

REGULAMENTO INTERNO DA AUTORIDADE DE SUPERVISÃO DE SEGUROS E FUNDOS DE PENSÕES

- DOS REGIMES DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO, DO PESSOAL, DE PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES E DE PROTEÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR -

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 16.º e no n.º 3 do artigo 30.º dos Estatutos da Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1/2015, de 6 de janeiro, o Conselho de Administração aprova o seguinte Regulamento Interno:

PARTE I – ORGANIZAÇÃO GERAL

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento interno da Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões (ASF) visa regular as seguintes matérias:

- (i) A organização do trabalho;
- (ii) O regime do pessoal;
- (iii) Mecanismos de prevenção de conflitos de interesses;
- (iv) O regime de proteção complementar aplicável ao pessoal.

ARTIGO 2.º

PRINCÍPIOS GERAIS

Os trabalhadores da ASF estão exclusivamente afetos ao serviço do interesse público que cabe a esta Autoridade prosseguir, estando subordinados à Constituição e à lei,

devendo exercer as suas funções com respeito, nomeadamente pelos princípios e valores fundamentais da legalidade, da justiça, da imparcialidade, da competência, da responsabilidade, da proporcionalidade, da transparência e boa-fé, da integridade, da independência, da credibilidade e da eficácia no exercício das mesmas.

ARTIGO 3.º

INDEPENDÊNCIA

No desempenho das suas funções, os trabalhadores da ASF devem contribuir para o reforço do princípio de independência desta Autoridade, pelo que não devem solicitar ou aceitar instruções de qualquer autoridade pública, organização, entidade privada ou pessoa alheia à ASF, exceto no que decorre estritamente de imperativos legais.

CAPITULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ARTIGO 4.º

MANUAL DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A ASF mantém atualizado e divulga junto dos seus trabalhadores o Manual de Estrutura Organizacional, designado por ManEO–ASF.

ARTIGO 5.º

CONTEÚDO

O ManEO–ASF contém a estrutura organizacional da ASF, com indicação das responsabilidades das unidades orgânicas, dos seus dirigentes e respetivos organogramas, das funções das unidades funcionais existentes e do quadro de pessoal com identificação dos trabalhadores, incluindo os trabalhadores que se encontrem afetos ao Fundo de Acidentes de Trabalho e ao Fundo de Garantia Automóvel, dos seus respetivos cargos e funções.

ARTIGO 6.º

GESTÃO

1. A gestão do ManEO–ASF é da responsabilidade da Secretaria-Geral.
2. A elaboração e atualização da informação constante do ManEO–ASF compete à Secretaria-Geral da ASF.

ARTIGO 7.º

PROCEDIMENTO

1. Sempre que se registem alterações que impliquem uma necessária atualização da informação constante do ManEO–ASF em vigor, a Secretaria-Geral, por iniciativa própria ou por indicação dos responsáveis das unidades orgânicas da ASF, iniciará procedimento de revisão do ManEO–ASF.
2. Verificada e validada a informação prestada ou apurada, a Secretaria-Geral elabora proposta de atualização do ManEO–ASF para aprovação pelo Conselho de Administração.
3. Após aprovação da proposta nos termos do número anterior, a Secretaria-Geral procede à respetiva divulgação interna do ManEO–ASF.

ARTIGO 8.º

DIVERGÊNCIA

1. Em caso de divergência entre a informação constante do ManEO–ASF e o respetivo enquadramento contratual e profissional dos trabalhadores no seio da estrutura organizacional da ASF, prevalecerá este último.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Secretaria-Geral poderá solicitar a intervenção do Conselho de Administração para se pronunciar sobre diferendos internos e cuja resolução se mostre fundamental no âmbito da estrutura organizacional da ASF.



PARTE II – REGIME DO PESSOAL, ORGANIZAÇÃO E DISCIPLINA DO TRABALHO

CAPITULO I

REGIME DO PESSOAL

SECÇÃO I

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DO PESSOAL

ARTIGO 9.º

PRINCÍPIOS GERAIS

1. O recrutamento de trabalhadores da ASF segue procedimento de tipo concursal, que, nomeadamente, deve observar os seguintes princípios:
 - a) Publicitação da oferta de emprego, designadamente no sítio da ASF na Internet e na Bolsa de Emprego Público;
 - b) Igualdade de oportunidades e condições e imparcialidade de tratamento dos candidatos;
 - c) Aplicação de métodos e critérios objetivos e detalhados de avaliação e seleção;
 - d) Fundamentação da decisão tomada;
 - e) Prestação de informação completa e clara aos candidatos sobre o decurso e conclusão do processo de recrutamento.
2. A ASF assegura que os recursos de que dispõem são administrados de forma eficiente e sem desperdícios, devendo adotar ou propor as soluções organizativas e os métodos de atuação que representem o menor custo na prossecução eficaz das suas atribuições.



ARTIGO 10.º

PROCEDIMENTO

1. O recrutamento de trabalhadores pela ASF é publicitado e depende de deliberação prévia do seu Conselho de Administração, em função das necessidades de preenchimento de postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal da ASF, que definirá o conteúdo técnico e funcional da posição a preencher, bem como designa a constituição do júri para o efeito.
2. Sem prejuízo de poderem ser definidos pelo Conselho de Administração da ASF métodos ou critérios específicos, designadamente atentas as características e o grau de complexidade das tarefas inerentes ao posto de trabalho a ocupar, a avaliação e seleção dos candidatos terá por base, designadamente, os seguintes elementos principais, cujo peso ponderativo variará consoante a posição a preencher:
 - a) Avaliação curricular;
 - b) Entrevista de avaliação de competências técnico-profissionais;
 - c) Provas de conhecimentos teóricas e/ou práticas, se necessário;
 - d) Avaliação psicológica.
3. Concluído o processo de avaliação e seleção de candidatos que se apresentaram a concurso de recrutamento, é elaborado relatório final pelo júri, do qual deverá constar, de forma fundamentada, proposta ou recomendação de contratação de um ou mais candidatos considerados aptos e com o perfil técnico e funcional exigido para preenchimento do ou dos postos de trabalho a preencher.
4. A decisão final relativa à contratação de candidato ou candidatos para o preenchimento do ou dos postos de trabalho a preencher compete ao Conselho de Administração, o qual deverá ter em consideração as conclusões do relatório final do concurso.



Secção II

FONTES DE REGULAÇÃO E REGISTO INDIVIDUAL

ARTIGO 11.º

FONTES DE REGULAÇÃO

Além do disposto no presente Regulamento, às relações laborais vigentes na ASF são aplicáveis, designadamente, os regimes constantes das seguintes fontes:

- a) Estatutos da ASF;
- b) Lei-Quadro das entidades reguladoras;
- c) Código do Trabalho;
- d) Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho, que se mostrem aplicáveis;
- e) Regulamentos internos e normas de serviço da ASF.

ARTIGO 12.º

REGISTO INDIVIDUAL DO TRABALHADOR

1. A ASF manterá relativamente a cada um dos trabalhadores um registo individualizado nos termos da lei.
2. Os trabalhadores poderão consultar o seu processo individual mediante solicitação prévia à área de recursos humanos da Secretaria-Geral da ASF, devendo, todavia, a consulta ocorrer dentro do horário de expediente.



Secção III

GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

ARTIGO 13.º

INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS

Os trabalhadores da ASF exercem as suas funções em regime de exclusividade, estando, ainda, sujeitos aos regimes de incompatibilidades e impedimentos previstos nos Estatutos da ASF.

ARTIGO 14.º

AUTORIZAÇÃO PARA ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

1. A acumulação com funções públicas ou com funções ou atividades privadas depende de autorização do Conselho de Administração, com prévia concordância do responsável pela unidade orgânica na qual o trabalhador interessado se integra, se aplicável, as quais deverão ser renovadas enquanto a situação de acumulação se mantiver.
2. O trabalhador interessado deverá remeter o seu pedido de acumulação de funções à área de recursos humanos, o qual deverá conter as seguintes indicações:
 - a) Local, horário e duração do exercício da função a acumular, quando aplicável;
 - b) Remuneração a auferir, quando aplicável;
 - c) Natureza autónoma ou subordinada da atividade ou trabalho a prestar, bem como o respetivo conteúdo;
 - d) Justificação do interesse público na acumulação, quando aplicável;
 - e) Justificação da inexistência de conflito com as funções por si desempenhadas na ASF, quando aplicável;
 - f) Compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.
3. A ASF poderá, sempre que se mostre necessário ou conveniente, solicitar elementos ou confirmações adicionais previamente à emissão de decisão.

ARTIGO 15.º

CONFLITO DE INTERESSES

1. Para além das situações identificadas no regime legal de incompatibilidades e impedimentos aplicável aos trabalhadores da ASF, considera-se existir um conflito de interesses sempre que seja razoável presumir existir um risco para a imparcialidade e objetividade da atuação do trabalhador no exercício das suas funções no âmbito da atividade de supervisão e regulação a cargo da ASF, ainda que tal risco seja meramente potencial.
2. Para o efeito do número anterior, os conflitos de interesses podem resultar nomeadamente de:
 - a) Interesse financeiro não despiciendo detido ou subscrito, direta ou indiretamente, pelo próprio ou pelo respetivo cônjuge ou pessoa a si unida em união de facto, parente em linha reta ou no 1.º grau da linha colateral, numa entidade sujeita à atividade de regulação e supervisão da ASF ou entidade que forneça bens ou serviços à Autoridade;
 - b) Exercício de funções em cargos sociais societários ou de qualquer outro tipo contratual por cônjuge ou pessoa a si unida em união de facto, parente em linha reta ou no 1.º grau da linha colateral numa entidade sujeita à atividade de regulação e supervisão da ASF ou entidade que forneça bens ou serviços à Autoridade;
 - c) Relações comerciais com uma entidade sujeita à supervisão ou entidade que forneça bens ou serviços à ASF, quando presumivelmente aptas a gerar qualquer tipo de tratamento preferencial ou situação de conflito;
 - d) Exercício prévio de funções, independentemente do tipo de vínculo, em entidade sujeita à supervisão ou entidade que forneça bens ou serviços à ASF, negociações com vista à celebração de vínculo laboral ou aceitação de cargos de direção ou cargos sociais societários ou de qualquer outro tipo contratual numa dessas entidades;

- e) Recebimento de quaisquer remunerações, comissões, prémios ou gratificações, de carácter pecuniário ou outro, pelo exercício de uma atividade externa realizada em nome da ASF ou enquanto trabalhador da ASF, com exceção de ofertas que representem uma demonstração normal de cortesia e de valor meramente simbólico ou quando tal seja expressamente acordado entre a ASF e a entidade organizadora;
- f) Solicitação, recebimento ou aceitação de quaisquer convites, ofertas ou outro tipo de benefícios pelos trabalhadores da ASF, em benefício dos próprios ou de terceiros, incluindo aos membros do seu agregado familiar, de entidade sujeita à supervisão da ASF ou de entidade que forneça ou possa vir a fornecer quaisquer tipos de bens ou serviços a esta Autoridade, que excedam um valor meramente simbólico e não se mostrem compatíveis com os usos sociais.
- g) Qualquer outra situação pessoal da qual, casuisticamente, possa resultar vantagem para o próprio trabalhador da ASF, para o seu cônjuge ou unido de facto, parente em linha reta ou no 1.º grau da linha colateral e que conflitue com os seus deveres de conduta e profissionais inerentes à atividade de supervisão e regulação prosseguida pela ASF.

ARTIGO 16.º

DECLARAÇÃO DE INTERESSES ANTES DO INÍCIO DA RELAÇÃO LABORAL

1. Antes do início da relação laboral, a ASF informa o trabalhador sobre o regime legal de incompatibilidades e impedimentos aplicável, bem como do elenco de outras potenciais fontes de conflito de interesses previstas no número 2 do artigo anterior.
2. O trabalhador deve, antes do início da relação laboral, emitir declaração de interesses, identificando e informando se se verifica alguma dessas situações de conflito de interesses.



3. A declaração de interesses prevista no número anterior tem natureza confidencial e só pode ser do conhecimento dos membros do Conselho de Administração, da área de recursos humanos da Secretaria-Geral e dos respetivos superiores hierárquicos do trabalhador.
4. Em função da natureza da situação de conflito de interesses identificada, os superiores hierárquicos e a Secretaria-Geral avaliam se a mesma configura uma situação de incompatibilidade legal que impede a criação da relação laboral com a ASF ou a alocação e participação em determinados processos ou se o risco de conflito de interesses é suscetível de ser gerido mediante a adoção de medidas adequadas com vista à mitigação desse risco.

ARTIGO 17.º

ALTERAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE INTERESSES NO DECURSO DA RELAÇÃO LABORAL

1. No decurso da relação laboral a verificação de quaisquer vicissitudes ou circunstâncias de facto que, nos termos da lei e do presente Regulamento, implique a alteração da declaração de interesses prevista no artigo anterior deve ser prontamente comunicada pelo trabalhador ao respetivo responsável hierárquico e à área de recursos humanos da Secretaria-Geral da ASF.
2. A informação a que se refere o número anterior reveste a mesma natureza da declaração inicial de interesses e só pode ser utilizada nos termos e para os efeitos previstos artigo anterior, ou para efeitos de eventual processo disciplinar.

Secção IV

DEVERES DE CONDUTA

ARTIGO 18.º

DEVERES GERAIS DE CONDUTA

1. Os trabalhadores da ASF devem desempenhar as suas funções com zelo, correção técnica, eficiência, responsabilidade e lealdade, assegurando o cumprimento das

instruções e o respeito das normas aplicáveis, bem como dos canais hierárquicos apropriados, atuando com transparência, cortesia e respeito no trato com todos os intervenientes.

2. Os trabalhadores da ASF, quer durante a vigência dos seus vínculos laborais, quer após a cessação dos mesmos, deverão guardar absoluto segredo sobre quaisquer informações, conhecimentos ou documentos, independentemente da forma como foram adquiridos, referentes à ASF e ou a qualquer entidade supervisionada por esta, bem como a quaisquer outras pessoas, singulares ou coletivas, que se relacionem ou se tenham relacionado com aquela(s), nomeadamente, administradores, trabalhadores, fornecedores e parceiros, salvo autorização prévia do Conselho de Administração, exceto na medida em que tais informações confidenciais tenham que ou venham a ser divulgadas em conformidade com a lei.
3. O disposto no número anterior abrange as situações de divulgação de informação, por qualquer meio, a outros trabalhadores da ASF que não necessitem dessa informação para o desempenho das suas funções na Autoridade.
4. Os trabalhadores da ASF devem respeitar, proteger e não fazer uso nem permitir a utilização abusiva por terceiros do património desta Autoridade, para fins diversos dos que lhes foram destinados, bem como adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e as despesas, a fim de permitir uma maior eficácia na gestão dos recursos disponíveis.
5. Ao abrigo do dever de lealdade para com a ASF, os trabalhadores estão, nomeadamente, obrigados a:
 - a) Comunicar aos seus superiores hierárquicos as informações que possam afetar o resultado e eficácia da atuação da ASF;
 - b) Não comunicar ou fornecer informações falsas ou inexatas;
 - c) Não recusar a colaboração ou o cumprimento de ordens e instruções emitidas pelas estruturas competentes da ASF, sem prejuízo do direito de não obediência validamente exercido nos termos da lei;

- d) Não adotar atitudes ou condutas capazes de obstruir e ou prejudicar a prossecução da atividade reguladora da ASF.

ARTIGO 19.º

RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO E ENTIDADES EXTERNAS

1. Os trabalhadores da ASF devem, em todos os seus contactos institucionais com particulares e com entidades públicas ou privadas, atuar com respeito pelo princípio da independência.
2. Na circunstância de os trabalhadores da ASF, no desempenho das suas funções ou por causa delas, tomarem conhecimento de situações ou de factos que contendam com o princípio da independência, deverão dar conhecimento das mesmas aos seus superiores hierárquicos.
3. Nos contactos institucionais com particulares e com entidades públicas ou privadas, os trabalhadores da ASF deverão abster-se de expressar qualquer posição ou opinião pessoal, devendo antes expressar o entendimento institucional da ASF sobre as matérias ou assuntos a seu cargo, se este já estiver definido.
4. Caso não tenha sido ainda definido um entendimento institucional pela ASF, e apenas quando absolutamente necessário, poderão os trabalhadores adiantar a sua opinião pessoal, ressalvando, todavia, uma eventual tomada de posição oficial posterior pela ASF sobre a matéria ou assunto em questão.
5. Os trabalhadores da ASF, no seu relacionamento com o público, deverão mostrar-se disponíveis, corretos, corteses e eficientes, assegurando-se de que, e conforme o possível, os utentes dos serviços da ASF obtenham, de forma clara e compreensível, todas as informações que legitimamente solicitem.
6. Nos contactos com os meios de comunicação social que respeitem ou interfiram com a atividade e imagem pública da ASF, devem os trabalhadores desta Autoridade se abster de expressar opiniões ou de fornecer informações que não se encontrem na disponibilidade do público em geral, salvo autorização prévia concedida pelo Conselho de Administração.

7. Os trabalhadores da ASF devem, em qualquer caso, atuar de acordo com as normas internas ou orientações emitidas pelo Conselho de Administração a respeito dos contactos externos, usando da máxima discricção e prudência para o efeito, salvaguardando, designadamente a reputação e credibilidade da ASF.
8. O disposto nos números 6 e 7 do presente artigo, são igualmente aplicáveis nas situações de participação dos trabalhadores em redes sociais ou contextos similares.
9. Nenhum trabalhador da ASF deve explorar, direta ou indiretamente, para seu proveito pessoal ou de terceiros, a menção ao exercício de funções ou de cargo nesta Autoridade.

ARTIGO 20.º

OFERTAS E OUTROS BENEFÍCIOS

1. O respeito pelos princípios da independência e da imparcialidade é incompatível com a solicitação, recebimento ou aceitação de quaisquer convites, ofertas ou outro tipo de benefícios pelos trabalhadores da ASF, em proveito próprio ou de terceiros, de entidade sujeita à supervisão da ASF ou de entidade que forneça ou possa vir a fornecer quaisquer tipos de bens ou serviços a esta Autoridade, que excedam um valor meramente simbólico e não se mostrem compatíveis com os usos sociais.
2. Os trabalhadores da ASF devem recusar os convites, ofertas ou outro tipo de benefícios que se mostrem desconformes com o disposto no presente artigo, devendo comunicar de imediato a sua recusa à Secretaria-Geral, o qual se incumbirá de formalizar e processar, de acordo com a prática institucional a definir pelo Conselho de Administração, essa recusa.



CAPITULO II

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Secção I

DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

ARTIGO 21.º

PERÍODO NORMAL DE TRABALHO

O período normal de trabalho semanal é de, em média, 35 horas, distribuído, em regra, por todos os dias úteis da semana, de segunda a sexta-feira, estabelecendo a ASF, em cada momento, e nos termos legais e convencionais eventualmente aplicáveis, o horário de trabalho dos trabalhadores consoante o tipo de funções desempenhadas.

ARTIGO 22.º

PLATAFORMAS FIXAS DE HORÁRIO

1. Todos os trabalhadores, incluindo os que tenham regime de isenção de horário de trabalho, devem respeitar as plataformas fixas de horário de trabalho, compreendidas entre as 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos.
2. Excetua-se ao disposto no número anterior os trabalhadores que prestem trabalho integrados num regime de trabalho por turnos e ainda os trabalhadores expressamente autorizados pelo Conselho de Administração, nomeadamente os trabalhadores em situação de acumulação de funções com horário sobreposto ao seu na ASF.



Secção II

FÉRIAS

ARTIGO 23.º

DIREITO A FÉRIAS

1. Os trabalhadores da ASF têm direito, em cada ano civil, a um período de férias remuneradas, nos termos da lei e de convenção coletiva de trabalho aplicável.
2. O direito a férias, em regra, vence-se a 1 de Janeiro de cada ano e reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior.
3. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído, ainda que com o acordo do trabalhador, por qualquer compensação, económica ou outra, ressalvadas as situações previstas na lei, dentro dos limites nela fixados, e em convenção coletiva de trabalho aplicável.

ARTIGO 24.º

DURAÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS

1. O período anual de férias tem, atualmente, a duração de 25 dias úteis
2. No ano da admissão o trabalhador tem direito a dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até a um máximo de 20 dias, cujo gozo terá lugar após 6 meses completos de execução do contrato.
3. No ano da cessação de impedimento prolongado iniciado em ano anterior, o trabalhador tem direito às férias nos termos do número anterior, bem como às férias correspondentes ao tempo de serviço prestado no ano do início da suspensão do contrato, não podendo o seu somatório ser superior a 25 dias úteis de férias.



ARTIGO 25.º

MARCAÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS

1. Em regra, a totalidade das férias são gozadas no ano civil em que se vencem, devendo o seu agendamento ser acordado, anualmente, entre o trabalhador e a ASF até ao dia 31 de março, sem prejuízo das demais disposições legais ou convencionais aplicáveis.
2. Os trabalhadores devem acordar o agendamento ou a alteração das suas férias com o respetivo superior hierárquico, sem prejuízo das disposições legais ou convencionais aplicáveis.
3. As férias podem ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em cumulação ou não com as férias vencidas a 1 de janeiro deste, mediante acordo entre os trabalhadores e o respetivo superior hierárquico, e nos demais casos previstos na lei.
4. O agendamento e a alteração das férias são efetuadas através do sistema informático de gestão de ausências existente na ASF.

SECÇÃO III

FALTAS

ARTIGO 26.º

DEFINIÇÃO

Consideram-se faltas as ausências do trabalhador do local de trabalho no qual desempenha a atividade para a qual foi contratado durante o respetivo horário de trabalho, e por motivos alheios ao exercício das suas funções.

ARTIGO 27.º

TIPIFICAÇÃO DAS SITUAÇÕES DE FALTAS

O elenco de faltas justificadas é aquele que constar da lei, de convenção coletiva de trabalho aplicável às relações laborais na ASF e do presente Regulamento.

ARTIGO 28.º

FALTAS JUSTIFICADAS

1. A ausência do trabalhador, quando previsível, deve ser comunicada à ASF, sendo acompanhada da indicação do respetivo motivo justificativo, com uma antecedência mínima de cinco dias.
2. Caso não possam ser efetuadas antecipadamente, deverá o trabalhador comunicar e justificar a ausência com recurso ao sistema informático de gestão de ausências existente na ASF, no prazo de cinco dias úteis a contar da data do regresso ao trabalho, sem prejuízo do disposto nas normas legais ou convencionais aplicáveis.
3. A validação da justificação é da competência do responsável pela Unidade Orgânica e deve ser feita no prazo de oito dias úteis a contar da sua apresentação.
4. Sem prejuízo do disposto na lei ou em convenção coletiva de trabalho aplicável, designadamente no que respeita à retribuição, em regra, a falta justificada não afeta qualquer direito dos trabalhadores.

ARTIGO 29.º

DOENÇA E ASSISTÊNCIA À FAMÍLIA

1. A justificação de ausências por motivo de doença ou de assistência à família por períodos consecutivos iguais ou superiores a quatro dias é feita através de competente documento oficial emitido pelo Serviço Nacional de Saúde ou pela Segurança Social.
2. A justificação de ausências por motivo de doença ou de assistência à família por períodos consecutivos inferiores aos indicados no número anterior é feita mediante a apresentação de declaração de estabelecimento hospitalar, centro de saúde ou médico, podendo a ASF, através do respetivo superior hierárquico, dispensar a apresentação desses documentos nos casos em que a ausência seja de apenas um dia e não assuma carácter recorrente.

3. As faltas por doença ou por assistência à família até três dias, justificadas nos termos indicados no número anterior, são remuneradas pela ASF.

ARTIGO 30.º

DISPENSA HIERÁRQUICA

1. O responsável por cada unidade orgânica pode autorizar que um trabalhador se ausente ao trabalho até 42 horas por ano civil, solicitadas até 20 vezes em cada ano.
2. As dispensas ao trabalho dadas e consentidas nos termos do número anterior são consideradas faltas justificadas e não determinam a perda do direito à remuneração.

ARTIGO 31.º

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. São consideradas faltas injustificadas todas as que não sejam justificadas nos termos da lei, de convenção aplicável ou do presente Regulamento.
2. As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam a perda de retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.

Secção IV

LICENÇAS

ARTIGO 32.º

LICENÇAS

1. Os trabalhadores da ASF têm direito às licenças, com ou sem retribuição, que se encontrem previstas na lei ou em convenção coletiva de trabalho aplicável, nos termos e condições aí estabelecidos.

2. Sem prejuízo do disposto nas normas legais e ou convencionais aplicáveis, ao agendamento e alteração dos períodos de licença de que o trabalhador beneficie ou tenha direito serão aplicáveis, com as devidas adaptações, as regras previstas no artigo 25.º do presente Regulamento.

ARTIGO 33.º

LICENÇAS SEM RETRIBUIÇÃO

Para além das situações previstas na lei ou em convenção coletiva aplicável que lhe conferem esse direito, o trabalhador pode solicitar à ASF que lhe seja concedida licença sem retribuição, cuja concessão será livremente apreciada pelo Conselho de Administração.

Secção V

SUSPENSÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

ARTIGO 34.º

FACTOS DETERMINANTES DA SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO E SEUS EFEITOS

1. A suspensão do contrato de trabalho pode fundamentar-se no impedimento temporário de prestação de trabalho por facto respeitante ao trabalhador que não lhe seja imputável e que se prolongue por mais de um mês.
2. Sem prejuízo do disposto na lei, durante a suspensão do contrato de trabalho mantêm-se, apenas, os direitos, deveres e garantias que não pressuponham a prestação efetiva de trabalho.

ARTIGO 35.º

AFETAÇÃO DEPARTAMENTAL EM CASO DE CONTRATO DE TRABALHO SUSPENSO

1. A ASF, nas situações de ausência prolongada, nomeadamente por motivos de incapacidade temporária para o trabalho, de destacamento, de requisição, de

- comissão de serviço ou de licença, poderá ocupar temporariamente o posto de trabalho vago através da contratação ou da alocação de outro trabalhador.
2. Com o regresso do trabalhador de situação de ausência prolongada, o Conselho de Administração da ASF, mediante consulta prévia das hierarquias competentes, determinará, dentro dos limites da lei e atentos eventuais regimes legais específicos, o posto de trabalho e as funções a exercer pelo trabalhador na estrutura organizativa desta Autoridade, compatíveis com a sua categoria profissional, as suas aptidões e a sua qualificação profissional.

Secção VI

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

ARTIGO 36.º

FORMAÇÃO

1. Tendo em consideração as necessidades organizacionais e com vista ao prosseguimento da sua missão e exercício das suas atribuições, a ASF promoverá formação profissional adequada aos seus trabalhadores com o intuito de promover o respetivo desenvolvimento pessoal e profissional, procurando atualizar os conhecimentos técnico-profissionais necessários ao bom desempenho das suas funções, tendo em consideração o regime legal e convencional aplicável.
2. A participação em ações de formação é obrigatória, sendo as ausências às mesmas consideradas como faltas injustificadas, sem prejuízo do disposto das normas legais e ou convencionais que regem a matéria das faltas.
3. O trabalhador deve comparecer com assiduidade e pontualidade nas ações de formação providenciadas pela ASF, salvo quando existam motivos devidamente justificados pelas hierarquias competentes, aí atuando com a máxima diligência e empenho com vista a adquirir os conhecimentos que forem ministrados.

CAPÍTULO III

SISTEMA DE APOIOS SOCIAIS E COMPLEMENTOS DE REFORMA

ARTIGO 37.º

SISTEMA DE APOIO SOCIAL

No contexto da prossecução das responsabilidades que lhe são cometidas e no quadro da política de gestão de pessoal, com o fim de promover a identificação dos trabalhadores com a ASF e seus valores, bem como o reforço dos respetivos laços interpessoais e associativos, esta Autoridade mantém e cofinancia, conjuntamente com os trabalhadores associados, um sistema de proteção social, com objetivos de natureza social, cultural e desportiva, a favor do seu universo de trabalhadores e respetivos agregados familiares, de acordo com o enquadramento a definir pelo Conselho de Administração.

ARTIGO 38.º

SISTEMA DE COMPLEMENTOS DE REFORMA

Os trabalhadores da ASF têm direito a complementos de reforma ou a plano individual de reforma, de valor não inferior aos previstos em convenção coletiva de trabalho aplicável à ASF, os quais são garantidos por um fundo de pensões, nos termos do disposto no artigo 34.º dos Estatutos desta Autoridade.



CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 39.º

NORMA REVOGATÓRIA

São revogadas todas as normas de serviço em vigor na ASF que versem, total ou parcialmente, sobre as matérias reguladas no presente Regulamento, nomeadamente as seguintes:

- a) Norma de Serviço n.º 03/09, de 16/04;
- b) Norma de Serviço n.º 14/04, de 02/11;
- c) Norma de Serviço n.º 03/04, de 27/01.

ARTIGO 40.º

REVISÃO

O presente Regulamento deve ser revisto sempre que tal se revele necessário, nomeadamente com vista à adaptação a novas disposições legais ou convencionais aplicáveis ou a fim da sua conformação com a realidade instituída na ASF.

ARTIGO 41.º

REGULAMENTAÇÃO ADICIONAL

Sem prejuízo das matérias constantes do presente Regulamento, serão objeto de regulamentação autónoma as seguintes matérias:

- (i) O regime de carreiras;
- (ii) O regime de avaliação de desempenho;
- (iii) O estatuto remuneratório do pessoal da ASF.

ARTIGO 42.º

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho de Administração da ASF.

