



Fucoli-Somepal
FUNDIÇÃO DE FERRO, S.A.

Regulamento Interno

Identificação

DESIGNAÇÃO SOCIAL	Fucoli- Somepal - Fundação de Ferro, S.A.
MORADA SEDE	Estrada de Coselhas - 3000-125 Coimbra
MORADA FILIAL	Rua de Aveiro, 50 - 3050-420 Pampilhosa
NIF	504 348 701
ATIVIDADE	Fundição de Ferro
CONTATO TELEFÓNICO	239 490 100
E-MAIL	geral@fucoli-somepal.pt
REVISÃO	Outubro de 2024

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objecto

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

Artigo 3º - Apresentação e história

Artigo 4º - Organização Interna e Atividade desenvolvida

Artigo 5º - Gestão e organização

CAPÍTULO II - DIREITOS E DEVERES, E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 6º - Direitos e deveres dos colaboradores

Artigo 7º - Categorias profissionais

Artigo 8º - Funções

Artigo 9º - Horário de trabalho

Artigo 10º - Faltas, ausências e atrasos

Artigo 11º - Registo e controlo de assiduidade

Artigo 12º - Banco de Horas

Artigo 13º - Trabalho suplementar

Artigo 14º - Férias

Artigo 15º - Formação

Artigo 16º - Avaliação de Desempenho

Artigo 17º - Parentalidade

Artigo 18º - Subsídios, prémios e benefícios

Artigo 19º - Proibições

Artigo 20º - Sanções disciplinares

CAPÍTULO III - SEGURANÇA, SAÚDE, AMBIENTE e QUALIDADE

Artigo 21º - Princípios

Artigo 22º - Obrigações em matéria de segurança e saúde no trabalho

Artigo 23º - Emergência e procedimentos de alerta

Artigo 24º - Utilização de equipamentos e meios de proteção

Artigo 25º - Óculos de proteção graduados

Artigo 26º - Substâncias perigosas

Artigo 27º - Instrumentos de trabalho e máquinas

Artigo 28º - Circulação de veículos a motor dentro da empresa

Artigo 29º - Incidentes de trabalho e doença profissional

Artigo 30º - Balneários

Artigo 31º - Consumo de Álcool e Estupefacientes

Artigo 32º - Medicina no trabalho

Artigo 33º - Qualidade, Ambiente e Segurança

CAPÍTULO IV - COLABORADORES E EMPRESA

Artigo 34º - Disciplina geral e relacionamento

Artigo 35º - Acesso à empresa

Artigo 36º - Proteção de Dados Pessoais (RGPD)

Artigo 37º - Comunicações relevantes

CAPÍTULO V - ÉTICA

Artigo 38º - Igualdade de oportunidades

Artigo 39º - Respeito e honestidade

Artigo 40º - Discriminação

Artigo 41º - Confidencialidade

Artigo 42º - Conflito de interesses

Artigo 43º - Outras atividades ou segundo emprego

CAPÍTULO VI - DENÚNCIA E CORRUPÇÃO

Artigo 44º - Objecto e âmbito

CAPÍTULO VII - UTILIZAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Artigo 45º - Refeitório

Artigo 46º - Telemóveis e computadores e materiais de escritório

Artigo 47º - Veículos automóveis

Artigo 48º - Parque de estacionamento

Artigo 49º - Conservação dos equipamentos

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 50º - Divulgação do regulamento

Artigo 51º - Entrada em vigor

Capítulo I

Disposições Gerais

O presente Regulamento Interno foi elaborado tendo por base o estipulado no artigo 99.º do Código do Trabalho (doravante apenas “CT”) onde define que o empregador pode elaborar o Regulamento Interno de Empresa sobre a organização, disciplina do trabalho e normas de funcionamento da empresa.

O regulamento interno produz efeitos após a aprovação da Administração e posterior publicitação do respetivo conteúdo, designadamente através da sua afixação, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento pelos trabalhadores.

O presente regulamento interno da Fucoli-Somepal – Fundação de Ferro, S.A. (adiante apenas designada por “Fucoli-Somepal”), é realizado em conformidade com o CT, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e com CCT celebrado entre a AIMMAP e Sindel, e demais legislação aplicável.

Este documento visa harmonizar as boas práticas na Fucoli-Somepal, conciliando-as com os métodos de organização que se encontram consolidados, as quais se pretendem respeitar e fazer respeitar e que resultam do empenho e dedicação de todos os colaboradores que contribuem para o desenvolvimento da EMPRESA.

Por outro lado, o desenvolvimento da empresa só é possível com o cumprimento de determinadas directrizes e regras que, ao serem implantadas, terão obrigatoria e necessariamente que ser cumpridas, proporcionando, desta forma, a existência de uma sã convivência no seio das mesmas.

A boa relação de trabalho existente entre a Fucoli-Somepal e colaboradores é fundamental para a continuação do alargamento e desenvolvimento da empresa, o que, forçosamente, irá implicar o seu engrandecimento e, conseqüentemente, implementar uma melhoria das condições de trabalho em todos os domínios.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, cumpre determinar no presente regulamento o Código de Ética e Conduta e Procedimento de Denúncias.

Por esta razão foi também deliberado elaborar e levar ao conhecimento de todos quantos pertencem ao quadro de pessoal da empresa o presente regulamento interno para que, a partir da sua entrada em vigor, os colaboradores o possam cumprir as diretivas nele constantes.

Artigo 1º - Objecto

O presente regulamento tem por objeto regular e uniformizar as políticas, procedimentos e práticas da Fucoli-Somepal aplicáveis à relação da empresa e dos colaboradores.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

O presente regulamento é aplicável a todos os colaboradores da Fucoli-Somepal, bem como a qualquer pessoa sujeita - ainda que temporariamente - à sua subordinação jurídica.

As disposições que infra ficam identificadas, as que constam do Código do Trabalho e de legislação especial são aplicáveis, igualmente, a qualquer pessoa contratada na qualidade de colaborador de uma Empresa de trabalho temporário ou estagiário.

O Regulamento é aplicável em todos os locais das instalações e unidades comerciais da Fucoli-Somepal onde esta desenvolva a sua actividade.

Artigo 3º - Apresentação e história

O surgimento da empresa dá-se em 29 de julho de 1946, com a criação da Fucoli-Fundição Conimbricense, LDA na cidade de Coimbra com 10 trabalhadores/as, tendo iniciado em 1949 a fabricação de material para o sector de abastecimento de água e saneamento. Em 2 de Março de 1957 é fundada a Somepal-Sociedade Metalúrgica da Pampilhosa, LDA na vila da Pampilhosa, dedicando-se à fabricação e comercialização de diversos tipos de válvulas.

A Fucoli-Somepal - Fundição de Ferro, S.A. é uma empresa familiar que combina a tradição com inovação, com uma vasta experiência no desenvolvimento de produtos em ferro fundido para redes de água potável e residual, gás, telecomunicações e combate a incêndio.

Constituída por duas fábricas localizadas na zona centro de Portugal, orgulhamo-nos em ser líderes no mercado nacional e uma das últimas fundições para soluções de água com produção 100% europeia, e com presença a nível mundial, exportando para mais de 60 países.

Devido ao nosso sólido know-how e décadas de experiência, hoje a Fucoli-Somepal é um dos únicos fabricantes a produzir exclusivamente na Europa, assegurando o controlo total do processo produtivo: desde a sua idealização e concepção até ao ensaio final.

Artigo 4º - Organização Interna e Atividade desenvolvida

A Fucoli-Somepal é constituída por duas unidades fabris, a sede localizada em Coimbra e a filial na Pampilhosa (Mealhada).

As fábricas são organizadas por sectores/departamentos de acordo com o processo de fabrico. Alguns departamentos têm uma direcção comum em ambas as unidades.

A nossa gama de produtos vai desde valvularia, tais como válvulas de cunha elástica, borboleta, retenção, flutuadoras, hidrantes, acessórios e soluções de acesso para redes de água, tratamento de águas residuais, distribuição de gás e protecção contra incêndio.

Os produtos Fucoli-Somepal são produzidos de acordo com os mais altos padrões de qualidade, assegurando boas práticas de segurança e saúde do trabalho, fomentando a inovação, e tendo em conta as preocupações ambientais indo cada vez mais ao encontro de soluções sustentáveis, estamos certificados de acordo com as mais exigentes normas internacionais e certificações das quais nos orgulhamos, nomeadamente, ISO 9001 para gestão da qualidade; ISO 14001 para gestão ambiental; ISSO 45001 padrão internacional para segurança e saúde do trabalho.

Artigo 5º - Gestão e organização

Missão: Pretendemos ser parceiros de referência para todas as Entidades, na produção e fornecimento de produtos em ferro fundido, onde a Qualidade, a Inovação, o Ambiente, a Segurança e Saúde no Trabalho e a responsabilidade Social, conjugados com a aplicação das melhores técnicas disponíveis, assegura, a garantia da qualidade do que fazemos, um desenvolvimento sustentável e uma atitude pró-ativa e responsável perante a sociedade em que nos inserimos.

Visão: A Fucoli-Somepal, S.A. pretende ser a empresa de excelência no seu ramo de actividade, harmonizando o seu desempenho técnico, económico e financeiro com os princípios de sustentabilidade.

Capítulo II

Direitos e deveres, e gestão de recursos humanos

Artigo 6º - Direitos e deveres dos colaboradores

Aos colaboradores são assegurados os seguintes direitos:

- a. Ser tratado com consideração e respeito pela sua integridade e dignidade;
- b. Gozar os descansos diários, semanais e anuais garantidos por lei, salvo nos casos excepcionais previstos na lei;
- c. Receber um salário justo e adequado ao seu trabalho, nunca inferior ao constante nas tabelas salariais aplicáveis à sua categoria profissional, pago com regularidade e pontualidade, em conformidade com a política salarial da Empresa;
- d. Beneficiar de ações de formação profissional, com vista à melhoria do seu desempenho e acesso à promoção e evolução na carreira profissional;
- e. Gozar de boas condições de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho e beneficiar de seguro contra acidentes de trabalho e/ou doenças profissionais;

Os colaboradores ao serviço da Empresa devem, entre o mais:

- a. Exercer com competência, zelo e assiduidade as funções que lhe estiverem confiadas, comportando-se de modo profissional, adequado à especificidade da atividade da Fucoli-Somepal.
- b. Ser pontuais e proceder ao registo da respetiva hora de entrada e saída da empresa. No caso de tal não acontecer, esta reserva o direito de considerar, de acordo com a legislação aplicável, que o colaborador, no dia em que não registou a hora de entrada, não compareceu ao trabalho.
- c. Guardar lealdade à entidade patronal e não praticar conscientemente qualquer ato que prejudique ou possa prejudicar a empresa, nem negociar por conta própria ou alheia, em concorrência com esta.
- d. Obedecer à entidade patronal ou a quem a representar em tudo o que respeite ao trabalho, e exercer a sua função de acordo com as instruções dos respetivos superiores hierárquicos, salvo quando as ordens e instruções daqueles se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias.

- e. Nenhum colaborador deve praticar qualquer ato ou omissão que possa envolver o desrespeito da empresa perante terceiros, ou afetar de algum modo a sua reputação e prestígio comercial.
- f. Respeitar e fazer-se respeitar dentro dos locais de trabalho.
- g. Os colaboradores devem proceder com urbanidade e probidade na sua relação com a Administração da Fucoli-Somepal, superiores hierárquicos, outros colaboradores, clientes e demais entidades que se relacionem com a entidade Fucoli-Somepal.
- h. Zelar pela conservação e bom estado do seu local de trabalho, equipamentos, máquinas e todo o material que lhes tenha sido confiado.
- i. Informar com verdade, isenção e espírito de justiça os seus superiores hierárquicos sobre tudo o que possa afetar o trabalho.
- j. Desempenhar, na medida do possível, as funções dos colegas impossibilitados de as prestar por causas fortuitas ou de força maior.
- k. Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da Empresa.
- l. Nenhum colaborador deve, durante o seu horário de trabalho diário, sair das instalações da empresa a não ser para cumprimento das suas funções ou desde que obtenha a necessária autorização prévia do seu superior hierárquico.
- m. Todos os colaboradores devem observar as regras e cuidados de higiene, incluindo as específicas da atividade da empresa, nomeadamente as que forem ministradas em cursos de formação e aperfeiçoamento, seguir atentamente e executar as instruções do superior hierárquico responsável pelo serviço.
- n. Cumprir todas as demais obrigações decorrentes do contrato de trabalho, das normas que o regem e da demais legislação aplicável.
- o. Nenhum colaborador pode revelar quaisquer assuntos ou informações - direta ou indiretamente - que respeitem à Empresa, às suas atividades, a clientes e terceiros ou permitir o acesso destes a tais assuntos e informações que constituam segredo profissional e sejam estritamente confidenciais.
- p. Os colaboradores ao serviço da Empresa devem, nos termos da lei, guardar sigilo sobre qualquer assunto que se relacione com o segredo, organização, métodos de fabrico e de produção em vigor ou utilizado pela Empresa.
- q. Os colaboradores ao serviço da Empresa devem manter a sua informação pessoal relevante atualizada, nomeadamente o e-mail para envio de recibos e ou outras informações

Artigo 7º - Categorias profissionais

Segundo o CCT, poderão existir na Empresa as seguintes categorias profissionais:

Analista informático - Assistente administrativo - Calafate - Carpinteiro - Chefe de equipa - Chefe de secção/serviços - Controlador de qualidade - Desenhador - Desenhador-projetista - Doqueiro - Eletricista - Encarregado - Estofador - Gravador - Mergulhador - Montador - Motorista - Operador de climatização, refrigeração e ventilação - Operador de fundição - Operador informático - Operador de logística industrial - Operador de manobras - Operador de máquinas - Operador de máquinas CNC - Operador de máquinas CNC qualificado - Operador de máquinas-ferramentas - Operador de máquinas-ferramentas CNC - Operador de máquinas qualificado - Operador de tratamentos de materiais - Pintor - Polidor manual - Serralheiro civil - Serralheiro de ferramentas, moldes, cunhos e cortantes - Serralheiro mecânico - Soldador - Soldador especializado - Técnico administrativo - Técnico comercial e «marketing» - Técnico de contabilidade - Técnico de eletrónica - Técnico de informática - Técnico de logística industrial - Técnico de manutenção mecânica e eletromecânica - Técnico de maquinação e programação - Técnico de planeamento e produção industrial - Técnico de qualidade - Técnico de secretariado - Técnico de segurança e higiene do trabalho - Trabalhador de apoio administrativo - Trabalhador de apoio à conservação e manutenção - Trabalhador de apoio industrial - Trabalhador não especializado - Vendedor.

Artigo 8º - Funções

1. Cada colaborador deve desempenhar as funções para as quais foi contratado.
2. A atividade contratada compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.
3. Consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as funções compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional.
4. Fica expressamente vedado aos colaboradores a delegação de competência ou tarefas sem que seja previamente autorizada pelo Chefe de Secção.
5. Em caso de falta de qualquer colaborador, os demais colaboradores têm de distribuir as tarefas entre eles de forma proporcional e justa mesmo que tal implique o desempenho de tarefas que não correspondem à sua categoria profissional.

Artigo 9º - Horário de trabalho

- 1.O tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana, denomina-se período normal de trabalho.
- 2.Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário e do intervalo de descanso, bem como do descanso semanal.
- 3.O período normal de trabalho terá a duração máxima de quarenta horas semanais, sem prejuízo do trabalho suplementar previsto por lei.
- 4.O intervalo para refeição não pode ser inferior a trinta minutos nem superior a duas horas.
- 5.O horário de trabalho é definido individualmente e os mapas de horário de trabalho são afixados nas instalações em local de fácil acesso aos colaboradores, sendo suscetível a alterações em função das necessidades do serviço e nos termos fixados na lei.
- 6.O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.
- 7.Cada colaborador deve observar o seu horário e manter o respetivo registo atualizado nos termos exigidos por lei.
- 8.Cabe aos Recursos Humanos e/ou a cada Chefe de Secção controlar o estrito cumprimento do horário de trabalho dos colaboradores a seu cargo.
- 9.Os colaboradores deverão estar nos respectivos postos de trabalho á hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, excepto em situações devidamente justificadas.

Artigo 10º - Faltas, ausências e atrasos

- 1.Falta é a ausência do colaborador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.
- 2.As faltas ao trabalho são classificadas como justificadas e injustificadas, de acordo com o definido com CT ou CTT.
- 3.Qualquer atraso na entrada ao serviço deve ser justificado junto dos superiores hierárquicos, sob pena de dar origem à aplicação de sanções disciplinares.
- 4.Da mesma forma, uma saída antecipada, sem motivo legítimo ou sem autorização do seu responsável, poderá dar origem à aplicação de sanções disciplinares.
- 5.No caso de a apresentação do colaborador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, pode o superior hierárquico ou a Administração recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respetivamente.
- 6.No caso de ausências ou falta imprevisível, estas são obrigatoriamente comunicadas logo que possível, salvo situações devidamente justificadas.

- 7.No caso de ausências e faltas previsíveis, o colaborador deve solicitar autorização com a antecedência mínima de cinco dias ao superior hierárquico. Esta será posteriormente aprovada pela Administração.
- 8.A falta deverá ser justificada por documento idóneo nos cinco dias úteis seguintes àquele em que o colaborador começou a faltar e Empresa pode, se assim o entender, exigir ao colaborador prova dos factos que forem invocados para a justificação.
- 9.À Empresa cabe proceder aos descontos referentes aos atrasos, saídas e faltas, excetuando-se as previstas na lei.
- 10.O não cumprimento destas disposições torna as faltas injustificadas.
- 11.Verificando-se faltas injustificadas ao trabalho que determinem diretamente prejuízos ou riscos graves para a Fucoli-Somepal , ou cujo número atinja, em cada ano civil, 05 seguidas ou 10 interpoladas, independentemente de prejuízo sério ou risco, será movido o competente procedimento disciplinar ao trabalhador.

Artigo 11º - Registo e controlo de assiduidade

- 1.A assiduidade e pontualidade são registadas e verificadas através de sistema de relógio de ponto.
- 2.O terminal de relógio de ponto registará todos as entradas e saídas efetuados, e qualquer ausência do local de trabalho implica o respetivo registo no relógio.
- 3.Individualmente, cada colaborador deve passar o cartão no início e término da jornada de trabalho, bem como no início e regresso da pausa.
- 4.A passagem do cartão deve ser efetuada imediatamente antes da ida para o posto de trabalho, e após a saída do posto de trabalho. Independentemente da permanência nas instalações da fábrica para uso de balneário, refeitório ou outro local.
- 5.É expressamente proibido registar no relógio o cartão de outro colaborador.
- 6.Os eventuais enganos na passagem no cartão no relógio de ponto devem ser comunicados à chefia e este avisar de imediato os Recursos Humanos.

Artigo 12º - Banco de horas

- 1.É instituído o banco de horas que deve ser regido de acordo com as normas e necessidades da Empresa.
- 2.O aumento do período normal de trabalho em regime de banco de horas ocorrerá de acordo com as necessidades da Empresa e deverá ser comunicada ao colaborador com antecedência de cinco dias, salvo situações de manifesta necessidade da Empresa, caso em que aquela antecedência pode ser reduzida.
- 3.O banco de horas poderá ser utilizado por iniciativa do colaborador, mediante autorização da Empresa, devendo o colaborador, neste caso, solicitá-lo ao superior hierárquico com antecedência de cinco dias, salvo situações de manifesta necessidade, caso em que aquela antecedência pode ser reduzida.
- 4.O acréscimo do tempo de trabalho a título de banco de horas só deve ocorrer sob autorização da Administração ou superior hierárquico, não ficando ao critério do colaborador os dias e o tempo de aumento do período normal de trabalho.

Artigo 13º - Trabalho suplementar

- 1.Os colaboradores estão obrigados à prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicitem a sua dispensa.
- 2.O trabalho suplementar pode ser prestado quando a Empresa tenha de fazer face a acréscimos eventuais de trabalho ou substituição de colaborador, que não justifiquem a admissão de colaborador com caráter permanente ou em regime de contrato a termo.
- 3.O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em casos de força maior ou quando se torne indispensável, para prevenir ou reparar prejuízos graves para a Empresa ou para a sua viabilidade.

Artigo 14º - Férias

1. Os colaboradores têm direito a 22 dias úteis de férias, e como estabelecido no CCT, poderá ter uma majoração de 1, 2 ou 3 dias.
2. O mapa de férias deve ser elaborado até ao dia 15 de abril de cada ano e afixado em local visível e de fácil acesso.
3. A marcação do período de férias é feita de acordo com permissão de encerramento para férias, outorgada pelo instrumento de IRCT, nos seguintes períodos:
 - a. Encerramento até 15 dias consecutivos entre 1 de maio e 31 de outubro;
 - b. Encerramento até 21 dias consecutivos entre 15 de julho a 31 de agosto;
 - c. Encerramento até 15 dias consecutivos em qualquer período do ano mediante parecer favorável da comissão de trabalhadores ou o acordo da maioria dos trabalhadores;
 - d. Encerramento durante as férias escolares do Natal, não podendo, todavia, exceder cinco dias úteis consecutivos.
 - e. As férias devem ser gozadas num único período ou em períodos interpolados, desde que salvaguardado, no mínimo, um período de 10 dias úteis consecutivos.
 - f. Para além do período fixado pela Empresa, para o pedido de gozo de dias de férias deve ser obedecida a antecedência mínima de cinco dias.
 - g. O subsídio de férias deve ser pago antes do início do período de férias e proporcionalmente pago em dois períodos, em caso de contratado inferior a 2 anos.

Artigo 15º - Formação

1. A formação continua dos colaboradores é fundamental para a melhoria continua e garantir a qualidade que se pretende.
2. O trabalhador deverá participar, com empenho e dedicação, nas ações de formação para as quais seja convocado.
3. A empresa promove ações de formação em contexto de trabalho em matéria de segurança, ambiente, procedimentos de trabalho entre outros.
4. O tempo destinado à frequência de ações de formação será considerado como tempo de trabalho, podendo estas, contudo, decorrer em horário pós-laboral, desde que o trabalhador não invoque motivo atendível.
5. A Fucoli-Somepal poderá alterar o horário de trabalho quando seja necessário facilitar ao trabalhador a frequência da formação profissional.
6. A formação poderá decorrer de presencialmente ou à distância, com recurso a diferentes tecnologias.

Artigo 16º - Avaliação de desempenho

- 1.A Avaliação de desempenho é realizada de acordo com as normas e procedimentos definidos.
- 2.O desempenho dos colaboradores é avaliado para dar cumprimento à legislação e viabiliza o cumprimento da Política de Incentivos e Benefícios.

Artigo 17º - Parentalidade

- 1.Considerando os riscos associados a determinadas funções, recomenda-se que as nossas trabalhadoras comuniquem a situação de gravidez aos Recursos Humanos, para que estes possam, de imediato, garantir que sejam tomadas as medidas necessárias e adequadas em matéria de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.
- 2.Ainda, as nossas trabalhadoras grávidas gozarão de um regime de horário de trabalho reduzido, de 7 horas por dia.
- 3.Esta hora de trabalho a menos corresponderá à primeira ou à última hora do período normal de trabalho, conforme orientação da chefia e aprovação da Administração, e será atribuída à trabalhadora que se apresentar regularmente para o cumprimento do seu período normal de trabalho, sem registo de falta ou ausência no referido dia.
- 4.Relativamente aos nossos trabalhadores, para garantir o devido gozo de todos os direitos inerentes à parentalidade, deverá igualmente comunicar aos Recursos Humanos a previsível situação de parentalidade.

Artigo 18º - Subsídios, prémios e benefícios

- 1.Os colaboradores têm direito a subsídio de alimentação, subsídio de férias e a subsídio de Natal nos termos da lei.
- 2.A Fucoli-Somepal tem ainda definida uma Política de Remunerações e Incentivos que se aplica a todos os colaboradores de acordo com os critérios definidos.
- 3.A Fucoli-Somepal pretende que a remuneração dos colaboradores seja constituída por uma parte fixa e outra variável, se assim se aplicar.

Artigo 19º - Proibições

É expressamente proibido as seguintes situações:

1. Usar palavras ou comportamentos impróprios à moralidade e respeito, nas instalações da empresa;
2. Promover discussões ou brincadeiras durante o período de trabalho;
3. Retirar do local de trabalho, sem pedido e autorização prévia, qualquer equipamento, objeto ou documento da Empresa;
4. Introduzir pessoas estranhas ao serviço, sem prévia autorização;
5. Fumar no local de trabalho, ambiente interno, instalações sanitárias e demais locais proibidos;
6. Usar o telemóvel durante o período normal de trabalho;
7. Ingestão de bebidas com teor alcoólico ou o consumo de substâncias estupefacientes durante a prestação de trabalho, bem como a prestação de trabalho sob o efeito daqueles;
8. Propagar ou incitar a insubordinação perante colegas ou superiores hierárquicos.

Artigo 20º - Sanções disciplinares

1. A observância das regras de comportamento comum é essencial ao desempenho profissional de cada colaborador.
2. A violação dos deveres dos colaboradores poderá originar a instauração de um processo disciplinar e eventual aplicação de uma sanção disciplinar, sempre proporcional à gravidade dos comportamentos desconformes praticados.
3. A sanção disciplinar a aplicar ao colaborador infrator poderá ser uma das seguintes:
 - a. Repreensão;
 - b. Repreensão registada;
 - c. Sanção pecuniária;
 - d. Perda de dia de férias;
 - e. Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
 - f. Despedimento sem indemnização ou compensação.
4. O incumprimento de procedimentos internos e o desrespeito às regras de bom comportamento no trabalho poderão ser objeto de uma Carta de Advertência.
5. Caso um trabalhador seja advertido mais de três vezes no mesmo ano civil, poderá ser instaurado um procedimento disciplinar com a eventual aplicação de uma sanção disciplinar, em razão das reiteradas condutas de incumprimento das normas estabelecidas pela Empresa.

6. Entre outros previstos na lei, os atos e/ou comportamentos abaixo descritos constituem infração disciplinar e poderão constituir, nomeadamente, justa causa de despedimento, sem prejuízo de outras sanções previstas e punidas na legislação em vigor:

- a. Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
- b. Violação dos direitos e garantias de colaboradores da EMPRESA;
- c. Provocação repetida de conflitos com outros colaboradores da EMPRESA;
- d. Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho que lhe esteja confiado;
- e. Lesão de interesses patrimoniais sérios da EMPRESA;
- f. Falsas declarações relativas à justificação de faltas;
- g. Faltas não justificadas ao trabalho que determinem diretamente prejuízos ou riscos graves para a EMPRESA ou, independentemente de qualquer prejuízo ou risco, quando o número de faltas injustificadas atingir, em cada ano civil, 5 seguidas ou 10 interpoladas;
- h. Falta culposa de observância das regras de higiene e segurança no trabalho;
- i. Prática, no âmbito da EMPRESA, de violências físicas, de injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre colaboradores da Empresa, elementos dos corpos sociais da empresa e à entidade patronal individual.
- j. Sequestro e em geral crimes contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;
- k. Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisões judiciais ou administrativas;
- l. Reduções injustificadas de produtividade.

7. Todas as ocorrências ficam registadas na ficha do colaborador.

Capítulo III

Segurança, Saúde, Ambiente e Qualidade

Artigo 21º - Princípios

1. A prevenção de riscos de acidentes e de doenças profissionais é objetivo essencial da Fucoli-Somepal e deve ser preocupação de todos os que nela colaboram.
2. Incumbe a cada colaborador da Empresa, em conformidade com a legislação em vigor, com as instruções que lhe forem dadas e com as regras estabelecidas no presente regulamento, zelar pela sua própria segurança e saúde, e pela dos outros.
3. Para tanto, todas as instruções gerais e específicas de segurança em vigor na Empresa devem ser estritamente respeitadas pelos colaboradores da mesma, sob pena de poderem ser instaurados processos e aplicadas sanções disciplinares, proporcionadas à gravidade dos comportamentos desconformes praticados.
4. Compete aos superiores hierárquicos, no que diz respeito às instruções de segurança aplicáveis aos trabalhos que executam, prestar todas as informações aos colaboradores que atuem sob as suas ordens, bem como controlar o respeito pelas instruções em vigor.

Artigo 22º - Obrigações em matéria de segurança e saúde no trabalho

1. Cumprir as prescrições de segurança e de saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais e em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, bem como as instruções determinadas com esse fim pela Fucoli-Somepal .
2. Zelar pela sua segurança e pela sua saúde, bem como pela segurança e saúde dos demais que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho, sobretudo quando exerça funções de chefia ou coordenação, em relação aos serviços sob o seu enquadramento hierárquico e técnico.
3. Utilizar corretamente e de acordo com as instruções transmitidas pela empresa, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos.
4. Cooperar ativamente na empresa para a melhoria do sistema de segurança e de saúde no trabalho, tomando conhecimento da informação prestada pela mesma e comparecendo às consultas e aos exames determinados pelo médico do trabalho;

5. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, não sendo possível, ao trabalhador designado para o desempenho de funções específicas nos domínios da segurança e saúde no local de trabalho as avarias e deficiências por si detetadas que se lhe afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;
6. Em caso de perigo grave e iminente, adotar as medidas e instruções previamente estabelecidas para tal situação, sem prejuízo do dever de contactar, logo que possível, com o superior hierárquico ou com os trabalhadores que desempenham funções específicas nos domínios da segurança e saúde no local de trabalho.

Artigo 23º - Emergência e Procedimentos de alerta

1. Em caso de emergência, devem ser respeitadas as instruções constantes do Plano de Segurança Interno.
2. Do Plano de Segurança Interno consta a estrutura e responsabilidades do pessoal afeto às atuações, nomeadamente das equipas de intervenção, primeiros-socorros e de evacuação.
3. A empresa possui uma equipa treinada para a atuação em situações de emergência. A lista com os nomes e secções desses colaboradores encontra-se afixada em diversos locais da empresa.
4. O colaborador que detetar qualquer situação que represente um perigo iminente para a sua vida ou saúde e para a vida e saúde de outras pessoas deve avisar imediatamente o a sua chefia, procurando antes demais conter a situação.
5. No caso de ocorrer uma situação de emergência deverá seguir as instruções recebidas pelos colaboradores responsáveis pela atuação e dirigir-se para o “Ponto de Encontro” que em ambas as unidades fabris se localiza junto à Portaria.

Artigo 24º - Utilização de Equipamentos e meios de proteção

1. Todos os colaboradores devem utilizar os equipamentos de proteção, individuais ou coletivos, colocados à sua disposição e distribuídos pela Fucoli-Somepal e respeitar estritamente as instruções específicas dadas para esse efeito.
2. É vedada a utilização de outros equipamentos de proteção individual que não sejam aqueles distribuídos pela própria Empresa.
3. Os colaboradores que após chamada de atenção para a obrigatoriedade de utilização de EPIs, sejam reincidentes na não utilização, são advertidos através de carta de advertência.
4. O desrespeito destas instruções, a retirada ou a neutralização de um dispositivo de proteção constituem uma falta grave, podendo originar um processo e a aplicação de sanções disciplinares proporcionadas à gravidade dos comportamentos desconformes praticados, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas na lei.
5. É ainda responsabilidade dos colaboradores a respetiva conservação e manutenção dos equipamentos e meios de proteção colocados à sua disposição e distribuídos pela Empresa.
6. O cartão dos colaboradores, com acesso à máquina de distribuição de equipamentos de proteção individual é de uso pessoal e intransmissível, não sendo permitido o seu empréstimo ou troca de cartões entre colaboradores.

Artigo 25º - Óculos de Proteção Graduados

1. Os colaboradores que necessitem de usar óculos graduados e cujo posto de trabalho exija o uso obrigatório de óculos de proteção estão em condições de receber óculos de proteção graduados.
2. Para a disponibilização dos referidos óculos, deverão ser cumpridos os seguintes pressupostos:
 - a. Os óculos apenas são disponibilizados após 3 anos de início de contrato de trabalho;
 - b. Inadaptação ao usar óculos de proteção de sobreposição, e exposição do inconveniente ao Técnico de Segurança;
 - c. Ficha de aptidão do médico de trabalho a validar a utilização de óculos de proteção graduados em detrimento de outras medidas de proteção.
3. Após cumpridos os pressupostos, o colaborador deve entregar receita de Médico Oftalmologista para serem solicitados os óculos de proteção graduados.
4. As trocas de lentes por revisão de dioptrias são asseguradas pela empresa.
5. A troca de óculos/lentes após dano por facto não culposo por parte do colaborador, é da responsabilidade da empresa.
6. Quando os danos são da responsabilidade do colaborador, a troca fica ao encargo do colaborador.

Artigo 26° - Substâncias perigosas

Todos os colaboradores afetos a um posto de trabalho que implique ou possa implicar a exposição a substâncias ou a preparações perigosas devem sempre utilizá-las e manipulá-las em conformidade com as normas vigentes e instruções complementares que lhes forem transmitidas pelos seus superiores, tendo em especial atenção às regras de armazenamento e às regras de utilização de proteção coletiva ou individual, bem como as boas práticas de gestão ambiental.

Artigo 27° - Instrumentos de trabalho e Máquinas

1. Os colaboradores têm a obrigação de zelar e de conservar em bom estado as máquinas, os instrumentos, as ferramentas e, em geral, todos os bens que lhes são confiados, para a execução do seu trabalho.
2. Todos os colaboradores devem utilizar o material que lhes for confiado em conformidade com o seu objetivo: é-lhes proibido utilizá-lo para outros fins, nomeadamente pessoais, sem autorização prévia dos seus superiores hierárquicos.
3. Toda e qualquer anomalia no funcionamento deverá ser comunicada de imediato ao seu superior hierárquico ou, na ausência deste, ao Diretor de Manutenção ou Técnico de Segurança, que desencadeará as ações necessárias de modo a garantir a segurança e proteção dos colaboradores.
4. São considerados equipamentos de trabalho os veículos, os telefones, as máquinas, aparelhos, instrumentos, equipamentos informáticos, instalações e, em geral, qualquer material confiado ao colaborador para o desempenho das suas funções.
5. As intervenções necessárias devem ser realizadas de acordo com os níveis de acesso autorizados e em vigor.

Artigo 28° - Circulação de veículos a motor dentro da empresa

1. Os colaboradores devem circular sempre com prudência nos locais definidos para o efeito nas instalações da Empresa.
2. Devem sempre ser respeitados os locais destinados à circulação de pessoas, bens e equipamentos. Qualquer transgressão às regras de circulação pode gerar a instauração de processo disciplinar e a consequente aplicação de uma sanção de advertência ou, se tal atitude colocar em perigo a segurança do colaborador, a dos seus colegas ou de terceiros, pode originar a aplicação de uma sanção disciplinar mais grave proporcional à gravidade dos comportamentos desconformes praticados.

3. Os condutores de veículos motorizados são obrigados a circular nos locais destinados para o efeito. Ficam ainda obrigados a respeitar todas as regras de segurança e utilização dos veículos, assim como evitar a criação de qualquer situação que cause perigo, para si ou para qualquer pessoa que se encontre dentro das instalações da empresa, respeitando a sinalizações e limites de velocidade indicados.
4. Os colaboradores poderão estacionar os seus veículos motorizados no interior das instalações da Empresa, sempre virado para a saída sem necessidade de manobras na saída, nos locais de estacionamento devidamente sinalizados para o efeito, sendo proibido o estacionamento em local diverso ou em desconformidade com as regras de segurança.
5. Qualquer transgressão às regras identificadas pode, se tal atitude colocar em perigo a segurança do colaborador, a dos seus colegas ou de terceiros, originar a instauração de um processo disciplinar e eventual aplicação de uma sanção disciplinar mais grave, sempre proporcional à gravidade dos comportamentos desconformes praticados.

Artigo 29º - Incidentes de trabalho e doença profissional

1. Qualquer incidente ocorrido durante o período de trabalho deve ser imediatamente comunicado pelo colaborador ao seu superior hierárquico. Na ausência de chefia imediata, do seu superior hierárquico, ou do Técnico de Segurança, o colaborador deverá deixar o incidente registado, por escrito, que será depositado na caixa assinalada para o efeito.
2. Os incidentes de trabalho devem ser imediatamente comunicados ao superior hierárquico ou, na ausência deste, ao Técnico de Segurança, devendo ser obedecidas as instruções sobre os procedimentos a serem adotados.

Artigo 30º - Balneários

1. A Fucoli-Somepal disponibiliza balneários a todos os colaboradores cujo exercício de funções obriga ao uso de vestuário de trabalho.
2. O balneário ou o cacifo individual colocado à disposição do colaborador, para colocação do seu vestuário e objetos pessoais, deve ser conservado em perfeito estado de limpeza e não deve ser utilizado para outros fins.

Artigo 31º - Consumo de Álcool e estupefacientes

1. É expressamente proibido aos colaboradores entrar ou permanecer na Empresa sob a influência de álcool ou de quaisquer substâncias ilícitas, estupefacientes ou substâncias psicotrópicas ou produtos com efeitos análogos perturbantes da aptidão física, mental ou psicológica.
2. É igualmente proibido introduzir ou distribuir, direta ou indiretamente, nas instalações da Empresa as substâncias supra enunciadas.
3. As Chefias ou Técnico de Segurança poderá, quando tal for necessário para assegurar as condições de segurança de pessoas, bens e do ambiente de trabalho, proibir o acesso ou a permanência nas zonas de trabalho de colaboradores que se encontrem em manifesto estado de embriaguez ou sob o efeito das substâncias supra enunciadas.
4. As Chefias ou Técnico de Segurança devem, nomeadamente:
 - a. Consoante o caso, chamar os serviços de emergência médica, bem como as entidades policiais em casos de violência ou necessidade.
 - b. A chefia, deverá informar o mais depressa possível o Técnico de Segurança e o departamento de Recursos Humanos.
 - c. Estabelecer um relatório preciso e circunstanciado dos factos.
5. Competirá ao médico do trabalho a realização dos exames necessários à deteção do consumo de álcool ou de quaisquer substâncias ilícitas, estupefacientes ou substâncias psicotrópicas ou produtos com efeitos análogos perturbantes da aptidão física, mental ou psicológica.
6. Considerar-se-ão, para efeitos de procedimento disciplinar, como limites de consumo de álcool não admitidos pela Empresa, nomeadamente, os definidos no Código da Estrada e que constituam infração criminal ou contra-ordenação.

Artigo 32º - Medicina no trabalho

- 1.A empresa assegura a todos os colaboradores a vigilância médica, exames de admissão, periódicos e ocasionais, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.Os exames médicos são obrigatórios e têm como objetivo avaliar se o trabalhador está apto ou não apto para o trabalho, e assegurar que as funções não tenham implicações negativas no estado de saúde do colaborador.
- 3.Todos os colaboradores têm o dever de comparecer às consultas médicas e realizar os exames médicos legalmente obrigatórios nas datas indicadas para o efeito.
- 4.As consultas de medicina do trabalho e realização de exames são agendadas e comunicadas aos colaboradores, que deverão se apresentar no gabinete médico quando solicitado.
- 5.Caso não seja possível comparecer justificadamente, o colaborador deve comunicar ao Técnico de Segurança no Trabalho.
- 6.Em caso de necessidade, os colaboradores poderão solicitar consulta com o Médico do Trabalho, para isso basta contactar o Técnico de Segurança.

Artigo 33º - Qualidade, Ambiente e Segurança

- 1.Todos os colaboradores devem aplicar, cumprir e fazer aplicar as regras existentes no Sistema de Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança (QAS).
- 2.Estas regras de Qualidade, Ambiente e Segurança são objeto de formação profissional específica aos colaboradores.
- 3.Os colaboradores da Fucoli-Somepal devem fazer uso de todos os mecanismos que lhes são disponibilizados para reduzir o impacto da sua atividade no meio ambiente, tais como a correta separação de resíduos, ou a utilização responsável da água e da energia.
- 4.Os colaboradores da Fucoli-Somepal devem fazer uso de todos os mecanismos que lhes são disponibilizados para reduzir o impacto da sua atividade no meio ambiente, tais como a correta separação de resíduos, ou a utilização responsável da água e da energia.

Capítulo IV

Colaboradores e empresa

Artigo 34º - Disciplina geral e relacionamento

1. Todos os colaboradores devem respeitar as instruções dos seus superiores hierárquicos, nomeadamente dos Chefes de Secção e Chefes de Equipa, as instruções que resultarem deste regulamento e das notas e manuais de serviços, bem como de outras que vierem a ser criadas, sob pena de se poderem vir a instaurar contra os infratores processos disciplinares com vista à aplicação das sanções previstas na lei.
2. Os trabalhadores devem cumprir todas as leis e políticas que protegem a integridade das nossas relações com terceiros e dos nossos negócios. Subornos ou vantagens indevidas são perentoriamente recusados e são condutas proibidas pela nossa organização.
3. Os trabalhadores devem adotar uma conduta cordial e respeitosa para com todos os colegas de trabalho, clientes, fornecedores e terceiros que mantenham relação com a Empresa, sendo expressamente proibidas quaisquer situações de assédio, agressão, desrespeito e preconceito, sob pena de serem instaurados contra os infratores processos disciplinares com vista à aplicação das sanções previstas na lei.

Artigo 35º - Acesso à empresa

1. O acesso ao recinto da fábrica e a permanência nele por qualquer pessoa estranha à Empresa e sem prévia autorização é proibido. Assim, todos os colaboradores devem contribuir para que tal não se verifique.
2. Os cartões para registo do tempo de trabalho são também habilitados para abertura dos portões da Empresa, sendo, portanto, de uso pessoal e intransferível.
3. No caso de saída do colaborador, este deverá entregar ao departamento de Recursos Humanos o cartão, comandos e todas as chaves de acesso às instalações da EMPRESA que estiver em sua posse.

Artigo 36º - Proteção de dados Pessoais (RGPD)

1. Em cumprimento do disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados, a Fucoli-Somepal garante os direitos em matéria de dados pessoais, que os faz nos termos que se seguem:

- a. A Empresa na qualidade de responsável pelo tratamento de dados, procede ao tratamento dos dados pessoais do trabalhador na medida do necessário para a gestão da relação laboral.
- b. Os referidos dados serão utilizados para o integral cumprimento das obrigações contratuais e legais da Empresa, tendo o tratamento, entre outras, as seguintes finalidades: (i) gestão de recursos humanos; (ii) seleção de pessoal e recrutamento; (iii) processamento de remunerações, prestações e abonos, incluindo penhoras de vencimentos e reembolso de despesas; (iv) segurança e saúde no trabalho; (v) gestão de sanções disciplinares; (vi) formação profissional; (vii) videovigilância; (viii) controlo de horário / assiduidade e (ix) outras finalidades específicas independentes destas que venham a ser oportunamente comunicadas.
- c. O trabalhador é informado que a Empresa poderá comunicar os seus dados pessoais: (i) a empresas que lhe prestem serviços, designadamente, de prestação de serviços de segurança e saúde no trabalho ou outras relacionadas com a gestão de pessoal e de recursos humanos; a (ii) entidades públicas com legitimidade legal para proceder ao tratamento dos dados em questão, tendo em vista, designadamente, o cálculo e pagamento de retribuições, prestações acessórias, outros abonos e gratificações; o cálculo, retenção na fonte e operações relativas a descontos na retribuição, obrigatórios ou facultativos, decorrentes de disposição legal; (iii) entidades públicas com competência para supervisionar a actividade da Empresa, bem como a (iv) advogados e auditores internos e externos da Empresa.
- d. O trabalhador é informado que os seus dados pessoais serão conservados pelo período de tempo necessário à prossecução da finalidade a que se destina a recolha e armazenamento, com o limite máximo de 1 ano após a cessação do contrato, sem prejuízo dos prazos de conservação de documentos impostos por disposição legal após o término da relação laboral, ou prazo superior nos casos especialmente previstos na legislação aplicável, designadamente na legislação laboral, fiscal e contributiva e regulatória.

- e. É reconhecido ao trabalhador o direito de aceder aos dados pessoais que lhe digam respeito, podendo requerer a retificação ou eliminação dos mesmos. O trabalhador poderá ainda solicitar que o tratamento dos dados seja limitado ou exercer o seu direito de oposição ao tratamento e à portabilidade desses dados.
- f. Caso pretenda exercer algum dos direitos referidos nos termos da presente cláusula, o trabalhador deverá apresentar um pedido por escrito dirigido a Isabel Mendes – Administradora.
- g. O trabalhador tem ainda direito a apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados acerca da recolha, tratamento e armazenamento dos seus dados pessoais.
- h. Sem prejuízo da verificação de outras condições de legitimidade aplicáveis, nomeadamente a execução do contrato de trabalho, o cumprimento de obrigações legais e os interesses legítimos da Fucoli-Somepal o trabalhador autoriza o registo, organização, conservação, consulta, utilização e comunicação dos dados pessoais por ele fornecidos à Fucoli-Somepal, nos termos e com as finalidades descritas na presente cláusula.
- i. O colaborador poderá revogar o consentimento prestado em qualquer momento, sem que isso, contudo, comprometa a licitude do tratamento efetuado, quando tal tratamento se fundamente exclusivamente no consentimento previamente dado.
- j. O trabalhador declara conhecer e aceitar, e compromete-se a cumprir, todas as normas de funcionamento e políticas internas em vigor, aprovadas pela Empresa declarando expressamente ter conhecimento de que a sua não observância tem relevância disciplinar, podendo levar ao exercício do poder disciplinar por parte da Empresa.

Artigo 37º - Comunicações Relevantes

Os colaboradores ao serviço da Fucoli-Somepal devem reportar todas as situações relevantes ao departamento de Recursos Humanos, que dispõe dos meios necessários para registar ocorrências de incumprimento do presente Regulamento, assim como episódios de assédio, ofensas ou violações dos direitos e garantias dos trabalhadores.

Adicionalmente, disponibilizamos um [Canal de Denúncias Online - WhistleB](#), acessível através do nosso website, que permite reportar suspeitas fundamentadas de infrações de forma confidencial e segura. As denúncias podem ser realizadas de forma aberta ou anónima, garantindo sempre a proteção das identidades e dos dados fornecidos.

Capítulo V

Ética

Artigo 38º - Igualdade de Oportunidades

- 1.A Empresa acredita na igualdade de oportunidades para todos os indivíduos, independentemente da sua etnia, género, religião, nacionalidade, idade ou qualquer outro fator.
- 2.Não será tolerada nenhuma forma de discriminação durante o recrutamento ou dentro do contexto do desenvolvimento profissional.
- 3.Todos os trabalhadores são avaliados somente na base de critérios objetivos relacionados com o seu desempenho profissional e a sua capacidade para atingir os objetivos estabelecidos pela Fucoli-Somepal.

Artigo 39º - Respeito e Honestidade

- 1.A Empresa tem por objetivo providenciar um ambiente de trabalho que encoraje o respeito mútuo entre os seus trabalhadores e desenvolve as suas relações de trabalho com base na honestidade.
- 2.Faltas de respeito de qualquer trabalhador, superiores ou subordinados hierárquicos não serão toleradas.
- 3.Qualquer trabalhador que entenda ter sido desrespeitado no seu trabalho ou dignidade deverá reportar tal situação imediatamente ao departamento de Recursos Humanos.

Artigo 40º - Discriminação

- 1.A Empresa não tolera qualquer forma de discriminação com base na raça, cor, género, credo, religião, nacionalidade, idade ou outro qualquer fator.
- 2.Como formas de discriminação incluem-se, mas não se limitam a condutas verbais ou físicas não solicitadas, bem como materiais, declarações ou comentários de natureza sexual ou racista ou outro que seja de qualquer forma difamatórias ou discriminatórias, que interfiram de forma significativa com a capacidade de o trabalhador desempenhar o seu serviço ou que crie um ambiente de trabalho com reflexos negativos na produtividade.

Artigo 41º - Confidencialidade

- 1.Os trabalhadores empregados pela Fucoli-Somepal , seja a que título for, são obrigados a manter sigilo acerca de todas as operações e dados comerciais de que venham a ter conhecimento no exercício das suas funções.
- 2.O facto de um trabalhador levar da empresa, sem autorização, documentos pertencentes à mesma (resultados de vendas, volume de negócios, documentos de formação, IT's, composição e processo de fabrico de produtos, contratos, etc.) pode constituir infração suscetível de procedimento disciplinar.
- 3.Não são autorizados visitantes a quaisquer instalações da Fucoli-Somepal , salvo conhecimento e autorização prévia do Conselho de Administração ou Direções.
- 4.Não deverão ser dadas entrevistas ou revelada informação para a imprensa, rádio ou qualquer meio de comunicação social, nacional ou internacional, salvo com o consentimento prévio expresso e específico do Conselho de Administração.
- 5.Na eventualidade de os meios de comunicação social solicitarem entrevistas ou informação, os pedidos deverão ser remetidos por escrito para a Administração e equipa de Marketing e Comunicação.
- 6.O incumprimento do acima exposto poderá sujeitar o trabalhador à ação disciplinar.

Artigo 42º - Conflito de Interesses

- 1.A Empresa exige que todos os seus trabalhadores evitem quaisquer casos de conflitos entre os seus interesses pessoais e os da Fucoli-Somepal no que respeita às relações com fornecedores, prestadores de serviços, clientes e quaisquer terceiros, bem como ao gerirem interesses de natureza eminentemente pessoal.
- 2.Os interesses de um trabalhador não podem entrar em conflito com os interesses da Empresa, nomeadamente, se o trabalhador for beneficiado ou colocado em posição de poder beneficiar, direta ou indiretamente, da utilização indevida da sua posição na Empresa.
- 3.Se o Trabalhador tiver dúvidas quanto à existência de uma situação de conflito de interesses, o mesmo deverá submeter imediatamente tal caso à apreciação da Administração.

Artigo 43º - Outras Atividades ou segundo emprego

1. Os trabalhadores não poderão desempenhar atividades fora da Empresa que sejam incompatíveis com o cumprimento das suas responsabilidades e obrigações para com a Empresa.
2. Qualquer trabalhador que pretenda trabalhar fora da Empresa em atividade concorrente deverá obter consentimento escrito da Administração.
3. O pedido de consentimento deverá claramente referir a natureza da atividade proposta.

Capítulo VI

Denúncia e corrupção

Artigo 44º - Objeto e Âmbito

1. A presente secção sobre a proteção de denunciantes de violações do direito da união europeia estabelece um conjunto de princípios e mecanismos que devem ser observados no desenvolvimento da atividade da empresa., constituindo expressão de uma política ativa de prevenção e dissuasão da prática de violações do direito da união europeia no seio da empresa, ao definir um conjunto de normas que assegurem uma proteção eficaz dos denunciantes que no contexto profissional tomem conhecimento de infrações ou de situações lesivas do interesse público.
2. Pela presente secção, pretende-se promover uma cultura de boa comunicação e de responsabilidade social empresarial, em que os denunciantes são vistos como estando a dar um contributo significativo para a autocorreção e a excelência dentro da empresa.
3. A Fucoli-somepal, dando cumprimento à Diretiva Europeia de proteção de denunciantes, esforça-se por alcançar transparência e um elevado nível de ética empresarial.
4. A empresa compromete-se a proteger os denunciantes contra tratamentos injustos, como retaliação, discriminação ou outras suspeitas de infracção que afetem a nossa empresa, trabalhadores e pessoas no geral, a sociedade ou o meio ambiente.
5. As questões denunciadas podem incluir infrações penais, irregularidades e violações da legislação da União Europeia ou nacional dentro do contexto do trabalho, como, por exemplo:
 - a. Corrupção e irregularidades financeiras; por exemplo, subornos, concorrência desleal, branqueamento de capitais, fraude, conflito de interesses
 - b. Violações em matéria de Saúde e Segurança; por exemplo, saúde e segurança no local de trabalho, segurança dos produtos, discriminação grave e assédio que são contra a lei
 - c. Violações ambientais; por exemplo, o tratamento ilegal de resíduos perigosos
 - d. Violações da privacidade e dados pessoais; por exemplo, utilização indevida de dados pessoais

6. Pede-se aos trabalhadores que contactem o seu superior hierárquico ou os Recursos Humanos para questões relacionadas com a insatisfação no local de trabalho ou assuntos relacionados, uma vez que estas questões não podem ser investigadas no âmbito do canal de denúncias.
7. O denunciante não precisa de ter provas absolutas para denunciar uma suspeita. Contudo, é proibida a comunicação deliberada de informações falsas ou maliciosas. O abuso do serviço de denúncia é uma infração disciplinar grave.
8. Todas as denúncias recebidas serão tratadas confidencialmente. O canal de denúncia é gerido por um fornecedor de serviços externo, e todas as mensagens são encriptadas. Para assegurar o anonimato da pessoa que envia uma mensagem, o canal apaga todos os meta dados, incluindo os endereços IP. A pessoa que envia a mensagem também permanece anónima no diálogo subsequente com a equipa responsável por gerir o canal de denúncias.

Capítulo VII

Utilização de bens e serviços

Artigo 45º - Refeitório

- 1.O acesso ao refeitório da Empresa é autorizado durante as horas fixadas para o período de pausa,
- 2.Os colaboradores devem utilizar o refeitório preservando os equipamentos e as próprias instalações, mando as normas de higiene impostas.

Artigo 46º - Telemóveis, computadores e materiais de escritório

- 1.Têm direito a telemóvel e/ou computador portátil da Empresa, além da Administração, todos os trabalhadores cujas funções assim justifiquem.
- 2.Os telemóveis e/ou os computadores portáteis destinam-se apenas ao uso profissional dos trabalhadores.
- 3.A Empresa pode a qualquer momento, por decisão unilateral, alterar a sua política de atribuição e de uso de telemóveis ou computadores portáteis pelos seus trabalhadores. Pode, igualmente e a qualquer momento, optar por retirar o telemóvel a trabalhador que disponha do mesmo.
- 4.Os trabalhadores reconhecem expressamente que o telemóvel e/ou computador portátil que utilizam é propriedade da Empresa e não faz parte da sua retribuição.
- 5.O telemóvel ou computador portátil só pode ser usado para efeitos profissionais, ligados à atividade da Fucoli-Somepal , salvo situações casuisticamente autorizadas pela empresa.
- 6.O uso do telemóvel, fora das situações supra identificadas, poderá implicar o pagamento dos respetivos custos pelo trabalhador à Empresa.
- 7.A violação das regras supra identificadas poderá dar ainda origem a procedimento disciplinar, com as consequências daí decorrentes.
- 8.A perda ou a danificação do telemóvel ou computador portátil por conduta dolosa ou negligente do trabalhador implica o pagamento do referido, no montante do equipamento em causa.

Artigo 47º - Veículos automóveis

1. Têm direito a usar as viaturas pertencentes à Fucoli-Somepal os colaboradores que diariamente desenvolvem a sua atividade fora da unidade produtiva da Empresa e os colaboradores que pontualmente necessitarem de fazer uso das mesmas.
2. O uso das viaturas da Empresa não constitui um direito do colaborador e, como tal, não faz parte da sua remuneração.
3. O tipo de viatura a atribuir corresponde, em cada momento, aos critérios definidos pela Empresa.
4. As viaturas automóveis da Empresa utilizadas pelos seus colaboradores são para uso profissional.
5. O uso pessoal das viaturas automóveis consistirá apenas numa situação de mera tolerância da entidade empregadora.
6. Estes colaboradores devem utilizar a viatura com correção e mantê-la em bom estado de conservação.
7. Os dispositivos de via verde associados às referidas viaturas destinam-se à utilização nos moldes descritos anteriormente e dentro dos limites estabelecidos pela Empresa titular do serviço via verde.
8. Os utilizadores das viaturas estão obrigados a respeitar as regras do Código da Estrada.

Artigo 48º - Parque de estacionamento

1. Os colaboradores são autorizados a estacionar os seus veículos no estacionamento da Empresa, respeitando as regras de circulação, painéis ou outros modos de sinalização, comprometendo-se a prevenir qualquer dano que possa causar sobre outro veículo ou equipamento.
2. O parque de estacionamento não é objeto de nenhuma vigilância específica. A Empresa não será responsável pelos danos do veículo ou furtos de objetos pessoais deixados no seu interior.

Artigo 49º - Conservação dos equipamentos

1. Os colaboradores estão obrigados a velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho e que lhe forem confiados pela Empresa.
2. Os colaboradores devem assim respeitar todas as instruções de utilização dos equipamentos que lhe forem confiados, em especial as definidas pelos fabricantes, apenas lhes podendo dar uso para a prossecução dos interesses da Empresa e/ou para fins lícitos.
3. Aquando da cessação do contrato de trabalho, todos os colaboradores devem, antes de deixar a Empresa, restituir as ferramentas, máquinas, equipamentos informáticos e qualquer outro material e/ou documento em sua posse que seja propriedade da Empresa, onde se incluem informações em suporte informático ou outro, que respeitem à Empresa a que o colaborador possa ter acedido.

Capítulo VII

Disposições finais

Artigo 50º - Divulgação do regulamento

- 1.O presente Regulamento Interno é comunicado aos colaboradores da Fucoli-Somepal e permanecerá nas instalações em local designado para consulta.
- 2.Aquando da contratação de novos colaboradores será comunicada a existência deste regulamento interno e do seu conteúdo, para que do mesmo tomem conhecimento.

Artigo 51º - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno produzirá efeitos a partir da publicitação do respetivo conteúdo nas instalações da Empresa, nos locais destinados para o efeito, e será objeto de divulgação pelos trabalhadores.

Coimbra, 7 de Outubro de 2024

A Administração,



Telefone

+351 239 490 100

Email

geral@fucoli-somepal.pt

Website

www.fucoli-somepal.pt

Moradas

Sede:

Estrada de Coselhas
3000-125 Coimbra , Portugal

Filial:

Rua de Aveiro,50
3050-420 Pampilhosa , Portugal