

Associação de Futebol do Algarve

Regulamento Interno

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - NORMA HABILITANTE

Artigo 2.º - OBJETO

CAPÍTULO II - DEVERES DAS PARTES

Artigo 3.º - DEVERES DA ENTIDADE EMPREGADORA

Artigo 4.º - DEVERES DO TRABALHADOR

Artigo 5.º - DEVERES ESPECÍFICOS

Artigo 6.º - LIMPEZA

Artigo 7.º - RELAÇÕES HUMANAS

Artigo 8.º - INSTRUMENTOS DE TRABALHO

Artigo 9.º - PROIBIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO III - DA PRESTAÇÃO DO TRABALHO

Artigo 10.º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 11.º - PERÍODO DE ATENDIMENTO

Artigo 12.º - LOCAL DE TRABALHO

Artigo 13.º - TELETRABALHO

Artigo 14.º - TEMPO DE TRABALHO

Artigo 15.º - PERÍODO NORMAL DE TRABALHO

Artigo 16.º - HORÁRIOS DE TRABALHO

Artigo 17.º - TIPOS E LIMITES DOS HORÁRIOS

Artigo 18.º - CONCEITO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 19.º - ISENÇÃO DE HORÁRIO

Artigo 20.º - HORÁRIOS ESPECÍFICOS

Artigo 21.º - TRABALHO SUPLEMENTAR

Artigo 22.º - MARCAÇÃO DE PONTO

Artigo 23.º - FALTAS E ATRASOS

Artigo 24.º - FÉRIAS

CAPÍTULO IV - DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO

Artigo 25.º - DESLOCAÇÕES

Artigo 26.º - REEMBOLSO POR DESPESAS

CAPÍTULO V – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 27.º - PARTICIPAÇÃO

CAPÍTULO VI – ESTATUTO DO TRABALHADOR-ESTUDANTE

Artigo 28.º - CONCEITO

Artigo 29.º - REGRAS E PROCEDIMENTOS

Artigo 30.º - APROVEITAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO VII – DO PODER DISCIPLINAR

Artigo 31.º - INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Artigo 32.º - REGISTOS DE SANÇÕES DISCIPLINARES

CAPÍTULO VIII – DA SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Artigo 33.º - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Artigo 34.º - ORIGINAÇÕES DO TRABALHADOR EM MATÉRIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Artigo 35.º - EXAMES MÉDICOS

Artigo 36.º - TRANSFERÊNCIA DA RESPONSABILIDADE

CAPÍTULO IX – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 37.º - DADOS PESSOAIS

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 38.º - VIOLAÇÃO DAS NORMAS DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 39.º - PUBLICIDADE DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 40.º - LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA

Artigo 41.º – ENTRADA EM VIGOR

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - NORMA HABILITANTE

Nos termos do disposto no artigo 99.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua versão atualizada, vem a Associação de Futebol do Algarve, pelo presente Regulamento Interno, aprovado em reunião de Direção de 23/09/2024, regular a organização e disciplina no trabalho.

Artigo 2.º - OBJETO

- 1 - O presente Regulamento Interno é um instrumento regulador da organização e disciplina do trabalho da Entidade Empregadora.
- 2 - O Regulamento Interno tem duração indeterminada e aplica-se a todos os Trabalhadores da Entidade Empregadora.
- 3 - - O Regulamento Interno produz efeitos após a sua afixação na sede da Entidade Empregadora e no local de trabalho, de modo a possibilitar, a todo o tempo, o pleno conhecimento do mesmo pelos respetivos Trabalhadores.

CAPÍTULO II - DEVERES DAS PARTES

Artigo 3.º - DEVERES DA ENTIDADE EMPREGADORA

São deveres da Entidade Empregadora, entre outros, nos termos dos artigos 126.º e 127.º do Código do Trabalho:

- a) Respeitar e tratar o Trabalhador com urbanidade e probidade;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Processar os salários até dia 30 de cada mês, ou no dia útil anterior caso coincida com sábado, domingo ou feriado.
- d) Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;
- e) Proporcionar ao Trabalhador formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;
- f) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do Trabalhador, devendo, para o efeito, adotar as medidas legais aplicáveis, incluindo os seguros previstos para acidentes de trabalho.

Artigo 4.º - DEVERES DO TRABALHADOR

São deveres do Trabalhador, entre outros, nos termos dos artigos 126.º e 128.º do Código do Trabalho:

- a) Respeitar e tratar o Empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Desempenhar as funções para as quais foi contratado e bem assim, as funções que lhe sejam afins ou estejam funcionalmente ligadas;
- d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- e) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pela Entidade Empregadora;
- f) Cumprir as ordens e instruções da Entidade Empregadora ou de superior hierárquico do trabalhador dentro dos poderes que lhe foram atribuídos respeitantes à execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias;
- g) Guardar lealdade à Entidade Empregadora, nomeadamente, não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com esta, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- h) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados;
- i) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- j) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, cumprindo as prescrições no que a esta matéria concerne;
- k) Utilizar bens ou instrumentos de trabalho da Entidade Empregadora para utilização laboral, e não em benefício próprio ou de terceiros;
- l) Utilizar com zelo, para fins laborais, os meios de telecomunicação e informáticos que lhe forem disponibilizados Entidade Empregadora;
- m) Publicar e divulgar quaisquer fotografias, na internet ou em qualquer outro suporte, com elementos identificativos da Entidade Empregadora, nomeadamente, de sinais distintivos, instalações e outros elementos que possam identificar e individualizar a Entidade Empregadora, apenas e só com autorização da Direção;
- n) No relacionamento com a comunicação social, no que respeita à atividade e imagem pública da Entidade Empregadora, os colaboradores, na qualidade de representantes da mesma, devem abster-se de conceder entrevistas ou fornecer informações, exceto quando

mandatados para o efeito;

- o) Respeitar e fazer respeitar o Código de Ética, o Código de Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, quando a Entidade Empregadora os vier a implementar.

Artigo 5.º - DEVERES ESPECÍFICOS

- 1 - Qualquer outra atividade remunerada, paralela à exercida na empresa, não poderá comprometer o trabalho desempenhado para a Entidade Empregadora e deverá ser sempre autorizada por esta.
- 2 - Qualquer avaria ou outro problema de funcionamento dos equipamentos de trabalho deverá ser comunicado de imediato à Entidade Empregadora.

Artigo 6.º - LIMPEZA

- 1 - Todos os Trabalhadores deverão zelar pela conservação do seu local de trabalho e dos equipamentos e materiais.
- 2 - Os Trabalhadores devem comparecer em ações de formação profissional no que a esta matéria concerne, devendo estar prontamente disponíveis para as frequentar.

Artigo 7.º - RELAÇÕES HUMANAS

- 1 - Todos os Trabalhadores, sem diferenciação, devem colaborar, de forma eficiente à concretização dos fins da Entidade Empregadora.
- 2 - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão, devem prevalecer nos contatos instituídos, independentemente da posição hierárquica.
- 3 - O sentido de equipa deve prevalecer na execução de tarefas à realização dos objetivos da Entidade Empregadora.
- 4 - A Entidade Empregadora procurará, sempre que solicitada e julgar conveniente, cooperar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.
- 5 - A Entidade Empregadora adota nas relações com os colaboradores o cumprimento estrito da legislação aplicável.

Artigo 8.º - INSTRUMENTOS DE TRABALHO

- 1 - Os Trabalhadores devem respeitar, zelar e proteger os recursos e património da Entidade Empregadora, utilizando-os de forma conveniente e não permitindo a sua utilização por terceiros.
- 2 - Todos os equipamentos e outros meios de trabalho, independente da sua natureza apenas podem ser

utilizados para fins profissionais, salvo se a sua utilização tiver sido expressamente autorizada pela Direção ou pelo Diretor Executivo da Entidade Empregadora.

Artigo 9.º - PROIBIÇÕES GERAIS

- 1 - Não é permitida a 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;
- 2 - Não é permitido fumar nas instalações da Entidade Empregadora (espaços fechados).

CAPÍTULO III – DA PRESTAÇÃO DO TRABALHO

Artigo 10.º - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 1 - A Associação de Futebol do Algarve funciona de segunda a sexta, entre as 09.30h e as 18h, sem excluir necessidades pontuais noutros períodos horários.
- 2 - Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços estão em atividade, abertos ou encerrados ao público.

Artigo 11.º - PERÍODO DE ATENDIMENTO

- 1 - Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual será prestado atendimento presencial ao público.
- 2 - O período de atendimento ao público é das 09.30h às 18h, devendo o referido horário ser obrigatoriamente afixado, de modo visível ao público, nos locais de atendimento.

Artigo 12.º - LOCAL DE TRABALHO

- 1 - O local de trabalho encontra-se estabelecido no contrato de trabalho celebrado com cada Trabalhador.
- 2 - O Trabalhador encontra-se adstrito a quaisquer deslocações que sejam inerentes às suas funções.

Artigo 13.º - TELETRABALHO

- 1 - Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora da empresa e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.
- 2 - O teletrabalho tem um carácter voluntário, para a Entidade Patronal e para o Trabalhador envolvido, e só pode ser adotado mediante concordância do Trabalhador e da Entidade Patronal, salvo nos casos de força maior cuja obrigatoriedade resulte de legislação específica.
- 3 - Os Trabalhadores em regime de teletrabalho beneficiam dos mesmos direitos que os restantes trabalhadores.

4 - Os instrumentos de trabalho respeitantes a tecnologias de informação e de comunicação utilizados pelo Trabalhador em teletrabalho pertencem ao próprio, salvo acordo com a Entidade Patronal para a utilização de instrumentos de trabalho pertencentes a esta.

5 - Os dados usados e processados pelos teletrabalhadores devem estar protegidos pelas normas respetivas e a privacidade deve ser respeitada.

6 - A organização do trabalho e do tempo de trabalho é gerida pelas regras do presente regulamento interno, baseando-se na equivalente carga de trabalho e das normas de desempenho dos trabalhadores dos restantes trabalhadores.

7 - Os Trabalhadores em teletrabalho devem enviar semanalmente à sua chefia o reporte das tarefas executadas e o respetivo tempo alocado por cada tarefa.

8 - O teletrabalho não prejudica o acesso à formação e às oportunidades de desenvolvimento da carreira.

Artigo 14.º - TEMPO DE TRABALHO

O horário de trabalho previsto no contrato de cada trabalhador deve ser cumprido rigorosamente, assim como deverá ser corretamente feita a alocação de tempos de trabalho e do trabalho extraordinário.

Artigo 15.º - PERÍODO NORMAL 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 - O período normal de trabalho não pode exceder oito horas por dia e quarenta horas por semana.

Artigo 16.º - HORÁRIOS DE TRABALHO

1 - 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.

2 - O horário de trabalho delimita o período normal de trabalho diário e semanal.

3 - O início e o termo do período normal de trabalho diário podem ocorrer em dias consecutivos.

Artigo 17.º - TIPOS E LIMITES DOS HORÁRIOS

1 - Em função da natureza e das atividades dos serviços, os vários Trabalhadores poderão ter diferentes horários de trabalho, sem prejuízo das regras específicas dos trabalhadores com isenção de horário de trabalho.

2 - É sempre descontada uma hora para descanso, mesmo que os Trabalhadores interrompam a jornada

de trabalho diário por tempo inferior, com exceção dos trabalhadores que sejam devidamente autorizados a reduzir o intervalo de descanso, nos termos do disposto no art. 213.º, n.º 3 do Código do Trabalho.

3 - Os Trabalhadores terão um limite máximo de 2,5 horas mensais de tolerância, quanto ao cumprimento do período diário de presença obrigatória, sem prejuízo das regras relativas ao período normal de trabalho.

4 - Caso seja excedido o limite máximo previsto no número anterior, haverá lugar a marcação de falta nos termos do presente regulamento.

5 - A adoção do horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

6 - Os Trabalhadores sujeitos a este tipo de horário em contrapartida do direito de gestão individual do horário devem:

- a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade originar a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
- b) Assegurar a realização e a continuidade das tarefas urgentes, a obrigatoriedade de comparência às reuniões de trabalho ou outras solicitações para que os trabalhadores sejam convocados dentro do período normal de funcionamento do serviço.

Artigo 18.º - CONCEITO DE HORÁRIO DE TRABALHO

1 - 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.

2 - O horário de trabalho delimita o período normal de trabalho diário e semanal.

3 - O início e o termo do período normal de trabalho diário podem ocorrer em dias consecutivos.

Artigo 19.º - ISENÇÃO DE HORÁRIO

1 - Poderão gozar de isenção de horário o Diretor-Executivo, assim como os colaboradores contratados nessas condições.

2 - A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

3 - A modalidade de isenção de horário adotada é a prevista na legislação em vigor.

Artigo 20.º - HORÁRIOS ESPECÍFICOS

1 - Por requerimento do Trabalhador e por deliberação da Direção ou de quem tenha essa

competência delegada podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime de parentalidade definido pelo Código do Trabalho;
- b) Aos trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 90.º do Código do Trabalho;
- c) Aos trabalhadores que exerçam funções que pela sua natureza não se enquadrem nos horários definidos para os restantes trabalhadores.

2 - Os trabalhadores podem ter horários específicos em situações conjunturais, em função dos interesses da Entidade Empregadora.

Artigo 21.º - TRABALHO SUPLEMENTAR

1 - É considerado trabalho suplementar aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 - O trabalho suplementar pode ser prestado quando a Entidade Patronal tenha de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho, não se justificando para tal a admissão de Trabalhador.

3 - O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa.

4 - A prestação de trabalho suplementar carece sempre de autorização prévia da Direção da Entidade Patronal, exceto o prestado por motivo de força maior.

5 - A autorização prévia prevista no número anterior é dispensada em situações de prestação de trabalho suplementar motivadas por força maior ou sempre que indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para os órgãos e serviços, desde que as mesmas sejam posteriormente justificadas junto da Direção.

6 - Por acordo entre a Entidade Empregadora e o Trabalhador, a remuneração por trabalho suplementar pode ser substituída por descanso compensatório, nos termos da lei.

7 - Os trabalhadores não podem, em cada mês, receber por trabalho suplementar mais do que um terço da remuneração base respetiva, pelo que não pode ser exigida a sua realização quando exceda aquele limite

8 - Os limites de duração do trabalho suplementar são os definidos na lei.

9 - O Empregador deve possuir e manter durante cinco anos a relação nominal dos Trabalhadores que efetuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas e indicação do dia em que gozaram o respetivo descanso compensatório, para efeitos de fiscalização por qualquer serviço legalmente competente.

10 - Do registo de trabalho devem constar a indicação expressa do fundamento da prestação de trabalho suplementar e os períodos de descanso compensatório gozados pelo trabalhador.

11 - O registo de trabalho suplementar é efetuado em suporte documental adequado, nomeadamente impressos adaptados ao sistema de controlo de assiduidade existente na empresa, que permita a sua

consulta e impressão imediatas, devendo estar permanentemente atualizado, sem emendas ou rasuras não ressalvadas.

12 - O Trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

13 - Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

- a) Trabalhador deficiente;
- b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a doze (12) anos ou portadores de deficiência;
- c) Trabalhador com doença crónica;
- d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.

14 - A modalidade de trabalho suplementar adotada é a prevista na legislação em vigor.

Artigo 22.º - MARCAÇÃO DE PONTO

1 - A assiduidade e pontualidade devem ser registadas por meios eletrónicos ou outros meios de controlo validados legalmente.

2 - Havendo marcação de ponto, cada trabalhador deverá registar todas as entradas e saídas no e do local de trabalho.

3 - Havendo outro meio que obrigue a registo pelo trabalhador, o mesmo deverá seguir os procedimentos necessários para registar a sua entrada e saída.

4 - Estão dispensados do registo de entradas e saídas os trabalhadores com isenção de horário de trabalho.

Artigo 23.º - FALTAS E ATRASOS

1 - Apenas serão justificadas as faltas previstas como tal no Código do Trabalho, sempre que:

- a) Quando previsível, a ausência seja comunicada à Entidade Empregadora, na pessoa do respetivo superior hierárquico, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias;
- b) Quando a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, a comunicação ao empregador no prazo de cinco dias.
- c) O incumprimento do disposto na alínea anterior determina que a ausência seja considerada injustificada.

d) Verificando-se faltas não justificadas ao trabalho que determinem diretamente prejuízos ou riscos graves para a Entidade Empregadora, ou cujo número atinja, em cada ano civil, cinco (5) seguidas ou dez (10) interpoladas, independentemente de prejuízo sério ou risco, será movido o competente procedimento disciplinar ao Trabalhador.

2 - As faltas resultantes de ausências dos Trabalhadores por deslocações em serviço e em serviço externo são validadas pelo respetivo superior hierárquico com funções dirigentes.

3 - As faltas decorrentes de doença deverão ser justificadas através de atestado de incapacidade para o trabalho.

4 - As faltas motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário são consideradas justificadas e não determinam perda de remuneração.

5 - O Trabalhador que se atrase e/ou saia antes do término do horário de trabalho deverá justificar tal facto ao respetivo superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

6 - As entradas e saídas, incluindo as do intervalo para almoço, são obrigatoriamente registadas nos sistemas de controlo de assiduidade e de registo de tempos de trabalho implementados ou, em caso de indisponibilidade momentânea do sistema, através de meios a serem disponibilizados pela Entidade Empregadora.

7 - A falta do registo de assiduidade pode ser suprida pelo superior hierárquico, mediante declaração que ateste a assiduidade e pontualidade.

8 - À Entidade Empregadora cabe proceder aos descontos referentes aos atrasos, saídas e faltas, excetuando-se as previstas na lei.

9 - Os períodos de falta e ausência não justificada, bem como saldos mensais acumulados negativos, serão adicionados ao minuto, considerando-se um dia de falta quando o somatório perfizer oito horas.

10 - No fecho mensal e/ ou ano civil, apenas serão consideradas as horas inteiras que se apurarem.

11 - A perda de retribuição por motivo de faltas pode ser substituída por renúncia a dias de férias em igual número, desde que sejam salvaguardados o gozo de vinte (20) dias úteis, ou a correspondente proporção no caso de férias no ano de admissão, sem redução da retribuição e do subsídio relativos ao período de férias vencido, que cumulam com a retribuição do trabalho prestado nesses dias.

Artigo 24.º - FÉRIAS

1 - Os trabalhadores têm direito a férias nos termos do Código do Trabalho e de outras disposições

legais.

2 - As férias serão, por princípio, marcadas por acordo entre a Entidade Empregadora e o Trabalhador.

3 - Sempre que não haja acordo para a marcação das férias, a Entidade Empregadora procede à marcação dos dias de férias, rateando os dias mais pretendidos pelos Trabalhadores, e beneficiando, alternadamente, os Trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

4 - O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre o Empregador e Trabalhador, desde que sejam gozados, no mínimo, dez (10) dias úteis consecutivos.

5 - A redução do período de férias, nos casos em que esta seja legalmente possível, não implica redução correspondente no subsídio de férias.

CAPÍTULO IV - DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO

Artigo 25.º - DESLOCAÇÕES

As deslocações em serviço ocorrerão em viaturas da Associação de Futebol do Algarve e em casos excecionais, e mediante proposta dos mesmos, aceite pela Direção, poderão os Trabalhadores utilizar meios próprios, recebendo o valor/quilómetro estipulado pela instituição para o período em causa, se outro não for acordado entre as partes.

Artigo 26.º - REEMBOLSO POR DESPESAS

Para efeitos de reembolso das despesas de deslocação pela Entidade Empregadora deve o Trabalhador:

- a) Requerer fatura das despesas efetuadas, com número de contribuinte da Entidade Empregadora;
- b) Entregar a fatura nos serviços competentes da Entidade Empregadora, devendo a mesma ser visada pelo responsável que autorizou a despesa, após o que ocorrerá o pagamento.

CAPÍTULO V - FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 27.º - PARTICIPAÇÃO

1 - O Trabalhador deverá participar, com empenho e dedicação, nas ações de formação para as quais seja convocado.

2 - O tempo destinado à frequência de ações de formação profissional será considerado como tempo de trabalho, podendo estas, contudo, decorrer em horário pós-laboral, desde que o trabalhador não invoque

motivo atendível.

3 - A Entidade Empregadora poderá alterar o horário de trabalho quando seja necessário facilitar ao Trabalhador a frequência da formação profissional.

3 - A formação poderá decorrer presencialmente ou à distância, com recurso a diferentes tecnologias.

CAPÍTULO VI – ESTATUTO DO TRABALHADOR-ESTUDANTE

Artigo 28.º - CONCEITO

Considera-se Trabalhador-Estudante o Trabalhador que se encontre a frequentar qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.

Artigo 29.º - REGRAS E PROCEDIMENTOS

1 - Para comprovar perante a Entidade Empregadora a sua condição de estudante, o Trabalhador deve fornecer um documento emitido pelo respetivo estabelecimento de ensino que ateste tal condição e o respetivo horário das atividades educativas a frequentar.

2 - A dispensa de trabalho para frequência de aulas pode ser utilizada de uma só vez ou fracionadamente, à escolha do Trabalhador-Estudante, e, tendo em conta o período normal de trabalho semanal de quarenta (40) horas semanais, terá a duração máxima de seis (6) horas semanais.

3 - O Trabalhador-Estudante deve escolher, de entre as possibilidades existentes, o horário mais compatível com o horário de trabalho, sob pena de não beneficiar dos inerentes direitos.

4 - O Trabalhador-Estudante tem, ainda, direito a faltar justificadamente por motivo de prestação de prova de avaliação no dia em que a mesma se realizar e no dia imediatamente anterior.

5 - O Trabalhador-Estudante tem direito a marcar quinze (15) dias de férias de acordo com as suas necessidades escolares, na medida em que tal seja compatível com as exigências de bom funcionamento da Entidade Empregadora.

6 - O Trabalhador-Estudante tem direito, em cada ano civil, a licença sem retribuição durante dez (10) dias úteis, que poderá ser gozada de forma corrida ou interpolada. Para beneficiar desta licença sem retribuição, será necessário que o Trabalhador-Estudante a solicite à Entidade Empregadora com a antecedência de quarenta e oito (48) horas, oito (8) dias ou quinze (15) dias, consoante pretenda gozar de um (1), dois (2) a cinco (5) dias ou mais de cinco (5) dias de licença, respetivamente.

Artigo 30.º - APROVEITAMENTO ESCOLAR

1 - O Trabalhador-Estudante deverá comprovar perante a Entidade Empregadora o respetivo aproveitamento, no final de cada ano letivo, devendo promover o bom aproveitamento escolar, uma vez que caso não o obtenha, cessa o direito a:

- a) Horário de trabalho ajustado;
- b) Dispensa de trabalho para frequência de aulas;
- c) Marcação de férias de acordo com as necessidades escolares;
- d) Licença sem retribuição.

2 - Considera-se aproveitamento escolar a transição de ano ou a aprovação ou progressão em, pelo menos, metade das disciplinas em que o Trabalhador-Estudante esteja matriculado.

CAPÍTULO VII – DO PODER DISCIPLINAR

Artigo 31.º - INFRAÇÕES DISCIPLINARES

1 - O Trabalhador que desrespeitar os deveres aos quais está adstrito, por força do Código do Trabalho e do presente Regulamento, encontra-se sujeito à ação disciplinar da Entidade Empregadora.

2 - Constituem infrações disciplinares, nomeadamente, entre outras previstas no Código do Trabalho e demais legislação:

- a) Manifesta falta de respeito pelos superiores hierárquicos e colegas de trabalho;
- b) Destruição ou furto de géneros, equipamentos ou materiais da Entidade Empregadora;
- c) Arecusa em prestar trabalho;
- d) Executar as suas atividades violando o dever de zelo e diligência, ou de forma a prejudicar a Entidade Empregadora, os clubes filiados ou agentes desportivos.
- e) Faltar com a verdade ou levantamento de falsos testemunhos;
- f) Faltar ao trabalho injustificadamente;
- g) Violar alguma disposição do presente Regulamento Interno.

3 - O exercício do poder disciplinar poderá culminar na aplicação das sanções que constam dos Contratos Coletivos aplicáveis, do Código do Trabalho e de outras disposições aplicáveis.

Artigo 32.º - REGISTOS DE SANÇÕES DISCIPLINARES

Todas as ocorrências ficam registadas no processo individual do trabalhador.

CAPÍTULO VIII – DA SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Artigo 33.º - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Para a promoção das condições de segurança e saúde dos Trabalhadores, a Entidade Empregadora aplicará as medidas necessárias definidas na legislação aplicável, nomeadamente, assegurar a vigilância adequada da saúde dos Trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho.

Artigo 34.º - ORIGIÇÕES DO TRABALHADOR EM MATÉRIA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

No âmbito da segurança e saúde no trabalho deve o trabalhador:

- a) Respeitar, cumprir e fazer cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho, estabelecidas nas disposições legais, bem como no presente Regulamento;
- b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como de terceiros, nomeadamente colegas de trabalho e agentes desportivos.
- c) Tomar conhecimento da informação e participar nas ações de formação sobre segurança e saúde no trabalho, proporcionadas pela Entidade Empregadora;
- d) Usar regular e corretamente, segundo as instruções fornecidas pelos fabricantes e pela Entidade Empregadora, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias passíveis de alguma nocividade/perigosidade, e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
- e) Comunicar as avarias ou deficiências por si detetadas, que considerem suscetíveis de originar perigo grave ou iminente.

Artigo 35.º - EXAMES MÉDICOS

1 - Os exames médicos são obrigatórios e têm como objetivo avaliar se o Trabalhador está apto ou não apto para o trabalho.

2 - Os Trabalhadores encontram-se sujeitos aos seguintes exames médicos:

- a) Exames de admissão, antes do início da prestação de trabalho ou, se a urgência da admissão o justificar, ou nos quinze (15) dias seguintes;
- b) Exames periódicos, anuais para Trabalhadores com idade superior a cinquenta (50) anos e de dois (2) em dois (2) anos para os restantes;
- c) Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho que possam ter repercussão nociva na saúde do Trabalhador, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a trinta (30) dias por motivo de doença ou acidente e sempre que se verifiquem alterações substanciais no comportamento do Trabalhador, nomeadamente através da realização a testes de controlo de consumo de

substâncias psicoativas, nos termos da Lei.

Artigo 36.º - TRANSFERÊNCIA DA RESPONSABILIDADE

A Entidade Empregadora tem a responsabilidade por acidentes de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço transferida para a Companhia de Seguros Caravela., ao abrigo do contrato de seguro titulado pela respetiva apólice em vigor, com o número de Apólice 10.00138535.

CAPÍTULO IX – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Artigo 37.º - DADOS PESSOAIS

- 1 - A Entidade Empregadora, na qualidade de responsável pelo tratamento, realizará operações de tratamento de dados pessoais dos Trabalhadores, os titulares dos dados, os quais reconhecem que a comunicação dos dados pessoais constitui uma obrigação contratual e legal, assim como um requisito necessário para a vigência da relação laboral existente.
- 2 - O tratamento de dados pessoais destina-se às atividades relacionadas com a administração e gestão do contrato de trabalho e da relação laboral existente, nomeadamente, o processamento de salários e/ou outras relacionadas com a gestão de pessoal, assim como as necessárias ao cumprimento do presente Regulamento Interno, sendo os referidos dados pessoais e tratamento de dados necessários quer para a execução dos contratos existentes, quer para o cumprimento das obrigações legais a que a Entidade Empregadora se encontra sujeita, nomeadamente, no âmbito da legislação laboral, de segurança social e fiscal.
- 3 - A Entidade Empregadora poderá ainda realizar o tratamento de dados pessoais necessários para efeito dos interesses legítimos prosseguidos por si ou por terceiros, nomeadamente, quando o tratamento dos dados pessoais seja estritamente necessário e proporcional de modo garantir a segurança das redes e da informação, em conformidade com a política interna de proteção de dados da Entidade Empregadora.
- 4 - A Entidade Empregadora, no âmbito das atividades relacionadas com a administração e gestão dos contratos de trabalho e das relações laborais existentes, poderá comunicar e/ou transferir os dados pessoais dos Trabalhadores às entidades com legitimidade legal para procederem ao tratamento dos dados em questão; estas comunicações e/ou transferências têm como finalidade, no que ao cumprimento do presente Regulamento Interno respeita, 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; e

outros processamentos diretamente adstritos ao reembolso de despesas de deslocações em serviço.

5 - A Entidade Empregadora irá conservar os dados pessoais apenas durante o período necessário à execução das finalidades a que os mesmos se destinam e ao cumprimento das suas obrigações legais.

6 - Os Trabalhadores declaram expressamente que antes da assinatura de tomada de conhecimento do presente Regulamento Interno foram informados pela Entidade Empregadora dos seus direitos, nomeadamente, no que respeita ao acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, à sua retificação ou apagamento, à limitação ou posição ao tratamento, a apresentar reclamações junto à autoridade de controlo, bem como, do direito à portabilidade dos dados, reconhecendo que estes direitos poderão ser limitados em cumprimento das obrigações legais a que a Entidade Empregadora se encontra sujeita, nomeadamente, no âmbito da legislação laboral, de segurança social e fiscal.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 38.º - VIOLAÇÃO DAS NORMAS DO REGULAMENTO INTERNO

1 - Os Trabalhadores que violem o presente Regulamento estão sujeitos a procedimento disciplinar.

2 - Os superiores hierárquicos que pratiquem infrações, que as aprovem ou delas tomem conhecimento sem tomar as providências adequadas para as corrigir ou evitar, estão também sujeitos a processos disciplinares.

Artigo 39.º - PUBLICIDADE DO REGULAMENTO INTERNO

1 - Será entregue um exemplar do presente Regulamento a cada um dos Trabalhadores ao serviço da Entidade Empregadora.

2 - Relativamente aos futuros Trabalhadores, ser-lhes-á entregue um exemplar do presente Regulamento aquando do início de atividade.

3 - O presente Regulamento será enviado por e-mail a todos os Trabalhadores, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo.

4 - O presente Regulamento Interno, que é de aplicação geral, pode ser revisto a todo o tempo, sendo dado conhecimento dessa revisão a todos os Trabalhadores, por e-mail.

Artigo 40.º - LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente Regulamento, aplicar-se-á subsidiariamente o disposto nos Estatutos e Regulamentos da Associação de Futebol do Algarve e na legislação em vigor.

Artigo 41.º – ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno produz efeitos e é integralmente aplicável a todos os colaboradores a partir do próximo dia 01 de outubro de 2024.

– Anexo:

Constitui anexo do presente Regulamento Interno o seguinte documento:

Declaração e tomada de conhecimento.

