



Be Happy – Leituras, Lda.

Guia do Colaborador

Novembro de 2018



Índice

Introdução	3
Visão, Valores e Missão	4
Valores	4
Visão	5
Missão	5
Mensagem	6
Direitos e Deveres dos Colaboradores	7
Normas de funcionamento e comportamentais	10
Os padrões da Be Happy – Leituras, Lda.	11
Ética Profissional	11
A Integração	13
Outras regras de funcionamento	13
O salário	13
As faltas	14
As férias	16
Os telefones	16
Os horários e a Pontualidade	16
Segurança, higiene e saúde no trabalho	17
Acidentes de trabalho.	18
Fontes legislativas:.....	20



Introdução

O presente documento destina-se a estabelecer as normas básicas das relações mútuas entre a Be Happy – Leituras, Lda. e os Colaboradores que nela prestam a sua atividade e tem como objetivo ajudar na integração nos usos e costumes da empresa. Neste guia é apresentado os direitos e deveres das partes e, sem prejuízo da legislação aplicável, tem em conta as especificidades dos serviços prestados na Be Happy – Leituras, Lda.

Neste Guia do Colaborador foram transcritas algumas regras e/ou normas legais em linguagem simplificada e, tanto quanto possível, não jurídica, de modo a tornar mais fácil a sua compreensão.

Assim, muitas regras aqui contidas, constam da legislação laboral em vigor, em especial, do Código do Trabalho e, consequentemente, são de aplicação geral nas relações de trabalho. Apesar disso, optou-se por incluir esta informação de modo a facilitar o seu conhecimento.

Complementares ao presente documento, poderão existir, também, normas, regras, ordens de serviço e/ou regulamentos aplicáveis a determinados serviços, grupos de colaboradores ou prestadores de serviços da Be Happy – Leituras, Lda.. Nestes casos, os documentos de suporte mencionarão, de forma clara, qual o âmbito da sua aplicação. Quando tal não acontecer, deve entender-se que a sua aplicação é geral e abrange toda a organização da Be Happy – Leituras, Lda..



Visão, Valores e Missão

Valores



Responsabilidade social

Cidadania ativa, revendo na leitura uma “porta” privilegiada de acesso ao conhecimento e partilha.



Rigor

A confiança e proximidade é o nosso lema. Estamos alinhados e confiamos uns nos outros para fazermos o que é certo.



Excelência

Inovamos a forma como podemos fazer as coisas.



Fazer a diferença

Todos os dias damos o nosso melhor contributo para alcançarmos um objetivo final: a satisfação dos nossos Clientes.



Visão

- Inspirar o desejo de ler e aprender abrindo caminho para o futuro, abrindo perspetivas, alargando horizontes, despertando a mente para o conhecimento e partilha;
- Satisfazer as necessidades de informação dos utilizadores reais;
- Fomentar o diálogo com a comunidade local e a comunidade escolar;
- Contribuir para o fomento da Literacia.

Missão

A Be Happy, Lda. oferece aos seus clientes um espaço de leitura confortável com uma cafeteria de qualidade para o maior conforto do cliente / leitor.

Também temos disponíveis vários serviços de Biblioteca. O cliente pode requisitar livros para ler na Sala de Leitura ou para ler em casa, também pode adquirir o seu livro favorito.



Mensagem

Um regulamento não é só um conjunto de regras, mas sim um manual de orientação de boas práticas onde todos devem colher ensinamentos e aplicá-los no seu dia-a-dia na instituição.

É importante que todos sejam capazes de visualizar as linhas orientadoras com sabedoria. Não é só um ajuste de ideias e comportamentos que vos é pedido, mas sim um despertar para novas realidades e formas de estar.

Ainda que sejam aparentemente regras simples, é nesta simplicidade que a Be Happy – Leituras, Lda. se torna diferente.



Direitos e Deveres dos Colaboradores

Princípio Geral

A Be Happy – Leituras, Lda. e os seus Colaboradores, no cumprimento das respetivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem proceder de boa-fé.

Na execução do contrato de trabalho e/ou dos serviços prestados, devem as partes colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social dos Colaboradores.

Deveres da Be Happy – Leituras, Lda.

São deveres da Be Happy – Leituras, Lda.:

- a) Cumprir e fazer cumprir a lei e os regulamentos internos;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade os colaboradores;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho em ordem à saúde, higiene e segurança no trabalho e ao bem-estar dos profissionais que aí desenvolvam a sua atividade;
- d) Respeitar a autonomia técnica do colaborador que exerça atividades cuja regulamentação profissional a exija;
- e) Pagar aos profissionais, pontualmente, a retribuição convencionada;



Deveres dos Colaboradores

São deveres dos Colaboradores da Be Happy – Leituras, Lda.:

- a) Cumprir a lei e os regulamentos internos;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade os Clientes, a Gerência, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em contato com a instituição;
- c) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Obedecer à Gerência e ao superior hierárquico em tudo o que respeitar à execução e disciplina no trabalho;
- e) Guardar lealdade à empresa, nomeadamente não divulgando informações referentes à organização ou métodos de trabalho;
- f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho;
- g) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços prestados aos Clientes;
- h) Observar, escrupulosamente as normas sobre a saúde, higiene e segurança no trabalho;
- i) Empenhar-se na valorização profissional, quer própria, quer de outros elementos do pessoal;
- j) Cumprir, rigorosamente, as normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas;
- k) Cumprir, rigorosamente, os princípios éticos e deontológicos no exercício da sua atividade;
- l) Proporcionar, na medida das suas possibilidades, o máximo bem-estar aos Clientes;
- m) Contribuir para preservação do bom nome da Be Happy – Leituras, Lda., quer dentro, quer fora das suas instalações;



- n) Dar imediato conhecimento à Gerência dos acidentes ou ocorrências anormais que tenham surgido durante o trabalho;
- o) Manter-se no seu posto de trabalho, enquanto não forem substituídos, quando a sua ausência interferir na continuidade dos serviços prestados.



Normas de funcionamento e comportamentais

Na Be Happy – Leituras, Lda. vigoram as seguintes regras:

- a) A contratação de um Colaborador para o desempenho de determinadas funções implica, para aquele, a aceitação do desempenho de quaisquer outras, de padrão profissional equivalente, com a salvaguarda dos seus direitos de ordem remuneratória;
- b) Em todos os serviços da Be Happy – Leituras, Lda. deve ser mantido um ambiente calmo e que promova o bem-estar do Cliente;
- c) Em caso algum serão permitidas discussões nas instalações da Be Happy – Leituras, Lda.;
- d) De acordo com a legislação em vigor, não é permitido fumar no interior da Be Happy – Leituras, Lda.;
- e) Só é permitido comer, ou beber, nos locais especialmente destinados a esse fim;
- f) Os colaboradores devem manter uma atitude que transmita aos Clientes segurança e tranquilidade;
- g) A higiene de todos os compartimentos deve ser uma constante preocupação e devem ser mantidos, sempre, impecavelmente limpos;
- h) Os colaboradores não devem sair dos respetivos serviços sem dar conhecimento ao responsável respetivo ou a quem o substituir, fornecendo todas as informações aos elementos que fazem a sua continuidade;



Os padrões da Be Happy – Leituras, Lda.

Ética Profissional

A atividade de todos os profissionais da Be Happy – Leituras, Lda. deve ser pautada por uma conduta ética exemplar. Todos os Colaboradores devem assegurar que os procedimentos a seguir enunciados sejam aplicados a todas as situações.

Integridade e Respeito

Os Colaboradores da Be Happy – Leituras, Lda. desenvolvem a sua atividade profissional de forma ética, segundo um elevado padrão de honestidade e de integridade em todos os assuntos relacionados com a empresa.

A relação da Be Happy – Leituras, Lda. com todos os seus Colaboradores baseia-se no respeito mútuo e na dignidade da pessoa humana.

Os Colaboradores devem conduzir a sua atividade profissional com honestidade e integridade, devendo evitar conflitos entre os interesses pessoais e os da empresa em que trabalham.

Confidencialidade e Sigilo Profissional

Os Colaboradores da Be Happy – Leituras, Lda. têm acesso a informações sigilosas e confidenciais dos Clientes que entram em contacto com a empresa. Estas informações não poderão ser prestadas a terceiros, nem perante outros Colaboradores que prestem funções em áreas diferentes da Be Happy – Leituras, Lda..

Os Colaboradores não podem divulgar informações referentes à organização, métodos ou cuidados levados a cabo na Be Happy – Leituras, Lda..



Mérito Profissional

Os Colaboradores da Be Happy – Leituras, Lda. assumem um desempenho profissional competente e, em especial, um elevado sentido do dever na prestação de serviços aos Clientes.

Os Colaboradores da Be Happy – Leituras, Lda. devem procurar, de forma contínua, o aperfeiçoamento e atualização dos seus conhecimentos, tendo em vista a manutenção ou melhoria das suas capacidades profissionais e a prestação de melhores cuidados aos Clientes.

Relações com a Comunicação Social

Os Colaboradores da Be Happy – Leituras, Lda. não estão autorizados a prestar quaisquer declarações aos órgãos de comunicação social (televisão, rádio, ou imprensa), em qualquer assunto ligado à Instituição, sem autorização expressa da Direção.

Serviços a Clientes

Os Colaboradores da Be Happy – Leituras, Lda. só podem prestar serviços particulares aos Clientes, após autorização prévia e expressa da Direção e segundo as condições estabelecidas pela mesma.

Cumprimento da lei

Os comportamentos e as decisões devem sempre ser tomadas em obediência à legislação em vigor. Em nenhuma circunstância podem os Colaboradores participar em atividades ilegais ou corruptas.

Conflitos de interesses

Os Colaboradores da Be Happy – Leituras, Lda. devem participar à Gerência o exercício de qualquer outra atividade profissional que eventualmente exerçam. Essa comunicação deve ocorrer antes de ter início o exercício da atividade em questão.



A Integração

No primeiro dia na Be Happy – Leituras, Lda. é necessário preencher uma ficha de colaborador que lhe será entregue pela Gerência.

Outras regras de funcionamento

O salário

O salário é pago até ao último dia do mês a que diz respeito, por transferência bancária, para a conta cujo NIB é indicado na ficha de admissão. Cada colaborador receberá da Be Happy – Leituras, Lda. um recibo, em papel, que deverá ser assinado, correspondente à importância recebida e com as indicações consideradas legalmente pertinentes.

O **Subsídio de Natal** é pago até 15 de Dezembro do ano a que diz respeito. Nos contratos a termo o Subsídio de Natal poderá ser pago no fim do contrato.

O **Subsídio de Férias** é pago até ao dia 8 de Agosto de cada ano, independentemente da altura em que o Colaborador usufrua do respetivo período de férias. Nos contratos a termo o Subsídio de Férias poderá ser pago no fim do contrato.



As faltas

Princípio geral

A comparência dos Colaboradores ao serviço deve realizar-se em termos de, cada funcionário se encontrar, à hora fixada para o início de cada período de trabalho, no respetivo posto, do qual não se poderá ausentar antes do seu termo, sem autorização da Gerência.

Registo

A entrada e saída dos Colaboradores será objeto de registo obrigatório no livro disponível para o efeito. A falta do registo respetivo, tanto no início como no termo do período de trabalho, corresponde a um dia de falta injustificada e, por isso, não remunerada, salvo motivo atendível e aceite pela Gerência.

O registo das horas de entrada e/ou de saída deverão corresponder escrupulosamente com a realidade.

Conceito de falta

Considera-se falta a ausência do Colaborador no local de trabalho durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito. A legislação laboral em vigor estabelece, de forma taxativa, quais as faltas justificadas, sendo, todas as outras, consideradas faltas injustificadas.

Comunicação da falta

As **faltas justificadas**, quando **previsíveis**, são obrigatoriamente comunicadas à Gerência, com antecedência mínima de cinco dias. Nestes casos, a ausência deverá ser comunicada ao responsável mais direto, em impresso próprio que tratará de organizar o Serviço de modo a minimizar o efeito que tal possa causar no seu funcionamento e, em especial, na prestação dos serviços aos Clientes.

Quando **imprevisíveis**, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas logo que possível. Nestes casos, o Colaborador deverá providenciar para que a Gerência seja avisada



com a maior brevidade possível e, quando regressar ao posto de trabalho, o Colaborador deverá trazer o respetivo comprovativo, justificando, devidamente, a sua ausência.

A comunicação tem de ser **reiterada** para as faltas justificadas imediatamente subsequentes às previstas nas comunicações supra referidas.

As **faltas por motivo de doença ou maternidade** terão de ser comprovadas através da apresentação do boletim de baixa passado pelos serviços médicos competentes, bem como das suas prorrogações e respetiva alta.

Quando as faltas não forem participadas e/ou confirmadas nos termos supra descritos, serão as mesmas consideradas injustificadas com todas as respetivas consequências.

Efeitos das faltas injustificadas

As faltas injustificadas determinam, sempre, a perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do Colaborador.

Incorre em justa causa de despedimento, todo o Colaborador cujas faltas determinem diretamente prejuízos ou riscos graves para a Instituição ou, independentemente de qualquer prejuízo ou risco, quando o número de faltas injustificadas atingir, em cada ano civil, 5 seguidas ou 10 interpoladas.

Incorre, também, em justa causa de despedimento, todo o colaborador que apresentar falsas declarações relativas à justificação de faltas.

Atrasos

Em caso de atraso deverá o Colaborador avisar a Gerência que procurará colmatar a falha minimizando o impacto nos serviços prestados na Nome da Empresa, Unipessoal, Lda.



As férias

Os Colaboradores têm direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil. O direito a férias deve efetivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica dos Colaboradores e assegurar-lhes as condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.

O período de férias é marcado por acordo entre a Instituição e o Colaborador. Na falta de acordo, cabe ao empregador marcar as férias e elaborar o respetivo mapa.

No caso de impedimento prolongado respeitante ao Colaborador, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, o Colaborador tem direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respetivo subsídio.

No ano da cessação do impedimento prolongado o colaborador tem direito às férias, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

Os telefones

Os Colaboradores devem, dentro do possível, restringir as suas chamadas telefónicas particulares **às situações de urgência**. Os telemóveis deverão estar sempre em silêncio durante todo o tempo de trabalho.

Os horários e a Pontualidade

Numa época em que o tempo é algo cada vez mais valioso, o atraso é considerado uma falta de respeito, quer pelo Utente, quer pelos restantes Colaboradores. Portanto, a pontualidade deve ser uma característica que todos se devem orgulhar.

É essencial que chegada ao local de trabalho se dê alguns minutos antes da hora, de modo a permitir o funcionamento normal da Instituição.



Segurança, higiene e saúde no trabalho

A existência de boas condições de segurança no trabalho é um dos requisitos mais importantes para que as pessoas se possam sentir bem a executar o trabalho.

A Be Happy – Leituras, Lda. procura assegurar aos seus Colaboradores as melhores condições de segurança, higiene e saúde, em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

Nesta área, constitui obrigação dos Colaboradores:

- a) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho, estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas para esse fim pela Be Happy – Leituras, Lda.;
- b) Zelar pela segurança e saúde dos próprios, bem como dos outros, em especial, dos Clientes, que possam ser afetados pelas suas ações ou omissões no trabalho;
- c) Utilizar corretamente e segundo as instruções recebidas, no que diz respeito a aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
- d) Cooperar com a Be Happy – Leituras, Lda. para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- e) Comunicar, imediatamente, à Direção ou a quem o substitua, as avarias e deficiências por si detetadas que se lhe afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção, bem como a proceder a registo da ocorrência;
- f) Em caso de perigo grave e iminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com a Direção ou, com os colaboradores que desempenhem funções específicas nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho, adotar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação.

No cumprimento daquelas obrigações devem os Colaboradores cooperar para que seja assegurada, higiene e saúde nos locais de trabalho, cabendo-lhes, em especial:

- a) Tomar conhecimento da informação e participar na formação, proporcionada pela Be Happy – Leituras, Lda. sobre segurança, higiene e saúde no trabalho;



- b) Comparecer aos exames médicos e realizar os testes que visem garantir a segurança e saúde no trabalho;
- c) Prestar informações que permitam avaliar, no momento da admissão, a sua aptidão física e psíquica para o exercício das funções correspondentes à respetiva categoria profissional, bem como sobre factos ou circunstâncias que visem garantir a segurança e saúde dos Colaboradores, sendo reservada ao médico do trabalho a utilização da informação de natureza médica.

Desta forma, todos os Colaboradores, nos respetivos postos de trabalho, assumem as responsabilidades para com os aspetos relacionados com a Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho sobre os quais possuem controlo, incluindo o cumprimento da legislação aplicável.

Acidentes de trabalho

A Be Happy – Leituras, Lda. entende que deve proporcionar aos seus Colaboradores as melhores condições de segurança possíveis. No entanto, só se alcança um ambiente de segurança se todos colaborarem. Ao prever situações de risco estaremos todos a construir um presente e um futuro mais seguro e tranquilo.

É acidente de trabalho, o sinistro, entendido como acontecimento súbito e imprevisto, sofrido pelo trabalhador que se verifique no local e no tempo de trabalho.

Considera-se, também, **acidente de trabalho**, o ocorrido:

- No trajeto de ida para o local de trabalho ou no regresso deste, nos termos definidos na legislação;
- Fora do local ou do tempo de trabalho, quando verificado na execução de serviços determinados pelo empregador ou por estes consentidos;



Não existe direito à reparação quando o acidente:

- For dolosamente provocado pelo sinistrado ou provier de seu ato ou omissão, que importe violação, sem causa justificativa, das condições de segurança estabelecidas;
- Provier, exclusivamente, de negligência grosseira do sinistrado;
- Provier de caso de força maior.



Fontes legislativas:

- Constituição da República Portuguesa;
- Declaração Universal dos Direitos do Homem;
- Código do Trabalho e legislação complementar;