

**CULTURA**

Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P.

Regulamento n.º 895/2019*Sumário:* Regulamento Interno da Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), estabelece que compete ao empregador público elaborar os regulamentos internos do organismo contendo as normas de organização e disciplina do trabalho. O presente Regulamento Interno é um instrumento de gestão, no qual se define, de forma clara, a organização dos serviços da Cinemateca, as regras de funcionamento e as responsabilidades atribuídas a todos que nele trabalham. Assim, ao abrigo do disposto no artigo 75.º da LTFP, e tendo sido consultados os trabalhadores da Cinemateca, a Direção da Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P., aprovou, por deliberação de 6 de agosto de 2018, o Regulamento Interno da Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P.

30 de outubro de 2019. — O Diretor, *José Manuel Costa*.**Regulamento Interno da Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P.**

CAPÍTULO I

Disposições e princípios gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento interno tem por objeto a organização e disciplina do trabalho, nos termos do artigo 75.º da LTFP e legislação complementar. As medidas nele consagradas visam portanto complementar a legislação sobre o trabalho em funções públicas, ora especificando regras gerais aplicando-as à natureza e ao contexto particular da CP-MC, ora acrescentando outras regras de funcionamento e conduta que, no quadro legal existente, são consideradas necessárias para a boa organização interna e a boa prestação do serviço público.

Em prol de uma maior clareza do documento, nomeadamente no que respeita à articulação entre a legislação e a regulamentação dela, são transcritas, total ou parcialmente, algumas cláusulas da legislação aplicável. Esta é naturalmente uma menção supletiva, que não reflete qualquer hierarquização de importância entre as cláusulas transcritas e as outras.

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplicam-se as disposições constantes do regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e respetiva regulamentação, dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis e do Código do Trabalho.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável aos trabalhadores que exercem funções na Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P., abreviadamente designado por Cinemateca, independentemente da modalidade da relação jurídica de emprego público em que se encontrem a exercer funções.



Artigo 3.º

Princípios gerais e legislação aplicável

1 — Aos trabalhadores da Cinemateca aplicam-se os princípios gerais da Administração Pública, a LTFP, o Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, a Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro e demais legislação aplicável, bem como o presente regulamento.

2 — Atendendo às atribuições da Cinemateca, as funções são aquelas definidas anualmente pelo mapa de pessoal, sendo o trabalho distribuído, de acordo com as habilitações literárias, formação e experiência profissionais exigidas para a função, com respeito das normas aplicáveis sobre segurança, higiene e saúde no trabalho, de modo a garantir a compatibilização da atividade profissional do trabalhador com a sua vida pessoal e familiar.

Artigo 4.º

Missão, Atribuições e Valores

1 — A Cinemateca tem por missão estatutária recolher, proteger, preservar e divulgar o património relacionado com as imagens em movimento, promovendo o conhecimento da história do cinema e o desenvolvimento da cultura cinematográfica. Para concretização da sua missão, a Cinemateca tem como atribuições as previstas no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 94/2007 de 29 de março, diploma que aprova a sua orgânica.

2 — Na prossecução dos seus objetivos, a Cinemateca orienta as suas atividades e constrói a sua cultura organizacional com base nos seguintes Valores:

- a) Respeito pelo património em acervo, pelos seus doadores e depositantes e pelos seus utilizadores;
- b) Primado do serviço público, considerando os direitos dos cidadãos à fruição cultural e ao acesso à informação;
- c) Excelência técnica em todos os procedimentos relativos à salvaguarda e comunicação do património cinematográfico, museográfico e biblio-iconográfico.

CAPÍTULO II

Organização administrativa

Artigo 5.º

Orgânica

1 — A Cinemateca é dirigida por um diretor, coadjuvado por um subdiretor, cargos de direção superior de 1.º e 2.º grau, respetivamente.

2 — É também órgão da Cinemateca o fiscal único, cujas competências e forma de nomeação constam da Lei-Quadro dos Institutos Públicos.

3 — A Cinemateca estrutura-se em dois departamentos e uma divisão.

4 — São departamentos da Cinemateca:

- a) Departamento de Arquivo Nacional das Imagens em Movimento (ANIM);
- b) Departamento de Divulgação e Exposição Permanente (DEP).

5 — É divisão da Cinemateca a Divisão de Gestão (DG).

6 — Os Departamentos são dirigidos por um diretor, cargo de direção intermédia de 1.º grau, e a Divisão por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.



Artigo 6.º

Responsável por setor

- 1 — A Cinemateca tem setores a funcionar sob a dependência das unidades orgânicas definidas nos seus Estatutos e identificadas no artigo 5.º deste regulamento.
- 2 — Os setores serão definidos por despacho da Direção.
- 3 — Poderá ser designado um trabalhador como responsável de cada setor.
- 4 — No âmbito do desempenho desta função de responsável poderão ser delegadas competências de acordo com o disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente.

CAPÍTULO III

Regulamentação geral da prestação de trabalho

Artigo 7.º

Funções e postos de trabalho

- 1 — Os trabalhadores exercem as funções legalmente definidas para as respetivas categorias, atendendo às suas aptidões e qualificações profissionais, bem como às atribuições da Cinemateca.
- 2 — Os postos de trabalho e respetivas funções/tarefas/competências constam do mapa de pessoal da Cinemateca, aprovado anualmente pela tutela.
- 3 — O mapa de pessoal é da responsabilidade da Direção e é elaborado na sequência da análise interna sobre as necessidades de recursos humanos com os responsáveis pelos serviços.
- 4 — A Direção, por necessidade de serviço, pode atribuir ao trabalhador o exercício de funções afins ou funcionalmente ligadas à respetiva categoria, para as quais detenha as habilitações literárias e qualificação profissional adequadas e que não impliquem uma desvalorização profissional, nos termos do disposto no artigo 81.º da LTFP.

Artigo 8.º

Deveres do empregador público

Sem prejuízo das outras obrigações previstas na LTFP, demais legislação aplicável e, ainda regulamentação interna complementar, o empregador público deve:

- a) Cumprir as disposições constantes de regulamentação interna existente;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;
- e) Adotar, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para o órgão ou serviço ou para a atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- f) Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços, com indicação dos nomes, datas de nascimento e de admissão, modalidades de vínculo, categorias, promoções, remunerações, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da remuneração ou diminuição dos dias de férias.
- g) Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

Artigo 9.º

Deveres dos trabalhadores

1 — Sem prejuízo dos outros deveres previstos na LTFP, demais legislação aplicável e instrumentos coletivos de trabalho e, ainda, regulamentação interna complementar, são, em especial, deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir as disposições constantes de regulamentação interna existente;
- b) Atuar no exercício das suas funções com isenção e independência;
- c) Tratar todos os colegas, os superiores hierárquicos e o público com correção e urbanidade;
- d) Dar conhecimento, através da hierarquia, das deficiências técnicas que verifiquem e que possam afetar o regular funcionamento dos serviços;
- e) Requisitar o material/equipamento de que necessitem, no exercício das suas funções;
- f) Reduzir o gasto de energia e de consumíveis, devendo, nomeadamente, evitar impressões desnecessárias, reutilizar sempre que possível o papel, recorrer ao modo de impressão económica, na modalidade frente e verso, utilizar os separadores do lixo e desligar as luzes, os computadores e ar condicionado no final da jornada de trabalho.

2 — Os trabalhadores em exercício de funções de direção e chefia/coordenação têm, ainda, os seguintes deveres específicos:

- a) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- b) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões da Direção;
- c) Promover a eficiência, a eficácia e a racionalização dos serviços, adotando ou propondo medidas adequadas;
- d) Cooperar com os demais trabalhadores em exercício de funções de chefia no sentido de que os objetivos da Cinemateca sejam prosseguidos com eficácia, eficiência e economia de meios;
- e) Planear e programar as respetivas atividades e promover em moldes equitativos a distribuição das tarefas pelos trabalhadores que coordenam;
- f) Velar, no âmbito da respetiva área de coordenação, para que o trabalho seja executado com zelo e diligência;
- g) Contribuir, com isenção, imparcialidade e justiça, para a avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordenam.

Artigo 10.º

Deveres em relação ao património, ao público e a terceiros

1 — No âmbito da missão do organismo, para além das obrigações profissionais específicas consignadas individual ou sectorialmente, todos os trabalhadores estão obrigados a observar regras concernentes aos direitos do património, do público e de entidades terceiras, nomeadamente as que integram o Código de Ética da Federação Internacional dos Arquivos de Filmes (FIAF), que para o efeito é anexado a este Regulamento e do qual é parte integrante.

2 — No quadro específico das relações com entidades terceiras, estas regras incluem, para além do respeito pela propriedade artística e comercial das obras cinematográficas e audiovisuais, obrigações derivadas das relações contratuais estabelecidas pela Cinemateca, nomeadamente:

- a) No caso da salvaguarda de materiais entregues ao abrigo da regulamentação do apoio financeiro à produção, o impedimento de divulgar publicamente dados relativos a esses materiais ou às respetivas obras enquanto esses mesmos dados não forem tornados públicos pelos seus autores e produtores;
- b) No caso dos acordos de depósito voluntário de materiais fílmicos e não-fílmicos, ou de outros protocolos celebrados, o impedimento de divulgar tudo aquilo cuja divulgação não seja autorizada pelos próprios depositantes.



Artigo 11.º

Acumulação de funções

- 1 — As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.
- 2 — Excecionalmente, o exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas ou privadas nos casos previstos na LTFP e mediante autorização prévia solicitada através de requerimento em modelo aprovado.

Artigo 12.º

Segurança e saúde no trabalho

1 — A Cinemateca adotará, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as medidas decorrentes, para o órgão ou serviço ou atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes.

2 — A execução das medidas relativas a segurança e saúde no trabalho, em todas as fases da atividade do órgão ou serviço destinadas a assegurar a segurança e saúde no trabalho, assenta nos seguintes princípios de prevenção:

- a) Planificação e organização da prevenção de riscos profissionais;
- b) Eliminação de fatores de risco e de acidente;
- c) Avaliação e controlo de riscos profissionais;
- d) Informação, formação, consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes;
- e) Promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores.

3 — As características do local de trabalho e as correspondentes circunstâncias ou riscos exigem a adoção de condições mínimas de saúde e segurança, tais como:

- a) Iluminação e instalação elétrica adequadas ao trabalho a realizar;
- b) Ventilação dos locais de trabalho;
- c) Temperatura adequada;
- d) Espaço e volume de ar suficientes.

4 — Os equipamentos de trabalho devem, entre outros, ter dispositivos de segurança adequados à prevenção de riscos contra:

- a) Queda ou projeção de objetos;
- b) Contacto ou proximidade de temperaturas elevadas ou muito baixas;
- c) Incêndio ou sobreaquecimento do próprio equipamento;
- d) Contacto direto com a energia elétrica.

5 — Os serviços de segurança no trabalho são assegurados por uma entidade externa, que anualmente efetua uma vistoria às instalações da Cinemateca para verificação das respetivas condições de segurança.

6 — Após a realização da vistoria referida no número anterior, a empresa faz um relatório com recomendações sobre melhorias e chamadas de atenção sobre situações problemáticas e, posteriormente, envia-o à Cinemateca para que esta possa proceder em conformidade com o nele consignado.

7 — Depois de analisado pela Cinemateca, esta decidirá aplicar, quando julgue conveniente, as recomendações consignadas no relatório referido nos números anteriores.

Artigo 13.º

Medicina no trabalho

1 — A Cinemateca promove a realização de atividades no âmbito da medicina do trabalho de forma a assegurar aos trabalhadores a promoção e vigilância da saúde no trabalho.



2 — Os serviços de medicina no trabalho serão assegurados por uma entidade externa, preferencialmente, por aquela que prestar os serviços de higiene e segurança previstos no artigo anterior.

3 — Periodicamente serão agendadas datas, em articulação com a empresa externa contratada, para a realização de exames e consultas médicas aos trabalhadores da Cinemateca, de forma a cumprir o disposto no artigo n.º 108 do anexo à Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro:

Exames de admissão, antes do início da prestação de trabalho ou, se a urgência da admissão o justificar, nos 15 dias seguintes;

Exames periódicos, anuais para os trabalhadores com idade superior a 50 anos e de dois em dois anos para os restantes trabalhadores;

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 30 dias por motivo de doença ou acidente.

4 — As observações clínicas relativas aos exames de saúde são anotadas na ficha clínica do trabalhador. A ficha clínica está sujeita ao segredo profissional médico, só podendo ser facultada às autoridades de saúde e aos médicos afetos ao organismo com competência para a promoção da segurança e da saúde no trabalho do ministério responsável pela área laboral.

5 — Após a realização dos exames e consultas médicas referidas no n.º 3, a empresa envia à Cinemateca as correspondentes fichas de aptidão (elaboradas segundo modelo fixado por portaria), que serão conferidas pela Divisão de Gestão/Recursos Humanos da Cinemateca e serão arquivadas nos processos individuais. A ficha de aptidão não pode conter elementos que envolvam segredo profissional médico e deve ser dada a conhecer ao trabalhador, devendo conter a assinatura com a aposição da data de conhecimento.

6 — Se o resultado do exame de saúde revelar a inaptidão do trabalhador, o médico do trabalho deve indicar, sendo caso disso, outras funções que aquele possa desempenhar.

7 — Sempre que a repercussão do trabalho e das condições em que o mesmo é prestado se revelar nociva para a saúde do trabalhador, o médico do trabalho deve comunicar tal facto ao responsável pelo serviço de segurança e saúde no trabalho e, bem assim, se o estado de saúde o justificar, solicitar o seu acompanhamento pelo médico assistente do centro de saúde ou outro médico indicado pelo trabalhador.

8 — Constituem obrigações do trabalhador cooperar ativamente 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.

Artigo 14.º

Acidentes de trabalho e doenças profissionais

1 — Sem prejuízo da legislação e instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis, os acidentes em serviço devem ser comunicados logo que possível, ou no prazo máximo de dois dias, ao superior hierárquico, salvo se este o tiver presenciado.

2 — Sem prejuízo da legislação e instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis, o trabalhador deve informar o superior hierárquico da situação de suspeita de doença profissional, entregando cópia da participação ao Centro Nacional de Proteção Contra os Riscos Profissionais do Instituto de Segurança Social, I. P., ou de declaração ou atestado médico em que conste o diagnóstico presuntivo, no prazo de dois dias, contado da data da participação ou da emissão do documento médico.

3 — As faltas resultantes de incapacidade temporária absoluta por acidente em trabalho ou por doença profissional são consideradas como exercício efetivo de funções, não implicando, em caso algum, a perda de quaisquer direitos ou regalias.

Artigo 15.º

Férias

1 — No início de cada ano, nos termos dos artigos 126.º e 127.º da LTFP, apura-se o número de dias de férias a que cada trabalhador tem direito.

2 — Os dados apurados nos termos do número anterior são, posteriormente, inseridos no sistema informático de gestão de assiduidade, de acordo com as normas internas estabelecidas.

3 — O trabalhador escolherá as datas em que pretende gozar as férias e comunica ao superior hierárquico que tem a responsabilidade de garantir a articulação com os outros elementos da unidade orgânica, até ao final do mês de março. A marcação das férias deverá ser realizada na totalidade dos dias a que o trabalhador tem direito, podendo apenas ficar por marcar até 3 dias de férias.

4 — Nos termos do Código do Trabalho não pode resultar o gozo, no mesmo ano civil, de mais de 30 dias úteis de férias.

5 — O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre o superior hierárquico e o trabalhador, desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.

6 — Após o registo de todos os pareceres favoráveis relativos a todos os trabalhadores é elaborado o mapa de férias que é colocado para aprovação superior.

7 — O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, após aprovação, deverá ser afixado nos locais de trabalho da Cinemateca até 15 de abril.

8 — A autorização dos pedidos de marcação de férias correspondentes aos dias não autorizados no mapa de férias e as alterações ao mapa de férias pretendidas pelo trabalhador, ficam sujeitas às disponibilidades existentes no serviço ou setor e ao não comprometimento do normal funcionamento desse serviço ou setor.

Artigo 16.º

Faltas e licenças

1 — Sem prejuízo do n.º 5 do n.º anterior, o trabalhador pode faltar dois dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios-dias.

2 — As faltas previstas no número anterior relevam, segundo opção do interessado, no período de férias do próprio ano ou do ano seguinte.

3 — As faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas à Cinemateca, pelo próprio ou por alguém em sua representação, através de contacto direto com o seu superior hierárquico:

- a) Quando previsíveis, com a antecedência mínima de cinco dias;
- b) Quando imprevisíveis, logo que possível.

4 — Nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, pode ser exigido ao trabalhador prova de facto invocado para a justificação, a prestar em prazo razoável. A prova da situação de doença do trabalhador é feita nos termos dos artigos 17.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. O incumprimento da obrigação de apresentação de justificação, sem motivo atendível, determina que a ausência seja considerada injustificada.

5 — Nos casos em que as faltas determinem perda de remuneração, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador assim o preferir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias de férias ou da correspondente proporção, se se tratar do ano de admissão, mediante comunicação expressa do trabalhador ao empregador público.

6 — Excecionalmente, a requerimento do trabalhador, pode ser concedida licença sem remuneração, atendendo ao motivo invocado e tendo em conta as necessidades de serviço, bem como à legislação e instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.

Artigo 17.º

Tipos de faltas e efeitos

1 — A ausência de trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário é considerada uma falta que pode ser justificada ou injustificada.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 4.º, 122.º, 133.º a 135.º da LTFP e nos artigos 248.º a 257.º do Código do Trabalho, enumeram-se nos n.ºs 3 e 4 deste artigo os motivos de ausência que podem ser considerados como faltas justificadas com e sem perda de remuneração.

3 — São consideradas faltas justificadas, sem perda de remuneração:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins:

I) Até cinco dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau na linha reta;

II) Até dois dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2.º grau da linha colateral.

c) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente acidente, cumprimento de obrigação legal ou observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida;

d) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;

e) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada menor;

f) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral, nos termos da correspondente lei eleitoral;

g) As 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. Este tipo de falta é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotando, adotados e enteados, menores ou deficientes, quando comprovadamente o trabalhador seja a pessoa mais adequada para o fazer;

h) As motivadas por isolamento profilático;

i) As dadas para doação de sangue e socorrismo;

j) As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;

k) As dadas por conta do período de férias: o trabalhador pode faltar dois dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios-dias. Estas faltas, relevam, segundo opção do interessado, no período de férias do próprio ano ou do ano seguinte; l) As que por lei sejam como tal consideradas.

4 — São consideradas faltas justificadas, com perda de remuneração:

a) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador no caso da doença e determinam a perda de remuneração da seguinte forma:

I) No caso dos trabalhadores enquadrados no regime de proteção social convergente — Em regra, a totalidade de remuneração nos primeiros três dias de ausência e 10 % da mesma do 4.º ao 30.º dia;

II) No caso dos trabalhadores enquadrados no regime de proteção social da segurança social — A totalidade da remuneração em todo o período que dura a doença;

III) A ausência que se prolongue por mais de um mês determina a suspensão do contrato.

b) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a familiar:

I) Filho — O trabalhador tem direito a faltar ao trabalho até 30 dias por ano ou durante todo o período de eventual hospitalização, no caso de filho menor de 12 anos, ou independentemente da idade, de filho com deficiência ou doença crónica. Tem direito a faltar até 15 dias por ano, em caso de filho de 12 ou mais anos de idade que, no caso de ser maior, faça parte do agregado familiar. Aos períodos indicados acresce 1 dia por cada filho além do primeiro.

II) Neto — O trabalhador pode prestar assistência em substituição do progenitor, em caso de doença ou acidente até 30 dias por ano ou durante o período de eventual hospitalização, no caso de neto menor de 12 anos, ou independentemente da idade, no caso de neto com deficiência ou doença crónica. Tem direito a faltar até 15 dias por ano, para assistir a neto menor com idade superior a 12 anos de idade. Os períodos de faltas referidos não acrescem aos legalmente atribuídos aos progenitores dos menores, sendo apenas disponíveis os que por estes não sejam gozados.

III) Cônjuge ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, parente ou afim na linha reta ascendente ou no 2.º grau da linha colateral — O trabalhador tem direito a faltar ao trabalho até 15 dias por ano, aos quais acrescem 15 dias por ano, no caso de prestação de assistência a pessoa com deficiência ou doença crónica, que seja cônjuge ou viva em união de facto com o trabalhador.

c) As de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos lei.

d) As que por lei sejam como tal consideradas.

5 — São consideradas faltas injustificadas todas as faltas não previstas no n.º 2 e 3.

6 — A ocorrência de faltas injustificadas constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da remuneração e desconto na antiguidade.

7 — Constitui infração grave quando a falta tiver lugar nos dias ou meios-dias imediatamente anteriores ou posteriores aos dias de descanso ou feriados.

8 — O período de ausência a considerar para efeitos da perda de retribuição abrange os dias ou meios-dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de falta.

Artigo 18.º

Formação profissional

1 — Anualmente serão identificadas as necessidades de formação dos trabalhadores, a dois níveis:

a) As necessidades de formação dos trabalhadores, relacionadas com a estratégia do Instituto e que serão propostas pela Direção, como formações gerais;

b) As restantes necessidades de formação, que serão propostas pelos responsáveis setoriais.

2 — O Plano de Formação será elaborado pela Divisão de Gestão da Cinemateca.

3 — A elaboração do Plano de Formação será precedida do levantamento das necessidades de formação.

Artigo 19.º

Gestão documental e processual

Atendendo à natureza das matérias em causa, os documentos recebidos ou elaborados na Cinemateca estão sujeitos ao sistema de gestão documental e processual, em matéria de classificação documental, após elaboração da Portaria de Gestão Documental do Instituto, elaborada com base no modelo conceptual estabelecido pelo Projeto ASIA (Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística) e observando o Manual de Procedimentos do organismo.

Artigo 20.º

Gestão de pessoal, contabilidade e economato

Os procedimentos internos respeitantes à gestão de pessoal, organização e atualização do cadastro, bem como de contabilidade e economato, relativos ao serviço interno ou unidade competente em razão da matéria, constam das normas internas estabelecidas.

Artigo 21.º

Formalização de pedidos

1 — Qualquer pedido que requeira um despacho da Direção da Cinemateca deve ser formalizado através de uma de duas formas: informação de serviço (caso diga respeito a um assunto de serviço) ou requerimento (caso diga respeito a um assunto pessoal do trabalhador).

2 — O trabalhador que efetua esse pedido deve apresentá-lo ao responsável pelo seu serviço que remeterá para o dirigente intermédio responsável pela unidade orgânica e darão os seus pareceres antes da submissão à apreciação da Direção.

3 — Caso se trate de matéria da competência da Divisão de Gestão, nomeadamente aquisições e recursos humanos, a informação de serviço deverá ter um parecer do responsável por essa unidade orgânica.

Artigo 22.º

Aquisição de bens e serviços

1 — As aquisições de bens e serviços são efetuadas tendo em conta as regras dispostas no Código dos Contratos Públicos.

2 — As necessidades e sugestões dos diferentes serviços para aquisição de bens e serviços devem ser formalmente apresentadas ao superior hierárquico do trabalhador, o qual, após a sua apreciação, as submete através de informação de serviço, igualmente, a decisão superior, dependendo de despacho da Direção.

3 — Quando os bens materiais possam ser disponibilizados, é enviado um e-mail aos trabalhadores comunicando o facto, devendo depois os interessados dirigir -se ao serviço ou unidade orgânica responsável pelo economato para a entrega dos bens materiais solicitados.

Artigo 23.º

Gestão dos bens adquiridos

1 — Todos os bens móveis não culturais (que não sejam consumíveis) adquiridos são objeto de inventariação no sistema de informação da Divisão de Gestão, com indicação do serviço ou unidade orgânica ao qual o bem se encontra afeto, da respetiva localização física e pessoa responsável a quem será entregue

2 — A operação de inventariação dos bens móveis não culturais adquiridos obedece à classificação e avaliação das espécies de acordo com o Cadastro e Inventário de Bens do Estado e inclui a sua marcação, quando aplicável, mediante a colocação de uma etiqueta com um código que os identifica no sistema de inventário referido no número anterior.

3 — Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição até ao seu abate, o qual, em regra, ocorre no final de vida útil.

4 — A utilização de bens adquiridos é acompanhada pelo serviço ou unidade orgânica competente em razão da matéria, a qual procede ao seu controlo, quer em termos de eficácia e eficiência, quer mantendo o seu bom estado de conservação.

5 — A transferência definitiva de bens móveis entre serviços ou zonas físicas só poderá ser efetuada mediante autorização superior e com prévio conhecimento da DG, que deverá proceder à atualização do inventário.

6 — No caso de uma unidade orgânica necessitar de um bem que esteja sob a responsabilidade de outra unidade orgânica, deve preencher o formulário respetivo dando conta do tempo de utilização, passando a estar sob a responsabilidade de quem utiliza.

7 — A DG é o serviço responsável pelo inventário, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão e controlo do património;
- b) Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência e abate dos bens móveis da Cinemateca;
- c) Proceder à atualização da lista do cadastro e inventário dos bens existentes, através da conferência física;
- d) Realizar verificações periódicas, por amostragem.

8 — Compete às restantes unidades orgânicas:

- a) Fornecer todos os elementos que lhes sejam solicitados pela DG;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhes estão afetos;
- c) Informar a DG da necessidade de aquisição, transferência e abate dos bens que lhes estão afetos.

9 — Procede-se ao abate dum bem nas seguintes situações:

- a) Furto, roubo ou incêndio;
- b) Destruição;
- c) Declaração de incapacidade do bem. Em caso de furto, roubo, extravio ou destruição de etiquetas, compete ao responsável pela unidade orgânica onde o bem está afeto informar a DG, sem prejuízo de serem apuradas eventuais responsabilidades.

10 — A cada abate deverá corresponder-lhe o respetivo auto, o qual deverá conter, entre outra informação, a justificação do mesmo, o código de identificação do bem, o valor de aquisição inicial, a data de aquisição ou data de entrada em funcionamento, o valor contabilístico à data do abate e o valor obtido na alienação, sempre que aplicável.

11 — A frota automóvel da Cinemateca rege-se pelo Regulamento de Uso de Veículos.

CAPÍTULO IV

Instrumentos de gestão e de controlo interno

Artigo 24.º

Princípios de gestão

A Cinemateca promove:

- a) Uma gestão eficiente, visando a escolha dos meios que permitam a obtenção do máximo rendimento na prossecução do interesse público, de acordo com as atribuições previstas na Lei Orgânica da Cinemateca, e eficaz para que os objetivos e as finalidades das políticas, dos programas, das ações e dos projetos sejam alcançados;
- b) A coordenação permanente entre os diversos serviços internos ou unidades orgânicas com vista à concertação de ações e uma adequada comunicação;
- c) Uma avaliação regular do desempenho dos trabalhadores dos serviços internos ou unidades orgânicas nos termos do SIADAP, a definição de objetivos, metas e indicadores de desempenho e o alinhamento destes com os objetivos operacionais estabelecidos para a Cinemateca no QUAR, avaliando não só os resultados das atividades dos serviços internos ou unidades orgânicas mas também o impacto das suas ações, conferindo, desta forma, maior responsabilização.

Artigo 25.º

Desenvolvimento do conhecimento e das competências dos recursos humanos

A Cinemateca aposta no desenvolvimento dos recursos humanos prosseguindo, designadamente:

- a) A assunção de uma atitude pró-ativa que antecipa e utiliza a formação como uma mais-valia, apostando na formação contínua e atualizada nos serviços no desenvolvimento das boas práticas administrativas, e na avaliação do impacto da aplicação dos conhecimentos no local de trabalho;
- b) A implementação de uma cultura de comunicação efetiva;
- c) A criação de um ambiente de motivação, de espírito de serviço, responsabilidade laboral e avaliação da satisfação do trabalho;
- d) A participação dos trabalhadores na conceção, coordenação e execução das decisões da Direção;
- e) A responsabilização dos trabalhadores no exercício das competências das respetivas unidades orgânicas.

Artigo 26.º

Planeamento e programação

A Cinemateca promove as metodologias do planeamento, designadamente:

- a) Através de planos e programas, globais e setoriais, elaborados pelos serviços internos ou unidades orgânicas, devidamente alinhados com o planeamento estratégico e operacional da organização;
- b) Através do planeamento operacional ou das atividades a desenvolver pelos serviços internos ou unidades orgânicas;
- c) Através do planeamento dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos, patrimoniais, da prestação de serviços e de modernização em função dos objetivos estabelecidos.

Artigo 27.º

Instrumentos de gestão

A atividade da Cinemateca, ou seja, a previsão, a realização e a avaliação das ações, é assegurada, designadamente, através dos seguintes instrumentos de gestão:

- a) As Grandes Opções do Plano, o Programa do Governo Constitucional, bem como os objetivos estratégicos do membro do Governo responsável pela área da cultura, que integram as orientações político-estratégicas;
- b) O Plano de Atividades da Cinemateca, com a descrição dos objetivos estratégicos e operacionais, bem como das atividades mais importantes a realizar;
- c) O Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR/SIADAP 1);
- d) O Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP 2 e 3);
- e) O Orçamento anual;
- f) A avaliação dos resultados periódicos dos indicadores definidos nos instrumentos das alíneas anteriores;
- g) O Sistema de Controlo Interno;
- h) O Relatório de Atividades;
- i) O Balanço Social;
- j) Os Documentos de prestação de contas;
- k) O Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas;
- l) O Manual de Procedimentos.

Artigo 28.º

Plano de Atividades

O Plano de Atividades é elaborado pela Divisão de Gestão, com os dados fornecidos por todos os Departamentos, e posteriormente aprovado pela Direção, até à data de submissão da proposta de orçamento do ano seguinte.

Artigo 29.º

Avaliação dos resultados periódicos

1 — Tendo em conta o QUAR, o Plano de Atividades, o SIADAP, o Sistema de Gestão da Qualidade, o Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas e o Orçamento anual, são definidos os objetivos a ser alcançados e os indicadores de desempenho.

2 — A monitorização dos resultados destes indicadores é feita regularmente e, no final do ano, é efetuada uma análise mais aprofundada dos resultados, de modo a permitir analisar a tendência do desempenho da organização, do que foi crítico para o seu sucesso e assim prever prováveis resultados futuros.

Artigo 30.º

Sistema de controlo interno

1 — Para efeitos do presente regulamento, considera-se controlo interno o sistema de organização adotado pela Direção que abrange todos os princípios e instrumentos consagrados nos números seguintes, a fim de reforçar e melhorar a eficácia e a eficiência na utilização dos recursos, garantir as boas práticas de gestão, e permitir a verificação do cumprimento das leis e regulamentos, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de fraudes e erros, a precisão e plenitude dos registos contabilísticos e a atempada preparação de informação financeira fidedigna.

2 — O controlo interno encontra-se sujeito aos seguintes princípios:

- a) Da organização (os processos devem estar formalizados);
- b) Da separação de funções potencialmente conflitantes (certas funções não devem estar adstritas apenas a uma certa pessoa, nomeadamente as funções de autorização, aprovação, execução, controlo e contabilização de operações);
- c) Da integração e integridade (os procedimentos devem permitir a recuperação da informação, incluindo a cadeia de decisão inerente);
- d) Da ética (os princípios e normas de conduta são difundidos, designadamente através do comprometimento com o código de ética da FIAF).
- e) Da boa informação (a informação deve ser útil e verificável);
- f) Da qualidade da pessoa que exerce funções (a pessoa/o trabalhador deve ser competente e íntegro);
- g) Da harmonia (os procedimentos devem estar adaptados à realidade da Cinemateca);
- h) Da universalidade (os procedimentos devem poder ser aplicados a outros serviços ou organismos da Administração Pública);
- i) Da independência (os objetivos do controlo interno devem poder ser concretizados quaisquer que sejam os meios técnicos utilizados);
- j) Da permanência (os procedimentos devem ser permanentes).
- k) Da normalização dos documentos

3 — Os instrumentos do sistema de controlo interno da Cinemateca são os seguintes:

- a) A delegação de responsabilidades e competências;
- b) Os despachos e as ordens de serviço;
- c) O manual de procedimentos que permite estabelecer e sistematizar o fluxo das operações, permitido a conferência dos procedimentos adotados, minimizando erros;
- d) Os modelos aprovados de documentos, de forma a permitir detetar irregularidades na sua utilização;



- e) O controlo numérico de todos os documentos recebidos e saídos da Cinemateca através do controlo da entrada, circulação e saída de documentos;
- g) O sistema informático interno;
- h) O Sistema de Informação Contabilística;
- k) Os contactos regulares entre a Direção e as chefias dos serviços internos ou unidades orgânicas e, sempre que necessário, com qualquer trabalhador;
- f) A adoção de provas e conferências independentes, que tem por objetivo, não só atuar sobre o sistema implementado, como também, sobre o trabalho que cada pessoa executa de forma a se obter o mínimo de erros possível.

Artigo 31.º

Relatório de Atividades

Até 15 de abril é elaborado o Relatório de Atividades concernente ao ano anterior.

Artigo 32.º

Balanço Social

Até 31 de março é elaborado o Balanço Social concernente ao ano anterior.

Artigo 33.º

Documentos de Prestação de Contas

Os documentos da prestação de contas da Cinemateca são elaborados de acordo com os princípios e demais critérios definidos no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro.

Artigo 34.º

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A prevenção de riscos de corrupção e de infrações conexas é efetuada através da elaboração de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual é disponibilizado no *site* da Cinemateca.

Artigo 35.º

Manual de Procedimentos

1 — O manual de procedimentos sistematiza os procedimentos de todas as áreas da Cinemateca, compreendendo todas as normas e fluxos de trabalho existentes.

2 — O manual de procedimentos é um documento único, elaborado com o contributo de cada setor da Cinemateca. Periodicamente, cada setor comunica as alterações introduzidas ao manual.

CAPÍTULO V

Duração e Organização do Tempo de Trabalho

Artigo 36.º

Período de funcionamento

1 — Considera-se período de funcionamento o período diário durante o qual os órgãos e serviços exercem a sua atividade.



2 — O período de funcionamento da Cinemateca é diferente consoante os serviços em causa:

Sede:

De segunda a sexta-feira — das 8h30 às 20 horas, exceto os serviços de limpeza, que iniciam às 6 horas, e os serviços inerentes à organização das sessões de cinema, que terminam à 1h30, salvo exceções anunciadas de acordo com a programação mensal.

Aos sábados — das 12h00 às 2h30 horas — essencialmente para assegurar as sessões de cinema.

Durante o mês de agosto as salas de cinema estão encerradas

ANIM:

De segunda a sexta-feira — das 8h30 às 22h00

Cinemateca Júnior:

De segunda a sexta-feira — das 8h30 horas às 20 horas, exceto os serviços de limpeza, que iniciam às 6 horas.

Aos sábados — das 10 horas às 18h00 horas — essencialmente para assegurar as sessões de cinema.

3 — Os concessionários (restaurante e livraria) ficam sujeitos ao período de funcionamento da sede, incluindo as exceções previstas no n.º 2 deste artigo. 4 — Os períodos de funcionamento são obrigatoriamente afixados, de modo visível, nos locais de trabalho.

Artigo 37.º

Período de atendimento público

1 — Considera-se período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

2 — O período de atendimento público presencial geral da Cinemateca decorre, ininterruptamente, entre as 9h30 e as 17h30, em cada dia útil.

3 — O período de atendimento para os seguintes serviços é:

Biblioteca e Arquivo Fotográfico: das 14h00 às 19h30

Tesouraria: entre as 9h30 e as 12h30 e as 14h00 e as 17h00

Bilheteira: entre as 14h30 e as 15h30 e as 18h00 e as 22h00

Cinemateca Júnior: dias úteis: entre as 10h00 e as 13h00 e as 14h00 e as 17h00; Sábados: entre as 11h00 e as 13h00 e as 14h e as 1800

Gabinete de Relações Públicas: entre as 10h00 e as 13h00 e as 14h00 e as 18h00

Visionamentos no Departamento ANIM: entre as 10h00 e as 13h00 e as 14h00 e as 17h00.

4 — As horas de início e do termo do período de atendimento são obrigatoriamente afixadas, de modo visível ao público, nos locais de atendimento.

5 — Os utentes e utilizadores dos serviços da Cinemateca que se apresentem nas suas instalações são recebidos e identificados pelo segurança que, de acordo com as solicitações ou a matéria em causa, contacta o trabalhador ou a unidade orgânica mais capacitada para o referido atendimento, os quais ficarão responsáveis pela sequência do atendimento.

Artigo 38.º

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho é tempo de trabalho que o trabalhador é obrigado a prestar, medido em número de horas por dia e por semana



2 — A duração semanal de trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes de duração inferior legalmente estabelecidos.

3 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

4 — O intervalo de descanso não pode ter duração inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.

5 — Por cada dia de trabalho não podem ser prestadas mais de duas horas de trabalho para além do período normal de trabalho.

6 — Com exceção dos tempos de trabalho correspondentes às plataformas fixas, que são de carácter obrigatório, os outros podem ser geridos pelos trabalhadores no que respeita às escolhas das horas de entrada e de saída, dentro dos limites fixados para a modalidade de horário flexível, sem que tal afete o regular e eficaz funcionamento dos serviços.

Artigo 39.º

Modalidades de horário de trabalho

1 — A modalidade normal de horário de trabalho diário praticada na Cinemateca é o horário rígido.

2 — Para além do horário rígido, pode, por motivo de conveniente organização de serviço, devidamente fundamentada, ser estabelecida ou autorizada pela Direção, mediante requerimento do trabalhador ou proposta do responsável do serviço, a adoção de uma, ou várias, das seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível, nos termos do artigo 111.º da LTFP;
- b) Horário desfasado, nos termos do artigo 113.º da LTFP;
- c) Jornada contínua, nos termos do artigo 114.º da LTFP;
- d) Meia jornada, nos termos do artigo 114.º-A da LTFP;
- e) Trabalho por turnos, nos termos do artigo 115.º, 116.º e 161.º da LTFP

Artigo 40.º

Horário rígido

Entende-se por horário rígido a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal de trabalho se reparte por dois períodos de trabalho diários, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

- a) Período da manhã: das 09h30 m às 13h00 m;
- b) Período da tarde: das 14h00 m às 17h30 m.

Artigo 41.º

Horário desfasado

Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Artigo 42.º

Horário flexível

1 — O horário flexível permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída.



2 — São períodos de presença obrigatória no serviço na parte da manhã e na parte de tarde, as plataformas fixas, que no seu conjunto não podem ter duração inferior a quatro horas.

3 — A prestação de serviço pode ser efetuada entre as 8h30 e as 20h00, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas):

- a) Período da manhã, das 10h30 às 12h30;
- b) Período da tarde, das 14h30 às 16h30.

4 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho.

5 — O cumprimento da duração do trabalho é aferido por referência a períodos de um mês.

6 — No final de cada período de referência, após verificação, pode haver lugar:

- a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração do período normal de trabalho diário;
- b) À atribuição de créditos de horas que deverão ser gozados no mês seguinte, extinguindo-se no final desse mês.

7 — O período de horas em crédito pode ser feito na modalidade de redução equivalente do tempo de trabalho.

Artigo 43.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor ou incapaz, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor ou incapaz;
- e) Trabalhador-estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

4 — O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

5 — O gozo do período de descanso não se poderá verificar nos primeiros nem nos últimos 30 minutos de jornada contínua.

Artigo 44.º

Meia jornada

1 — A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo a que se refere o artigo 37.º, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.



2 — A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.

3 — A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

4 — Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;

b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

5 — A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao superior hierárquico do trabalhador em funções públicas.

6 — Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o superior hierárquico fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

Artigo 45.º

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2 — Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

3 — Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestados pelos trabalhadores.

4 — A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho.

5 — O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório.

6 — No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas, as quais são objeto de negociação com os trabalhadores.

7 — A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

a) O período normal de trabalho por turnos é de sete horas diárias;

b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;

c) O dia de descanso semanal obrigatório deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas.

8 — São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelo CP-MC, I. P. e não originem a violação de normas legais e imperativas.

9 — São recusados os pedidos de trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho no dia de descanso semanal obrigatório ou em turnos consecutivos no mesmo dia (das 0 horas às 24 horas).

10 — Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores por turnos têm direito a um acréscimo remuneratório cujo montante varia em função do número de turnos adotado, bem como da natureza permanente ou não do funcionamento do serviço.

11 — O acréscimo referido no número anterior será definido de acordo com o previsto na lei.

12 — O acréscimo remuneratório inclui o que for devido por trabalho noturno, mas não afasta a remuneração por trabalho suplementar.

Artigo 46.º

Horários de trabalho específicos

1 — São aplicáveis horários de trabalho específicos, a tempo parcial, ou com flexibilidade, nomeadamente:

a) A requerimento do trabalhador, em todas as situações previstas na lei aplicável à parentalidade;

b) A requerimento do trabalhador, quando se trate da situação prevista nos artigos 89.º e ss. do Código do Trabalho (trabalhador-estudante);

c) Por acordo com o trabalhador, nos termos dos artigos 150.º e ss. do Código do Trabalho (tempo parcial);

d) Em situações devidamente fundamentadas, do interesse do serviço ou do trabalhador, que se encontrem previstas em legislação autónoma.

2 — A fixação de horário específico de prestação de trabalho não prejudica que em situações excecionais e devidamente fundamentadas, como os casos de ausência de trabalhadores com as mesmas funções e carência de pessoal na mesma área funcional, seja determinado, pela Direção, a alteração do horário de trabalho, pelo período máximo de uma semana.

Artigo 47.º

Isenção de horário

1 — Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes ou equiparados gozam de isenção de horário de trabalho.

2 — A isenção de horário dos trabalhadores referidos no número anterior implica, em qualquer circunstância, a não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

3 — Excecionalmente, podem ainda gozar de isenção de horário, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, os trabalhadores integrados na carreira e categoria de técnico superior, coordenador técnico e encarregado operacional geral, desde que não haja impedimento para o serviço e mediante celebração de acordo escrito com a Cinemateca.

4 — Para os trabalhadores referidos no n.º anterior, tendo em conta o disposto no 2 da cláusula 9.º do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, a isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.

5 — Os trabalhadores com isenção de horário de trabalho não estão dispensados do dever geral de assiduidade, do cumprimento da duração semanal estabelecida no artigo 37.º e do dever de comparência por razões pontuais de serviço, quando solicitado pelo superior hierárquico.

6 — A isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios e aos dias e meios-dias de descanso complementar, nem ao descanso diário de 11 horas consecutivas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos, exceto quando se tratem de trabalhadores titulares de cargos dirigentes ou equiparados ou seja necessária a prestação de trabalho suplementar por motivo de força maior ou por ser indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o órgão ou serviço nos termos do artigo 123.º da LTFP.

7 — Nas exceções previstas no número anterior, deve ser observado um período de descanso que permita a recuperação do trabalhador entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

8 — Aos trabalhadores que gozem de isenção de horário no termos do n.º 4 deste artigo aplica-se o disposto nos n.ºs 6 e 7 do artigo 42.º deste regulamento.



Artigo 48.º

Não sujeição a horário de trabalho

Em casos excepcionais, para a realização de projetos específicos e pontuais lançados pela Cinemateca e por conveniência do serviço, poderá ser atribuída a não sujeição a horário de trabalho a um trabalhador, nos termos do artigo 119.º da LTFP.

Artigo 49.º

Outras formas de prestação de trabalho

1 — Trabalho a tempo parcial — considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo e pode ser requerido nos termos dos artigos 150.º a 156.º do Código do Trabalho.

2 — Teletrabalho — considera-se teletrabalho o denominado “trabalho à distância”, que consiste na prestação laboral realizada com subordinação jurídica, em regra, fora do órgão ou serviço da CP-MC, I. P., e através de recurso a tecnologias de informação e de comunicação, nos termos dos artigos 165.º a 171.º e 218.º Código do Trabalho.

Artigo 50.º

Trabalho suplementar

Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho, nos termos do artigo 226.º e ss. do Código do Trabalho e de acordo com as seguintes regras:

- a) A prestação de trabalho suplementar carece de autorização da Direção, sob pena de não ser exigível a respetiva compensação.
- b) O registo do trabalho suplementar deve ser efetuado no sistema informático de gestão de assiduidade.
- c) O trabalhador que realize o trabalho suplementar no exterior do órgão ou serviço deve visar imediatamente o registo do trabalho extraordinário após o seu regresso ou mediante devolução do registo devidamente visado.

Artigo 51.º

Tempo de trabalho

1 — Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador exerce a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as interrupções e os intervalos previstos nos números seguintes.

2 — Consideram-se compreendidos no tempo de trabalho:

- a) A interrupção de trabalho como tal considerada em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, no presente Regulamento ou resultante de uso da Cinemateca;
- b) A interrupção ocasional do período de trabalho diário inerente à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador ou resultante de consentimento do superior hierárquico;
- c) A interrupção de trabalho por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamento, mudança de programa de produção, carga ou descarga de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia, ou por fator climatérico que afete a atividade da empresa, ou por motivos económicos devidamente justificados;
- d) O intervalo para refeição em que o trabalhador tenha de permanecer no espaço habitual de trabalho ou próximo dele, para poder ser chamado a prestar trabalho normal em caso de necessidade;
- e) A interrupção ou pausa no período de trabalho imposta por normas de segurança e saúde no trabalho.



3 — No caso de apresentação de trabalhador com atraso injustificado:

a) Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, o superior hierárquico pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;

b) Sendo superior a trinta minutos, o superior hierárquico pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

4 — A não aceitação da prestação de trabalho nos termos do número anterior é considerada falta injustificada para todos os efeitos legais.

5 — Sem prejuízo do disposto no n.º 2, consideram-se justificados os atrasos até 15 minutos nos horários rígidos, até ao limite de 2 horas por mês.

6 — É considerada como trabalho efetivo, para todos os efeitos legais, a participação, quando superiormente determinada, dos trabalhadores em seminários, colóquios ou outros eventos de idêntica natureza, realizados no território nacional ou no estrangeiro.

7 — As ausências motivadas por dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas prestação de serviço efetivo, para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO VI

Registo e controlo da assiduidade e pontualidade

Artigo 52.º

Registo e controlo da assiduidade

1 — A assiduidade é objeto de aferição através do sistema informático de gestão de assiduidade da Cinemateca, que será um sistema de registo automático de presenças.

2 — Os trabalhadores devem registar as suas entradas e saídas no momento em que isso acontece, independentemente dos horários previamente estabelecidos para o seu caso.

3 — O não registo da assiduidade pelo trabalhador considera-se ausência ao serviço, devendo a mesma ser justificada nos termos da legislação aplicável.

4 — O não registo involuntário de entradas e saídas deve ser suprido pelo trabalhador no próprio dia ou no dia útil seguinte, no sistema informático de gestão de assiduidade, a ser validado pelo respetivo superior hierárquico.

5 — Em caso de não funcionamento do sistema informático de gestão de assiduidade, o registo é, logo que corrigido o problema, efetuado pelo trabalhador no próprio sistema e visado pelo respetivo superior hierárquico.

6 — As justificações das ausências ao serviço devem ser registadas no sistema informático de gestão de assiduidade da Cinemateca no prazo de 5 dias úteis após a sua ocorrência.

7 — As validações são efetuadas pelos superiores hierárquicos com uma periodicidade quinzenal, após parecer da Divisão de Gestão relativo ao enquadramento legal das ausências e suas justificações.

8 — As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo, designadamente a prestação de serviço externo ou a frequência de ações de formação autorizadas, devem ser inseridas no sistema informático de gestão de assiduidade, devendo constar os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho.

9 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelos trabalhadores é efetuada mensalmente, pelo serviço interno ou unidade orgânica responsável pela gestão da assiduidade, com base nos registos obtidos no sistema informático de gestão de assiduidade e nas justificações apresentadas, devidamente validadas.

10 — Os trabalhadores que se encontrem na situação prevista nos artigos 89.º e ss. do Código do Trabalho (trabalhador-estudante) deverão apresentar, juntamente com o requerimento previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 46.º do presente Regulamento, o horário escolar e o calendário letivo tendo em vista a inserção do respetivo horário de trabalho no sistema informático de gestão de assiduidade e a contabilização dos tempos de trabalho.



Artigo 53.º

Autorização de saída

1 — Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico, registando a saída no sistema informático de gestão de assiduidade.

2 — Todas as entradas e saídas em qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram, devem ser registadas no sistema informático de gestão de assiduidade.

3 — Todos os pedidos são apreciados pelo superior hierárquico ou responsável por setor, após parecer da Divisão de Gestão.

Artigo 54.º

Registo e controlo da pontualidade

1 — A pontualidade é objeto de aferição através do sistema informático de gestão de assiduidade.

2 — Constitui infração disciplinar a marcação da entrada e de saída de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço por outrem que não seja o titular, assim como o uso fraudulento do sistema informático de gestão de assiduidade instalado.

Artigo 55.º

Gestão do sistema de controlo da assiduidade e da pontualidade

Compete, em especial, ao serviço interno ou unidade orgânica responsável pela gestão da assiduidade:

- a) Organizar e manter organizado o sistema informático de gestão de assiduidade dos trabalhadores;
- b) Esclarecer com prontidão as respetivas dúvidas.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 56.º

Incumprimento das disposições regulamentares internas

O incumprimento, pelo trabalhador, das disposições constantes do presente regulamento poderá constituir, nos termos do Estatuto Disciplinar aplicável, infração disciplinar.

Artigo 57.º

Publicidade

O presente regulamento é objeto de divulgação na rede interna da Cinemateca e no seu site.

Artigo 58.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia da sua publicação.

O Diretor, *José Manuel Correia Costa*. — O Subdiretor, *Rui Manuel Cartaxo Machado*.

ANEXO

(a que se refere o artigo 10.º)

Código de Ética da FIAF (Federação Internacional dos Arquivos de Filmes)

Preâmbulo

Os arquivos de filmes e os arquivistas de filmes são os guardiões do património mundial das imagens em movimento. É sua responsabilidade proteger esse património e transmiti-lo às gerações futuras nas melhores condições possíveis e na forma que represente o mais fielmente possível o trabalho dos seus criadores.

Os arquivos fílmicos têm um dever de respeito pelos materiais originais a seu cuidado, enquanto esses materiais forem viáveis. Quando as circunstâncias determinarem que os materiais originais devam ser transferidos para novos suportes, têm o dever de respeitar o formato dos originais.

Os arquivos fílmicos reconhecem que o seu primeiro compromisso é o de preservar as coleções que estão à sua guarda e — desde que esta atividade não ponha em causa esse compromisso — o de torná-las permanentemente acessíveis para fins de pesquisa, estudo e exibição pública.

Os pontos seguintes são declarações específicas destes princípios gerais:

1 — Os Direitos das Coleções:

1.1 — Os arquivos respeitarão e salvaguardarão a integridade dos materiais a seu cuidado e protegê-los-ão de todas as formas de manipulação, mutilação, falsificação e censura.

1.2 — Os arquivos não sacrificarão a sobrevivência a longo prazo dos materiais a seu cuidado em nome de interesses de exploração de curto prazo. Negarão o acesso a materiais únicos ou originais sempre que a sua projeção ou o seu visionamento possam pôr em risco essa sobrevivência.

1.3 — Os arquivos guardarão os materiais, sobretudo quando se trate de originais ou matrizes de conservação, nas melhores condições à sua disposição. Se essas condições estiverem aquém das ideais, os arquivos empenhar-se-ão em melhorá-las.

1.4 — Ao copiar materiais originais por questões de preservação, os arquivos não remontarão ou modificarão a natureza do trabalho que estiver a ser copiado. As novas cópias de preservação deverão ser réplicas exatas dos materiais de origem, dentro dos limites técnicos existentes. Os processos utilizados na reprodução das cópias, assim como as opções técnicas e estéticas que vierem a ser tomadas, serão fielmente e totalmente documentadas.

1.5 — Ao restaurar materiais, os arquivos procurarão apenas completar o que estiver incompleto e remover os acréscimos do tempo, do uso, e da desinformação. Não procurarão mudar ou distorcer a natureza dos materiais originais ou as intenções dos seus criadores.

1.6 — Ao providenciar acesso aos materiais através da programação, projeção, ou por outros meios, os arquivos procurarão reproduzir, o mais aproximadamente possível, a experiência original de visionamento, dando particular atenção (por exemplo) à velocidade adequada e ao formato (aspeto *ratio*) correto.

1.7 — A natureza e a fundamentação de qualquer decisão controversa relativa ao restauro ou à apresentação de materiais de arquivo serão registadas e tornadas acessíveis ao público e aos investigadores.

1.8 — Os arquivos não destruirão materiais desnecessariamente, incluindo aqueles que tenham sido preservados ou salvaguardados. Sempre que seja legal e administrativamente possível, e que se encontrem reunidas todas as condições de segurança, os arquivos continuarão a permitir o acesso dos investigadores a cópias de visionamento em nitrato, desde que o seu estado físico-químico o permita.

2 — Os Direitos das Gerações Futuras:

2.1 — Conscientes da sua responsabilidade em preservar os materiais a título perpétuo, os arquivos resistirão a quaisquer pressões que visem remover ou destruir materiais das suas coleções, bem como a quaisquer pressões que visem recusar ou aceitar doações contrárias à política estabelecida de conservação e de seleção das suas instituições.

3 — Os Direitos de Exploração:

3.1 — Os arquivos reconhecem que os materiais por si custodiados constituem uma propriedade tanto comercial como artística, e respeitam plenamente os interesses dos detentores de direitos, assim como outros interesses comerciais. Os arquivos não levarão a cabo atividades que violem ou que diminuam esses direitos e tentarão impedir que outros o façam.

3.2 — Os arquivos abster-se-ão de explorar materiais da sua coleção com fins lucrativos, a menos e até que os seus direitos comerciais tenham expirado, sido legalmente anulados, ou formalmente conferidos à instituição.

3.3 — De acordo com estes princípios, quando os arquivos exibam material pertencente às suas próprias coleções, respeitarão as seguintes condições:

As projeções terão lugar no âmbito de manifestações estritamente culturais e pedagógicas;

As projeções não entrarão em conflito com a exploração comercial concorrente ou iminente do mesmo material;

As projeções decorrerão em salas controladas ou reconhecidas pelo arquivo e dirigidas segundo os princípios estabelecidos neste Código;

As projeções serão realizadas sem fins lucrativos (o que não significa que as projeções devam ser necessariamente gratuitas, mas antes que, quando exista cobrança de ingressos, a receita daí resultante seja vinculada à missão cultural e de preservação de um arquivo e não à recompensa comercial de qualquer indivíduo, grupo, ou organização).

3.4 — Os arquivos não participarão deliberadamente em transações (seja relativamente a projeções, aquisições, ou qualquer outro uso) que infrinjam os direitos de terceiros ou que possam comprometer a reputação e integridade dos seus funcionários, das suas instituições, ou do movimento de arquivos de filmes da FIAF em geral.

4 — Os Direitos de Colegas:

4.1 — Os arquivos acreditam na partilha livre de conhecimento e de experiência para ajudar o desenvolvimento e esclarecimento de terceiros e o desenvolvimento de um arquivo ideal. Os seus funcionários agirão num espírito de colaboração, e não de competição, com colegas arquivistas da sua própria instituição e membros de instituições similares. Os arquivistas não contribuirão conscientemente para a disseminação de informação falsa ou enganadora e não ocultarão informação de forma deliberada (exceto se isso comprometer a confidencialidade de terceiros) relativamente às suas coleções ou ao seu domínio de especialização.

[A título de exemplo de cooperação entre arquivos podem mencionar-se a disponibilização de informação ou de materiais que auxiliem a programação, a catalogação de material da coleção, ou a compilação de filmografias; a disponibilização de informação quanto a materiais relevantes para a política de aquisição de um colega; a divulgação de material que auxilie uma preservação em curso ou um projeto de restauro; a comunicação de documentação que auxilie trabalhos de investigação, etc.]

4.2 — Os arquivos não darão um uso indevido à informação ou aos materiais que lhes são fornecidos dentro do espírito de cooperação descrito no ponto acima. A cópia não autorizada de material pertencente a outro arquivo, a utilização de resultados de trabalho especializado de outro arquivo sem menção ou reconhecimento, e a não observância dos deveres de confidencialidade serão consideradas violações graves da ética profissional.

4.3 — Os arquivos cujas coleções contenham materiais provenientes de coleções de outro arquivo informarão o arquivo em questão de todas as questões relativas ao uso ou exploração ulteriores desse material, salvo acordo em contrário entre as duas partes envolvidas. Esta cortesia deve aplicar-se a qualquer arquivo, tanto nos casos em que os materiais tenham sido adquiridos por transação direta entre dois arquivos, como quando tenham sido recebidos por via de terceiros, e independentemente do material se encontrar arquivado na sua forma original ou integrado numa nova utilização (por exemplo, incluídos num filme de compilação).

4.4 — Os arquivos não tentarão procurar ou solicitar ativamente, sem a autorização de um colega ou de colegas relevantes, filmes ou coleções preservadas num país onde exista um membro da FIAF, seja de forma privada ou institucional, nem intervir com os assuntos dos arquivos desse país.



5 — Comportamento pessoal:

5.1 — Os arquivos assegurarão que os seus funcionários não encetem atividades que possam competir ou entrar em conflito com os da sua instituição ou confundir terceiros quanto à natureza da sua participação em qualquer assunto. Um arquivista não poderá, por exemplo, sem a devida autorização para tal:

Constituir uma coleção privada de materiais de áreas que se sobreponham àquelas que se encontrem abrangidas pela instituição;

Aceitar compromissos enquanto orador ou autor em nome da instituição e dos quais possa retirar algum lucro pessoal;

Aceitar qualquer interesse financeiro de uma organização que forneça bens ou serviços à instituição ou adquirir serviços prestados por ela (uma produtora, por exemplo);

Apoiar ou juntar-se a um grupo cujos objetivos ou atividades possam competir ou entrar em conflito com os da instituição ou da FIAF.

5.2 — Quando um arquivista estiver autorizado pela instituição a dedicar-se a estas atividades, deve ficar claro, para terceiros, se qualquer uma das suas ações, em qualquer momento, é feita a título privado ou oficial.

5.3 — Os arquivistas não utilizarão bens ou serviços da sua instituição para fins pessoais, exceto no quadro das regras internas permitidas pela sua instituição.

5.4 — Os arquivos e os arquivistas velarão, em nome do movimento arquivístico, para que os padrões estabelecidos por este Código sejam seguidos de maneira rigorosa e para que o bom nome do movimento seja preservado. Quando tiverem conhecimento de violações a este Código, apresentá-las-ão seguindo os procedimentos apropriados e estabelecidos pelos Estatutos e Regras da FIAF.

5.5 — Embora o respeito pelos princípios listados neste documento possam impossibilitar a tarefa de garantir um acesso completo a todos os materiais e outras fontes, os arquivos e os seus funcionários reconhecem que o público tem direito a requisitar esse acesso e a ser tratado com cortesia mesmo quando tal acesso não possa ser permitido.

5.6 — Os arquivos e os seus funcionários respeitarão as restrições impostas a qualquer informação que lhes seja comunicada com carácter confidencial por qualquer pessoa exterior à instituição.

312723686