

REGULAMENTOS INTERNOS

RENAULT CACIA

DRIVE THE CHANGE





ÍNDICE

Nº1/2014 REGULAMENTO DE PREVENÇÃO DE CONTROLO DO CONSUMO DE ÁLCOOL E DROGAS NAS INSTALAÇÕES DA EMPRESA RENAULT CACIA S.A.	04
PREÂMBULO: PRINCÍPIOS GERAIS E OBJECTO DO REGULAMENTO	04
CAPÍTULO I: ÂMBITO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA	
Artigo 1º: Âmbito de aplicação	05
Artigo 2º: Vigência	05
CAPÍTULO II: USO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS E SUBSTÂNCIAS PSICOTRÓPICAS NAS INSTALAÇÕES DA EMPRESA	
Artigo 3º: Acções infractoras	05
CAPÍTULO III: CONTROLO DA ALCOOLEMIA E CONTROLO TOXICOLÓGICO	
Artigo 4º: Exames e testes de despistagem	06
Artigo 5º: Realização dos testes e exames de despistagem	07
Artigo 6º: Meios de contraprova	07
Artigo 7º: Resultados dos testes e obrigações de sigilo	08
CAPÍTULO IV: EFEITOS DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO SOB INFLUÊNCIA DO ÁLCOOL OU DE SUBSTÂNCIAS PSICOACTIVAS	
Artigo 8º: Efeitos dos resultados positivos dos testes	09
CAPÍTULO V: PREVENÇÃO DO CONSUMO DE ÁLCOOL E DROGAS	
Artigo 9º: Acções de prevenção	09
CAPÍTULO VI: DISPOSIÇÕES FINAIS	10
ANEXO:	
I. Modelo do documento relativo ao controlo toxicológico e ao controlo da alcoolemia referido no capítulo III do Regulamento de Prevenção e Controlo do Consumo de álcool e Drogas	10

Nº2/2014 REGULAMENTO INTERNO CONTRA O ASSÉDIO SEXUAL NAS INSTALAÇÕES DA EMPRESA RENAULT CACIA S.A.	11
PREÂMBULO: PRINCÍPIOS GERAIS E OBJECTO DO REGULAMENTO	11
CAPÍTULO I: ÂMBITO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA	
Artigo 1º: Âmbito de aplicação	12
Artigo 2º: Vigência	12
CAPÍTULO II: INTERDIÇÃO DO ASSÉDIO SEXUAL	
Artigo 3º: Sujeitos e requisitos do assédio sexual	12
CAPÍTULO III: PROCEDIMENTOS E REGIME DISCIPLINAR	
Artigo 4º: Procedimentos de actuação	13
Artigo 5º: Infracções e sanções	14
CAPÍTULO IV: DISPOSIÇÕES FINAIS	15
Nº3/2014 REGULAMENTO INTERNO SOBRE ORGANIZAÇÃO E DISCIPLINA DO TRABALHO NAS INSTALAÇÕES DA EMPRESA RENAULT CACIA S.A.	16
PREÂMBULO: PRINCÍPIOS GERAIS E OBJECTO DO REGULAMENTO	16
CAPÍTULO I: ÂMBITO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA	
Artigo 1º: Âmbito de aplicação	17
Artigo 2º: Vigência	17
CAPÍTULO II: REGRAS GERAIS DE ACESSO E CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS E PESSOAS	
Artigo 3º: Estacionamento de veículos	17
Artigo 4º: Acesso e circulação de veículos	18
Artigo 5º: Acesso das pessoas às instalações	18
Artigo 6º: Circulação de pessoas	19

CAPÍTULO III: REGRAS GERAIS EM MATÉRIA DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO

Artigo 7º: Respeito das pessoas	20
Artigo 8º: Realização do trabalho	20
Artigo 9º: Ferramentas e equipamentos	21

CAPÍTULO IV: REGRAS GERAIS EM MATÉRIA DE HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 10º: Horário de trabalho	22
Artigo 11º: Faltas	23

CAPÍTULO V: REGRAS GERAIS EM MATÉRIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Artigo 12º: Consultas médicas	23
Artigo 13º: Tabaco, álcool e drogas	23
Artigo 14º: Vestiários e Duches	24
Artigo 15º: Refeitórios, restaurante e distribuidores de bebidas e lanches	24
Artigo 16º: Vestuário de trabalho	25
Artigo 17º: Obrigações gerais em matéria de segurança	25
Artigo 18º: Equipamentos de protecção individuais (EPI's)	26
Artigo 19º: Utilização do telefone portátil e auscultadores	26
Artigo 20º: Ferramentas e intervenções nas máquinas	27
Artigo 21º: Substâncias e preparações perigosas	27
Artigo 22º: Procedimento de aviso e suspensão~	28
Artigo 23º: Procedimentos em caso de acidente ou perigo	28
Artigo 24º: Requisição de pessoal	28

CAPÍTULO VI: INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES

Artigo 25º: Poder disciplinar e procedimento	29
Artigo 26º: Infrações disciplinares	30
Artigo 27º: Sanções disciplinares	35

CAPÍTULO VII: DISPOSIÇÕES FINAIS

36

REGULAMENTO DE PREVENÇÃO E CONTROLO DO CONSUMO DE ÁLCOOL E DROGAS NAS INSTALAÇÕES DA EMPRESA RENAULT CACIA S.A.

PREÂMBULO

PRINCÍPIOS GERAIS E OBJECTO DO REGULAMENTO

O presente Regulamento de Prevenção e Controlo do Consumo de Álcool e Drogas, insere-se numa política de qualidade e excelência da Renault Cacia, S.A coerente com aos valores e princípios definidos pela Carta Ética do Grupo Renault. Essa política exige a redução dos riscos e a melhoria constante das condições de segurança e saúde nos locais de trabalho.

Para esse efeito, o presente regulamento define:

- As normas a que ficam sujeitos o consumo e a venda de bebidas alcoólicas ou substâncias psicoactivas nas instalações da Empresa.
- Os meios e procedimentos a utilizar no controlo do álcool e das substâncias psicotrópicas, bem como a sua aplicação.
- A responsabilidade pela promoção de acções de formação e de informação aos Trabalhadores, nos domínios da prevenção e controlo do consumo do álcool e das drogas.

O presente regulamento visa a dar cumprimento, entre outros, aos seguintes diplomas legais:

- Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro (Código do Trabalho).
- Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro (Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho).
- Lei n.º 18/2007 de 17 de Maio e portaria nº 1006/98 de 30 de Novembro de 1998.
- Lei nº 67/98 de 26 de Outubro e Deliberação n.º 41/2006 da Comissão Nacional de Protecção de Dados.

CAPITULO I **ÂMBITO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA.**

Artigo 1º - Âmbito de aplicação.

1. Este regulamento é aplicável a todos os trabalhadores da Renault Cacia, S.A sem excepção. A empresa garantirá que a actividade de controlo não é exercida de forma discriminatória ou arbitrária.

2. É igualmente aplicável, com as devidas adaptações, aos trabalhadores temporários e prestadores de serviços que, directamente ou através de empresas, desenvolvam a sua actividade nas instalações da Renault Cacia, S.A.

No âmbito da coordenação entre empresas em matéria de prevenção, os procedimentos de controlo definidos no Capítulo III também serão aplicáveis aos colaboradores de empresas externas nos casos descritos no artigo 4º, ponto 2, alíneas c), d), e), f) e g) do indicado artigo.

Artigo 2º - Vigência

O presente Regulamento entra em vigor a partir do dia 1 de Junho de 2014.

CAPITULO II **USO DE BEBIDAS ÁLCOOLICAS E SUBSTÂNCIAS PSICOTRÓPICAS** **NAS INSTALAÇÕES DA EMPRESA.**

Artigo 3º - Acções infractoras.

1. Não é permitida a entrada, venda, posse ou consumo de quaisquer substâncias psicotrópicas e bebidas alcoólicas nas instalações da Renault Cacia, S.A, incluindo nos locais de refeição, nas salas de convívio e no restaurante.

Nas instalações do CCD - Centro Cultural e Desportivo é permitida apenas a venda de bebidas alcoólicas no momento da saída das instalações da Renault Cacia, S.A, das pessoas incluídas no âmbito de aplicação deste Regulamento.

Relativamente ao consumo de álcool, exceptuam-se só as situações associadas à representação da Empresa autorizadas pela Direcção Geral nas salas de convívio e no restaurante.

2. É expressamente proibida, e constitui violação grave ou muito grave dos deveres dos trabalhadores, a prestação de trabalho sob a influência de substâncias psicotrópicas ilícitas e/ou com taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 gramas por litro de sangue.

A escolha do limiar de 0,5g/l como significativo para considerar o trabalhador sob a influência do álcool, baseia-se em estudos epidemiológicos que concluíram ser essa a taxa em que o risco de acidente torna-se muito elevado.

3. O incumprimento do disposto nos números anteriores é considerado infracção disciplinar grave ou muito grave em atenção às circunstâncias do caso.

CAPÍTULO III
CONTROLO DA ALCOOLEMIA E CONTROLO TOXICOLÓGICO.

Artigo 4º - Exames e testes de despistagem.

1. A realização de exames ou testes de despistagem da alcoolemia ou da presença de substâncias psicoactivas no organismo dos trabalhadores encontra a sua justificação na protecção da segurança do trabalhador e de terceiros (art.º 19º do Código do Trabalho).

2. Todos os trabalhadores definidos no âmbito de aplicação poderão ser submetidos ao controlo do consumo de álcool e drogas durante o seu horário de trabalho nos locais da Empresa nos casos seguintes:

- a) No âmbito dos exames de admissão e periódicos de medicina do trabalho.
- b) No caso em que o trabalhador queira submeter-se aos referidos testes de controlo mediante inscrição no Posto Médico, dependendo a sua realização da disponibilidade dos serviços.
- c) No caso do trabalhador provocar ou sofrer acidente de trabalho, com ou sem baixa.
- d) Sempre que existirem indícios físicos ou comportamentais de estar o trabalhador sob a influência do álcool ou substâncias psicotrópicas.
- e) Anterior controlo de alcoolemia ou de toxicologia positivo por determinação médica. A sua realização apenas ocorrerá sob solicitação e/ou responsabilidade do Médico de Trabalho conforme estipulado na Lei nº102/2009 de 10 de Setembro, em coerência com as medidas preventivas de observação e acompanhamento do trabalhador do artigo 245º nº 4 da Lei nº 35/2004.
- f) Trabalhadores que manejam e/ou conduzem máquinas, viaturas, pórticos, pontes rolantes e aparelhos de elevação e transporte em geral.
- g) Trabalhadores que realizam trabalhos de soldadura, trabalhos em altura, em tensão, em espaços confinados e em atmosferas perigosas.

3. Nos casos descritos nas alíneas c) e d) do ponto anterior, os controlos podem ser solicitados pelo Médico de Trabalho ou Enfermeiro de Serviço, pelo Prevencionista de Serviço e pela hierarquia directa ou o representante da hierarquia no local de trabalho; para isso, a chefia respectiva preencherá documento requisitando um “Exame Médico Ocasional a Pedido do Serviço” e indicando a razão pela qual o trabalhador vai ser sujeito ao mesmo, acompanhando-o ao Posto Médico.

4. Os trabalhadores definidos nas alíneas f) e g) do ponto nº. 2 deste artigo serão controlados mediante sorteio aleatório a efectuar através de um programa informático que determinará o dia do exame e as pessoas a examinar. Os meios manuais serão apenas utilizados como sistema alternativo.

Nestes casos o sorteio será realizado no Posto Médico pelo enfermeiro de serviço no primeiro dia útil do mês em que seja decidido o sorteio. Durante dito mês serão sorteados em qualquer dia de trabalho 05 trabalhadores dos diferentes turnos. Serão ainda sorteados dois trabalhadores suplentes por turno de trabalho a chamar em caso de ausência dos primeiros sorteados.

A listagem com os nomes dos sorteados será mantida exclusivamente no Posto Médico.

O Médico de trabalho ou o enfermeiro de serviço comunicarão a chefia do trabalhador que o mesmo foi sorteado e solicitará que o trabalhador sorteado compareça, trinta minutos após a notificação, ao Posto Médico para realização do teste, registando o facto e apontando na listagem recebida tal situação.

O trabalhador sorteado será identificado pelo enfermeiro de serviço que efectuará o exame ao seu estado de alcoolemia e despiste de drogas psicotrópicas.

5. Não constitui motivo atendível para não comparecer no Posto Médico a invocação de qualquer razão ou situação de trabalho ou emergência. A resolução destas dificuldades é da responsabilidade exclusiva da respectiva hierarquia que promoverá a substituição pelo tempo mínimo indispensável á execução dos controlos de alcoolemia e de toxicologia, assegurando a presença do trabalhador no Posto Médico o mais rapidamente possível.

Artigo 5º - Realização dos testes e exames de despistagem.

1. O controlo da alcoolemia e o controlo toxicológico devem ser efectuados prioritariamente no Posto Médico, ou em zona reservada dos próprios locais da Empresa, em que se encontra o trabalhador que irá ser submetido ao controlo, e com a presença de um membro da Comissão de Trabalhadores ou de outra testemunha designada pelo trabalhador, caso este assim o entenda.

Os testes são efectuados pelo Médico de Trabalho ou Enfermeiro de Serviço que preencherão na listagem de registo os valores encontrados.

Para efeitos de este Regulamento, os trabalhadores que, por receita médica, estejam a utilizar medicação que possa influenciar o resultado do controlo, deverão informar deste facto o Médico de Trabalho ou enfermeiro de serviço.

2. Quando se verificarem indícios de que um trabalhador se encontre a prestar serviço sob a influência do álcool ou de drogas e não seja possível utilizar, de imediato, os equipamentos de controlo, compete à hierarquia directa, ou ao representante da hierarquia no local de trabalho, tomar as medidas adequadas para garantir a segurança do trabalhador ou das outras pessoas colocadas em perigo, bem como das instalações, dos equipamentos e de outros bens de que a empresa seja possuidora ou pelos quais seja responsável.

3. No âmbito da medicina do trabalho, o controlo do consumo de álcool para a verificação dos níveis de alcoolemia será efectuado mediante a utilização de analisador quantitativo de álcool no sangue através do ar exalado devidamente aferido (teste de sopro), e o controlo toxicológico é feito por testes de saliva.

O Posto Médico é responsável pela escolha, aquisição e manutenção dos equipamentos de controlo.

Artigo 6º - Meios de contraprova.

1. Sem prejuízo de o trabalhador recorrer a outros meios de contraprova legalmente admitidos, designadamente, testes sanguíneos realizados em laboratórios acreditados, todo o trabalhador submetido a teste de sopro, ou colheita de saliva, cujo resultado seja positivo, poderá, se assim o entender, submeter-se a novo teste.

2. A contraprova do teste de alcoolemia por sopro será realizada com um novo teste de sopro após terem passado 15 a 20 minutos relativamente ao primeiro teste.

A contraprova do teste toxicológico por saliva será realizada através de teste de urina, recolhida no momento seguinte ao teste de saliva, em área reservada do próprio local de trabalho, numa embalagem a disponibilizar para esse efeito pelo técnico que efectuou o teste. Esta embalagem será selada na presença do trabalhador e será enviada para laboratório credenciado.

3. As despesas das contraprovas cujos resultados sejam positivos serão a cargo do trabalhador.

Artigo 7º - Resultados dos testes e obrigação de sigilo.

1. Os testes com resultados positivos são registados no modelo que consta em Anexo, sendo posteriormente registados no cadastro informático dos trabalhadores. Uma cópia será entregue ao trabalhador.

Os dados relativos a testes de resultado positivo, enquanto o trabalhador se mantiver no activo, serão conservados apenas durante um ano, sendo os de resultado negativo de imediato eliminados.

2. O Médico de Trabalho deverá fazer o seguimento dos casos de teste positivo e aconselhar a correspondente situação clínica e, sempre que necessário, o seu encaminhamento para entidades de recuperação adequadas, fazendo arquivar o original do documento referido no processo médico individual do trabalhador

3. Os testes e resultados estão sujeitos a sigilo profissional, sendo garantida a confidencialidade das informações por parte de quem os realiza e presencia.

A recolha e tratamento de dados na realização de exames ou testes de despistagem, ainda que de forma não automatizada, enquadram-se na definição da lei sobre a protecção de dados pessoais (art.º 2.º e 7.º da Lei n.º 67/98, de 16 de Outubro), pelo que o seu tratamento é objecto de autorização pela CNPD – Comissão Nacional de Protecção de Dados de acordo com a Deliberação n.º. 890/2010.

O responsável pelo tratamento garantirá no momento da recolha dos dados, que são fornecidas ao trabalhador titular dos mesmos, todas as informações constantes do n.º 1 do artigo 10 da Lei 67/98. A Empresa, através do Posto Médico, garantirá também o correcto exercício dos direitos de acesso e rectificação dos dados pessoais por parte dos titulares nos termos estabelecidos pela legislação vigente.

4. A adulteração fraudulenta dos testes, bem como a sua tentativa, serão puníveis disciplinarmente.

5. A ficha clínica só pode ser facultada às autoridades de saúde e aos médicos da Inspeção-geral de Trabalho de acordo com o n.º 2 do artigo 247º da Lei nº35/2004.

6. O Médico de Trabalho ou Enfermeiro de Serviço ou, na sua ausência, o Prevencionista de Serviço ou ainda por um Técnico de Higiene e Segurança no Trabalho informa a chefia do trabalhador (ou o respectivo empregador no caso de trabalhador temporário e prestador de serviço subcontratado) fazendo-lhe chegar uma “Ficha de Aptidão” onde conste o tipo do exame (“Exame Médico Ocasional a Pedido do Serviço”) e a referência se o trabalhador encontra-se “Apto” ou “Inapto” para o trabalho.

CAPÍTULO IV

EFEITOS DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO SOB A INFLUÊNCIA DO ÁLCOOL OU DE SUBSTÂNCIAS PSICOACTIVAS.

Artigo 8º - Efeitos dos resultados positivos dos testes.

1. Se o resultado do teste da alcoolemia ou da análise toxicológica for negativo, o trabalhador é declarado "Apto" e regressará ao seu posto de trabalho sem quaisquer restrições.

2. Sempre que o resultado do teste da alcoolemia for positivo, com taxa igual ou superior a 0,5 g/l de álcool, ou que o resultado da análise toxicológica detecte a presença de substâncias psicotrópicas ilícitas, o colaborador é declarado "Inapto" e ficará impedido de iniciar ou, conforme o caso, de continuar o trabalho nesse dia, só podendo retomar o trabalho doze horas após a realização do teste. Nesta situação, o trabalhador poderá voltar a ser controlado nos cinco dias de trabalho subsequentes.

3. O trabalhador declarado "Inapto" deve sair da empresa, sendo conduzido pelo seu chefe imediato até portaria.

É de responsabilidade da hierarquia imediata do trabalhador assegurar transporte adequado para que este deixe a empresa, seja por contactar um familiar do mesmo ou contratar serviço de táxi. A despesa de deslocação por táxi será de responsabilidade do trabalhador.

4. Uma cópia da "Ficha de Aptidão" será entregue ao trabalhador e ao Serviço de Administração do Pessoal da Direcção de Recursos Humanos, tendo o tempo de inaptidão a consideração de falta injustificada a todos os efeitos retributivos.

CAPÍTULO V

PREVENÇÃO DO CONSUMO DE ÁLCOOL E DROGAS.

Artigo 9º - Acções de prevenção.

1. A Empresa, através do Serviço de Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho, e com a colaboração dos Representantes dos Trabalhadores da Renault Cacia, S.A., desenvolverá uma abordagem sistemática de prevenção do consumo de álcool e drogas no local de trabalho mediante a conjugação das seguintes espécies de intervenções:

a) Organização de campanhas de sensibilização e acções de informação e formação dos trabalhadores.

b) Programação de acções de aconselhamento e reabilitação de trabalhadores.

c) Programação e coordenação de acções de controlo de entrada, venda e consumo de bebidas alcoólicas e substâncias psicotrópicas ilícitas nas instalações da empresa, suscitando a intervenção de outros serviços de apoio e das hierarquias dos trabalhadores sempre que necessário.

2. Compete ao Serviço de Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho acompanhar a aplicação do presente Regulamento e promover a sua revisão caso seja julgado necessário.

3. Cabe ao pessoal do Serviço Médico da Renault Cacia, S.A. gerir a informação resultante das acções de prevenção e controlo do consumo de álcool e drogas e o registo e tratamento estatístico qualitativo dos testes efectuados ao abrigo do presente Regulamento.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS.

1. O presente Regulamento foi sujeito aos pareceres da Comissão de Trabalhadores e dos Representantes dos Trabalhadores para a Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho da Renault Cacia, S.A.; e será apresentado igualmente ao Centro Nacional de Protecção de Dados e comunicado para informação a Autoridade para as Condições de Trabalho.

2. A empresa garantirá a difusão deste Regulamento entre as pessoas e as entidades empresariais indicadas no âmbito de aplicação.

ANEXO >

I. Modelo do documento relativo ao controlo toxicológico e ao controlo da alcoolemia referido no Capítulo III do Regulamento de Prevenção e Controlo do Consumo de Álcool e Drogas.

Boletim de Teste para Despiste de Alcoolémia/Drogas

Data:		Hora:	
--------------	--	--------------	--

1 - Identificação da pessoa submetida ao teste

Nome:		Nº Emp.:	
UET:		Direcção:	
CUET:		Horário:	

2 - Identificação do requisitante

Nome:		Nº Emp.:	
UET:		Direcção:	

3 - Identificação da testemunha *(deverá ser preferencialmente a Hierarquia)*

Hierarquia recusa estar presente?	SIM	NÃO	Observ.:
Nome:			
UET:		Direcção	

4 - Dados do teste

Recusa a realização do teste?	SIM	NÃO	
Realizado por:	Local:		

5 - Resultado do teste

Taxa de Alcoolémia	
Requer a realização de uma contra-prova?	SIM NÃO
Apto para o trabalho / Condução de veículos? (assinalar NÃO, se taxa de alcoolémia > 0,5 mg/dl)	SIM NÃO

Teste Toxicológico	Positivo	Negativo	
Identificação da substância			

Assinaturas:

Hierarquia/Requisitante: _____

Hierarquia/Testemunha: _____

Resp. Execução do Teste: _____

Pessoa Submetida ao Teste: _____

Cópia entregue a (identificação da Hierarquia)	Em	
Cópia entregue ao Director de RH	Em	

REGULAMENTO INTERNO CONTRA O ASSÉDIO SEXUAL NAS INSTALAÇÕES DA EMPRESA RENAULT CACIA S.A.

PREÂMBULO

PRINCÍPIOS GERAIS E OBJECTO DO REGULAMENTO.

O presente Regulamento de Prevenção contra o Assédio Sexual, insere-se numa política de qualidade e excelência da Renault Cacia, S.A. Essa política destina-se a organização da vida interna da Empresa e pretende assegurar, nos termos previstos no artigo 127º do Código do Trabalho, umas boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral, que permitam a todos os seus colaboradores a liberdade de executarem as suas funções sem serem vítimas de qualquer tipo de assédio por parte de outros, contando para isso que também os colaboradores aceitam o dever legal de tratar os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa com respeito e probidade.

Para estes efeitos, o presente regulamento define:

- As situações e comportamentos considerados como assédio sexual em qualquer das suas modalidades.
- O procedimento a seguir para dar solução às reclamações de suposto assédio sexual. Dado que nestes casos podem existir aspectos sensíveis e de confidencialidade, este regulamento procura salvaguardar os direitos tanto da pessoa lesada como daquela contra a qual é feita a acusação.

O presente Regulamento é estabelecido em aplicação do artigo 29º do Código do Trabalho e pela Directiva 2002/73/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 22 de Setembro de 2002.

CAPÍTULO I **ÂMBITO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA.**

Artigo 1º - Âmbito de aplicação.

1. Este regulamento é aplicável a todos os trabalhadores da Renault Cacia, S.A. sem excepção.

2. É igualmente aplicável, com as devidas adaptações, aos trabalhadores temporários e prestadores de serviços que, directamente ou através de empresas, desenvolvam a sua actividade nas instalações da Renault Cacia, S.A.

Artigo 2º - Vigência

O presente Regulamento entra em vigor a partir do dia 1 de Junho de 2014.

CAPÍTULO II **INTERDIÇÃO DO ASSÉDIO SEXUAL**

Artigo 3º - Sujeitos e requisitos do assédio sexual.

1. É proibido no interior da empresa, e constitui violação grave ou muito grave dos deveres dos trabalhadores, toda e qualquer espécie de assédio sexual de acordo com o artigo 29º do Código do Trabalho e pela Directiva 2002/73/CE.

O âmbito de aplicação do assédio sexual será o local de trabalho e, se ocorrer fora dele, deve-se provar que a relação é causada por ou resultante directamente ligado ao trabalho.

2. O sujeito passivo será sempre um trabalhador(a), independentemente do nível do mesmo e a natureza da relação de trabalho.

3. Serão considerados como assédio todos os comportamentos indicados no ponto seguinte provenientes de chefias, colegas, fornecedores ou qualquer outra pessoa relacionada com a vítima por causa do trabalho.

4. Entende-se por assédio sexual o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não-verbal ou física, com o objectivo ou o efeito de perturbar, ou constranger a pessoa, afectar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador, sabendo o sujeito activo, por manifestações do sujeito passivo, que dito comportamento não é desejado por este.

Estes comportamentos podem ser de carácter ambiental ou de intercâmbio, observando os seguintes exemplos e não exclusivos ou limitativos:

- a) Observações sugestivas, piadas, comentários sobre a aparência ou condição sexual do trabalhador(a).
- b) O uso de gráficos, desenhos animados, desenhos, fotografias ou imagens de Internet de conteúdo sexualmente explícito.
- c) Chamadas telefónicas, cartas, mensagens SMS ou de correio electrónico de carácter ofensivo, ou de conteúdo sexual.

d) A abordagem deliberada de contacto físico não solicitado ou desnecessário ou excessivo.

e) Convites persistentes para a participação de actividades recreativas sociais, ainda que a pessoa sujeita à mesma deixou claro que não são desejadas e inoportunas.

f) Convites embaraçosos ou impudentes e pedidos de favores sexuais, quando se associam a aprovação ou negação desses favores, através de atitudes, insinuações ou directamente, para a melhoria das condições de trabalho, estabilidade no emprego ou afectar a sua carreira.

g) Todo o tipo de agressão sexual de forma física.

h) Qualquer outro comportamento que tenha por motivo ou intenção discriminação, abuso, vexame ou humilhação do trabalhador(a) por causa do seu sexo ou orientação sexual, tais como linguagem depreciativa ou aviltante, insultos relacionados com sexo e comentários ofensivos acerca da aparência ou do vestuário. Assimila-se a este tipo de assédio as acções que conduzem a discriminação de género compostas por qualquer tratamento desfavorável às mulheres relacionado com a gravidez ou maternidade.

5. O assédio sexual se distingue das aproximações livremente aceites ou toleradas e recíprocas, na medida em que o comportamento de assédio sexual não é desejado pela pessoa que é o sujeito dele. De acordo com este princípio, um único episódio indesejado pode constituir assédio sexual, em particular, certas formas de comportamento suficientemente graves e ofensivas, como a violência física ou os contactos não consensuais com as partes íntimas do corpo.

CAPITULO III

PROCEDIMENTOS E REGIME DISCIPLINAR

Artigo 4º - Procedimentos de actuação.

1. As queixas de assédio sexual serão tratadas com imparcialidade, prontidão e a maior confidencialidade possível, no devido respeito pelos direitos tanto do queixoso como do alegado prevaricador.

2. Para a rápida e eficaz resolução dos problemas de assédio sexual, o presente regulamento estabelece duas vias de acção:

1. Se a pessoa afectada assim o entende, seguir um procedimento informal em que o próprio trabalhador/a afectado, ou a Direcção de Recursos Humanos da empresa, ou um superior hierárquico directo designado expressamente por aquela, explique claramente a pessoa que demonstra o comportamento indesejado, que tal conduta é imprópria, ofensiva ou incómoda para o sujeito passivo, que interfere no seu trabalho e que deve terminar com a mesma de imediato.

2. Início de um processo formal quando as circunstâncias do caso assim o aconselhem, ou p o r ter havido um procedimento informal sem resultado. Este processo, para salvaguardar m e l h o r os aspectos sensíveis e de confidencialidade e os direitos tanto da pessoa lesada como daquela contra a qual é feita a acusação, estruturar-se-á do seguinte modo:

a) O processo iniciar-se-á com a apresentação de uma denúncia escrita na que o sujeito passivo descreverá no pormenor os factos supostamente constitutivos de assédio sexual. A denúncia deve ser endereçada, a eleição do trabalhador/a, ao Director(a) de Recursos Humanos, ao Director(a) do seu Departamento ou ao Administrador(a) da Renault Cacia, S.A. Se assim o deseja, o trabalhador/a poderá entregar uma cópia da denúncia a Comissão de Trabalhadores.

b) Uma vez recebida a denúncia, a Direcção da Empresa mandará proceder à instauração do procedimento disciplinar nos termos previstos nas normas legais e regulamentos internos da empresa.

c) As pessoas que conduzem a instrução não devem estar ligadas, seja de que modo for, às alegações.

d) Tanto o queixoso como o alegado assediador terão o direito de se fazerem acompanhar e/ou representar, eventualmente por um elemento da Comissão de Trabalhadores ou por um colega.

e) O processo disciplinar é sempre de natureza confidencial. O dever de guardar sigilo nestes casos é extensivo à Comissão de Trabalhadores, às possíveis testemunhas e outros actuantes, por afectar directamente as actuações à intimidade e honra das pessoas.

f) Se fosse praticável em termos de organização, durante a tramitação do processo disciplinar possibilitar-se-á a denunciante e denunciado, se assim o desejarem, a mudança no posto de trabalho até a conclusão do dito processo. O sujeito activo também pode ser suspenso preventivamente se a sua conduta for susceptível de despedimento com justa causa.

g) Durante o procedimento, o queixoso pode decidir retirar a queixa. Contudo, a Direcção da Empresa pode decidir continuar o processo disciplinar se acha que existem factos susceptíveis de contrair gravemente o disposto no artigo 29º do Código do Trabalho.

3. Estes procedimentos funcionarão com total independência de eventuais acções legais que possam ser instauradas pela vítima perante qualquer autoridade legal ou judicial.

Artigo 5º - Infrações e sanções.

1. É considerada infração disciplinar muito grave, sancionável com perda de retribuição ou justa causa para despedimento imediato sem qualquer indemnização ou compensação em atenção às circunstâncias do caso, toda e qualquer espécie de assédio sexual nos termos previstos no presente Regulamento.

Será considerada circunstância agravante a realização de tais condutas quando o sujeito activo tire partido do seu nível hierárquico ou posição de superioridade e, em particular, quando estão envolvidas promessas de benefícios ou ameaças de desvantagens de ordem profissional.

2. Quando a sanção imposta não é concretizada pelo despedimento do agressor(a), será, tanto quanto possível, tomar as medidas adequadas para que a vítima e o agressor não convivam no mesmo Serviço ou a mesma UET ou próxima, tendo a vítima, e sempre que a organização assim permita, a preferência de optar por permanecer no seu posto de trabalho ou por sua solicitação a sua transferência para outro local. Toda e qualquer medida que se adopte, em nenhum momento, o será em detrimento das condições de trabalho do colaborador(a). Tamentos de assédio sexual são inaceitáveis.

3. São consideradas infracções disciplinares muito graves, sancionáveis com perda de retribuição ou justa causa para despedimento imediato sem qualquer indemnização ou compensação em atenção às circunstâncias do caso, quaisquer actos dirigidos a evitar ou retaliar um trabalhador que tenha, em boa-fé, apresentado queixa por assédio sexual e a denúncia destituída de fundamento ou mal-intencionada quando no processo formal previsto no presente Regulamento se determine a inexistência de dito assédio.

4. É considerada falta disciplinar grave, sancionável com suspensão com perda de retribuição, o não cumprimento do dever de sigilo estabelecido no artigo 4º, parágrafos 1 e 2. e) do presente Regulamento.

5. Em caso de não acolhimento da queixa, a Direcção tomará as medidas necessárias a assegurar que a reputação do alegado assediador seja restabelecida e que a sua carreira não seja prejudicada por motivo da queixa.

CAPITULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente Regulamento foi sujeito a parecer da Comissão de Trabalhadores da Renault Cacia, S.A. e comunicado para informação a Autoridade para as Condições de Trabalho.

2. A empresa garantirá a difusão deste Regulamento entre as pessoas e as entidades empresariais indicadas no âmbito de aplicação, na medida em que todas elas têm a responsabilidade de promover a consciência de que os comportamentos de assédio sexual são inaceitáveis.

REGULAMENTO INTERNO SOBRE ORGANIZAÇÃO E DISCIPLINA DO TRABALHO NAS INSTALAÇÕES DA EMPRESA RENAULT CACIA S.A.

PREÂMBULO

PRINCIPIOS GERAIS E OBJECTO DO REGULAMENTO.

O presente Regulamento de Organização e Disciplina do Trabalho insere-se numa política de qualidade e excelência da Renault Cacia, S.A. conforme com os valores e princípios definidos pela Carta Ética do Grupo Renault. Essa política tem por objectivo a organização da vida interna da Empresa e, através do estabelecimento de regras básicas de conduta, pretende assegurar boas condições de trabalho, promover a protecção dos trabalhadores, salvaguardar o património, proteger os clientes e contribuir para um maior nível de eficiência produtiva.

Para tais efeitos, o presente regulamento define:

- As regras gerais de acesso e circulação no perímetro industrial da Renault Cacia, S.A.
- As prescrições genéricas em matéria de realização do trabalho e observância dos horários.
- As normas gerais aplicáveis em matéria de segurança e saúde no trabalho, de harmonia com o disposto nos artigos 281.º a 284.º do Código do Trabalho, na Lei nº 102/2009, de 10 de Setembro, e demais legislação aplicável.
- As disposições relativas à disciplina no trabalho, com enumeração, nomeadamente, das acções e comportamentos que se consideram passíveis de configurar infracção disciplinar e do grau de gravidade que lhes é atribuível.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do artigo 99.º do Código de Trabalho, tendo em atenção o disposto nos artigos 97.º, 98.º e 126.º do mesmo diploma e demais disposições legais aplicáveis.

CAPÍTULO I
ÂMBITO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA.

Artigo 1º - Âmbito de aplicação.

1. O presente regulamento é aplicável em todas as instalações da Renault Cacia S.A., incluindo, além dos escritórios, zonas fabris e de armazém e outros locais de trabalho, os parques de estacionamento, as salas de convívio e refeição, os locais do Centro Cultural e Desportivo e quaisquer outras dependências integradas no perímetro da empresa.

2. O presente regulamento é aplicável, sem excepção, a todos os trabalhadores da Renault Cacia S.A. e de que esta seja a entidade empregadora.

3. É igualmente aplicável:

- aos trabalhadores temporários, enquanto prestem serviço nas instalações da Empresa, com as necessárias adaptações, designadamente as resultantes da conjugação do disposto na alínea a) do artigo 172.º e nos n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 185.º do Código do Trabalho;

- aos trabalhadores em regime de cedência ocasional, enquanto prestem serviço nas instalações da Empresa, com as necessárias adaptações, designadamente as decorrentes do disposto nos artigos 288.º a 293.º do Código do Trabalho e no acordo de cedência;

- aos prestadores de serviços e outros colaboradores que, por si ou ao serviço de outrem, desenvolvam a sua actividade nas instalações da Renault Cacia S.A., também com as necessárias adaptações, designadamente as decorrentes do correspondente contrato e da sua regulamentação legal.

Artigo 2º - Vigência.

O presente Regulamento entra em vigor a partir do dia 1 de Junho de 2014 e terá duração ilimitada até ser substituído por outro, reservando-se a Renault Cacia S.A. o direito de o fazer cessar, suspender e alterar a todo o tempo e quantas vezes o entender necessário ou conveniente. As alterações que não se destinem a corrigir eventuais erros ou a suprir possíveis omissões, darão lugar à republicação do Regulamento, com observância dos trâmites legais correspondentes.

CAPÍTULO II
REGRAS GERAIS DE ACESSO E CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS E PESSOAS.

Artigo 3º - Estacionamento de veículos.

1. As áreas para o estacionamento de veículos, incluindo motos, motorizadas e bicicletas, nas instalações da Renault Cacia S.A. destinam-se a utilização exclusiva pelas pessoas referidas no artigo 1º deste Regulamento. Para uso dos fornecedores e clientes da Empresa serão atribuídas áreas especificamente identificadas para esse efeito.

2. Os condutores estacionarão os veículos dentro dos limites das áreas estabelecidas para esse efeito, respeitando a disponibilidade de vagas e os sinais e as marcações no solo correspondentes. O estacionamento dos veículos em lugares indevidos, como calçadas e faixas de rodagem, locais que impeçam a saída ou passagem de outros veículos ou pessoas, áreas para uso exclusivo dos deficientes físicos e grávidas e quaisquer outros não sinalizados para aquele fim, constitui o condutor em responsabilidade disciplinar.

3. A Renault Cacia S.A. não se responsabiliza por quaisquer danos materiais sofridos pelos veículos estacionados nem por furtos ou roubos desses veículos, das suas peças ou outros elementos componentes ou acessórios, nem tão-pouco por furtos ou roubos de valores ou objectos de qualquer espécie, volume e natureza deixados nos mesmos.

Artigo 4º - Acesso e circulação de veículos.

1. O número de acesso de veículos às instalações da empresa deve ser limitado ao estritamente necessário, por forma a não perturbar o normal funcionamento da empresa; por esse motivo, apenas é permitido esse acesso a viaturas conduzidas pelos condutores credenciados para o efeito.

- a) Quem não esteja afecto à portaria “A” não pode entrar ou sair dentro da viatura.
- b) Um dispositivo do tipo “via verde”, após identificação da viatura/conductor credenciado para o efeito, abre automaticamente a barreira e regista os movimentos de entrada ou saída.

Se o condutor credenciado sair acompanhado por pessoas que estejam autorizadas a circular em viaturas de serviço, deve parar para que o vigilante identifique os ocupantes do veículo.

- c) Caso um condutor credenciado ceda o uso da viatura a outrem, deve preencher e assinar o impresso “Passe de Saída”, identificando correctamente o nome do condutor, o dia a hora e a razão da saída, bem como assegurar-se de que o usuário se acha na posse dos documentos legais (livrete e título de propriedade ou DUA, comprovante do seguro, etc.), informando-o de que deve entregar esses documentos ao vigilante para que este possa identificar o novo condutor.

As viaturas da garagem têm uma gestão manual, por via do “Passe de Saída” que credencia o condutor da viatura para o período autorizado.

2. Os condutores de veículos ou meios de elevação que circulem no interior da empresa devem cumprir as regras do Código da Estrada e observar estritamente as regras de condução prudente e de segurança rodoviária.

3. É proibido desobedecer às sinalizações de trânsito aéreas ou implantadas nos pavimentos ou transitar acima dos limites de velocidade. Quando sejam detectadas infracções a essas sinalizações ou limites, inclusivamente através de quaisquer equipamentos de vigilância ou controlo, os prevaricadores incorrerão em responsabilidade disciplinar

Artigo 5º - Acesso das pessoas às instalações.

1. As regras gerais definidas para a vigilância, acesso e circulação na totalidade do perímetro industrial da empresa são decorrentes dos princípios de segurança indispensáveis para protecção de pessoas e bens. Os equipamentos instalados para salvaguarda das instalações e para controlo dos acessos estão em conformidade com as normas legais de referência e assim serão mantidos, a todo o tempo.

2. Todos os objectos pessoais ou materiais cujo uso e porte são proibidos por lei não podem ser introduzidos nas instalações da empresa nem transportados em veículos da propriedade da empresa ou por esta geridos.

3. Em caso de eventuais desaparecimentos de valores ou objectos pessoais ou de materiais pertencentes à empresa, os trabalhadores poderão ser convidados a submeter os seus pertences a vistoria e controlo do serviço de segurança competente, à saída ou à entrada, observando as condições necessárias para que sejam respeitados todos os valores inerentes à dignidade, privacidade e intimidade da pessoa humana.

4. Todo e qualquer acesso ao interior do perímetro da Renault Cacia S.A. e aos edifícios nele existentes deve ser realizado através das portas sinalizadas e destinadas para esse efeito. O acesso só é possível pela porta a que esteja afectado quem entra.

a) Para a entrada e circulação nas instalações da Renault Cacia S.A., as pessoas inseridas no âmbito de aplicação deste regulamento deverão estar devidamente identificadas e serem portadoras, por forma visível, do respectivo cartão de identificação.

O sistema de controlo de acessos pedonal dispõe de um leitor de cartões, que activa os torniquetes, e de um sistema de interfone com o posto de vigilância, em caso de necessidade.

É terminantemente proibido ceder o cartão de identificação sob pena de constituição em responsabilidade disciplinar. Todo colaborador que finde o seu vínculo com a empresa é obrigado a devolver o cartão de identificação que possuir, o que deverá ser feito aquando da guia de quitação.

b) Para a entrada de qualquer visitante no perímetro industrial da Renault Cacia S.A., o visitado (trabalhador residente acreditado), antes do encontro, terá de fazer o pré-aviso no sistema informático Gestão de Visitas - GDV. O visitado é responsável pelos actos e comportamento da pessoa que o visitar. Quando o vigilante comunicar a chegada da visita e chamar o visitado, este deve deslocar-se à recepção da portaria A, onde a visita receberá um cartão de "visitante" que deve usar de forma visível e durante todo o período em que permanecer no interior da empresa. No final da visita, o visitante entrega o cartão e o vigilante devolve-lhe o documento de identificação que tiver sido depositado no momento da entrada.

5. Nos sectores em que a natureza do trabalho ou informação seja secreta ou confidencial podem ser aplicados e exigidos os procedimentos específicos de controlo de entrada, permanência, circulação e saída, definidos por notas de serviço.

6. As pessoas inseridas no âmbito de aplicação do presente regulamento devem acatar, a todo o momento, as instruções e as determinações legítimas do pessoal da segurança mandatado para vigiar o perímetro industrial da Renault Cacia S.A.

Artigo 6º - Circulação de pessoas.

1. É obrigatória a circulação de transeuntes nos passeios, corredores específicos ou passadeiras destinadas a peões que atravessem as vias de circulação de veículos ou de empilhadores (bandas brancas em alternância com bandas não pintadas e com a cor do solo).

2. No interior dos espaços fabris, as vias para peões são identificadas pela cor verde e delimitadas por linhas brancas que por vezes apresentam a figura do “peão” entre as mesmas. Poderão existir zonas em que estejam implementados sinais luminosos ou barreiras destinados a alertar ou obrigar os peões a parar ou a contornar um determinado local.

3. As vias de circulação destinadas aos peões são para eles uma área de segurança absoluta. Em consequência, os condutores de quaisquer veículos devem ceder a passagem e dar prioridade aos peões que se encontrem nas passadeiras ou nas vias a eles destinadas.

4. Sempre que ocorra uma manobra para mudança ou abastecimento de um posto e que isso requeira que um veículo atravesse a zona de segurança de peões, estes devem parar e aguardar até ao final da operação para continuar o seu percurso.

5. É expressamente proibido fazer percurso a pé pelas vias destinadas a veículos em circulação ou atravessá-las fora das passadeiras existentes para esse fim.

CAPITULO III

REGRAS GERAIS EM MATÉRIA DE REALIZAÇÃO DO TRABALHO.

Artigo 7º - Respeito das pessoas.

O respeito pelas pessoas constitui um valor fundamental da Renault Cacia S.A. Em consequência, todos os trabalhadores devem contribuir para a implementação e permanência de relações profissionais francas, corteses, leais e respeitadoras de todos aqueles com quem contactem. Nesta perspectiva, não é consentida qualquer falta de correcção para com os colegas, os subordinados, os superiores hierárquicos e, em geral, para com quaisquer outras pessoas ao serviço da empresa ou que com esta contactem ou entrem em relação.

Artigo 8º - Realização do trabalho.

1. Os colaboradores são obrigados a respeitar as legítimas directivas e instruções de trabalho que lhes são dadas pelos seus responsáveis hierárquicos e pelo pessoal técnico para a execução das suas tarefas e, nomeadamente, as instruções de segurança, bem como os requisitos e instruções levados ao seu conhecimento através de regulamentos, procedimentos, notas de serviço gerais ou particulares, comunicações internas, padrões e fichas de posto e operações ou por qualquer outro meio.

2. Todos os colaboradores devem executar o trabalho e as tarefas que lhes forem cometidas com zelo, diligência e profissionalismo, procurando ser embaixadores da qualidade, o que implica que não dêem origem a anomalias ou deficiências nas correspondentes fases do processo produtivo nem deixem passar em claro as que porventura detectem.

3. Todos os colaboradores devem promover os actos tendentes à melhoria da produtividade e frequentar as acções de aperfeiçoamento ou de formação profissional que a empresa promova ou subsidie, nomeadamente às necessárias para a execução das tarefas próprias do seu posto de trabalho, sendo da hierarquia a responsabilidade de os formar de acordo com as regras em vigor.

Artigo 9º - Ferramentas e equipamentos.

1. Cada colaborador é responsável pela arrumação e manutenção do arrumo do seu posto de trabalho e deve zelar pelos materiais, mobiliários, ferramentas e equipamentos que lhe tenham sido confiados, cuidando deles e mantendo-os em bom estado de limpeza e conservação, não podendo, em caso algum, dar-lhes uso abusivo ou em proveito próprio.

2. O colaborador é responsável pela correcta utilização dos equipamentos que receber, ficando adstrito, como detentor ou possuidor precário e em nome de outrem (a empresa), a obrigações idênticas às enunciadas, para o comodatário, no artigo 1135.º, por aplicação analógica da alínea c) do artigo 1253.º, ambos do Código Civil.

3. A empresa reserva-se o direito de, a todo o tempo e em qualquer momento, suspender ou fazer cessar a posse precária ou detenção pelo colaborador de equipamentos de que seja proprietária, com ou sem substituição por outros.

4. Os equipamentos que o colaborador detenha permanecem propriedade da empresa que, a todo o tempo e sem necessidade de interpelação ou aviso prévio, pode suspender ou fazer cessar a sua detenção pelo colaborador, com ou sem substituição por outros.

5. A entrega de equipamentos informáticos e electrónicos e digitais ao colaborador dará lugar à elaboração de inventário assinado por ambas as partes.

6. Cada colaborador deve utilizar todo o material ou equipamento informático, electrónico ou digital que lhe for confiado exclusivamente para o fim específico a que estiver destinado e com integral observância do descrito na Carta de Boa Utilização de Equipamentos Informáticos, Electrónicos e Digitais do Grupo Renault que lhe foi facultada e que está disponível através do portal “Déclic”. De acordo com a Carta, o trabalhador deve utilizar estes recursos tão-somente para exercício da sua actividade profissional e em exclusivo desempenho das funções que lhe foram atribuídas pela empresa.

7. Achando-se em curso procedimento disciplinar ou inquérito prévio, o colaborador pode ser convidado pelo respectivo instrutor ou averiguador a permitir o acesso ao equipamento que lhe esteja atribuído e a quanto do mesmo conste, incluindo todos os ficheiros e correio electrónico, mediante exame efectuado por técnico habilitado, na presença do trabalhador em causa, do instrutor ou averiguador e de duas testemunhas designadas pela empresa, podendo o trabalhador designar, igualmente, até duas testemunhas. Da diligência será lavrado auto, com identificação de todos os intervenientes. Se o colaborador não permitir o acesso ou se, tendo-o feito, impedir que o mesmo seja levado até final, a sua posse precária ou detenção do equipamento será suspensa ou feita cessar para todos os fins daí decorrentes, inclusivamente para subsequente análise pericial pela entidade oficial competente.

8. Quando um colaborador termine o seu vínculo contratual com a empresa deve, antes de sair, restituir todo o material, ferramentas, equipamentos ou documentos informáticos, electrónicos e digitais que pertençam à empresa, designadamente os constantes do inventário atrás referido, e se encontrem na sua posse precária.

CAPÍTULO IV
REGRAS GERAIS EM MATÉRIA DE HORÁRIO DE TRABALHO.

Artigo 10º - Horário de trabalho.

1. Os trabalhadores são obrigados a cumprir com pontualidade o horário de trabalho estabelecido para a sua actividade profissional e exercício das funções que lhe estejam cometidas.

2. Os trabalhadores devem respeitar as regras de controlo de presença, nomeadamente a utilização do cartão na passagem pelos torniquetes de acesso às instalações, bem como efectuar a picagem de entrada ou saída, conforme o caso, no relógio de ponto atribuído para o efeito.

3. Os colaboradores devem equipar-se com o vestuário e os elementos de protecção individuais necessários, apresentando-se no seu posto de trabalho no horário definido para início da sua actividade. Deverão igualmente desequipar-se, sem prejuízo do cumprimento do seu horário de termo do trabalho diário.

4. Nenhum trabalhador da Renault Cacia, S.A. pode permanecer no local de trabalho fora do horário de trabalho que lhe seja aplicável nem ausentar-se do seu posto de trabalho ou para fora do local de trabalho nas horas de serviço, sem autorização prévia ou acordo específico do seu superior hierárquico.

5. O trabalhador que execute trabalho para o qual seja necessária uma presença contínua, deve garantir a execução do trabalho até ser substituído no seu posto. Se for atingido o termo do seu horário de trabalho sem ocorrer a substituição, o trabalhador deve alertar para o facto o seu superior hierárquico, permanecendo no seu posto, a executar o trabalho, dentro do período de tolerância consignado no n.º 3 do artigo 203.º do Código do Trabalho ou, esgotado esse período, em regime de trabalho suplementar, se tanto for necessário quando solicitado, e conforme aos Artigos. nº 227º e nº 228º do Código do Trabalho.

6. O tempo despendido pelos trabalhadores na frequência de acções de formação profissional que decorram no horário normal de trabalho será considerado, para todos os efeitos, como tempo de trabalho. A ausência não justificada à formação é considerada como violação do dever do trabalhador consignado na alínea d) do n.º 1 do artigo 128.º do Código do Trabalho.

7. Durante o horário de trabalho não é permitida a leitura de livros, revistas ou jornais a não ser durante as pausas. Exceptuam-se os textos técnicos destinados a assegurar o bom funcionamento dos equipamentos, bem como os textos legais, convencionais ou outros escritos necessários para o desempenho da actividade profissional ou, sendo esse o caso, para o exercício dos direitos legalmente atribuídos aos membros das estruturas de representação colectiva dos trabalhadores.

8. Não é permitida a distribuição, afixação ou exibição, nas instalações da empresa, de folhetos, jornais, impressos, brochuras, fotografias ou outro material destinado à leitura ou visionamento, sem autorização prévia da Direcção dos Recursos Humanos, com excepção dos documentos abrangidos pelo disposto nos artigos 421.º, n.º 2, e 465.º do Código do Trabalho, quando distribuídos ou afixados por aqueles a quem seja reconhecido esse direito.

Artigo 11º - Faltas.

1. Falta é a ausência do trabalhador do local de trabalho em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito durante o período normal de trabalho diário.

2. As faltas, quando previsíveis, serão comunicadas ao superior hierárquico com a maior brevidade possível, não devendo sê-lo com antecedência inferior a cinco dias de calendário. Quando imprevisíveis ou determinadas por casos de manifesta urgência, deverão ser obrigatoriamente comunicadas pelo trabalhador no mais curto espaço de tempo possível após a ocorrência determinante da falta; nesse caso, se a comunicação for feita por outro meio, deverá ser repetida, logo que possível, pela forma expressa no número seguinte.

3. As comunicações de ausência bem como os pedidos de dispensa, devem ser feitos, por escrito, nos impressos e formulários instituídos pela empresa para esse efeito.

4. Em qualquer caso de falta justificada, cabe ao trabalhador provar documentalmente os factos invocados para a justificação.

5. O incumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas, com perda de retribuição e, sendo caso disso, pode fazer incorrer o faltoso em responsabilidade disciplinar.

6. Consideram-se justificadas as que por lei sejam consideradas como tal e nos termos e com as condições assim definidas, bem como as que forem prévia ou posteriormente autorizadas ou admitidas pela empresa.

CAPITULO V

REGRAS GERAIS EM MATÉRIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO.

Artigo 12º - Consultas médicas.

Os trabalhadores estão obrigados a apresentar-se assídua e pontualmente, à data e hora fixadas pelo Serviço Médico, às consultas médicas e exames periódicos previstos pela Legislação Laboral (artigos 281.º, n.º 7, do Código do Trabalho e Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro).

Artigo 13º - Tabaco, álcool e drogas.

1. De acordo com a legislação em vigor, é interdito fumar nos locais de trabalho, no interior dos edifícios e nos locais de utilização colectiva, exceptuando os locais ao ar livre criados especificamente para o efeito e devidamente sinalizados. Deverá ser respeitada a higiene e limpeza desses locais, com depósito das cinzas e beatas nos recipientes existentes para o efeito.

2. A infracção da proibição de fumar é passível de responsabilidade disciplinar, para além das coimas aplicáveis por lei.

3. Em tudo quanto respeite ao exercício da sua actividade profissional e, para além desse exercício, enquanto se encontrem no interior das instalações da empresa, os colaboradores ficam obrigados a respeitar integralmente o disposto no Regulamento de Prevenção e Controlo do Consumo de Álcool e Drogas da Renault Cacia, S. A.

Artigo 14º - Vestiários e duches.

1. A Renault Cacia S.A. dispõe para os trabalhadores de instalações sanitárias e duches para a sua higiene pessoal adaptadas às exigências legais. Os trabalhadores, após utilização, devem providenciar no sentido de deixar o local em boas condições de uso e higiene para o utilizador seguinte.

2. Nas áreas de produção, o acesso aos vestiários, durante o horário de trabalho, só deve ser feito com a devida autorização prévia da hierarquia.

3. É proibido comer e beber no interior das casas de banho, vestiários e duches

4. Os armários individuais (cacifos) colocados à disposição dos trabalhadores nos vestiários para guarda dos seus pertences pessoais devem ser mantidos em bom estado de conservação e limpeza e utilizados estritamente para os fins a que foram destinados.

A atribuição dos cacifos é da responsabilidade do Serviço de Gestão Administrativa do Pessoal da Renault Cacia, S.A. O trabalhador não poderá trocar o armário individual que lhe foi atribuído sem autorização prévia desse Serviço.

5. Em caso de eventuais desaparecimentos de valores ou objectos pessoais ou de materiais pertencentes à empresa, poderá ser necessário efectuar vistorias aos vestiários e armários. As vistorias serão efectuadas, consoante os casos, por pessoa para tanto credenciada pela empresa ou pelo vigilante, na presença de duas testemunhas designadas pela empresa e de membro da Comissão de Trabalhadores ou, na ausência deste, de até duas testemunhas designadas pelo trabalhador ou trabalhadores intervenientes na vistoria. Nas eventualidades atrás referidas, serão observadas as condições necessárias para que sejam respeitados todos os valores inerentes à dignidade, privacidade e intimidade das pessoas.

Artigo 15º - Refeitórios, restaurante e distribuidores de bebidas e lanches.

1. As zonas de alimentação e o restaurante da empresa só devem ser utilizados durante os horários fixados para a refeição e estritamente para os fins a que estão destinados.

2. É proibido comer e beber no posto de trabalho por motivos de higiene e segurança, devendo recorrer as zonas de alimentação disponibilizadas pela Empresa para o efeito.

3. Os colaboradores poderão consumir água, cafés, bebidas quentes ou frescas e lanches nos postos "Express" espalhados pela empresa e devidamente sinalizados para o efeito. Nestas áreas, os colaboradores, uma vez terminado o consumo, devem colocar os resíduos das refeições, bem como os talheres, copos, garrafas, latas de refrigerantes, guardanapos e embalagens nos recipientes

criados e identificados para o efeito, não os deixando fora desses recipientes, em ordem a respeitar as regras da separação de resíduos tendo a obrigação de manter tais locais limpos e arrumados.

Artigo 16º - Vestuário de trabalho.

1. Os trabalhadores usarão, durante o tempo de serviço, o vestuário de trabalho distribuídos pela empresa. O uso do vestuário de trabalho é obrigatório nas instalações fabris, dependências da manutenção e nos armazéns da Renault Cacia S.A..

2. O vestuário de trabalho deve estar num estado de conservação e de limpeza compatível com a apresentação cuidada e condigna do trabalhador, não devendo existir qualquer restrição a tais equipamentos, desde que sejam utilizados e requeridos de forma responsável.

3. Os prestadores de serviços que, pessoalmente ou ao serviço de empresas prestadoras, desenvolvam a sua actividade nas instalações da Renault Cacia S.A. deverão utilizar o vestuário profissional que lhes é próprio, facilitando assim a sua identificação no interior do perímetro da empresa.

Artigo 17º - Obrigações gerais em matéria de segurança.

1. A prevenção dos riscos de acidentes e de doenças profissionais deve ser um imperativo e uma preocupação permanente por parte de todos os trabalhadores da Renault Cacia, S.A., exigindo de cada um integral e permanente observância de todas as disposições legais ou convencionais aplicáveis e do conjunto das prescrições de segurança e saúde em vigor na empresa, sob pena de incorrerem em responsabilidade disciplinar

2. Todos os trabalhadores têm a obrigação de respeitar e fazer respeitar integralmente as instruções de segurança específicas que lhe são dadas pelo pessoal técnico para a execução do seu trabalho, assim como as interdições e obrigações afixadas nos painéis informativos.

3. Em matéria de segurança e saúde no trabalho, são obrigações do trabalhador as relacionadas no n.º 1 do art.º 17.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro. A violação culposa de qualquer dessas obrigações faz incorrer o trabalhador em responsabilidade disciplinar e civil, o mesmo sucedendo em relação ao trabalhador cuja conduta tiver contribuído para o originar uma situação de perigo nos termos do disposto no n.º 5 do mesmo preceito legal.

4. É obrigação de todos os trabalhadores, e nomeadamente das linhas hierárquicas, zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde de quantos possam ser afectados pelas suas acções ou omissões na execução do seu trabalho. Neste sentido, os trabalhadores deverão cooperar com as hierarquias e os Representantes dos Trabalhadores para a Segurança e Saúde no Trabalho e com os técnicos do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho (SSST) da Renault Cacia, S.A. para a melhoria do sistema de prevenção de riscos na empresa, departamento, UET ou serviço.

5. É obrigação das linhas hierárquicas providenciar para que sejam criadas e mantidas boas condições de higiene e segurança no local de trabalho, de acordo com as normas aplicáveis, e informar e formar os trabalhadores sobre tudo quanto diga respeito a questões da sua segurança e da

sua saúde inerentes ao respectivo posto de trabalho.

6. É obrigação dos trabalhadores participarem nas actividades de formação respeitantes a todos os aspectos relacionados com a segurança e saúde no trabalho, assim como comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, não sendo isso possível, aos Prevencionistas e ao SSST, as avarias e deficiências por si detectadas que se lhes afigurem susceptíveis de originar perigo grave, iminente ou eventual, bem como qualquer defeito verificado nos sistemas de protecção.

7. O Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho tem a responsabilidade de informar e manter actualizadas e completas as informações de quantos se encontrem sob a sua alçada no que respeita às questões da segurança, bem como fiscalizar o cumprimento desses requisitos, em particular, a utilização dos equipamentos de protecção individual (EPI's). Da mesma forma, é da sua responsabilidade garantir que a linha hierárquica receba formação sobre segurança.

Artigo 18º - Equipamentos de protecção individuais (EPI's).

1. A utilização de vestuário e equipamentos de protecção individuais (EPI's) definidos para os distintos postos e tarefas (sapatos, luvas, bonés, capacetes, tampões, óculos de segurança, etc.) deve ser escrupulosamente respeitada pelo trabalhador e o seu fornecimento assegurado sempre que necessário pela hierarquia.

2. Todos os colaboradores devem utilizar obrigatoriamente o vestuário de trabalho e os sapatos de segurança sempre que entrem nos edifícios fabris, dependências da manutenção e nos armazéns da Renault Cacia S.A.

3. O trabalhador que não utilize o equipamento de protecção que lhe tenha sido posto à sua disposição ou fornecido para uso próprio, incorre em responsabilidade disciplinar de particular gravidade.

4. Para além do referido nos números anteriores, o não uso do equipamento de protecção ou qualquer outra violação das condições de segurança estabelecidas pela empresa ou previstas na lei, em caso de acidente de trabalho, tem como consequência a não reparação dos danos sofridos pelo próprio trabalhador, nos termos do disposto no artigo 14.º da Lei n.º 98/2009, de 4 de Setembro.

Artigo 19º - Utilização do telefone portátil e auscultadores

1. Para garantir a segurança das pessoas, a utilização do telefone portátil pessoal e profissional é proibida a todas as pessoas que ocupem postos identificados pela empresa como de risco, que executam uma operação de produção no interior da fábrica ou que conduzam veículos e meios de movimentação quando não estejam parados. Toda a utilização não autorizada pela Direcção dentro destas circunstâncias poderá constituir o infractor em responsabilidade disciplinar ou em outra decorrente da legislação aplicável ao caso.

2. É igualmente proibida a utilização de auscultadores para audição de música em toda a fábrica, por essa circunstância prejudicar gravemente a acuidade e capacidade de audição, podendo dar origem a acidentes. Exceptua-se desta proibição, unicamente, a utilização de auscultadores em visitas

organizadas às dependências da empresa, videoconferências ou conferências telefónicas profissionais.

Artigo 20º - Ferramentas e intervenções nas máquinas.

1. A prevenção dos riscos de acidentes exige que cada trabalhador conserve em bom estado de funcionamento as máquinas, dispositivos, ferramentas, desenhos e, em geral, todo o material que lhe for confiado e destinado à execução do seu trabalho.

2. É vedado aos trabalhadores não autorizados intervir em máquinas, aparelhos, dispositivos, meios de elevação e instalações em geral que lhes estejam confiados; quando necessária, a intervenção será efectuada apenas por profissionais habilitados para esse efeito. O desrespeito por esta proibição faz incorrer o trabalhador em responsabilidade disciplinar de especial gravidade.

3. No caso de trabalhos que impliquem igualmente a manutenção ou limpeza de máquinas ou meios elevatórios, o trabalhador deve respeitar as seguintes prescrições:

a) toda a intervenção sobre uma máquina, seja por um elemento da manutenção, seja por um técnico especializado, está sujeito às instruções específicas fornecidas para o efeito;

b) as instruções relativas às medidas e precauções a ter em conta na manutenção e limpeza das máquinas deverão ser estritamente cumpridas.

c) qualquer incidente ou paragem de funcionamento de máquinas susceptíveis de pôr em risco ou em causa a segurança no interior da fábrica, deve ser imediatamente assinalado e comunicado ao superior hierárquico.

4. Os sistemas de segurança estão instalados nas máquinas e meios fabris e não devem, de nenhuma forma, ser objecto de qualquer violação ou intervenção do operador que as utilize, uma vez que isso pode aumentar o risco de acidentes de trabalho, quer para o próprio operador, quer para terceiros. A remoção ou neutralização dos sistemas de segurança ou de um dispositivo de protecção de máquinas ou equipamentos por quem não esteja autorizado a fazê-lo, faz incorrer o infractor em responsabilidade disciplinar de particular gravidade.

Artigo 21º - Substâncias e preparações perigosas.

1. De maneira geral, qualquer produto químico não deve, de modo algum, ser utilizado se não tiver sido objecto do anterior procedimento de homologação respectivo.

2. Todo o trabalhador afecto a um posto de trabalho que esteja exposto a substâncias ou preparações definidas pela empresa como perigosas, receberá a formação e as informações necessárias sobre os riscos inerentes e deverá tomar em particular consideração as medidas de precaução estabelecidas para garantir a sua protecção e a dos seus colegas no mesmo local de trabalho.

3. O uso e a manipulação de substâncias ou preparações perigosas devem ser realizados de acordo com as instruções que são fornecidas ao trabalhador pela hierarquia e pelo pessoal técnico.

Artigo 22º - Procedimento de aviso e de suspensão.

1. Todo o trabalhador que constate qualquer defeito no sistema de protecção, deve imediatamente comunicar o facto ao seu superior hierárquico e referenciá-lo na Lista Única de Problemas (LUP) da sua UET.

2. Todo o trabalhador que detecte ou tenha motivo razoável para acreditar a ocorrência de uma situação de trabalho que representa ameaça grave e iminente para a sua vida ou saúde, deve informar imediatamente as suas hierarquias, mesmo que decida abandonar o local de trabalho, adoptando as medidas e instruções previamente estabelecidas para tais situações.

Artigo 23º - Procedimentos em caso de acidente ou perigo.

1. Em ordem a proteger os direitos próprios, da empresa e de terceiros, a ocorrência de qualquer acidente de trabalho, de acidente de viação ou em viagem, qualquer que seja a sua gravidade, deve ser comunicado imediatamente à respectiva hierarquia pelo colaborador nele envolvido ou que dele tenha conhecimento. O superior hierárquico é igualmente responsável de transmitir essa informação ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho. Nos casos em que o superior hierárquico não possa ser identificado pela pessoa que comunica o acidente, este deverá ser comunicado ao posto médico directamente.

2. No momento da sua contratação, os trabalhadores devem indicar e manter sempre actualizados, durante todo o tempo em que estiverem ao serviço da empresa, a identidade, o endereço e os contactos de, pelo menos, um familiar ou outra pessoa a quem deva ou possa ser participado qualquer eventual acidente de que seja vítima.

3. Em caso de perigo, nomeadamente de incêndio, a evacuação do pessoal da empresa é efectuada de acordo com as disposições do Plano de Evacuação elaborado para o efeito. (consultar e seguir a sinalética instalada em todos os locais da empresa).

Artigo 24º - Requisição de pessoal.

No caso de as condições de trabalho, segurança e protecção da saúde dos trabalhadores se acharem comprometidas, a Direcção poderá requisitar o apoio de pessoal da empresa para o seu satisfatório restabelecimento tanto quanto possível urgente. Os termos da requisição deste tipo de intervenção e do modo como esta se processa e é gerida são determinados por notas de serviço e pela Célula de Crise constituída para o efeito.

CAPÍTULO VI
INFRACÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES.

Artigo 25º - Poder disciplinar e procedimento.

1. Entende-se por poder disciplinar a faculdade atribuída à empresa de aplicar, internamente, sanções aos trabalhadores cuja conduta infrinja os deveres que lhe são impostos por lei, convenção colectiva ou regulamento interno ou cujos comportamentos entrem ou possam entrar em conflito com os padrões definidos pela empresa ou se mostrem inadequados à correcta execução do contrato de trabalho, nos termos e para os fins para que foi celebrado, ou, até, a subsistência desse contrato. O poder disciplinar tem, assim, por objectivo assegurar a conformidade da conduta do trabalhador com as exigências próprias das funções que lhe foram atribuídas e para que foi contratado, com o grau de confiança nele depositada pela empresa para o correcto desempenho dessas funções e, de um modo geral, proteger a empresa, enquanto unidade económica, e os seus interesses e objectivos de quaisquer actuações, omissões, comportamentos ou atitudes dos trabalhadores ao seu serviço que, de qualquer modo, a lesem ou possam vir a lesar.

2. O poder disciplinar na Empresa é exercido pela Administração que delegou esse poder e as atribuições inerentes ao seu exercício na Direcção dos Recursos Humanos, única competente para ordenar a instauração de inquéritos prévios, quando necessários, e de processos disciplinares, instruí-los, concluí-los, valorar a prova neles recolhida e aplicar, sendo caso disso, a sanção que entenda adequada; exceptua-se do âmbito de competência da Direcção de Recursos Humanos a aplicação da sanção de despedimento que é da competência exclusiva da Administração da Renault Cacia, S.A.

3. Os restantes Directores de Serviço podem solicitar da Direcção dos Recursos Humanos a abertura de um processo disciplinar, bem como elaborar e apresentar, através dos seus próprios responsáveis hierárquicos, participações escritas de ocorrências susceptíveis de constituir infracção disciplinar. Os responsáveis hierárquicos de uma Direcção de Serviço são igualmente competentes para aplicar a sanção disciplinar de admoestação ou simples repreensão verbal, após consulta à Direcção dos Recursos Humanos e no respeito do previsto no art. nº 7 deste regulamento interno.

4. Os processos disciplinares instaurados por comportamento culposos do trabalhador que possa constituir justa causa de despedimento como esta é definida no n.º 1 do artigo 351.º do Código do Trabalho, designadamente quando susceptível de enquadramento na relação exemplificativa constante do n.º 2 do mesmo preceito, serão elaborados nos termos, condições e demais disposições do n.º 3 desse mesmo art.º 351.º, bem como nos arts. 352.º a 357.º, inclusive, do Código do Trabalho.

5. Para os demais processos disciplinares, não referidos no número anterior, serão observadas as regras constantes dos números seguintes deste artigo e dos artigos seguintes do presente Regulamento.

6. Nenhuma sanção disciplinar, com excepção da admoestação ou simples repreensão verbal, poderá ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador através da entrega de uma nota de culpa em que se lhe dê conhecimento da acusação. O trabalhador dispõe de um prazo de 5 dias úteis para deduzir, por escrito, os elementos que considere relevantes para sua defesa e esclarecimento da

verdade. Decorrido o prazo referido, a empresa proferirá uma decisão fundamentada, através de documento escrito do qual será entregue uma cópia ao trabalhador.

7. O procedimento disciplinar caduca se não for exercido nos 30 dias subsequentes à verificação ou conhecimento dos factos constitutivos da infracção disciplinar pela Direcção dos Recursos Humanos ou por superior hierárquico com competência disciplinar e no âmbito desta.

8. Iniciado o procedimento disciplinar, o trabalhador pode ser suspenso preventivamente, se a sua conduta for susceptível de despedimento com justa causa. A decisão de suspender preventivamente o trabalhador é da competência da Administração, mediante proposta do Director de Recursos Humanos.

9. A suspensão preventiva do trabalhador iniciar-se-á com a notificação da nota de culpa e durará até à notificação da decisão final.

10. Enquanto durar a suspensão preventiva, o trabalhador continuará a receber a sua retribuição e, se for esse o caso, manterá o direito ao exercício das funções de delegado sindical ou de membro da Comissão de Trabalhadores que já viesse a exercer, com o conhecimento da empresa, à data da suspensão preventiva (acesso aos locais de trabalho e actividades compreendidas no exercício normal daquelas funções).

11. Quando o exercício do poder disciplinar caiba a outra entidade, Renault Cacia, S.A. comunicar-lhe-á a ocorrência da infracção para os efeitos dela decorrentes.

Artigo 26º - Infracções disciplinares.

1. Entende-se por infracção disciplinar a violação, pelo trabalhador, dos deveres que lhe são impostos por lei, por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho ou pelos regulamentos e procedimentos internos da empresa.

2. Tendo em conta a conveniência de levar ao conhecimento dos trabalhadores os comportamentos que a empresa considera susceptíveis de integrarem o conceito de infracção disciplinar, relacionam-se, a seguir e a título exemplificativo, os que se afiguram de ocorrência mais comumente previsível; para o efeito, distribuíram-se tais comportamentos por ordem crescente da sua gravidade. Adverte-se, porém, que:

- a relação das infracções, como referido, não é exaustiva, pelo que, para além dos relacionados, poderão ser considerados como infracção disciplinar outros comportamentos integráveis no conceito definido no n.º 1 supra;

- a gravidade de cada infracção abaixo relacionada ou de qualquer outra que venha ser qualificada como tal será determinada em função de quanto se apurar no respectivo procedimento disciplinar, bem como, sendo caso disso, das agravantes ou atenuantes que, para o efeito, devam ser consideradas.

3. Nos termos e com as condicionantes referidas no número anterior, a empresa relaciona da forma seguinte os comportamentos dos trabalhadores que considera como infracções disciplinares, classificando estas, atendendo à sua relevância, grau de culpa e possíveis efeitos nefastos, em leves, graves e muito graves:

a) Infracções leves:

1º. Não cumprimento rigoroso do horário de trabalho estabelecido para a sua actividade profissional e, nomeadamente, uma a três faltas de pontualidade na assistência ao trabalho, sem a devida justificação, cometidas durante um período de um mês, ou falta injustificada ao serviço durante um dia completo;

2º. Deslocar-se para fora do seu local de trabalho, durante as horas de serviço, sem prévia autorização do seu superior hierárquico. Se dessa ausência resultar prejuízo ou risco grave para a empresa ou para os colegas de trabalho ou se a ausência der origem a acidente, essa infracção poderá ser considerada como grave ou muito grave, conforme as circunstâncias do caso;

3º. Não se encontrar equipado, durante o tempo de serviço, com os fatos de trabalho que lhe foram distribuídos pela empresa, sempre que os mesmos se encontrem em boas condições de apresentação e utilização;

4º. Pequenos descuidos na conservação dos bens da empresa;

5º. Estacionar um veículo em lugares indevidos tais como calçadas, locais que impeçam a saída ou a passagem de outros veículos ou pessoas, áreas para uso exclusivo de deficientes físicos e grávidas, etc.

b) Infracções graves:

1º. Acumulação, prática continuada ou sucessão de infracções leves (mais de duas), seja qual for a sua natureza, no decurso do mesmo ano civil;

2º. Reincidência em infracções leves, quando o trabalhador, tendo praticado uma infracção leve, cometer outra da mesma natureza no decurso dos doze meses seguintes, a contar da prática da primeira;

3º. Faltar injustificadamente ao serviço de dois a quatro dias seguidos ou nove interpolados no decurso de um ano civil. Se dessa ausência resultarem prejuízos ou riscos graves para a empresa ou para os colegas de trabalho ou se a ausência der origem a acidente, essa infracção poderá ser considerada como muito grave, conforme as circunstâncias;

4º. Não respeitar as regras e meios de controlo de acesso e de presença ao trabalho ou simular a presença ao trabalho de outro trabalhador, picando por ele os relógios de ponto;

5º. Não comunicar atempadamente as mudanças ocorridas na vida pessoal e familiar do trabalhador que possam afectar as obrigações fiscais ou da Segurança Social assumidas pela empresa, em consequência do contrato de trabalho. A falsidade ou omissão dolosa dessas informações será considerada infracção muito grave.

6º. Falta de correcção para com colegas, subordinados, superiores hierárquicos, e, em geral, para com quaisquer outras pessoas com quem, profissionalmente, tenha de contactar;

7º. Utilização abusiva ou falta de zelo na conservação do património e material confiado ao trabalhador, incluindo a inobservância do disposto na Carta de Boa Utilização de Equipamentos Informáticos, Electrónicos e Digitais do Grupo Renault, bem como utilização de ferramentas e meios da empresa para fins pessoais e prática, durante o horário de trabalho ou no local de trabalho, de quaisquer actividades de carácter particular ou não relacionadas com o exercício das suas funções ao serviço da empresa;

8º. Falta de zelo e diligência pelo cumprimento das obrigações inerentes ao exercício do seu cargo ou das funções que lhe estejam atribuídas. A falta de zelo ou negligência na realização dos serviços poderá ser considerada infracção muito grave se implicar acidente ou risco de acidente para o trabalhador ou para outrem ou danos ou risco de danos para as instalações e bens da empresa;

9º. Não cumprimento das normas de prevenção, higiene e segurança no trabalho, em geral, e das prescrições do capítulo V deste Regulamento, em particular. O trabalhador que não utilize os equipamentos de protecção postos à sua disposição incorre em infracção disciplinar grave ou muito grave, atendendo às circunstâncias do caso;

10º. Prática de acto ou omissão que infrinja o disposto no artigo 20.º deste Regulamento.

11º. Jogar ou participar em jogos, sejam eles quais forem, no decurso da jornada de trabalho;

12º. Faltar à verdade em informações prestadas a respeito dos seus subordinados às chefias ou prestar informações falsas às chefias;

13º. Adulterar ou tentar adulterar fraudulentamente os testes previstos no Regulamento de Prevenção e Controlo do Consumo de Álcool e Drogas da Renault Cacia, S.A.;

14º. Negociar, por conta própria ou alheia, em concorrência com a empresa;

15º. Divulgar informações respeitantes à propriedade industrial, produtos, estudos, projectos técnicos, métodos de produção, dados industriais, planos comerciais e financeiros ou outros negócios da empresa. Se desta divulgação resultar lesão séria dos interesses patrimoniais da empresa, a infracção poderá ser considerada como muito grave;

16º. Infringir os deveres de sigilo estabelecidos na lei, nos instrumentos de regulamentação colectiva, nos regulamentos internos ou no contrato de trabalho. A infracção do dever de sigilo poderá ser considerado como infracção muito grave se implicar danos para outrem ou prejuízos económicos ou de imagem para a empresa;

17.º. É igualmente considerado como infracção grave o abuso de poder, considerando-se como tal o acto arbitrário cometido por um superior hierárquico que, exorbitando dos seus poderes ou da sua autoridade, manifestamente atente contra direitos fundamentais de um subordinado ou a este deliberadamente cause prejuízo notório. Em tal hipótese, o trabalhador atingido deve expor a ocorrência à Direcção de Recursos Humanos para que esta, sendo caso disso, instaure o procedimento disciplinar adequado;

18.º. Qualquer actuação intencional que lese ou possa lesar o bom nome, reputação ou imagem da empresa, seja qual for o meio utilizado;

19.º. Fazer entrar nas instalações da empresa ou de, nestas, vender, possuir ou consumir quaisquer substâncias psicotrópicas e bebidas alcoólicas, bem como qualquer outra infracção ao Regulamento de Prevenção e Controlo do Consumo de Álcool e Drogas da Renault Cacia, S.A.

c) Infracções muito graves susceptíveis de integrarem o conceito de justa causa de despedimento:

1.º. Concurso, acumulação ou sucessão de infracções graves, seja qual for a sua natureza, no decurso do mesmo ano civil;

2.º. Reincidência em infracções graves quando o trabalhador, tendo já praticado uma infracção grave, cometa outra da mesma natureza no decurso dos doze meses seguintes a contar da infracção anterior;

3.º. Faltas não justificadas ao trabalho quando o seu número atinja, em cada ano civil, cinco seguidas ou dez interpoladas;

4.º. Faltas não justificadas ao trabalho que determinem directamente prejuízo ou risco grave para a empresa, para os colegas de trabalho ou que dêem origem a acidente;

5.º. Prestar falsas declarações relativas à justificação de faltas;

6.º. Fraude, burla, abuso de confiança ou emprego de qualquer meio fraudulento na gestão de relações com terceiros, incluindo os comportamentos proibidos pela Carta Ética do Grupo Renault;

7.º. Roubo, furto ou dano intencional de bens ou interesses patrimoniais da empresa ou, quando cometidos no interior da empresa, de bens ou haveres de outro de outro trabalhador ou de terceiro;

8.º. Inobservância culposa das regras de prevenção, higiene e segurança no trabalho, em geral, e das normas do capítulo V deste Regulamento, em particular;

9.º. Prestação de trabalho sob a influência de substâncias psicotrópicas ilícitas e/ou com taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 gramas por litro de sangue, nos termos previstos no Regulamento de Prevenção e Controlo do Consumo de Álcool e Drogas da Renault Cacia, S.A.;

10º. Desobediência ilegítima às ordens e instruções de trabalho dadas pelos superiores hierárquicos.

11º. Considera-se violação do dever de obediência a recusa pelo trabalhador de se submeter aos testes previstos no Regulamento de Prevenção e Controlo do Consumo de Álcool e Drogas da Renault Cacia, S.A.;

12º. Provocação repetida de conflitos com outros colaboradores incluídos no âmbito de aplicação deste regulamento ou prática, no âmbito da empresa, de violências físicas, ofensas corporais, injúrias, sequestro ou outras ofensas, punidas por lei, contra a vida, integridade física e liberdade das pessoas, mesmo que de forma frustrada;

13º. Violação de direitos e garantias dos trabalhadores da empresa;

14º. Toda e qualquer espécie de assédio sexual, nos termos previstos no Regulamento de Assédio Sexual. Será considerada circunstância agravante a prática de tais condutas quando o sujeito activo tire partido do seu nível hierárquico ou posição de superioridade e, em particular, quando estejam envolvidas promessas de benefícios ou ameaças de desvantagens de ordem profissional;

15º. Quaisquer actos tendentes a evitar, que um trabalhador, de boa-fé, apresente queixa por assédio sexual, ou retaliar contra aquele que o tenha feito, bem como a denúncia, destituída de fundamento ou mal-intencionada, quando, no processo formal previsto no Regulamento de Assédio Sexual da Renault Cacia S.A., se conclua pela inexistência do assédio denunciado;

16º. É igualmente considerado como infracção grave o abuso de poder, considerando-se como tal o acto arbitrário cometido por um superior hierárquico que, exorbitando dos seus poderes ou da sua autoridade, manifestamente atente contra direitos fundamentais de um subordinado ou a este deliberadamente cause prejuízo notório. Em tal hipótese, o trabalhador atingido deve expor a ocorrência à Direcção de Recursos Humanos para que esta, sendo caso disso, instaure o procedimento disciplinar adequado;

17º. Qualquer actuação intencional que lese ou possa lesar o bom nome, reputação ou imagem da empresa, seja qual for o meio utilizado;

18º. Fazer entrar nas instalações da empresa ou de, nestas, vender, possuir ou consumir quaisquer substâncias psicotrópicas e bebidas alcoólicas, bem como qualquer outra infracção ao Regulamento de Prevenção e Controlo do Consumo de Álcool e Drogas da Renault Cacia, S.A.

4. A infracção disciplinar prescreve decorridos doze meses, a contar do momento em que teve lugar, ou no prazo de prescrição da lei penal, se o facto constituir igualmente crime, ou logo que cesse o contrato de trabalho.

Artigo 27º - Sanções disciplinares.

1. As sanções disciplinares são medidas correctivas ou punitivas aplicadas na sequência de uma infracção disciplinar.

2. As sanções disciplinares são, por ordem crescente de gravidade, as seguintes:

a) Repreensão simples ou admoestação verbal. Esta sanção disciplinar é a única que pode ser aplicada sem prévia instauração de procedimento disciplinar;

b) Repreensão registada e comunicada por escrito ao trabalhador;

c) Suspensão com perda de retribuição pelos períodos de um a doze dias. Esta sanção disciplinar não pode exceder, em cada ano civil, o total de 30 dias úteis.

d) Despedimento imediato, sem qualquer indemnização ou compensação.

3. Para efeito da graduação das sanções, atender-se-á à natureza e gravidade da infracção, às suas consequências, sem prejuízo da consideração de todas as agravantes e atenuantes que venham a entender-se como provadas.

4. São consideradas circunstâncias agravantes, nomeadamente:

a) Acumulação, sucessão e reincidência das infracções;

b) Apremeditação e o grau de intencionalidade ou de culpa do infractor;

c) O desrespeito dos padrões e instruções legítimas de trabalho;

d) A lesão gravosa de interesses da empresa e o prejuízo ou risco causados aos companheiros de trabalho;

e) O facto de a infracção ter dado origem a acidente;

f) O facto de a infracção ter sido praticada no decurso de processo disciplinar;

g) Quaisquer outras circunstâncias que precedam, acompanhem ou se sigam à prática da infracção, desde que reforcem a culpabilidade do infractor ou aumentem, por qualquer modo, a gravidade da infracção e das suas consequências.

5. São consideradas circunstâncias atenuantes, nomeadamente:

a) A confissão espontânea dos factos;

b) A espontânea reparação do dano ou prejuízo causado;

c) O zelo ou bom comportamento anteriormente evidenciados na empresa pelo infractor;

d) Quaisquer outras circunstâncias que precedam, acompanhem, ou se sigam à prática da infracção, desde que atenuem a culpabilidade do empregado ou reduzam, por qualquer modo, a gravidade da infracção e das suas consequências.

6. A sanção disciplinar deve ser aplicada nos três meses subsequentes à data da decisão final.

7. A decisão que aplicar a sanção de despedimento produz efeito nos termos do n.º 7 do art.º 357.º do Código do Trabalho.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS.

1. O presente Regulamento foi sujeito a parecer da Comissão de Trabalhadores da RENAULT CACIA, S.A., afixado na sede da empresa e no local de trabalho e comunicado, para informação, à Autoridade para as Condições de Trabalho.

2. A empresa promoverá, com a possível brevidade, a difusão deste Regulamento junto das demais pessoas singulares e colectivas abrangidas pelo seu âmbito de aplicação.

3. Atendendo à particular importância que atribui às matérias versadas no presente Regulamento, a empresa vai implementar os procedimentos entendidos como mais adequados para a sua observância e pôr em prática as medidas potencialmente mais convenientes para determinar, por forma abrangente, regular e sistemática, a correcta aplicação e o exacto cumprimento das regras dele constantes.



RENAULT CACIA