REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE GERAL

Versão do documento..... 1
INTRODUÇÃO..... 4

CAPÍTULO Nº 1
BREVE RESENHA HISTÓRICA 5

CAPÍTULO Nº 2
DA EMPRESA E DAS PESSOAS..... 7

2.1. Apresentação – Acolhimento..... 7
2.2. Atitudes e Comportamentos..... 7

CAPÍTULO Nº 3
FORMAÇÃO..... 8

CAPÍTULO Nº 4
FÉRIAS..... 9

CAPÍTULO Nº 5
FALTAS E REGRAS GERAIS DE DISCIPLINA..... 10

5.1. Assiduidade..... 10
5.2. Regras de Assiduidade e Faltas..... 10
5.3. Controlo de Assiduidade..... 10
5.4. Trabalhador Estudante..... 10

CAPÍTULO Nº 6
DIREITOS E DEVERES..... 11

6.1. Direitos da Empresa..... 11
6.2. Deveres da Empresa..... 11
6.3. Direitos do Trabalhador..... 11
6.4. Deveres do Trabalhador..... 12

CAPÍTULO Nº 7
HORÁRIOS DE TRABALHO

7.1. Regime de Funcionamento..... 13
7.2. Duração Normal do Trabalho..... 13
7.3. Modalidades de Horário de Trabalho..... 13

CAPÍTULO Nº 8
DOSSIER PESSOAL..... 14

CAPÍTULO Nº 9
REMUNERAÇÕES..... 15

CAPÍTULO Nº 10
PAGAMENTO DE COMISSÕES..... 16

CAPÍTULO Nº 11
HIGIENE, SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO..... 17

11.1. Higiene..... 17
11.2. Segurança..... 17
11.3. Medicina no Trabalho..... 17

CAPÍTULO Nº 12
SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES..... 19

12.1. Sistema de Alarme..... 19
12.2. Parque de Extintores..... 19
12.3. Desligar Equipamentos e Fechar Acessos..... 21

CAPÍTULO Nº 13
UTILIZAÇÃO DOS ESCRITÓRIOS E DO TELEFONE..... 22

13.1. Utilização dos Escritórios..... 22
13.2. Utilização dos Telefones..... 22

CAPÍTULO Nº 14
UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS INFORMÁTICOS..... 23

14.1. Normas de Utilização e de Segurança do Sistema Informático..... 23
14.2. Normas Gerais..... 23
14.3. Normas de Software..... 24
14.4. Normas de Serviços de Internet..... 24

CAPÍTULO Nº 15
UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA EMPRESA..... 26

15.1. Computador Portátil/Videoprojector/Retroprojector/Videoconferência..... 26
15.2. Sala de Formação/Reuniões..... 27
15.3. Equipamentos de Futebol..... 27
15.4. Material Publicitário..... 27

APÊNDICE..... 28

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL..... 28

Introdução

O presente documento pretende ser um instrumento de orientação no relacionamento entre trabalhadores e destes com Clientes, Candidatos e demais interessados, sintetizando, assim, as diferentes regras e ideias que pautam a cultura desta Empresa, de modo a que todos, comerciais, técnicos, administrativos e demais colaboradores, possam mais facilmente desenvolver uma melhor ambientação sócio-profissional e, com isso, ajudar a que o Groupe Prévoir cumpra a sua missão e objectivos.

O documento foi produzido pelos trabalhadores desta Empresa que, num esforço pessoal e de grupo, quiseram colocar à disposição a sua experiência e conhecimento adquiridos por forma a que todos possam ter uma melhor e mais facilitada integração.

Pretende-se que este Regulamento Interno vise a concretização do conjunto de valores e princípios comuns a toda a comunidade Prévoir, que são os seguintes:

- Promoção de igualdade de oportunidades;
- Desenvolvimento de atitudes de respeito e solidariedade;
- Desenvolvimento de regras de convivência tolerante, justa e autónoma;
- Consciencialização de todos para a defesa dos bens comuns;
- Formação de futuros cidadãos informados, conscientes, responsáveis e participativos.

O presente Regulamento Interno aplica-se à área administrativa e comercial e não se sobrepõe à legislação em vigor.

CAPÍTULO Nº 1
BREVE RESENHA HISTÓRICA

A PRÉVOIR –VIE, cuja designação completa é PRÉVOIR –VIE GROUPE PRÉVOIR, S. A., tem a sua sede em Paris – França, foi fundada em 1910 e encontra-se em Portugal desde 1996 sob a forma de SUCURSAL.

A Companhia tem como centro de sua actividade os **seguros de pessoas**, é privada e tem uma dimensão média; o capital encontra-se repartido em 70% pelos descendentes das famílias fundadoras e 30% pelos empregados e reformados.

O **Groupe Prévoir** financia o seu próprio desenvolvimento e o seu crescimento, com fundos próprios, tendo uma solvência 6 vezes superior à margem mínima exigida em 2000, o que coloca o Groupe Prévoir entre as primeiras seguradoras Vida europeias pela sua solidez financeira.

O objectivo permanente do **Groupe Prévoir** é a satisfação do Cliente tendo-se, para o efeito, equipado com meios técnicos na assistência à venda, atendimento rápido e eficaz e acompanhamento rápido e personalizado dos Clientes.

Em França o canal de distribuição assenta numa rede comercial dinâmica constituída por conselheiros comerciais exclusivos orientados para acções comerciais personalizadas, apoiados em 180 escritórios espalhados por todo o país. Além disso o **Groupe Prévoir** tem, também em França, ao serviço de seus Clientes 1300 empregados para os quais é desenvolvida uma política de formação ambiciosa com vistas a enriquecimento em permanência das competências destes empregados.

Em Portugal, a Companhia é representada por um Director/Mandatário Geral que responde directamente perante a Administração e Direcção para o Estrangeiro da Sede.

De início a Companhia instalou-se em Braga onde a Sucursal teve a primeira Sede e onde se manteve até Março de 1999 donde foi transferida para a actual morada devido à expansão e necessidade de localização estratégica.

A nossa Sucursal foi a primeira internacionalização da PRÉVOIR, seguindo-se a Polónia em Julho de 2000 e um escritório de representação no Vietname em Fevereiro de 2001.

Apesar da Sucursal, em Portugal, ainda se encontrar em fase de implantação, actualmente mais de 18.000 Clientes confiam em nós, perspectivando-se uma implantação a nível de todo o território nacional.

A partir da sede da Sucursal no Porto, a Companhia abrange o Norte e Centro do país, intensificando a actividade a partir de um número crescente de escritórios regionais que hoje são 13 e de um quadro de pessoal de que 15 são Técnicos e Administrativos, 16 comerciais; são imprescindíveis ao desenvolvimento do Groupe Prévoir em Portugal a actividade de 350 Agentes e 8 outros Colaboradores.

Cabe aqui referir que a Companhia explora a actividade de seguros mas exclusivamente os seguros sobre a vida humana em diferentes modalidades, sendo que esta actividade,

principalmente por se tratar de seguros de vida, exige de todos especiais conhecimentos e cuidados de relacionamento com Clientes e demais Pessoas interessadas.

É com vistas a facilitar a contribuição de todos que se apresentam a seguir algumas das regras e normas legais cujo cumprimento vai para além da mera exigência que é suposta numa relação de trabalho, já que elas, para além de serem o suporte das relações de trabalho, facilitarão o cumprimento dos objectivos de todos e de cada um.

CAPÍTULO Nº 2
DA EMPRESA E DAS PESSOAS

Preambulo:
Somos uma empresa de pessoas (envolvidas) ligadas por princípios éticos e de solidariedade em que cada uma se sente integrada e disponível para a obtenção de resultados comuns.

Defendemos a tradição e a imagem de sobriedade, rigor e qualidade da empresa.

Assumimos assim que a nossa apresentação e postura deve corresponder a estes valores e tudo faremos para os defender.

2.1 Apresentação – Acolhimento

Não discriminamos sexo, raça, idade, crença, religião e orientação politica, adoptamos trajes clássicos e comummente aceites na linha conservadora da actividade e socialmente reconhecida.

No sentido de ajudar e contribuir para o esclarecimento e/ou apoio a qualquer colaborador, institui-se um comité de Regras de Conduta constituído pelos responsáveis de cada pelouro e em dependência do Director de sucursal, que analisará as situações e proporá a dinamização, formação e comunicação que contribuam para a adequação do comportamento do colaborador.

2.2 Atitudes e Comportamentos

Pessoalmente ou através de telefone o nosso interlocutor deve sentir-se acolhido e bem-vindo usando fórmulas de simpatia, disponibilidade e competência que ele possa reconhecer e que o satisfaçam.
*vide – regras de utilização do telefone.

CAPÍTULO Nº 3
FORMAÇÃO

Dado o grau de complexidade da nossa actividade e a evolução permanente dos produtos, com o intuito de antevisão e de adequação permanente às exigências, para além dos conhecimentos que são pressupostos cada um possuir e do recurso permanente ou esporádico a técnicos de diferentes áreas, há ainda planos de formação.

Nos planos de formação são tidas em conta as necessidades da Empresa para o período previsto, de acordo com o projecto de desenvolvimento da Sucursal.

Plano de formação:
No início de cada ano deve ser elaborado, pelo responsável de cada departamento, um plano anual de formação por departamento e dado a conhecer a cada colaborador.
Para a elaboração desse plano os colaboradores devem sugerir aos responsáveis pelos respectivos departamentos acções/cursos que pensem colmatar as suas necessidades de formação.
O facto de existir este plano não quer dizer que não possam ser realizadas outras formações que surjam no decorrer do ano.

CAPÍTULO Nº 4
FÉRIAS

Todos os funcionários têm direito a um período de férias remuneradas, em cada ano civil, direito esse que se vence no dia 1 de Janeiro de cada ano, excepto no ano da contratação em que o funcionário tem direito a 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis, após seis meses completos de execução de trabalho. No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o funcionário usufrui-lo até 30 de Junho do ano civil subsequente, não podendo daqui resultar o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.

As férias são interrompidas nos seguintes casos:

1. Doença;
2. Maternidade ou Paternidade;
3. Exigências imperiosas do funcionamento da empresa;

Deverá ser preenchido pelos funcionários até ao dia 30 de Março de cada ano o respectivo Mapa de Férias, devidamente validado pelos Superiores Hierárquicos, não podendo um dos períodos de férias ser inferior a 10 dias úteis consecutivos.

Será atribuído a cada trabalhador, em cada ano, os seguintes dias de licença com retribuição:

Idade	Antiguidade	Dias Licença
50 Anos	15 Anos	3
52 Anos	18 Anos	4
54 Anos	20 Anos	5

O trabalhador que seja admitido com contrato de duração inferior a seis meses, tem direito a gozar dois dias úteis por cada mês completo de duração do contrato, sendo que para determinação do mês completo devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado o trabalho. Nestes contratos, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

CAPÍTULO Nº 5
FALTAS E REGRAS GERAIS DE DISCIPLINA

5.1 Assiduidade

Nos períodos de tempo que decorrem entre as entradas e saídas do serviço, devem os funcionários nele permanecer continuamente, não podendo ausentar-se do mesmo sem a autorização do respectivo superior hierárquico, salvo nos casos do serviço externo ou outro devidamente justificado, sob pena de marcação de falta de acordo com a legislação aplicável.

5.2 Regras de Assiduidade e Faltas

Todas as ausências, entradas e saídas, de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço, seja qual for o momento em que ocorram, serão registadas no Sistema de Gestão de Ausências (Site Interno).
As ausências por motivos de férias devem, depois de devidamente aprovadas pelo Responsável Hierárquico, ser comunicadas ao responsável do Dep. de Contabilidade. Este encarregar-se-á posteriormente de as comunicar ao elemento responsável pela gestão das ausências. Os restantes motivos de ausência devem ser comunicados ao elemento responsável pela Gestão das Ausências. A comunicação das ausências, que não por motivo de férias, poderá ser feita pessoalmente, por telefone ou e-mail. Em qualquer uma das situações deverão ser dadas informações precisas, conforme a norma do documento Comunicação Ausências.doc. Para a comunicação de marcação/alteração de férias deverá ser utilizado o impresso «Mapa de Férias» devidamente validado pelos Superiores Hierárquicos.

5.3 Controlo de Assiduidade

Compete ao pessoal dirigente e de chefia a verificação da assiduidade e pontualidade dos funcionários a seu cargo, bem como eventuais correcções a efectuar.

5.4 Trabalhador Estudante

A empresa reconhece e apoia os trabalhadores estudantes.
No início de cada ano lectivo o trabalhador estudante deve apresentar o certificado de matrícula.
De acordo com a legislação em vigor, o trabalhador tem direito ao dia de cada exame e ao dia anterior, devendo entregar o comprovativo de presença no Departamento de Contabilidade. As ausências por motivo de exames, à semelhança de todas as ausências, deverão ser comunicadas ao elemento responsável pela gestão de ausências, após comunicação ao Responsável Hierárquico.

CAPÍTULO Nº 6
DIREITOS E DEVERES

6.1 Direitos da Empresa

Constituem direitos da empresa, sem prejuízo de outros referenciados noutros capítulos deste Regulamento Interno, bem como outros existentes na legislação em vigor:

- Beneficiar dos resultados de trabalho exercido pelos seus funcionários conforme o contrato de trabalho,
- Definir as actividades e tarefas dos funcionários, não podendo estas irem contra as normas jurídicas e o contrato de trabalho,
- Definir ordens de serviço e directivas relativas ao trabalho, não podendo estas irem contra as disposições jurídicas e o contrato de trabalho.

6.2 Deveres da Empresa

Constituem obrigações da empresa, sem prejuízo de outras referenciadas noutros capítulos deste Regulamento Interno, bem como outros existentes na legislação em vigor:

- Proporcionar boas condições de trabalho, quer do ponto de vista físico quer moral,
- Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador,
- Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidentes e doença,
- Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador,
- Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores,
- Respeitar a autonomia técnica do trabalhador cuja regulamentação profissional o exija.

6.3 Direitos do Trabalhador

Constituem direitos do trabalhador, sem prejuízo de outros referenciados noutros capítulos deste Regulamento Interno, bem como outros existentes na legislação em vigor:

- Receber da empresa a remuneração mensal correspondente à prestação do seu trabalho,
- Prestação efectiva do trabalho,

- Exercer os seus direitos, sem que para isso sofra sanções,

- É proibido ao empregador baixar a categoria do funcionário, salvo nos casos previstos na lei,

- É proibido ao empregador diminuir a retribuição do funcionário, salvo nos casos previsto no código de trabalho e nos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.

6.4 Deveres do Trabalhador

- Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a entidade, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relações com a empresa.

- Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados.

- Comparecer com assiduidade e pontualidade no posto de trabalho e realizar o trabalho com zelo e diligência.

- Guardar lealdade à organização, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios.

- Cumprir as ordens e instruções dos superiores hierárquicos em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrária aos seus direitos e garantias.

A empresa dentro dos limites fixados em lei, Lei n.º 7/2009, tem poderes disciplinares sobre o trabalhador que se encontre ao seu serviço. A empresa pode aplicar as seguintes sanções disciplinares, independentemente de outras fixadas em convenções colectivas e sem prejuízo dos direitos e garantias gerais dos trabalhadores:

A – Repreensão;
B – Repreensão registada;
C – Sanção pecuniária;
D – Perda de dias de férias;
E – Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
F – Despedimento imediato sem qualquer indemnização ou compensação;

A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador.
O procedimento disciplinar deve exercer-se nos sessenta dias subsequentes àquele em que a entidade patronal, ou o superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infracção.

CAPÍTULO Nº 7
HORÁRIOS DE TRABALHO

7.1 Regime de Funcionamento

- A Prévoir-Vie Groupe Prévoir, S.A. (Sucursal) exerce a sua actividade entre as 8h45m e as 16h45m, em dias úteis.
- O período de atendimento ao público é compreendido entre as 8h45m e as 12h45m e entre as 13h45m e as 16h00.

7.2 Duração Normal do Trabalho

- A duração semanal de trabalho é de trinta e cinco horas.

7.3 Modalidades de Horário de Trabalho

Horário normal: é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

Segunda-Feira a Sexta-Feira:
8h45m às 12h45m
13h45m às 16h45m

Horário Flexível: é aquele que permite aos funcionários gerir os seus tempos de trabalho, que decorrerão entre as 8h e as 20h, determinando plataformas fixas ou períodos de presença obrigatória, que são os seguintes:

Segunda-Feira a Sexta-Feira:
11h00m às 12h00m
14h00m às 16h00m

Isenção de Horário
Os dirigentes e chefes de secção que gozem de IHT, deverão observar o dever geral de assiduidade e o cumprimento da duração semanal de trabalho, legalmente estabelecida na lei.

CAPÍTULO Nº 8
DOSSIER PESSOAL

- A fim de manter-se actualizado o dossier pessoal de cada funcionário, o mesmo deve informar o Dep. Contabilidade, sempre que se verifique alguma alteração nos seguintes dados:

  - Bilhete de Identidade;
  - Morada;
  - Estado civil;
  - Número de dependentes;
  - Certificado habilitações;
  - Formação Profissional;
  - Número de Identificação Bancária (NIB);

CAPÍTULO Nº 9
REMUNERAÇÕES

- Para efeitos de processamento de vencimentos, o período considerado é sempre de 1 a 31 de cada mês.

- A transferência dos vencimentos é efectuada no dia 26 de cada mês, excepto quando este ocorrer em fins-de-semana ou feriados, que será antecipada para o dia útil imediatamente anterior.

- As faltas dadas até ao dia anterior ao processamento de vencimentos serão consideradas no próprio mês, caso contrário, transitarão para o mês seguinte.

- Todas as despesas suportadas pelos funcionários, que devam ser reembolsadas, deverão ser apresentadas até ao dia útil imediatamente anterior ao processamento de vencimentos.

- Serão deduzidos do subsídio de refeição os almoços que sejam pagos pela empresa.

- O subsídio de natal, de valor igual a um mês de retribuição, é processado e pago juntamente com o vencimento do mês de Novembro. No caso de admissão, cessação de contrato e suspensão de contrato de trabalho (excepto por facto respeitante ao empregador), o valor de subsídio de natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil.

- A retribuição do período de férias, bem como o subsídio de férias, é processada no mês de Junho de cada ano, independentemente do período em que se efectiva o seu gozo.

CAPÍTULO Nº 10
PAGAMENTO DE COMISSÕES

Para o cálculo de comissões, concorrem todas as apólices validadas até ao último dia útil de cada mês.
O processo de cálculo das comissões é executado, normalmente, no segundo dia útil do mês seguinte ao fecho das comissões.
Após o processamento são emitidos os respectivos resumos de comissões e enviados para as correspondentes agências.

- **Data de pagamento**

Os recibos devem chegar à sede até dia 12 para que o respectivo pagamento seja efectuado ao dia 13. Todos os recibos que forem recepcionados após o dia 12 só deverão ser pagos no mês seguinte.

- **Modo de pagamento**

As comissões podem ser pagas por cheque ou por transferência bancária desde que o agente possua conta bancária no Grupo Millennium BCP. Para que possa ser feito o pagamento por transferência bancária, o agente deve enviar para a sede comunicação do seu NIB por escrito.

- **Preenchimento dos recibos**

Os recibos, modelo n.º 337 – Imprensa Nacional-Casa da Moeda, devem ser devidamente preenchidos. Devem apresentar:

- Identificação completa do agente:
  - Nome
  - Morada
  - N.º de contribuinte
- Identificação do Cliente:
  - Nome: Prévoir Vie – Groupe Prévoir, S.A.
  - N.º Contribuinte : 980 132 657
- Identificação da actividade exercida : Mediação de Seguros
- Valores a receber:
  - Montante bruto
  - Retenção na fonte – IRS
  - Valor Líquido recebido
- a) Regime do Iva:
  - Isento pelo artigo 9º CIVA
- b) Retenção na fonte de IRS:
  - À taxa de 20% pelo artigo 101ª, n.º 1, do CIRS.
- Quantia recebida por extenso
- Data e assinatura

CAPÍTULO Nº 11
HIGIENE, SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO

11.1 Higiene

Bar
A Cª põe à disposição dos seus colaboradores um espaço apetrechado com máquina de café, micro-ondas, frigorífico e máquina de água.
Ter atenção às normas de limpeza consideradas normais.

Cuidados a ter com a manutenção deste espaço comum:
- Limpeza do micro-ondas;
- Não manter produtos deteriorados no frigorífico;
- Manter a bancada do "Café " limpa após a sua utilização;
- Ter atenção às normas de limpeza consideradas normais.

Casas de banho
A utilização das casas de banho deve respeitar as normas básicas de higiene.

Cuidados a ter com a manutenção deste espaço comum:
- Deixar a casa de banho limpa;
- Apagar as luzes após a sua utilização;
- Deixar a banca do lavatório e bidé devidamente limpos.

Local de trabalho
Cada colaborador deve manter o seu local de trabalho de forma a contribuir para o bom estado do local evitando a deterioração dos meios postos à sua disposição.
Nos gabinetes onde haja fumadores é necessário arejar o espaço.
A utilização dos recursos que se encontram à disposição dos colaboradores deve ocorrer sem que seja perturbado o trabalho de todos, como por exemplo, a utilização do rádio com o som demasiado alto.

11.2 Segurança

- Todos os colaboradores devem ser informados sobre as medidas de prevenção e forma de actuar em caso de incêndio. Ver secção Parque de Extintores neste documento.

- Salvo autorização específica não é permitido o acesso a determinados locais na sucursal por parte de pessoas que não sejam colaboradores da Prévoir nomeadamente acesso à fotocopiadora, cozinha entre outros.

11.3 Medicina no Trabalho

Nas instalações da Prévoir existe um Kit de primeiros socorros para qualquer eventualidade de menor gravidade.
A responsabilidade dessa manutenção cabe aos Serviços Gerais.

Serviços Médicos LABORALIS

Os funcionários devem ser inspeccionados, obrigatoriamente:

- Todos os anos, até aos 18 anos e depois dos 45 anos de idade;
- De dois em dois anos entre aquelas idades.

Este controlo médico é assegurado pela Laboralis situada Rua 5 de Outubro, n.º 319, 4100-175 Porto

Informação sobre garantias complementares de saúde

Todos os funcionários da Cª estão abrangidos pelos seguintes seguros:

Seguradora	Modalidade
VICTÓRIA – seguros SA	Doença Grupo
MAPFRE – Seguros Gerais, SA	Acidentes de trabalho
DB VIDA – Cª de seg. de Vida SA	Vida Grupo

CAPÍTULO Nº 12
SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES

12.1 Sistema de Alarme

Introdução

A empresa deve nomear um elemento ou departamento responsável pela manutenção de um sistema de alarme das instalações. O responsável por essa tarefa deverá ter em consideração os seguintes aspectos:

- Solicitar a instalação de sensores de incêndio e de intrusão, do sistema de alarme, nos locais apropriados e em número adequado.
- Zelar pelo correcto funcionamento de todo o sistema efectuando, por exemplo, testes periódicos ao sistema.
- Se necessário estabelecer um contrato de manutenção com uma empresa da especialidade, de forma a facilitar todas as tarefas de manutenção e testes. As empresas da especialidades podem fornecer relatórios detalhados das datas e horas em que o sistema foi activado/desactiva (com ou sem sucesso) e por quem.
- Informar e formar (se necessário) os colegas de trabalho relativamente a novas situações, alterações do funcionamento do sistema e da sua utilização.
- Atribuir um código individual de activação/desactivação do alarme a cada elemento da empresa.
- Esclarecer qualquer questão ou dúvida dos colegas de trabalho relativamente ao sistema de alarme.

Até ao momento (2003-06-13) o Departamento de Informática e a Direcção têm sido os elementos responsáveis por esta tarefa.

Regulamento e Normas

1 – O alarme deve ser sempre activado pelo último elemento que abandona as instalações quer no intervalo do almoço quer no final do dia. Esta norma está afixada junto da consola de activação/desactivação do alarme.

2 – Cada elemento deve activar/desactivar o alarme com o código individual de activação/desactivação que lhe foi atribuído pelo responsável do sistema de alarme.

3 – Não é permitida a divulgação ou transmissão do código individual de activação/desactivação do alarme a outros colegas de trabalho ou pessoas.

12.2 Parque de Extintores

Introdução

A empresa deve nomear um elemento ou departamento responsável pela manutenção do parque de extintores da sede e das agências. O responsável por essa tarefa deverá ter em consideração os seguintes aspectos:

- Solicitar a instalação de extintores adequados nos locais apropriados e em número suficiente.
- Zelar pelo estado e tornar bem visível as saídas de emergência.
- Garantir uma adequada manutenção periódica dos extintores, a qual deverá englobar uma verificação integral de todos os componentes, nomeadamente:
    - Revisão do estado das válvulas e sua afinação.
    - Verificação do estado das cargas do agente exterior e sua substituição se necessário.
    - Verificação das cargas propolentes dos extintores (Azoto ou CO2).
    - Verificação do estado do corpo do extintor, nomeadamente no respeitante a corrosão e pintura.
    - Verificação do estado das mangueiras, difusores e demais peças constituintes dos extintores, substituindo-as se necessário, quando as mesma não possam ser objecto de reparação.
    - Colocação de uma etiqueta de revisão em cada extintor verificado.
- Se necessário estabelecer um contrato de manutenção com uma empresa da especialidade, de forma a facilitar todas as tarefas de manutenção. Neste caso deverá ser solicitada a essa empresa a seguinte documentação:
    - Declaração anual comprovativa de que todos os extintores revistos e selados se encontram em bom estado de operacionalidade.
    - Entrega periódica de um relatório com a indicação do estado em que se encontram os equipamentos no qual deve constar o número de extintores revistos, o estado das saídas de emergência, anomalias detectas e trabalhos efectuados.
- Informar e formar (se necessário) os colegas de trabalho relativamente a novas situações, alterações no parque de extintores e da sua utilização.
- Esclarecer qualquer questão ou dúvida dos colegas de trabalho relativamente ao parque de extintores.

Até ao momento (2003-06-13) o Departamento de Informática e a Direcção têm sido os elementos responsáveis por esta tarefa.

Regulamento e Normas

1 – Qualquer anomalia detectada no parque de extintores, na sede ou nas agências, deverá ser de imediato comunicado aos responsáveis pelo mesmo.

2 – Em caso de utilização de um ou vários extintores em caso de incêndio, deverá de imediato ser comunicado ao responsável pelo parque de extintores, de forma a proceder à substituição ou enchimento dos equipamentos utilizados.

12.3 Desligar Equipamentos e Fechar Acessos

Cada elemento e/ou departamento deverá responsabilizar-se por desligar certos equipamentos de utilização diária assim como fechar portas e janelas (desde de que estes não sejam mais necessários a outros elementos) no momento em que:

- Abandona o seu local individual de trabalho.
- Abandona a sua área de trabalho se for o último a sair.
- Abandona as instalações se for o último a sair.

Quer no intervalo do almoço quer no final do dia.

Estes são alguns dos equipamentos que devem ser desligados nas condições referidas anteriormente:

- Luzes em geral.
- Sistema de aquecimento/arrefecimento.
- Maquina de café.
- Fotocopiadoras.
- Computadores.
- Impressoras e outros periféricos informáticos.
- Máquinas de calcular eléctricas.
- Sistema de videoconferência: Televisão, câmara de vídeo.
- Videoprojector.
- Etc.

Estes são alguns dos acessos que devem ser fechados nas condições referidas anteriormente:

- Ligar alarme (ver detalhes na secção Sistema de Alarme).
- Fechar as janelas do lado frontal do edifício e da parte das traseiras.
- Fechar a porta de entrada principal das instalações (à saída ou entrada) fora do horário 08h45-12h45 e 13h45-16h45. Esta norma está afixada na porta de entrada principal.
- Fechar porta da sala de informática (específico para os elementos da informática).
- Etc.

CAPÍTULO Nº 13
UTILIZAÇÃO DOS ESCRITÓRIOS E DO TELEFONE

13.1 Utilização dos Escritórios

Os diversos escritórios da Prévoir espalhados pelo território nacional têm como objectivo facilitarem a tarefa dos agentes que constituem a nossa rede comercial.
Os agentes na qualidade de empresários em nome individual não estão condicionados ao cumprimento de horários. O Responsável Comercial que gere esse espaço físico entregará aos agentes recrutados uma chave que lhes permitirá desfrutar desse espaço nas melhores condições. È obrigação do Responsável Comercial certificar-se que ao entregar as chaves do escritório aos seus agentes, esses por sua vez assinam o Termo de Responsabilidade.
O agente deve manter o escritório em segurança: certificar-se que ao abandonar esse espaço, os cigarros ficam bem apagados, as torneiras fechadas e a porta fechada à chave.
Os escritórios que têm um sistema de alarme instalado devem accioná-lo quando deixem as instalações e desactivá-lo quando entrem.
O escritório deve ser utilizado pela equipa que o constitui para as diferentes acções que envolvem a actividade comercial, nomeadamente o recrutamento, a formação e a marcação de entrevistas.
Os agentes devem cuidar do espaço, respeitando as normas básicas de higiene.

13.2 Utilização do telefone

Todos os escritórios estão equipados com um ou mais telefones.
Quando presentes, os agentes devem atender o telefone respeitando os pontos fundamentais de “Atendimento telefónico”, conforme lhes foi transmitido durante a formação. Existe documentação de apoio para a sua boa utilização.
Os agentes que utilizem o telefone devem fazê-lo de uma forma profissional ou seja para a gestão do seu trabalho. O telefone não deve ser utilizado para chamadas pessoais e que nada tenham a ver com o desenrolar da actividade comercial.

CAPÍTULO Nº 14
UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS INFORMÁTICOS

14.1 Normas de Utilização e de Segurança do Sistema Informático

Para que esta secção do regulamento interno seja do conhecimento de todos, foi disponibilizada uma cópia da mesma no site interno da Prévoir no seguinte local: Sist. Informático | Normas de Utilização e de Segurança do Sistema de Informação.

Introdução

Todos os utilizadores que estão devidamente autorizados a utilizar o Sistema de Informação da Prévoir Portugal, devem respeitar um conjunto de normas de utilização e de segurança. Estas normas têm como principal objectivo, garantir uma correcta e segura utilização do sistema informático. Nas secções seguintes, são apresentadas as referidas normas. O DI recomenda a todos os utilizadores, uma leitura muita atenta desta documentação. Nota: No caso dos utilizadores aos quais são fornecidos computadores portáteis, todas as páginas deste documento que é entregue em anexo ao termo de responsabilidade, devem ser devidamente assinadas e datadas pelo utilizador e pelo responsável do DI.

14.2 Normas Gerais

- **Norma 1** - Nunca fornecer as passwords pessoais de acesso, dos diversos sistemas da rede, a outras pessoas ou utilizadores.
- **Norma 2** - O utilizador é responsável pela utilização do material informático e recursos de informação que lhe são confiados.
- **Norma 3** - O utilizador compromete-se a proteger e conservar o material informático que lhe é confiado.
- **Norma 4** - O utilizador deve assegurar a protecção e salvaguarda das informações que utiliza.
- **Norma 5** - O utilizador não pode aceder ou tentar aceder a informações e/ou ficheiros sobre os quais não tem autorização de acesso.
- **Norma 6** - O utilizador não deve colocar à disposição de outro utilizador não autorizado, um acesso para a utilização de sistemas ou da rede informática.
- **Norma 7** - O utilizador compromete-se a não originar voluntariamente perturbações ao funcionamento dos sistemas informáticos e da rede, quer através de manipulações anormais do material, quer pela introdução de software parasita vulgarmente conhecido por vírus.
- **Norma 8** - No caso dos utilizadores aos quais são facultados computadores portáteis, estes devem sempre que solicitado pelo Departamento de Informática, colocar à disposição do mesmo, o computador para que sejam efectuadas as operações necessárias de manutenção periódica.

- **Norma 9** - Não abandonar o seu equipamento informático de trabalho, sem antes se assegurar que o mesmo e as informações que contém, ficam em segurança e sem a possibilidade de serem utilizados por terceiros.
- **Norma 10** - Desligar o computador de trabalho, quando este não estiver a ser utilizado. Por exemplo, o computador deve sempre ser desligado durante a hora de almoço, no final do dia de trabalho, ou se o utilizador se ausentar por um período de tempo superior a 40 minutos.
- **Norma 11** - Fechar as sessão de trabalho (nos sistemas AS/400 e Windows), quando estas não estivem a ser utilizadas.
- **Norma 12** - Desligar equipamentos periféricos (por exemplo impressoras), quando estes não estiverem a ser utilizados. Os equipamentos periféricos devem sempre ser desligado durante a hora de almoço, e no final do dia de trabalho.
- **Norma 13** - Nunca desligar o computador directamente no botão de ligar/desligar, ou na tomada eléctrica. O computador deve ser primeiro desligado correctamente por software, após fechar todas as sessões de trabalho, e só depois desligado através do botão de desligar se isso for solicitado.
- **Norma 14** - O utilizador não deve interceptar comunicações de terceiros.
- **Norma 15** - O utilizador deve utilizar sempre o mecanismo de detecção de vírus para verificar o conteúdo de disquetes, antes de as utilizar. Se necessário, consulte o Procedimento de detecção e eliminação de vírus em disquete, disponível do site interno da Prévoir, para saber como proceder.

14.3 Normas de Software

- **Norma 1** - É estritamente proibida a realização de cópias do software instalado nos equipamentos informáticos.
- **Norma 2** - É proibida a instalação de software nos equipamentos informáticos, sem a prévia e necessária autorização.
- **Norma 3** - É proibida a integração e utilização, no sistema de informação da Prévoir, de todo o tipo de material e software não fornecido pela Prévoir.
- **Norma 4** - É proibida a remoção ou desinstalação do software instalado nos equipamentos informáticos.
- **Norma 5** - É proibido alterar ou tentar alterar, o ambiente técnico de trabalho dos programas, programas, configuração dos programas, etc., sem a devida autorização e/ou procedimento de alteração.

14.4 Normas de Serviços de Internet

- **Norma 1** - O utilizador deve fazer uso dos serviços da Internet (navegação na WEB, Email, etc.), exclusivamente no âmbito da sua actividade profissional.
- **Norma 2** - O utilizador não deve descarregar e guardar/instalar (fazer download), nos computadores e/ou servidores da rede, documentos ou programas não relacionados com a sua actividade profissional.
- **Norma 3** - Não emitir opiniões pessoais ou divulgar informações, susceptíveis de provocar directamente ou indirectamente prejuízos materiais ou morais à Prévoir, aos seus segurados, aos seus profissionais ou aos seus accionistas.

- **Norma 4** - O utilizador não deve modificar ou reencaminhar uma mensagem recebida por lapso por um terceiro, sem a sua autorização.
- **Norma 5** - O utilizador não deve enviar ou reencaminhar mensagens que possam constituir uma infracção penal (injúrias, difamação, incitação ao ódio racial, violação do segredo profissional, ou de um direito de propriedade intelectual, etc.), ou uma infracção civil (o não respeito à intimidade da vida privada, concorrência desleal, etc.).
- **Norma 6** - Em caso de abuso ou de utilização fraudulenta dos meios informáticos ou de telecomunicações, particularmente os serviços da Internet, a empresa poderá utilizar os registos de actividade dos utilizadores, de forma a que seja solicitado ao utilizador que justifique o carácter profissional da utilização dos meios informáticos colocados à sua disposição.

Nota: Qualquer utilizador que não respeitar estas normas, poderá ser considerado responsável pela deterioração de informações ou por infracções cometidas.

Nota: No caso particular dos utilizadores aos quais são fornecidos computadores portáteis, estes devem assinar um termo de responsabilidade que inclui em anexo estas normas de utilização e de segurança, antes que o material lhe seja confiado.

CAPÍTULO Nº 15
UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DA EMPRESA

Introdução

A Prévoir - Vie põe à disposição dos seus colaboradores os seus recursos, isto é, ferramentas de trabalho e de lazer, de forma a poder facilitar o desempenho das suas funções e também proporcionar momentos de convívio. Todos os recursos da empresa devem ser zelados de forma a permitir uma maior durabilidade e consequentemente um maior benefício da sua utilização. Os Recursos disponíveis da Prévoir – Vie são os seguintes:

Computador Portátil (Disponível na Sala de Formação)
Videoprojector
Retroprojector
Videoconferência
Sala de Formação/Reuniões
Equipamentos de Futebol
Material Publicitário

Todas as reservas dos recursos deverão ser actualizadas no mapa de "Reservas e Utilização de Recursos", com excepção dos Equipamentos de Futebol e do Material Publicitário. Este mapa encontra-se disponível, para consulta, no site interno e afixado na porta da Sala de Formação/Reuniões. O responsável e os utilizadores deste mapa deverão ter em conta o procedimento nº 2 do Departamento de Apoio à Rede Comercial.
A gestão dos recursos é da responsabilidade do Dep. de Apoio à Rede Comercial, com excepção dos Equipamentos de Futebol e o Material Publicitário que são da responsabilidade do Dep. de Informática e do Dep. de Marketing & Comunicação respectivamente.

15.1 Computador Portátil/Videoprojector/Retroprojector/Videoconferência

- Todos estes recursos deverão ser reservados antes da sua utilização, de forma a garantir a sua disponibilidade. O pedido de reserva deve ser comunicado ao responsável pela gestão das reservas e utilização dos recursos o qual dará a informação se o equipamento está disponível na data e horário pretendido;
- Todos estes equipamentos poderão ser requisitados para o exterior com excepção da Videoconferência;
- No caso de ter dúvidas na ligação destes equipamentos, deverá contactar o Departamento de Informática;
- Durante a utilização destes recursos deverá ter em conta os seguintes aspectos:
  - O transporte dentro das instalações da companhia ou para o exterior deverá ser efectuado com muito cuidado para evitar a sua danificação;
  - Evitar o contacto dos aparelhos com substâncias líquidas;

- Sempre que verificar alguma anomalia a nível estrutural ou de funcionamento deverá contactar de imediato o Dep. de Informática;
- Depois de utilizado o aparelho deverá ser correctamente desligado.

15.2 Sala de Formação/Reuniões

- Este recurso deverá ser reservado antes da sua utilização, de forma a garantir a sua disponibilidade. O pedido de reserva deve ser comunicado ao responsável pela gestão das reservas e utilização dos recursos o qual dará a informação se a sala de Formação/Reuniões está disponível na data e horário pretendido;
- Depois de utilizar este recurso deverá ter em conta os seguintes aspectos:
  - Deixar a sala limpa e arrumada;
  - Não esquecer de limpar o quadro;
  - Verificar se as janelas se encontram correctamente fechadas
  - Verificar se os cigarros, nos cinzeiros, se encontram apagados;
  - Apagar as luzes.

- Sempre que verificar alguma anomalia deverá contactar de imediato o Dep. de Apoio à Rede Comercial.

15.3 Equipamentos de Futebol

- Este recurso não prevê reserva antecipada;
- No final do jogo cada jogador deverá levar o equipamento atribuído para casa de forma a proceder à sua devida lavagem e secagem;
- Depois de cuidadosamente tratado o equipamento deverá ser devolvido o mais rapidamente possível ao Dep. de Informática, de forma a que o mesmo permaneça guardado nas instalações da sede da Prévoir –Vie.

15.4 Material Publicitário

- Embora este recurso não figure no mapa de "Reservas e Utilização de Recursos" prevê reserva antecipada;
- Para reservar o Material Publicitário (ex. lona com logótipo Prévoir, etc.) deverá contactar o Dep. de Marketing & Comunicação.

APÊNDICE:

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
Ministério do Trabalho e da Solidariedade – Decreto-Lei n.º 109/2000 de 30 de Junho,
Contrato Colectivo de Trabalho (APS),
Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro – aprova o novo código de trabalho.