a a termo por período igual ou superior a três meses, de um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano.
- 2. A área de formação relevante, para os efeitos do presente artigo, deve relacionar-se com o desenvolvimento de competências transversais, designadamente nas áreas das tecnologias da informação e comunicação, da segurança e saúde no trabalho, de línguas estrangeiras e do desenvolvimento pessoal e comportamental, ou apresentar afinidade com a atividade profissional do/a trabalhador/a.
- 3. A concretização do direito referido no número anterior é assegurada, total ou parcialmente, através do plano anual ou plurianual de formação da MatosinhosHabit, MH – E.M., cuja proposta é elaborada pelos serviços responsáveis pelos Recursos Humanos, ouvidos os dirigentes e chefias, os/as trabalhadores/as e a Comissão de Trabalhadores, e aprovada pelo Conselho de Administração.
- 4. A necessidade de formação pode ser identificada pelo/a trabalhador/a e pela respetiva chefia ou coordenação e apresentada aos serviços de Recursos Humanos, no âmbito da planificação anual ou plurianual referida no número anterior ou, de forma avulsa, quando justificada por critérios de oportunidade e adequação da oferta formativa.
- 5. A formação proposta nos termos da parte final do número anterior, quando aprovada, concorre para o cumprimento do direito referido no n.º 1 do presente artigo.
- 6. Concorrem igualmente para o cumprimento do referido direito:
 - a) As horas de dispensa de trabalho para frequência de aulas e as ausências ao serviço por motivo de prestação de provas, ao abrigo do estatuto do/a trabalhador/a-estudante;
 - b) A participação ou frequência em conferências, seminários, congressos e outros eventos de natureza idêntica;
 - c) As ausências ocorridas no âmbito de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências.
- 7. A formação proposta depende de aprovação por despacho do/a Administrador/a Executivo/a ou do/a Diretor/a-Geral da MatosinhosHabit, MH – E.M., quando não implique a assunção de encargos

financeiros para a empresa, e por deliberação do Conselho de Administração, quando tal implique custos.

Artigo 57.º - Deveres dos/as formandos/as

1. A participação em ações de formação integradas no plano anual ou plurianual de formação é obrigatória, devendo ocorrer dentro do horário de trabalho, podendo a respetiva frequência ser excecionalmente dispensada mediante despacho fundamentado do/a Administrador/a com funções executivas ou do/a Diretor/a-Geral.
2. As ausências ou interrupções não autorizadas às ações de formação são consideradas, para todos os efeitos, como faltas ao serviço.

Artigo 58.º - Avaliação da formação

1. No final de cada ação de formação, os serviços responsáveis pelos recursos humanos devem promover a avaliação da sua pertinência e dos respetivos resultados, através de inquérito a preencher pelos/as formandos/as, de acordo com modelos aprovados superiormente, do qual deve constar, designadamente, a identificação das competências associadas à atividade profissional do/a formando/a que este/a considere ter desenvolvido ou melhorado com a respetiva frequência.
2. As respostas ao inquérito referido no número anterior são objeto de tratamento estatístico, constituindo os respetivos resultados um contributo obrigatório para a eventual correção do plano anual ou plurianual de formação, cuja aprovação segue as regras aplicáveis, bem como para a preparação do plano de formação subsequente.
3. A valorização profissional dos/as formandos/as, em função dos resultados apurados no tratamento das respostas aos inquéritos de avaliação da formação, bem como das respostas individuais de cada formando/a, releva para efeitos da respetiva avaliação de desempenho, tendo por base o desempenho efetivamente registado após a frequência da formação, designadamente quanto à melhoria, manutenção ou eventual regressão da qualidade e prontidão do desempenho profissional.

Secção II - Estatuto do/a trabalhador/a-estudante

Artigo 59.º - Noção de trabalhador/a-estudante

1. Considera-se trabalhador/a-estudante quem frequente qualquer nível de educação escolar, bem como cursos de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda cursos de formação profissional ou programas de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.
2. A manutenção do estatuto de trabalhador/a-estudante depende do aproveitamento escolar no ano letivo anterior.

Artigo 60.º - Aquisição, cessação e renovação de direitos

Sem prejuízo da aplicação do regime previsto no Código do Trabalho, o/a trabalhador/a-estudante goza e está sujeito às seguintes prerrogativas:

1. O direito a horário de trabalho ajustado ou a dispensa de trabalho para frequência de aulas, nos limites legalmente aplicáveis, bem como à marcação do período de férias de acordo com as necessidades escolares.
2. Quando seja concedida licença sem remuneração para este fim, a mesma cessa caso o/a trabalhador/a-estudante não obtenha aproveitamento escolar no respetivo ano letivo.
3. Os restantes direitos cessam quando o/a trabalhador/a-estudante não obtenha aproveitamento escolar em dois anos consecutivos ou em três anos interpolados.
4. Considera-se haver aproveitamento escolar quando ocorra a transição de ano, a aprovação ou a progressão em, pelo menos, metade das disciplinas, unidades curriculares ou módulos equivalentes definidos pela instituição de ensino ou entidade formadora em que o/a trabalhador/a-estudante se encontre matriculado/a nesse ano.
5. Os direitos do/a trabalhador/a-estudante cessam imediatamente em caso de falsas declarações relativas aos factos de que dependa a concessão do estatuto ou a atribuição dos respetivos direitos, bem como quando estes sejam utilizados para outros fins.

Artigo 61.º - Concessão do estatuto de trabalhador/a-estudante

Sem prejuízo dos demais direitos e obrigações conferidos ao/à trabalhador/a-estudante pelo Código do Trabalho, compete-lhe:

- a) Apresentar, no início de cada período letivo, ou sempre que se proceda à inscrição ou renovação da inscrição, em qualquer curso ou programa abrangido pelo estatuto de trabalhador/a-estudante, documento comprovativo da matrícula/inscrição na instituição de ensino ou entidade formadora;
- b) Apresentar, logo que conhecido, o respetivo horário escolar.

Artigo 62.º - Promoção profissional dos/as trabalhadores/as

1. A MatosinhosHabit, MH – E.M., promoverá, na medida do possível e sem prejuízo do interesse do serviço, a criação de condições favoráveis à obtenção do nível de escolaridade obrigatória pelos/as seus/suas trabalhadores/as interessados/as que não reúnam esse requisito.
2. No recrutamento para o preenchimento de lugares vagos ou de cargos de duração temporária, será considerada, como fator preferencial em situação de igualdade, a evolução académica adquirida pelos/as trabalhadores/as ao abrigo do estatuto de trabalhador/a-estudante.

Secção III - Avaliação de desempenho

Artigo 63.º - Avaliação de desempenho

Todos/as os/as trabalhadores/as da MatosinhosHabit, MH – E.M., estão sujeitos/as a um processo de avaliação de desempenho, com periodicidade anual, de acordo com as regras definidas em regulamento próprio.

Artigo 64.º - Pacto de permanência

1. As partes podem convencionar que o/a trabalhador/a se obriga a não denunciar o contrato de trabalho por um período não superior a dois anos, como compensação por despesas avultadas assumidas pela MatosinhosHabit, MH – E.M., com a sua formação profissional.
2. As condições para a atribuição do benefício de formação profissional referido no número anterior, incluindo a definição dos critérios para a determinação do que se entende por “despesas avultadas”, são definidas em documento próprio relativo à formação profissional, a elaborar e aprovar, que desenvolverá os preceitos do presente Regulamento nesta matéria.
3. Na situação prevista no n.º 1, o/a trabalhador/a pode desobrigar-se do cumprimento do pacto de permanência mediante o pagamento do montante correspondente às despesas nele referidas ou do respetivo valor proporcional, quando apenas seja devido parte do período aí mencionado.
4. O pacto de permanência obedece à forma escrita e só é válido quando assinado por ambas as partes.

CAPÍTULO VII - Carreiras, categorias, conteúdos funcionais e mobilidade interna

Artigo 65.º - Criação de carreiras e integração

1. O quadro de pessoal da MatosinhosHabit, MH – E.M., estrutura-se nas seguintes carreiras, que se diferenciam entre si no plano funcional e nos requisitos de ingresso: técnico/a superior, técnico/a especializado/a, fiscal, coordenador/a técnico/a, assistente técnico/a, encarregado/a operacional e assistente operacional.
2. Os princípios, a descrição das categorias, os conteúdos funcionais, as posições e os níveis remuneratórios, bem como os critérios de evolução profissional, constam de documento próprio.

Artigo 66.º - Conteúdos funcionais não especificados

1. A descrição dos conteúdos funcionais e a integração em carreiras não podem constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência.
2. A atribuição ao/a trabalhador/a de funções não expressamente descritas, desde que sejam afins ou funcionalmente conexas, para as quais o/a mesmo/a detenha qualificação profissional adequada e que, objetivamente, não impliquem desvalorização profissional, não pode ser objeto de recusa de prestação.

Artigo 67.º - Integração de novo/a trabalhador/a na carreira

1. A integração de novo/a trabalhador/a nas diferentes carreiras, bem como nas respetivas posições e níveis remuneratórios, está condicionada às competências técnicas, à experiência profissional e à prossecução dos objetivos da empresa, devendo processar-se de acordo com as regras previstas em regulamento específico, quando exista.
2. A integração é efetuada mediante proposta do/a responsável da respetiva unidade orgânica e aprovação pelo Conselho de Administração, precedida de parecer da unidade responsável pela gestão de recursos humanos.

3. Da proposta referida no número anterior devem constar a carreira, a categoria, a posição e o nível remuneratório a integrar, bem como a data de produção de efeitos.

Artigo 68.º - Afetação de pessoal

1. Quando tal se revele conveniente para o serviço, devidamente justificado por razões de economia, eficácia e eficiência, os/as trabalhadores/as podem ser sujeitos/as a mobilidade interna, podendo, em função do desempenho demonstrado e do período de tempo do respetivo exercício, requerer a consolidação na nova carreira e função, mediante aditamento ao contrato de trabalho.
2. Ocorrendo mobilidade nos termos do número anterior, o/a trabalhador/a é remunerado/a pela posição remuneratória da carreira ou função a exercer, imediatamente superior à que detém na carreira de origem.
3. A mobilidade interna e a eventual consolidação na carreira ou função de mobilidade previstas no presente artigo carecem de aprovação do Conselho de Administração.

Artigo 69.º - Exercício de funções de complexidade funcional inferior

1. Excecionalmente, pode ocorrer mobilidade interna para o exercício de funções de complexidade funcional inferior à da categoria detida pelo/a trabalhador/a no serviço de origem, desde que tal se encontre objetivamente fundamentado, designadamente em situações de inadaptação ou quando subsistam razões que impossibilitem a manutenção do/a trabalhador/a na carreira de origem, e mediante a obtenção do respetivo consentimento.
2. Quando ocorra mobilidade nos termos do número anterior, o/a trabalhador/a é remunerado/a pela posição remuneratória que detinha na carreira de origem.
3. A mobilidade prevista no presente artigo reveste carácter temporário, com duração não superior a dois anos, nos termos do Código do Trabalho, e não dá lugar à consolidação na carreira de destino, salvo por vontade expressa do/a trabalhador/a, mediante requerimento.

Artigo 70.º - Exercício de funções de complexidade funcional superior

Quando a mobilidade interna ocorra para o exercício de funções de complexidade funcional superior, em carreira e categoria superiores para as quais o/a trabalhador/a esteja habilitado/a, este/a é remunerado/a pela posição remuneratória correspondente à carreira exercida, imediatamente superior àquela em que se encontre posicionado/a, sem prejuízo do ciclo de avaliação em curso.

Artigo 71.º - Mobilidade funcional

A mobilidade ou a afetação de tarefas correspondentes às funções desempenhadas é da competência da respetiva chefia, relativamente aos/às trabalhadores/as que lhe estão afetos/as.

CAPÍTULO VIII - Regime disciplinar

Artigo 72.º - Exercício do poder disciplinar

1. Aos/às trabalhadores/as abrangidos/as pelo presente Regulamento aplica-se, em matéria disciplinar, o regime jurídico do contrato individual de trabalho, designadamente no que respeita aos prazos de prescrição da infração disciplinar, à instrução do processo, aos meios de prova, à decisão final e às sanções disciplinares.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, relativamente aos/às trabalhadores/as em regime de cedência por interesse público, o exercício do poder disciplinar cabe igualmente à MatosinhosHabit, MH – E.M., exceto quando esteja em causa a aplicação de sanção disciplinar extintiva da relação jurídica de emprego, caso em que, podendo o respetivo processo disciplinar ser instruído na MatosinhosHabit, MH – E.M., a aplicação da sanção compete à entidade de origem.

Artigo 73.º - Competência

1. O exercício do poder disciplinar compete ao Conselho de Administração da MatosinhosHabit, MH – E.M., abrangendo:
 - a) A competência para a instauração de processos de averiguação, de inquérito, de auditoria ou disciplinares;
 - b) A competência para definir a sanção disciplinar, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior;
 - c) A competência para aplicar a sanção;
 - d) A nomeação do/a inquiridor/a, auditor/a ou instrutor/a do respetivo processo.
2. A competência para a instauração de processo disciplinar ou de averiguação e para a designação do respetivo instrutor pode igualmente ser exercida pelo/a Administrador/a Executivo/a ou pelo/a Diretor/a-Geral.
3. Todos/as os/as dirigentes devem proceder à participação de qualquer irregularidade suscetível de constituir infração disciplinar de que tenham conhecimento direto ou que lhes seja participada, sob pena de, não o fazendo, incorrerem em falta grave, suscetível de determinar a cessação da respetiva comissão de serviço.
4. Todos/as os/as trabalhadores/as ao serviço estão obrigados/as a participar superiormente as situações de infração disciplinar que, pela sua natureza e gravidade, possam constituir a prática de crime.

Artigo 74.º - Sanções

1. Nenhuma sanção disciplinar pode ser aplicada sem que tenha sido previamente instaurado processo disciplinar para o efeito, no qual seja garantido ao/à trabalhador/a o direito de ser ouvido.
2. No exercício do poder disciplinar, a MatosinhosHabit, MH – E.M., pode aplicar as seguintes sanções:
 - a) Repreensão;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Sanção pecuniária;
 - d) Perda de dias de férias;
 - e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
 - f) Despedimento sem indemnização ou compensação.
3. A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e ao grau de culpabilidade do infrator, não podendo ser aplicada mais de uma sanção pela mesma infração.
4. A aplicação das sanções deve respeitar os seguintes limites:

- a) As sanções pecuniárias aplicadas ao/à trabalhador/a por infrações praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias;
 - b) A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo mínimo de 20 dias úteis;
 - c) A suspensão do trabalho não pode exceder 30 dias por cada infração e, em cada ano civil, o total de 90 dias.
5. A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem que ao/à trabalhador/a seja garantido o pleno exercício do direito de defesa.
6. O empregador deve manter um registo atualizado das sanções disciplinares, elaborado de forma a permitir a fácil verificação do cumprimento das disposições aplicáveis.

CAPÍTULO IX - Correspondência institucional, informação e sistema de informação

Artigo 75.º - Correspondência

1. Toda a correspondência de carácter oficial dirigida à MatosinhosHabit, MH – E.M., presume-se enviada por motivo de serviço e no âmbito das respetivas atribuições.
2. A correspondência rececionada é aberta e registada centralmente, na secretaria, sendo posteriormente encaminhada para os/as respetivos/as destinatários/as.
3. Sempre que se identifique correspondência de natureza pessoal, que não se enquadre no disposto no n.º 1 do presente artigo, dirigida a um/a trabalhador/a em concreto, a mesma é entregue ao/à próprio/a.

Artigo 76.º - Endereço eletrónico e normas básicas de segurança do sistema de informação

1. O serviço de informática da MatosinhosHabit, MH – E.M., atribui a cada trabalhador/a uma conta de utilizador e uma palavra-passe para acesso aos recursos informáticos disponibilizados, de acordo com o respetivo perfil de acesso.
2. As palavras-passe de acesso são personalizadas por cada trabalhador/a ou utilizador/a e devem ser alteradas periodicamente.
3. Cada utilizador/a deve atualizar a sua palavra-passe com regularidade, evitando a reutilização de palavras-passe utilizadas no acesso a outros sistemas.
4. Cada trabalhador/a assume inteira responsabilidade pela guarda e sigilo da sua palavra-passe, pela sua utilização em conformidade com a Política de Controlo de Acessos definida pela MatosinhosHabit, MH – E.M., bem como por qualquer disponibilização indevida e utilização por terceiros.
5. Os/as trabalhadores/as devem utilizar de forma diligente os equipamentos e recursos informáticos que lhes são disponibilizados pela MatosinhosHabit, MH – E.M., zelando pela sua correta utilização e manutenção.
6. Por razões de segurança do sistema informático e da informação nele contida, o/a trabalhador/a deve adotar os seguintes comportamentos:
 - a) Desligar o equipamento no final de cada dia de trabalho ou em situações de ausência prolongada;

- b) Sempre que não utilize o computador ou se ausente do local de trabalho, proceder ao encerramento da sessão (*log off*) da rede e ao bloqueio do ecrã, evitando a utilização indevida por terceiros;
 - c) Sempre que surjam dúvidas ou problemas nos equipamentos, recorrer à assistência técnica dos serviços informáticos;
 - d) A realização de quaisquer modificações no sistema, cópias de segurança ou trabalhos de manutenção deve ser assegurada exclusivamente pelos serviços informáticos, próprios ou externos, devidamente autorizados para o efeito.
7. No que respeita à utilização da Internet:
- a) É proibido o acesso a sítios da Internet que contenham conteúdos sexualmente explícitos, profanações, obscenidades ou outros conteúdos ofensivos;
 - b) A MatosinhosHabit, MH – E.M., reserva-se o direito de bloquear o acesso a determinados sítios da Internet;
 - c) A deteção de avarias no funcionamento de software ou a suspeita de *malware* deve ser imediatamente comunicada aos serviços informáticos;
 - d) Qualquer desvio, perda, furto ou extravio de documentos ou equipamentos informáticos que contenham, ou possam conter, dados pessoais deve ser de imediato comunicado aos serviços informáticos;
 - e) No que respeita à utilização do correio eletrónico, é expressamente proibido o envio de:
 - i. Material considerado ilegal, nomeadamente conteúdos que violem direitos de autor ou contenham material obsceno ou ofensivo dos bons costumes;
 - ii. Mensagens de continuidade destinadas à propagação de correio eletrónico em cadeia ou equivalente.

Artigo 77.º - Confidencialidade de mensagens e de acesso à informação

1. Sem prejuízo das normas constantes do presente Regulamento, a política de utilização do correio eletrónico é objeto de definição autónoma, no âmbito da política de conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável.
2. O/a trabalhador/a goza do direito à reserva e à confidencialidade relativamente ao conteúdo das mensagens de natureza pessoal e ao acesso a informação de carácter não profissional que envie, receba ou consulte.
3. Para garantir o exercício do direito previsto no número anterior, o/a trabalhador/a deve manter os documentos de natureza pessoal numa pasta especificamente identificada como “pasta pessoal”.

Artigo 78.º - Tratamento de dados pessoais

1. Em matéria de confidencialidade, os/as trabalhadores/as da MatosinhosHabit, MH – E.M., independentemente do tipo de vínculo existente, sempre que, no exercício das suas funções, tenham acesso a dados pessoais de cidadãos, devem respeitar as disposições legais em vigor em matéria de proteção de indivíduos, bem como a Política de Proteção de Dados Pessoais e de Confidencialidade da Empresa, no que respeita ao processamento de dados pessoais e à livre circulação dos mesmos, estando impedidos/as de proceder ao tratamento desses dados para fins distintos daqueles para os quais o acesso foi consentido ou de os transmitir a pessoas não autorizadas.
2. Os/as trabalhadores/as que operacionalizam atividades de tratamento de dados pessoais da MatosinhosHabit, MH – E.M., enquanto responsáveis pelo tratamento ou subcontratantes,

encontram-se sujeitos/as ao dever de segredo profissional, salvo nos casos de obrigação legal ou decisão judicial.

3. Os/as trabalhadores/as devem cumprir as políticas, normas e procedimentos de proteção de dados definidos, bem como as orientações comunicadas pela MatosinhosHabit, MH – E.M., devendo relatar de imediato quaisquer irregularidades ou violações de dados pessoais, reais ou potenciais.
4. Os/as trabalhadores/as da MatosinhosHabit, MH – E.M., são disciplinarmente responsáveis pela violação ou divulgação ilícita de dados pessoais a que tenham dado causa.

Artigo 79.º - Informação nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados

1. Sem prejuízo do direito à reserva da intimidade da vida privada, os dados pessoais dos/as trabalhadores/as são tratados, designadamente, nas seguintes condições:
 - a) O responsável pelo tratamento dos dados pessoais recolhidos é a empresa municipal MatosinhosHabit, MH – E.M., a qual designa um Encarregado da Proteção de Dados, cujos contactos se encontram permanentemente atualizados na Política de Privacidade;
 - b) Os dados pessoais dos/as trabalhadores/as recolhidos pela MatosinhosHabit, MH – E.M., são os estritamente necessários para efeitos de gestão da relação laboral, processamento de remunerações, garantia da segurança e saúde no trabalho, bem como para a formação e desenvolvimento dos recursos humanos, tendo como fundamento de licitude a execução do contrato de trabalho e o cumprimento de obrigações legais;
 - c) A MatosinhosHabit, MH – E.M., por imposição legal, partilha determinados dados pessoais com entidades terceiras, designadamente a Segurança Social, a Autoridade Tributária, companhias e corretoras de seguros no âmbito do seguro obrigatório de acidentes de trabalho, entidades prestadoras de serviços de medicina do trabalho, a Câmara Municipal de Matosinhos, entidades bancárias, o Centro Cultural e Desportivo e entidades sindicais, quando aplicável.
2. Relativamente ao prazo de conservação dos dados pessoais, o respetivo tratamento mantém-se pelo período necessário à execução da relação contratual e/ou ao cumprimento de prazos legais.
3. O/a trabalhador/a pode, a todo o tempo, obter informação sobre a forma como os seus dados pessoais são tratados, os direitos que lhe assistem e os meios para o respetivo exercício, mediante consulta da Política de Privacidade disponível no sítio institucional da MatosinhosHabit, MH – E.M., ou através de contacto com o Encarregado da Proteção de Dados.
4. O/a trabalhador/a é responsável por manter atualizados os dados pessoais tratados pela MatosinhosHabit, MH – E.M., não podendo invocar prejuízos ou erros decorrentes da falta de atualização desses dados quando ocorram alterações aos mesmos.

CAPÍTULO X – Disposições finais

Artigo 80.º - Gestão previsional e plano de atividades

1. A gestão previsional de recursos humanos, de natureza anual ou plurianual, determina as necessidades de recrutamento de trabalhadores/as, em função das atividades constantes do Plano de Atividades, dos objetivos de gestão fixados e dos processos de desligamento, temporário ou definitivo, dos/as trabalhadores/as no ativo.
2. As novas contratações devem obedecer aos condicionalismos legais em vigor.

3. Em cada ano, as previsões referidas no n.º 1 do presente artigo têm relevância orçamental, devendo constar de mapa anexo ao respetivo orçamento.

Artigo 81.º - Precedência normativa

O presente Regulamento não afasta nem altera as normas legais vigentes e obrigatórias no âmbito dos contratos individuais de trabalho, as quais prevalecem e devem ser cumpridas, independentemente das normas deste regulamento.

Artigo 82.º - Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões suscitadas na aplicação do presente Regulamento são resolvidas por deliberação do Conselho de Administração, a qual pode consistir na interpretação autêntica do sentido da norma em causa ou na alteração da respetiva redação.

Artigo 83.º - Entrada em vigor

1. Após aprovação, o presente Regulamento é divulgado para conhecimento de todos/as trabalhadores/as e fica permanentemente disponível no portal do Colaborador da MatosinhosHabit EM.
2. O Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua divulgação, nos termos do número anterior.

Artigo 84.º - Regulamentação complementar

Integram e complementam o presente Regulamento, incorporando-o como apensos, ainda que aprovados autonomamente, os seguintes documentos:

- a) Código de Conduta;
- b) Regulamento de Avaliação de Desempenho;
- c) Outros regulamentos existentes e em vigor que se destinem à regulação de aspetos específicos da gestão de recursos humanos da MatosinhosHabit, MH – E.M.;
- d) Quaisquer outros regulamentos que, em matéria de recursos humanos, venham a ser aprovados pela MatosinhosHabit, MH – E.M. na vigência do presente Regulamento.