

---

---

# REGULAMENTO INTERNO E CÓDIGO DE CONDUTA

---

*Segunda alteração e Republicação*

---

FMODA  
INDÚSTRIA TÊXTIL, S.A.

FMODA – INDÚSTRIA TÊXTIL, S.A.

Guimarães, 01 de junho de 2020

## Índice

1. Identificação da Entidade.....	3
2. Âmbito.....	3
3. Requisitos Legais.....	3
4. Comunicação do Regulamento.....	3
5. Princípios Éticos.....	3
6. Contratação dos Trabalhadores.....	4
6.1. Admissão.....	4
6.2. Salários.....	4
6.3. Horário de trabalho e horas extraordinárias.....	4
6.4. Registo de Ponto.....	5
6.5. Ausências e Atrasos.....	5
6.6. Férias.....	6
6.7. Principais Direitos e Deveres dos Pais e das Mães Trabalhadores/as.....	6
6.8. Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Trabalhador.....	8
6.9. Proibições e Penalidades.....	9
7. Responsabilidade Social.....	10
7.1. Processo de recrutamento.....	10
7.2. Trabalho de Menores.....	11
7.3. Trabalho Forçado.....	11
7.4. Trabalho Ilegal.....	11
7.5. Liberdade de Associação.....	11
7.6. Discriminação e Assédio.....	12
7.7. Trabalho de Valor Igual.....	12
7.8. Evolução na Carreira.....	13
7.9. Ensino e Formação.....	13
7.10. Comportamento Ilegal ou Antiético.....	14
7.11. Processos Disciplinares.....	14
8. Segurança e Saúde no Trabalho.....	14
8.1. Segurança no Trabalho.....	14
9. Ambiente.....	15
10. Confidencialidade.....	15
11. Sanção disciplinar.....	16
12. Entrada em Vigor.....	16



## 1. Identificação da Entidade

Designação Social	FMODA - INDÚSTRIA TÊXTIL, S.A.
Morada	Av. da Indústria, N° 446, Apartado 1102, Brito, 4805 - 019 Guimarães
NIF	504 537 601
Atividade	Confeção de outro vestuário exterior em serie
Telefone	253 479 740
Fax	253 570 766
Email	qualidade@fmoda.pt

## 2. Âmbito

O presente documento é um instrumento regulador que define as normas de funcionamento da empresa.

## 3. Requisitos Legais

A empresa cumpre, em todas as suas atividades, as obrigações legais em vigor e espera o mesmo de todos os seus parceiros de negócio (clientes e fornecedores).

O presente documento rege-se pelo Código do Trabalho (CT), quando aplicável, Contrato Coletivo de Trabalho (CCT) e outras obrigações legais em matéria contratação dos trabalhadores, responsabilidade social, segurança e saúde no trabalho e ambiente.

## 4. Comunicação do Regulamento

O presente documento entra em vigor após a aprovação da administração da empresa.

Após aprovação será divulgado o presente documento a todos os trabalhadores através da afixação no painel informativo, bem como, no ato da admissão de novos trabalhadores através da entrega do manual de acolhimento.

A empresa divulgará junto dos seus parceiros de negócio (clientes e fornecedores) o presente documento através do nosso Site: [www.fmoda.pt](http://www.fmoda.pt).

## 5. Princípios Éticos

A empresa procura reconhecer e aproveitar da melhor forma a cooperação com parceiros de negócio (clientes e fornecedores) que aspiram, enquanto indivíduos e também no



âmbito da orientação das suas atividades empresariais, a um conjunto de princípios éticos compatíveis com os que defendemos.

A empresa dará prioridade aos parceiros de negócio que partilhem do nosso empenho em melhorar as condições de vida da comunidade.

## 6. Contratação dos Trabalhadores

### 6.1. Admissão

A admissão do trabalhador condiciona-se a exames de seleção técnica e médica (exames de aptidão) e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado. O trabalhador é admitido em carácter experimental, de acordo com o Código do Trabalho e/ou convenção coletiva.

### 6.2. Salários

- a) Todos os trabalhadores têm um contrato de trabalho, declarando o número de horas de trabalho e respetivo salário;
- b) Os salários são pagos mensalmente, em dia definido previamente, normalmente no último dia do mês corrente;
- c) O pagamento do salário é efetuado por transferência bancária;
- d) Qualquer dedução que poderá ser feita será claramente especificada, justificada e sob nenhuma circunstância será ato de ação disciplinar;
- e) O rendimento mensal mínimo está de acordo com o contrato coletivo de trabalho;
- f) Todos os trabalhadores são pagos pelas horas extraordinárias e estas são declaradas no recibo de vencimento.

### 6.3. Horário de trabalho e horas extraordinárias

- a) O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os trabalhadores, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidades de serviço;
- b) O horário básico da empresa é de 40 horas semanais;



- c) Os trabalhadores são capazes de distinguir horas de trabalho de horas extraordinárias;
- d) A realização de horas extraordinárias está de acordo com o banco de horas aprovado;
- e) Os trabalhadores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se a justificação apresentada estiver em consonância com as normas internas da empresa.

#### 6.4. Registo de Ponto

- a) É realizado o registo de horas de trabalho;
- b) O trabalhador marca o ponto no início e término da jornada de trabalho, bem como, nos intervalos para refeição;
- c) É expressamente proibido marcar ponto de outro trabalhador e os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao departamento dos recursos humanos;
- d) É expressamente proibido ao trabalhador correr do seu local de trabalho para o local de registo de ponto. Aquando do toque da campainha, o trabalhador deve dirigir-se ao local de registo de ponto de forma ordeira.

#### 6.5. Ausências e Atrasos

- a) O trabalhador que se atrase ao serviço, sair antes do término da jornada de trabalho ou faltar por qualquer motivo, justifica o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito. A justificação deverá ser entregue ao responsável pelos recursos humanos;
- b) À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço;
- c) As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de justificação médica entregue em mãos ao responsável pelos recursos humanos, ou colocar na caixa de sugestões.



### 6.6. Férias

- a) A duração das férias é de 22 dias úteis, e quando estabelecido no CCT, acrescidas de 3 dias de acordo o cumprimento dos requisitos;
- a) As férias são gozadas, anualmente, em período previamente fixado e devidamente aprovadas.

### 6.7. Principais Direitos e Deveres dos Pais e das Mães Trabalhadores/as

- a) A mãe e o pai trabalhadores têm direito por nascimento de filho, a licença parental inicial, cujo gozo podem partilhar após o parto. A mãe tem que gozar obrigatoriamente seis semanas de licença a seguir ao parto;
- b) No caso da partilha do gozo da licença, a mãe e o pai, devem informar os respetivos empregadores, até sete dias após o parto, do início e fim dos períodos a gozar por cada um, entregando para o efeito declaração conjunta;
- c) Caso a licença não seja partilhada pela mãe e pelo pai, o progenitor que gozar a licença (que pode ser o pai) informa o respetivo empregador sete dias após o parto da duração da licença e do início do respetivo período, juntando declaração do outro progenitor do qual conste que o mesmo exerce atividade profissional e que não goza a licença parental inicial;
- d) Períodos da licença parental – 120 dias pagos a 100 % da remuneração; 150 dias pagos a 80 %, mas se a mãe e o pai gozarem cada um/a, em exclusivo, pelo menos 30 dias consecutivos, ou dois períodos de 15 dias consecutivos, o montante é igual a 100 %; A licença parental inicial de 150 dias consecutivos, pode ter a duração de 180 dias consecutivos, se a mãe e o pai gozarem cada um/a, em exclusivo, pelo menos 30 dias consecutivos, ou dois períodos de 15 dias consecutivos, após o período de gozo obrigatório pela mãe de seis semanas, pagos a 83% da remuneração de referência;



- e) Dispensa de trabalho – para amamentação (pela mãe) e aleitação (pela mãe ou pai) de dois períodos distintos, com a duração máxima de uma hora cada, devendo ser comunicadas ao empregador com a antecedência de 10 dias;
- f) Faltas – 30 dias por ano para assistência, em caso de doença ou acidente, a filho/a menor de 12 anos e 15 dias por ano, para assistência, a filho/a com 12 ou mais anos de idade – as faltas são justificadas, podendo o empregador exigir ao trabalhador prova da justificação. O montante diário dos subsídios é igual a 65 % da remuneração de referência; até quatro horas, uma vez por trimestre, para se deslocar à escola – as faltas são justificadas e não determinam perda de retribuição;
- g) Proteção no despedimento – A trabalhadora grávida, em gozo de licença parental inicial ou que amamente o/a filho/a ou de trabalhador no gozo da licença parental inicial (pode ser o pai) têm direito à proteção no despedimento, sendo obrigatória a solicitação de parecer prévio pela entidade empregadora à Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE), que o deverá emitir em 30 dias;

#### Direitos exclusivos do pai trabalhador

- h) A licença parental inicial exclusiva do pai tem a duração total de 25 dias úteis, dos quais 20 são de gozo obrigatório e os outros 5 de gozo facultativo pagos a 100% da remuneração de referência;
- i) Os 20 dias úteis obrigatórios devem ser gozados nas seis semanas ao nascimento do/a filho/a, sendo os primeiros 5 dias gozados de modo consecutivo, imediatamente a seguir ao nascimento. Os 5 dias úteis facultativos podem ser gozados após os primeiros 20 dias obrigatórios, de modo consecutivo ou interpolado, em simultâneo com a licença parental inicial por parte da mãe, devendo avisar a entidade empregadora até 5 dias de antecedência;
- j) Em caso de nascimentos múltiplos, a licença parental inicial exclusiva do pai é acrescida de dois dias por cada gémeo/a além do/a primeiro/a, pagos a 100 % da remuneração de referência.

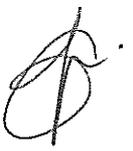


A empresa apoia a parentalidade responsável, em conformidade e respeito pelas diferentes formas de organização familiar, de forma a facilitar a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal.

#### 6.8. Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Trabalhador

##### a) Constituem obrigações do trabalhador

- Cumprir as prescrições de segurança e de saúde no trabalho;
- Zelar pela sua segurança e pela sua saúde, bem como pela segurança e pela saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho, sobretudo quando exerça funções de chefia ou coordenação, em relação aos serviços sob o seu enquadramento hierárquico e técnico;
- Utilizar corretamente e de acordo com as instruções transmitidas pelo empregador, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
- Cooperar ativamente na empresa, no estabelecimento ou no serviço para a melhoria do sistema de segurança e de saúde no trabalho, tomando conhecimento da informação prestada pelo empregador e comparecendo às consultas e aos exames determinados pelo médico do trabalho;
- Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, não sendo possível, ao trabalhador designado para o desempenho de funções específicas nos domínios da segurança e saúde no local de trabalho as avarias e deficiências por si detetadas que se lhe afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;
- Em caso de perigo grave e iminente, adotar as medidas e instruções previamente estabelecidas para tal situação sem prejuízo do dever de contactar, logo que possível, com o superior hierárquico ou com os trabalhadores que desempenham funções específicas nos domínios da segurança e saúde no local de trabalho;



- Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa;
- Informar os recursos humanos qualquer modificação nos seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- Responder por prejuízos causados à empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência).

#### 6.9. Proibições e Penalidades

É expressamente proibido:

- Entrar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa;
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- Divulgar, por qualquer meio, assunto ou facto de natureza privada da empresa;



- Fumar no local de trabalho, ambiente interno e em locais proibidos;
- Usar o telemóvel durante o período normal de trabalho;
- Usar auriculares para ouvir música durante o período normal de trabalho, sem prévia autorização;
- Consumir álcool durante o período normal de trabalho;
- Consumir drogas e substâncias psicoativas durante o período normal de trabalho.

Aos trabalhadores transgressores das normas da empresa, aplicam-se as seguintes penalidades:

- Advertência verbal, advertência escrita, suspensão ou demissão, por justa causa;
- As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão.

## 7. Responsabilidade Social

A empresa cumpre a legislação nacional no âmbito social, laboral, ambiental e de Direitos Humanos, bem como em qualquer outra ação voluntária empreendida para melhorar a qualidade de vida dos seus colaboradores, comunidade local e a sociedade em geral.

O trabalhador tem direito à igualdade de oportunidades e de tratamento no emprego, na formação, na promoção da carreira e nas condições de trabalho, não podendo ser beneficiado, prejudicado, nomeadamente por causa da idade, sexo, nacionalidade, orientação sexual, deficiência, doença crónica, raça, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

### 7.1. Processo de recrutamento

No processo de pré-seleção ou recrutamento não existe, direta ou indiretamente, qualquer restrição, especificação ou preferência baseada na idade, sexo, nacionalidade, orientação sexual, deficiência, doença crónica, raça ou origem étnica, língua, religião ou crença, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.



A empresa adota medidas para responder à integração de Pessoas com Deficiências ou Incapacidade.

### 7.2. Trabalho de Menores

- a) Previamente à contratação, o empregador verifica a idade do candidato a trabalhador (cartão de cidadão/bilhete de identidade, certificados escolares e certificados médicos);
- b) A idade de todos os trabalhadores é facilmente comprovada em caso de inspeção;
- c) Não são contratados menores com idade inferior à idade mínima de admissão (16 anos);
- d) Só é admitido o menor que tenha completado a idade mínima de admissão e tenha concluído a escolaridade obrigatória;
- e) A empresa proporciona ao menor condições de trabalho adequadas à idade e ao desenvolvimento do mesmo e que protejam a segurança, a saúde, o desenvolvimento físico, psíquico e moral, a educação e a formação, prevenindo em especial qualquer risco resultante.

### 7.3. Trabalho Forçado

Nenhum trabalhador é forçado a trabalhar em condições diferentes das que constam no contrato.

### 7.4. Trabalho Ilegal

São proibidas quaisquer formas de trabalho ilegal.

### 7.5. Liberdade de Associação

- a) A empresa respeita o direito dos trabalhadores poderem constituir e reunir livremente organizações e proceder a negociações coletivas;
- b) Os trabalhadores que participam nestas organizações não são objeto de discriminação nem de medidas disciplinares punitivas;



c) Todos os trabalhadores podem expressar a sua opinião sobre as condições de trabalho ao empregador, sem correr o risco de sofrerem represálias.

#### 7.6. Discriminação e Assédio

a) A organização promove o respeito pela igualdade de oportunidades para todos os seus colaboradores, potenciais colaboradores e demais interessados. Todas as práticas, políticas e procedimentos laborais estão orientados no sentido de impedir a discriminação e o tratamento diferenciado em relação à idade, sexo, nacionalidade, orientação sexual, deficiência, doença crónica, raça ou origem étnica, língua, religião ou crença, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

b) Os colaboradores e demais interessados deverão respeitar escrupulosamente o princípio da igualdade de tratamento e não discriminação.

c) A diversidade de trabalhadores da empresa é uma enorme vantagem. A empresa oferece igualdade de oportunidades em todos os aspetos de emprego e não tolera nenhum tipo de discriminação ilegal ou assédio de qualquer tipo.

d) As trabalhadoras grávidas, puérperas ou lactantes não são ameaçadas, mal tratadas ou despedidas;

e) Os trabalhadores emigrantes têm os mesmos direitos que os trabalhadores portugueses;

f) É proibido o assédio moral e sexual. O assédio é um comportamento indesejado (gesto, palavra, atitude) nomeadamente baseado nalgum fator discriminatório (por ex. sexo, nacionalidade, deficiência etc.) e praticado com algum grau de repetição com o objetivo ou o efeito de afetar a dignidade da pessoa ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

#### 7.7. Trabalho de Valor Igual

Trabalho de valor igual é aquele em que as funções desempenhadas ao serviço da mesma entidade empregadora são equivalentes, atendendo, nomeadamente, à



qualificação ou experiência exigida, às responsabilidades atribuídas, ao esforço físico e psíquico e às condições em que o trabalho é efetuado.

A empresa promove a igualdade entre todos, deste modo, os/as trabalhadores/as têm direito à igualdade de condições de trabalho, em particular quanto à retribuição ou remuneração, sendo que os elementos que a determinam não contêm qualquer discriminação fundada no sexo.

A igualdade de retribuição ou de remuneração implica que, para trabalho igual ou de valor igual:

- Qualquer modalidade de retribuição ou de remuneração variável, nomeadamente a paga à tarefa, é estabelecida na base da mesma unidade de medida;
- A retribuição ou a remuneração calculada em função do tempo de trabalho é a mesma;
- As diferenças de retribuição ou de remuneração não constituem discriminação e são assentes em critérios objetivos, comuns a homens e mulheres, nomeadamente, baseados em mérito, produtividade, assiduidade ou antiguidade.

As licenças, faltas ou dispensas relativas à proteção na parentalidade não constituem diferenças na retribuição ou na remuneração dos/as trabalhadores/as.

#### 7.8. Evolução na Carreira

A empresa define critérios claros e justos para a avaliação e desempenho dos seus colaboradores tendo em atenção a assiduidade, produção, motivação, organização, empenho e dedicação.

#### 7.9. Ensino e Formação

A empresa promove ações de formação em contexto de trabalho em matéria de segurança no trabalho, ambiente, procedimentos de trabalho, entre outros.

Todos os trabalhadores têm acesso ao ensino e aos mesmos programas de formação.



#### 7.10. Comportamento Ilegal ou Antiético

Os trabalhadores são incentivados a conversar com os supervisores, gerentes ou outro membro do pessoal apropriado sobre comportamentos ilegais ou antiéticos observados e quando em dúvida sobre o melhor curso de ação em uma situação particular. É política da empresa não permitir retaliação por denúncias de má conduta feitas de boa-fé pelos trabalhadores. Estes devem cooperar em investigações internas de má conduta. Qualquer trabalhador pode apresentar uma preocupação de boa fé sobre assuntos de contabilidade e auditoria questionáveis, sem medo de demissão ou retaliação de qualquer espécie.

#### 7.11. Processos Disciplinares

No caso de se verificar má conduta dos trabalhadores a empresa investigará as causas e consequências e poderá aplicar processos disciplinares de acordo com a legislação em vigor.

### 8. Segurança e Saúde no Trabalho

A empresa organiza as atividades de Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho de forma a abranger todos os trabalhadores;

#### 8.1. Segurança no Trabalho

- a) Todos os locais de trabalho são limpos, iluminados e ventilados. A temperatura é ajustada de forma a oferecer um ambiente térmico confortável e adequado às tarefas a executar;
- b) Existe água potável à disposição dos trabalhadores;
- c) As instalações sanitárias e de vestiários são limpas regularmente, de fácil acesso e estão separadas por sexos e devidamente identificadas;
- e) Existem vias e saídas de evacuação adequadas e em número suficiente, sinalizadas e permanentemente desobstruídas;
- f) Existem meios de detecção e combate a incêndio, em bom estado de utilização;



g) A empresa promove ações de formação e informação no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

É dever do trabalhador cumprir as prescrições em matéria de segurança no trabalho, tais como:

- Zelar pela ordem e asseio (limpeza e organização) do seu posto de trabalho;
- Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anomalias detetadas;
- Usar os equipamentos de proteção individual definidos e distribuídos.

É expressamente proibido ao trabalhador iniciar a jornada de trabalho com a utilização de calçado aberto.

## 8.2. Saúde no Trabalho

A empresa assegura a todos os trabalhadores:

- A vigilância médica;
- A realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais, de acordo com a legislação em vigor;
- Atividades de promoção de saúde.

## 9. Ambiente

A empresa assegura a proteção do ambiente em todas as suas vertentes, ar, água, solos, resíduos e substâncias químicas de acordo com os requisitos legais em vigor.

Estão definidos trabalhadores responsáveis pela gestão ambiental com formação em procedimentos de gestão de resíduos.

## 10. Confidencialidade

Os trabalhadores devem manter a confidencialidade das informações que lhes são transmitidas pela empresa e seus clientes, exceto quando a divulgação for autorizada pela administração ou exigida pelas leis ou regulamentos.

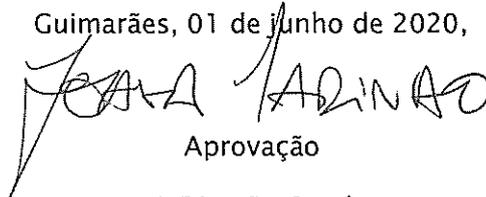
**11. Sanção disciplinar**

O trabalhador será objeto de procedimento disciplinar, visando a aplicação de uma sanção disciplinar, sempre que se verifique o não cumprimento das regras e procedimentos definidos no presente documento.

**12. Entrada em Vigor**

O presente documento entra em vigor na data abaixo identificada e pode ser revisto, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação e/ou aperfeiçoamento do mesmo.

Guimarães, 01 de junho de 2020,



Aprovação

A Direção Geral

**F. MODA - Indústria Têxtil, S.A.**  
*A Administração*