

# REGULAMENTO INTERNO



Novembro de 2024

## **CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**



### **Artigo 1.º – Identificação da Empresa**

A empresa Netos – Fábrica de Calçado, Lda., com o contribuinte fiscal 500201455, com sede na Rua António Luís da Costa, n.º 100, 3700-310 São João da Madeira, adota pelo presente, o seguinte Regulamento Interno.

### **Artigo 2.º – Âmbito e Vigência**

1. O presente manual é um instrumento regulador do funcionamento da empresa, este documento define as normas de funcionamento da unidade fabril.
2. Tem uma duração indeterminada e pode ser revisto sempre que se considere necessário.
3. A sua elaboração, assim como a sua revisão, são da competência da gerência da empresa.

### **Artigo 3.º – Objectivos**

O presente Manual de Conduta tem como objetivos:

1. Informar todos os seus colaboradores, sobre a estrutura orgânica de funcionamento da empresa.
2. Estabelecer as regras de funcionamento da empresa, nomeadamente em termos de direitos e deveres dos seus colaboradores.

### **Artigo 4.º – Órgão de Administração e Gestão**

A estrutura interna da empresa apresenta-se da seguinte forma:

- Gerência
  - Departamento Financeiro e Comercial
  - Recursos Humanos
  - Departamento de Produção



## **CAPITULO II – CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES**

### **Artigo 5.º – Integração no Contrato Individual de Trabalho**

1. O contrato individual de trabalho estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos no Código do Trabalho (CT), definido na Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro que aprovou o Código do Trabalho, regulamentada pela Lei n.º 105/2009, de 14 de Setembro. A obrigatoriedade do seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar o seu desconhecimento.
2. A empresa dá cumprimento do CCT Contrato Colectivo de Trabalho entre a APPICCAPS – Associação Portuguesa dos Industriais de Calçado, Componentes, Artigos de Pele e seus Sucedâneos e a FESETE – Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores Têxteis, Lanifícios, Vestuário, Calçado e Peles de Portugal, publicado no BTE n.º 30 de 15 de Agosto de 2016.

### **Artigo 6.º – Admissão**

1. A admissão de colaboradores condiciona-se a exames de selecção técnica e médica (exames de aptidão) e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.
2. O empregado é admitido em carácter experimental, de acordo com o Código do Trabalho ou convenção colectiva.

### **Artigo 7.º – Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador**

1. Todo colaborador deve:
  - Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
  - Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
  - Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
  - Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
  - Zelar pela ordem e asseio do seu posto de trabalho;
  - Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anomalias detectadas;
  - Usar os equipamentos de segurança do trabalho (óculos, máscara de protecção e luvas de protecção);

- Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objectivos da empresa;
- Informar ao Sector dos Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- Responder por prejuízos causados à empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
  - sonegação de valores e objectos confiados;
  - danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;
  - erro doloso de cálculo contra a Empresa.

2. A responsabilidade da gerência não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabível.

#### **Artigo 8.º – Horário de Trabalho**

1. O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

O horário básico da Empresa é de 40 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, através de contrato ou descrição de cargos e salários.

O horário de trabalho está afixado em todos os placards informativos da empresa, e é revisto no início de cada ano civil.

2. Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, excepto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da empresa

#### **Artigo 9.º – Marcação de Ponto**

1. A entrada e saída observam o horário afixado.

2. O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao colaborador pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem como o intervalo para o almoço.

- É expressamente proibido marcar ponto de outrem.
- Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao departamento dos

Recursos Humanos.



3. Todos os colaboradores, obrigatoriamente, registam o ponto.

#### **Artigo 10.º – Ausências e Atrasos**

1. O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justifica o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.
2. À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço.
3. As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de justificação médica.
4. As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram antes do encerramento do mês.

#### **Artigo 11.º – Pagamento**

1. A empresa paga os salários até ao 8º (oitavo) dia do mês subsequente.
2. O salário pode ser depositado em conta corrente, pago em numerário ou em cheque.
3. Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

#### **Artigo 12.º – Férias**

1. As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da empresa, ressalvadas as exceções legais.
2. A duração das férias são de 22 dias úteis eventualmente acrescidas até 3 dias conforme estabelecido no CCT.

#### **Artigo 13.º – Licenças**

1. A empresa concede ao colaborador, licença de acordo com o Código do Trabalho ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Colectivas ou Termos Aditivos, por motivo de:
  - casamento
  - falecimento de cônjuge, irmã(o), cunhada(o) ascendente, descendente ou dependente declarado.
2. O colaborador comunica, por escrito ao Departamento de RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

3. Em caso de morte de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento ao Departamento de RH no respectivo dia.
4. Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

#### **Artigo 14.º – Proteção do Trabalho a Menores**

Só em situações excepcionais e em que a necessidade assim o determine, a empresa poderá admitir trabalhadores menores, no entanto, estes têm que obedecer aos seguintes requisitos:

- idade igual ou superior a 16 anos;
- tenham concluído a escolaridade mínima obrigatória;
- disponham de capacidade física e psíquica adequada ao posto de trabalho, certificada por exame de saúde.

### **CAPITULO III – PROIBIÇÕES E PENALIDADES**

#### **Artigo 15.º – Proibições**

1. É expressamente proibido:

- ingressar ou permanecer em sectores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- ocupar-se de qualquer actividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- usar telemóveis no horário de trabalho;
- fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
- retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objecto ou documento;
- propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da empresa;
- permanecer nas instalações da empresa sobre o efeito de álcool ou drogas. Segundo o Art.º 19º do Código do Trabalho, a empresa pode pedir a realização de testes ou exames médicos que tenham por finalidade a

proteção e segurança do trabalhador ou de terceiros, ou quando particulares exigências inerentes à actividade o justifiquem, devendo em qualquer caso ser fornecida por escrito a respetiva fundamentação. Desta forma a empresa pode solicitar a qualquer momento testes ou exames de despistagem de álcool e drogas.

### **Artigo 16.º – Penalidades**

1. Aos colaboradores transgressores das normas deste manual de conduta, aplicam-se as penalidades seguintes:
  - advertência verbal;
  - advertência escrita;
  - suspensão;
  - demissão, por justa causa.
2. As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de RH, podendo ser agrava, a penalidade, nos casos de reincidência.
3. As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

## **CAPITULO IV – RESPONSABILIDADE SOCIAL**

### **Artigo 17.º– Missão**

No exercício da sua actividade a empresa tem como princípio de respeitar de modo pleno os valores da pessoa humana e da sua dignidade e os de preservação do património, do ambiente e da sustentabilidade, dedicando adequada atenção aos temas da responsabilidade social da organização, dos colaboradores, da cidadania empresarial, da inovação, da valorização e aperfeiçoamento das pessoas e dos conhecimentos técnicos.

### **Artigo 18.º– Relações com os Colaboradores**

1. Como princípios fundamentais das relações com os colaboradores a empresa assegura que:
  - ninguém é discriminado com base na sua raça, religião, origem nacional, sexo ou por ser portador de deficiência;
  - em relação ao assediado, incluindo assédio sexual, violência ou ameaça de violência, perseguição racial e outros tipos de comportamentos considerados hostis, desrespeitosos, abusivos e/ou humilhantes não são toleráveis;



- cumpre rigorosamente a legislação em vigor;
  - reconhece o mérito do colaborador e premeia-o condignamente. As promoções se regulam segundo a capacidade, iniciativa frequência, encargos de família e tempo de serviço. Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.
2. A Gerência da empresa procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.

### **Artigo 19.º- Relações entre Colaboradores**

As relações entre colaboradores devem primar-se pelos seguintes princípios fundamentais:

- cumprimento dos deveres de respeito mútuo, de solidariedade, de urbanidade, de lealdade e de observância das instruções emanadas dos superiores hierárquicos em matéria de serviço;
- plena afirmação dos princípios do rigor, da discrição, da responsabilidade, da colaboração, da confiança, do primado da competência, da não discriminação e da valorização das pessoas;
- o sentido de equipa deve predominar na execução de tarefas à realização de forma eficaz dos objetivos da empresa

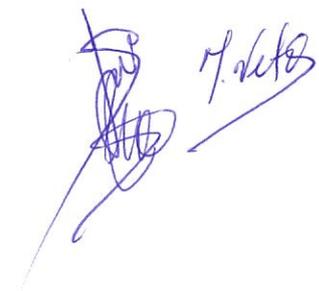
Não são admissíveis comportamentos que prejudiquem a reputação de colegas, nomeadamente através de julgamentos preconceituosos, rumores ou informações não fundamentadas.

### **Artigo 20.º- Responsabilidade Social e Desenvolvimento Sustentável**

A responsabilidade social da empresa é entendida como a contribuição do negócio para o desenvolvimento sustentável por via de uma gestão proactiva dos impactos ambientais, sociais e económicos das respectivas atividades.

A empresa assume uma participação ativa junto das comunidades onde desenvolve as suas atividades de forma a contribuir para o seu progresso e bem-estar e qualidade de vida. Para uma melhor qualidade de vida dos seus colaboradores e sociedade envolvente, a empresa contribui para a preservação do meio envolvente e recursos não regeneráveis.

## **CAPITULO V – SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**



### **Artigo 21.º – Organização dos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho**

1. A empresa organiza as atividades de Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho de forma a abranger todos os colaboradores;
2. A forma de organização destas atividades bem como todos os princípios pelos quais se rege, tem com o objetivo proteger a segurança e saúde dos colaboradores;
3. Cumprir a legislação, normas, regulamentos e outros requisitos aplicáveis em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho.
4. Melhoria das condições de segurança e saúde e proteção no trabalho, na medida do razoável.
5. Eliminação dos perigos que estejam subjacentes a todas as atividades, sempre que possível.
6. Preservação da integridade dos equipamentos produtivos através das adequadas técnicas de manutenção, inspeção e controlo, de forma a diminuir os riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
7. Apoiar e desenvolver as competências dos seus colaboradores nas diversas áreas de atuação, nomeadamente na qualificação e motivação através de programas de formação e sensibilização, principalmente nas da segurança, higiene e saúde no trabalho.

## **CAPITULO VI – AMBIENTE**

### **Artigo 22.º – Protecção do Ambiente**

1. A empresa assegura a protecção do ambiente em todas as suas vertentes, Ar, Água, Solos, Resíduos e Substâncias Químicas.

## **CAPITULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

### **Artigo 23.º – Adesão e Cumprimento**

1. Os colaboradores devem observar o presente manual, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direcção da empresa.

2. Cada colaborador recebe um exemplar do presente manual e declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

#### **Artigo 24.º – Dever de Comunicação**

1. Os colaboradores que tenham conhecimento ou fundadas suspeitas quanto á prática de quaisquer irregularidades contrárias as regras deste manual, nomeadamente, práticas lesivas dos interesses da empresa, que possam ter consequências no âmbito da responsabilidade penal, contraordenacional ou civil ou que possam afetar negativamente a imagem da empresa, devem comunicar.

2. A comunicação referida no número anterior deve conter todos os elementos de que o colaborador disponha e que julgue necessários para a avaliação da irregularidade comunicada.

#### **Artigo 25.º – Entrada em Vigor e Revisões**

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia 02 de Dezembro de 2024.

2. O presente manual pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social e avaliará a necessidade de revisão ou aperfeiçoamento do mesmo.

São João da Madeira, 20 de Novembro de 2024

Aprovação

Gerência,



Manuel João dos Costas Rodrigues Neto  
Hávia da Graça Costa Rodrigues Neto