APPACDM
Viseu
Fundada em 1976

Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental de Viseu

Regulamento Interno

Repeses, 12 de dezembro de 2012

Controlo de versões

Versão:	**03**	Número de páginas: 19		
Elaborado por:	Direção			
Aprovado por:	Direção	Em: 12-12-2012		
Disseminação:	Responsável: Diretores Executivos, Diretores Técnicos, Diretora de Serviços	Meio: Reunião geral de colaboradores, painéis informativos internos, site institucional	Destinatários: Todas as partes interessadas	Em: 19-12-2012
Entrada em vigor:	19-12-2012 (com produção de efeitos a partir de: 01-01-2013)			
Próxima revisão:	Não aplicável			

REGULAMENTO INTERNO
APPACDM de VISEU

CAPITULO I

ARTIGO 1º
(Identificação)

A Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental de Viseu, abreviadamente designada por APPACDM de Viseu, foi uma delegação da APPACDM, cujos estatutos foram aprovados por despachos ministeriais de 08/11/62, 18/08/65, 30/06/69, 05/04/82 e 22/12/87, registada na Direção da Ação Social, autonomizando-se e passando ela própria a ser uma pessoa coletiva e titular de todo o património da antiga delegação, conforme Ata da Assembleia Geral de Delegados de cinco de Fevereiro de dois mil, assumindo, em consequência, todas as responsabilidades contratuais, acordos, protocolos e equivalentes deles derivados. A atual APPACDM de Viseu, foi constituída no dia dezanove de Abril de dois mil, é reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública e encontra-se registada na Direção-Geral da Solidariedade e Segurança Social. **É entidade gestora do Internato Victor Fontes enquanto estiverem em vigor os acordos com a Segurança Social.**

ARTIGO 2º
(Missão, Visão e Valores)

A APPACDM de Viseu tem como missão **Integrar a Pessoa na sua Diversidade** aplicando, para o efeito, os valores de integridade, rigor, confidencialidade, privacidade, transparência, diversidade, humanidade, integração e cidadania, criatividade, flexibilidade, solidariedade e responsabilidade, consubstanciados num código de ética e tendo como visão **ser uma referência nacional de valores e práticas de excelência, na integração da pessoa com deficiência e outros públicos em situação de risco**.

ARTIGO 3º
(Políticas)

A APPACDM de Viseu tem as seguintes políticas:

1. Política das Parcerias - a APPACDM de Viseu define, implementa e controla o seu compromisso relativo à cooperação com outras entidades, públicas ou privadas, para explorar sinergias de modo a melhorar a sustentabilidade organizacional. As parcerias devem, por isso, ser voluntárias, permitirem vantagens recíprocas e envolver a dimensão económica, humana e ambiental.

2. Política da Responsabilidade Social - a APPACDM de Viseu define, implemente e controla o seu compromisso relativo ao desenvolvimento da comunidade onde opera. Este compromisso abrange o domínio ambiental, económico, social e cultural e não visa obter benefícios diretos.

3. Política da Participação - a APPACDM de Viseu define, implementa e controla o seu compromisso relativo à participação e inclusão dos seus clientes e à participação de colaboradores e outras entidades interessadas na melhoria dos processos da qualidade em todos os níveis da instituição.

4. Política da Qualidade - a APPACDM de Viseu define, implementa e controla o seu compromisso com a satisfação das necessidades e expectativas legítimas dos clientes e de outras entidades interessadas, controlando a conformidade e a melhoria contínua dos processos.

5. Política Económica - a APPACDM de Viseu define, implementa e controla o seu compromisso relativo ao seu desempenho financeiro e fiscal, melhorando o desempenho financeiro e a sustentabilidade, cumprindo as normas técnicas e legais.

6. Política da Confidencialidade - a APPACDM de Viseu define, implementa e controla o seu compromisso relativo à confidencialidade da informação dos clientes, incluindo todos os dados que se encontrem sob alguma forma de reserva, nomeadamente aqueles cuja divulgação possa:

a) prejudicar a prestação de serviços;

b) ser usados na construção de imagem negativa ou estereotipada;

c) causar indesejada e legitima insatisfação dos clientes e/ou seus representantes.

7. Política da Qualidade de vida - a APPACDM de Viseu define, implementa e controla o seu compromisso relativo à promoção da qualidade de vida dos clientes, na melhoria dos apoios prestados que integram os fatores de autonomia individual, bem estar e a participação social. Estes incluem os domínios do bem estar físico e material, desenvolvimento pessoal e emocional, autodeterminação e direitos, refletidos no manual da qualidade, onde é consagrado um capítulo referente à qualidade de vida. Desta forma, a APPACDM de Viseu pretende criar oportunidades e desenvolver competências, dotando os clientes de instrumentos (materiais, emocionais, sociais) com vista à sua integração.

8. Política da Ética - a APPACDM de Viseu define, implementa e controla o seu compromisso relativo a valores morais fundamentais, orientados para a prevenção de riscos desnecessários e organização das práticas que respeitem os valores da instituição, bem como, a prevenção de abuso físico, mental e financeiro. Esta está refletida no nosso código de ética.

9. Política da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho - a APPACDM de Viseu define, implementa e controla o seu compromisso relativo ao seu desempenho no domínio da qualidade de vida dos colaboradores, incluindo higiene, saúde segurança e conforto.

10. Política da Inclusão de Pessoas - a APPACDM de Viseu define, implementa e controla o seu compromisso relativo à inclusão social, envolvendo clientes e colaboradores, orientada para a satisfação das suas necessidades legítimas e em coerência com as necessidades das entidades financiadoras e de outras entidades externas relevantes a inclusão social é materializada:

a) no planeamento e organização dos serviços;

b) na prestação dos serviços;

c) na realização de outros programas;

d) na escolha de processos e recursos (espaciais, temporais humanos e materiais) adequados às necessidades das partes interessadas envolvidas.

11. Política da Integração do Sistema de Gestão - a APPACDM de Viseu define, implementa e controla o seu compromisso relativo à gestão integrada dos serviços, com base na gestão por processos e na cadeia de valor. A integração do sistema de gestão é materializada:

a) no alinhamento entre missão-visão-estratégia-planeamento-prestação de serviços;

b) na monitorização sistemática da execução dos processos e da elaboração e execução dos planos;

c) na orientação para resultados.

12. Política da Inovação e Melhoria Contínua - a APPACDM de Viseu define, implementa e controla o seu compromisso relativo à melhoria contínua da gestão do sistema da qualidade. A melhoria contínua é materializada:

a) na gestão de processos segundo o modelo PDCA (planear, desenvolver, verificar, atuar);

b) na inovação dos processos.

13. Política dos Recursos Humanos - a APPACDM de Viseu define, implementa e controla o seu compromisso relativo ao recrutamento, seleção, formação e avaliação dos colaboradores de modo a promover a melhoria da sua qualificação, do seu desempenho e a garantir igualdade de oportunidades de formação, desempenho, promoção e remuneração, nos seguintes moldes:

a) **Política de Recrutamento e Seleção** - os processos de recrutamento e seleção da APPACDM de Viseu devem:

i) permitir a procura e a escolha de colaboradores que promovam a valorização do capital humano;

ii) permitir a melhoria da qualidade dos processos e da sustentabilidade da instituição;

iii) promover a igualdade de oportunidades entre os candidatos e escolher apenas com base em critérios meritocráticos e económicos;

iv) estimular a integração de pessoas afetadas por incapacidades não comprometedoras do exercício da função;

v) obedecer aos seguintes critérios de recrutamento: a) cumprir os requisitos definidos para o exercício do cargo; b) habilitações literárias; c) experiência profissional; d) competências; e) conhecimentos; f) entrevista profissional; g) avaliação de desempenho dos últimos anos (apenas para internos).

b) **Política de Avaliação de Desempenho** - os processos de avaliação de desempenho da APPACDM de Viseu devem:

i) permitir identificar desvios que dificultam o exercício adequado dos cargos e das funções;

ii) promover a melhoria de desempenho dos colaboradores através da adoção de planos de melhoria pessoal;

iii) facilitar e fundamentar a mobilidade funcional.

c) **Política da Qualificação Profissional** - os processos de gestão da formação devem:

i) estimular a melhoria da certificação escolar dos colaboradores;

ii) promover a melhoria de conhecimentos e competências dos colaboradores;

iii) adequar as capacidades dos colaboradores à execução das suas funções.

d) **Política de Gestão de Carreiras** - os processos de gestão de carreiras devem:

i) respeitar as convenções coletivas de trabalho;

ii) permitir a progressão aos membros mais qualificados para o exercício dos cargos em vacatura;

iii) adotar esquema de remuneração adequado às possibilidades da APPACDM de Viseu e ao desempenho das equipas;

iv) reter os colaboradores mais promissores e capacitados.

e) **Política de Remuneração e Reconhecimento -** a APPACDM de Viseu deve:

i) cumprir as orientações formais legais;

ii) estimular e reconhecer a implicação de colaboradores e voluntários nos objetivos estratégicos organizacionais.

ARTIGO 4º

(Finalidade)

O Regulamento Interno tem como finalidade regulamentar o funcionamento diário de todos os estabelecimentos geridos pela Instituição tendo em consideração os seus Estatutos, os Acordos estabelecidos com as diversas entidades oficiais, as Convenções Coletivas de Trabalho e os Princípios Gerais da Lei.

ARTIGO 5º

(Âmbito de Aplicação)

O Regulamento Interno abrange os órgãos sociais, os colaboradores, qualquer que seja o seu vínculo à instituição (contrato de trabalho a termo, sem termo, a termo incerto, por conta própria, voluntariado, ou outra), clientes de qualquer resposta social e respetivas famílias, tutores ou encarregados da sua educação.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

ARTIGO 6º
(Composição, Competência e Funcionamento)

A composição, competência e funcionamento da Mesa da Assembleia-geral, do Conselho Fiscal e da Direção são as constantes nos artigos 26º a 50º dos Estatutos da APPACDM de Viseu.

ARTIGO 7º
(Competência da Direção)

Á Direção, para além das competências previstas nos Estatutos da APPACDM de Viseu, compete ainda:

a) Promover reuniões mensais com os diretores executivos, diretor de serviço, diretores técnicos das respostas sociais e outros colaboradores cuja presença seja solicitada;

b) Promover e estimular o espírito de colaboração e interajuda entre todos os colaboradores da instituição;

c) Exercer a autoridade hierárquica e disciplinar em relação a todo o pessoal e bem assim aos clientes das diversas respostas sociais;

d) Aprovar o mapa de férias dos colaboradores proposto pelos Diretores Executivos, tendo em consideração as disposições legais aplicáveis e os interesses da instituição;

e) Autorizar a participação dos colaboradores em ações de formação, reciclagem e/ou aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse para o Profissional e para a instituição;

f) Aprovar Acordos de Cooperação;

g) Aprovar a implementação de projetos a desenvolver nas diversas valências;

h) Validar mapas de picagem de ponto;

i) Aprovar horários de trabalho;

j) Aprovar requisições de bens e serviços;

k) Elaborar o Plano Anual de Atividades;

l) Validar os contratos celebrados com os clientes, incluindo suspensão, reativação e rescisão dos mesmos;

m) Validar os valores das mensalidades dos clientes propostos de acordo com o regulamento da respetiva resposta social;

l) Delegar as suas competências.

CAPÍTULO III
DOS RECURSOS HUMANOS

ARTIGO 8º
(Grupos funcionais)

Os recursos humanos dispõem-se de acordo com os grupos funcionais constantes no manual de funções.

ARTIGO 9º
(Reuniões)

1. As reuniões serão realizadas de acordo com o previsto no plano anual de atividades apresentado em Assembleia Geral ordinária a realizar até 15 de Novembro de cada ano civil, de acordo com o previsto no artigo 35.º dos Estatutos da APPACDM de Viseu.

2. Os colaboradores deverão comparecer em quaisquer reuniões, ainda que realizadas em horário pós laboral, desde que estejam previstas no plano anual ou sejam convocadas até 48h de antecedência.

3. Apenas os ajudantes de ação direta afetos ao Lar Residencial, tendo em conta a obrigatoriedade de realização de reuniões sempre em horário pós-laboral, deverão ser compensados com horas pela frequência destas reuniões.

4. Para os restantes colaboradores, a frequência em reuniões realizadas em horário pós laboral será tido em conta para efeitos do n.º 1 do artigo 16.º, nomeadamente na atribuição de faltas justificadas com direito a retribuição.

ARTIGO 10º
(Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal)

1. Compete aos diretores executivos, diretores de serviço e diretores das respostas sociais ou ainda à própria Direção da instituição, a identificação de uma necessidade de admissão de pessoal e a consequente definição do perfil, em termos gerais, do colaborador a contratar.

2. O processo de recrutamento, seleção e admissão de pessoal só tem início, no caso em que a informação de necessidade de contratar um colaborador venha dos diretores executivos, diretores de serviço e/ou diretores técnicos das respostas sociais, com a aprovação da Direção, a qual deverá igualmente definir a opção pelo recrutamento interno ou externo.

3. A equipa que conduzirá o processo de recrutamento, seleção e admissão de pessoal quer interno quer externo é composta por um diretor executivo, o diretor técnico da resposta social e/ou o diretor de serviços e um membro da Direção.

4. O recrutamento **e seleção interno** são compostos pelas seguintes etapas:

a) Definição do perfil específico do colaborador a contratar, nomeadamente, habilitações literárias, experiência profissional, competências, conhecimentos, avaliação de desempenho dos últimos anos e ser associado da APPACDM de Viseu;

b) Deverão ser publicitados, num local visível para todos os colaboradores, os requisitos e condições a observar no processo de recrutamento, seleção e admissão, nomeadamente,

perfil do candidato, mobilidade funcional sem prejuízo do normal funcionamento do serviço, categoria e funções a desempenhar, remuneração, prazos para concorrer, documentos a entregar, fases do processo e critérios de seleção;

c) Os colaboradores que se candidatarem serão objeto, em primeiro lugar, de uma seleção para avaliar se estão preenchidos os requisitos referidos nas alíneas anteriores;

d) Os colaboradores selecionados serão submetidos a uma entrevista profissional;

e) A equipa deverá analisar os resultados obtidos na entrevista profissional e avaliação prática e, depois de aplicados os critérios de ponderação, definir a lista priorizada dos candidatos;

f) A lista dos candidatos atrás referida será enviada à Direção que deverá validar todo o processo de seleção e admitir o candidato escolhido em primeiro lugar.

5- O recrutamento **e seleção externo** são compostos pelas seguintes etapas:

a) Definição do perfil específico do candidato a contratar, nomeadamente, habilitações literárias, experiência profissional, conhecimentos e competências;

b) Deverão ser publicitados, nos jornais, centro de emprego e internet, os requisitos e condições a observar no processo de recrutamento, seleção e admissão, nomeadamente, categoria e funções a desempenhar, remuneração, tipo de contrato, prazos para concorrer, documentos a entregar, fases do processo e critérios de ponderação. Poderá ainda constituir como fonte de recrutamento a base de dados de CV já existente na APPACDM de Viseu.

c) Os candidatos serão objeto, em primeiro lugar, de uma seleção para avaliar se estão preenchidos os requisitos referidos nas alíneas anteriores.

d) Os candidatos selecionados serão submetidos a uma entrevista profissional e uma avaliação prática.

e) A equipa deverá analisar os resultados obtidos na entrevista profissional e avaliação prática e, depois de aplicados os critérios de ponderação, definir a lista priorizada dos candidatos.

f) A Direção procederá à admissão do candidato de acordo com a lista referida na alínea anterior.

ARTIGO 11º

(Deveres para com os colaboradores)

São deveres da APPACDM:

a) Cumprir o disposto no contrato de trabalho e na legislação de trabalho aplicável;

b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o colaborador;

c) Pagar pontualmente a retribuição;

d) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico, como moral;

e) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do colaborador, nomeadamente proporcionando -lhe formação profissional;

f) Respeitar a autonomia técnica do colaborador que exerça atividades cuja regulamentação profissional a exija;

g) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos colaboradores, bem como facilitar o exercício, nos termos legais, de atividade sindical na instituição;

h) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da saúde e a segurança do colaborador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, transferindo a respetiva responsabilidade para uma seguradora;

i) Adotar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram para a instituição da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;

j) Fornecer ao colaborador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença e proporcionar aos colaboradores as condições necessárias à realização do exame médico de acordo com a legislação vigente;

k) Passar certificados de trabalho, conforme a lei em vigor;

l) Assegurar o direito à formação, através do número mínimo legal de horas, mediante ações de formação desenvolvidas na instituição ou a concessão de tempo para frequência de formação por iniciativa do colaborador;

m) Possibilitar, desde que não esteja em causa o normal funcionamento do serviço, a participação dos colaboradores, a título voluntário, noutros organismos do mesmo âmbito de atuação da instituição;

ARTIGO 12º

(Reconhecimento dos colaboradores)

1. A APPACDM de Viseu pretende reconhecer os melhores colaboradores através dos seguintes mecanismos, cumulativos entre si:

a) gozo de 2 dias para os colaboradores que tenham a graduação máxima em todos o parâmetros da avaliação de desempenho referente ao ano anterior;

b) gozo de 1 dia para os colaboradores que tenham a graduação máxima na avaliação de desempenho referente ao ano anterior;

c) gozo de 1 dia para os colaboradores que tenham participado em 6 ou mais iniciativas que contribuam para a sustentabilidade e boa imagem da instituição;

d) menção verbal e escrita desse reconhecimento na Assembleia Geral Ordinária de apresentação do Relatório e Contas do Exercício;

2. A Direção poderá definir outros critérios de reconhecimento dos colaboradores para cada ano civil e que deverão constar no plano de atividades anual.

3. A APPACDM de Viseu pretende ainda reconhecer os 25 anos de trabalho ao serviço da instituição através de menção em Assembleia Geral ordinária.

ARTIGO 13º

(Deveres dos colaboradores)

1. Sem prejuízo de outras obrigações, o colaborador deve:

a) Observar o disposto no contrato de trabalho e nas disposições legais e convencionais que o regem;

b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade os membros dos órgãos sociais, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;

c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

e) Cumprir as ordens e instruções da instituição em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

f) Guardar lealdade à instituição, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações relativas à instituição ou seus clientes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;

g) Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;

h) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para a melhoria do respetivo funcionamento, designadamente participando com empenho nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela entidade patronal;

i) Assinar termo de confidencialidade;

j) A não ser que faça parte das suas funções, não deve fazer comentários para com os restantes colaboradores e clientes ou seus familiares acerca de assuntos pessoais destes últimos;

l) Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo-se, aos exames médicos, ainda que ocasionais, para que seja convocado.

2. O dever de obediência a que se refere a alínea *e*) do número anterior respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pela instituição como às emanadas dos superiores hierárquicos do colaborador, dentro dos poderes que por aquela lhes forem atribuídos.

3. Os colaboradores que forem admitidos após a entrada em vigor deste regulamento deverão inscrever-se como associados da APPACDM de Viseu.

ARTIGO 14º

(Férias)

1. Os colaboradores pertencentes ao quadro da APPACDM de Viseu terão direito a um período mínimo de férias de vinte e dois dias úteis.

2. Os professores destacados terão direito aos dias previstos no seu Estatuto Profissional.

3. Os colaboradores pertencentes ao quadro do Centro Distrital de Segurança Social de Viseu terão direito aos dias de férias definidos pela sua entidade patronal.

4. O período de férias deverá ser requerido até ao dia 15 de Março do ano em que vão ser gozadas e a sua marcação deverá ter em linha de conta as necessidades da instituição.

5. Os pedidos de alteração ou antecipação do gozo de dias de férias deverão ser apresentados, preferencialmente com, pelo menos, quinze dias de antecedência.

6. É obrigatória a presença física do colaborador, na instituição, no primeiro dia útil a seguir ao último dia de férias.

ARTIGO 15º

(Competência para alteração da marcação do período de férias)

1. A competência para autorizar o gozo antecipado ou posterior de dias de férias, no próprio ano a que diz respeito o período de férias, é da competência dos diretores executivos ou diretores de serviço

ou diretores técnicos, os quais deverão comunicar à Direção a sua decisão. No caso dos diretores executivos, o pedido deverá ser dirigido e autorizado pela Direção.

2. A competência para autorizar o gozo de dias de férias por conta do período de férias a gozar no ano seguinte é da exclusiva responsabilidade da Direção mediante o pedido enviado pelo colaborador acompanhado do parecer dos diretores executivos ou diretores de serviço ou diretores técnicos. No caso dos diretores executivos o pedido deverá ser dirigido e autorizado pela Direção.

3. É também da competência da Direção a autorização para gozo de dias de férias de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º.

ARTIGO 16º

(Faltas)

1. É da competência dos Diretores executivos, diretores de serviço e diretores técnicos propor as faltas ao serviço como justificadas ou injustificadas, assim como a de efetuar ou não o pagamento da respetiva remuneração referente ao período de serviço em falta, cabendo à direção, conforme consta na alínea h) do anterior artigo 7.º, a decisão de validar as referidas propostas.

2. É obrigatória a apresentação do pedido de dispensa ao serviço, independentemente do motivo da falta, com a antecedência mínima de dois dias, a não ser que seja de todo impossível prever a necessidade de faltar. A minuta do pedido de dispensa deverá ser solicitada nos serviços administrativos.

3. Se, por motivo de força maior, o colaborador tiver que faltar sem ter efetuado o pedido de dispensa, deverá avisar imediatamente o seu responsável direto, bem como, na medida do possível, a previsão do período que irá faltar e, assim que se apresentar de novo ao serviço, preencher o respetivo pedido de justificação de faltas.

4. Nas situações de falta por baixa médica, o colaborador deverá informar a instituição no primeiro dia da falta ou no caso de problemas de saúde incapacitantes, logo que cessa essa incapacidade.

5. A Instituição não suporta o pagamento dos primeiros 3 dias de baixa médica aos colaboradores.

ARTIGO 17º

(Substituição da perda de retribuição por motivo de falta)

1. A perda de retribuição por motivo de faltas pode, desde que devidamente autorizada pela Direção, ser substituída:

a) Por renúncia a dias de férias em igual número, até limite de cinco dias úteis, mediante declaração expressa do colaborador comunicada à Direção. Neste caso podem ser contempladas as faltas que correspondam a horas e/ou a dias.

2. No caso do número anterior, o colaborador apenas poderá gozar meios dias ou dias inteiros por conta do período de férias

3. O disposto no número anterior não implica redução do subsídio de férias correspondente ao período de férias vencido.

ARTIGO 18º

(Tolerâncias de Ponto)

1. As tolerâncias de ponto a conceder aos colaboradores em cada ano civil são propostas pelos diretores executivos, diretores de serviço e diretores técnicos e aprovadas em Assembleia Geral Ordinária a realizar até 15 de Novembro.

2. A Direção deverá fixar, durante o mês de Janeiro, as tolerâncias que concede aos colaboradores, nesse ano civil, nomeadamente, em épocas festivas.

ARTIGO 19º

(Registo de Ponto)

1. É obrigatório o registo da entrada e saída do colaborador ao serviço, incluindo o período da hora do almoço.

2. A tolerância máxima permitida, no início do dia de trabalho, é de 10 minutos, a qual poderá acumular até ao limite mensal de 60 minutos.

3. Sendo ultrapassados os limites do número anterior, considerar-se-á como falta, carecendo de justificação nos termos do anterior artigo 16.º.

4. As faltas de registo em qualquer período do dia de trabalho deverão ser registadas em documento disponível para o efeito nos serviços administrativos, aplicando-se também o disposto no anterior artigo 16.º.

5. Para efeito do cumprimento do horário de trabalho, no que se refere à saída da instituição, deve ser considerado não o momento de picagem mas sim o momento de saída do local de trabalho.

6. Os colaboradores deverão efetuar a picagem apenas após o estacionamento da sua viatura.

ARTIGO 20º

(Utilização do Bar)

A APPACDM e o Internato Victor Fontes dispõem de um espaço que funciona como bar e que pode ser utilizado pelos colaboradores, num período não superior a 15 minutos, desde que a frequência desse espaço não ponha em causa o normal funcionamento da instituição.

ARTIGO 21º

(Estacionamento das viaturas dos colaboradores)

Os colaboradores deverão estacionar as suas viaturas apenas nos parques identificados como 1, 2, 3 e 4 da APPACDM e no parque do Internato Victor Fontes. O parque 5 da APPACDM é para uso exclusivo das viaturas da instituição.

ARTIGO 22º

(Chaves)

1. Todas as chaves dos espaços utilizados pelos colaboradores deverão estar colocadas num local próprio para o efeito localizado nos serviços administrativos da APPACDM e do Internato Victor Fontes.

2. Os colaboradores deverão, na hora da entrada ao serviço, solicitar a chave do espaço onde desenvolvem o seu trabalho e, na hora de saída, entregá-la no mesmo local.

3. Não é permitido aos colaboradores levarem as chaves das instalações para fora da instituição depois do seu horário de trabalho.

4. As exceções ao número anterior deverão ser autorizadas pelos diretores executivos e de serviço com conhecimento fundamentado à Direção.

ARTIGO 23º

(Deslocação à instituição fora do horário de trabalho)

1. Todas as deslocações à instituição por parte dos colaboradores fora do seu horário de serviço deverão ser comunicadas e autorizadas pelos diretores técnicos ou diretores de serviço ou diretores executivos.

2. Nas situações referidas no número anterior o colaborador deverá efetuar o registo, através do relógio de ponto, da entrada e saída da instituição.

ARTIGO 24º

(Visitas à instituição)

Os colaboradores deverão solicitar autorização aos diretores técnicos ou diretores de serviço ou diretores executivos para a visita às instalações da instituição por parte de familiares, amigos ou quaisquer outras pessoas.

ARTIGO 25º

(Subsídio de refeição)

1. Os colaboradores têm direito a uma compensação monetária, em alternativa ao efetivo fornecimento de uma refeição, por cada dia completo de trabalho ou até ao máximo de duas horas de faltas justificadas por dia.

2. Todas as exceções ao anterior artigo são da exclusiva competência da Direção e deverão ser devidamente fundamentadas.

ARTIGO 26º

(Participação em Ações de Formação, Seminários e Congressos)

1. Todos os colaboradores interessados em participar em ações de formação, seminários ou congressos que se realizem durante o horário normal de trabalho deverão solicitar o respetivo pedido de dispensa junto do diretor de serviços ou da diretora técnica da resposta social onde desempenha funções.

2. Cabe à diretora técnica da resposta social emitir o seu parecer, tendo em consideração a pertinência da ação para as funções que o colaborador desempenha e as implicações no normal funcionamento do serviço.

3. Após o parecer emitido pela diretora técnica da resposta social, cabe aos diretores executivos autorizarem ou não o pedido efetuado e informar a Direção da sua decisão.

4. As despesas inerentes à participação do colaborador nas ações são da sua responsabilidade, garantido a instituição o pagamento do vencimento e subsídio de alimentação relativo aos dias e /ou horas em que estiver ausente.

5. A Direção poderá solicitar a participação dos colaboradores em ações de formação, havendo, nestes casos, comparticipação das despesas efetuadas.

6. Os colaboradores que participem nas referidas ações deverão apresentar um relatório síntese das mesmas junto da diretora técnica da resposta social e entregar nos serviços administrativos o respetivo certificado de participação.

ARTIGO 27º

(Registo e Controlo de Ocorrência de Incidentes)

1. Incidentes são todos os factos que ocorram fora ou dentro das instalações e que sejam contrários às boas práticas, funções ou procedimentos adotados para garantir o normal funcionamento do serviço.

2. É da competência dos diretores técnicos, diretores de serviço, diretores executivos ou da própria Direção a qualificação como incidentes de factos constantes de registos escritos elaborados por colaboradores ou por qualquer outra pessoa bem como de informações colocadas na caixa de sugestões e reclamações.

3. No processo de averiguações, conduzido pelo diretor executivo mandatado pela Direção para o efeito, serão ouvidas todas as pessoas envolvidas (clientes, colaboradores, família ou outros) com vista a apurar os factos que ocorreram.

4. Do processo de averiguações resulta um relatório escrito que será entregue à Direção e a qual deverá aplicar uma das seguintes decisões:

a) a tomada de medidas preventivas;
b) o encaminhamento do relatório do processo de averiguações para o advogado avençado;
c) o arquivamento do processo de averiguações.

ARTIGO 28º

(Sugestões e Reclamações)

1. Nas instalações da APPACDM e do Internato Victor Fontes existem caixas para colocação de sugestões e reclamações.

2. Sugestões são todas as propostas de melhoramento das práticas e procedimentos de funcionamento da instituição.

3. Reclamações são todas as queixas de colaboradores, clientes, associados familiares dos clientes, entre outros, de factos que ocorram fora ou dentro das instalações e que põem em causa qualidade de serviço da instituição.

4. O tratamento das sugestões e reclamações é feito de acordo com a instrução de trabalho específica.

ARTIGO 29º

(Pedidos escritos efetuados pelos colaboradores)

Todos os pedidos, por escrito, efetuados pelos colaboradores e que digam respeito à sua situação como colaborador, deverão dar entrada na secretaria da APPACDM e do Internato Victor Fontes e, posteriormente, encaminhados para os diretores executivos, diretores de serviço, diretores técnicos ou Direção.

ARTIGO 30º

(Divulgação de documentos)

Nenhum documento deverá ser afixado nos painéis informativos ou colocado em qualquer local da APPACDM e do Internato Victor Fontes sem a validação dos diretores executivos, diretores de serviço, diretores técnicos ou Direção mediante a aposição de rubrica nos documentos.

ARTIGO 31º

(Venda de bens ou serviços externos à instituição)

Não é permitida a venda de bens ou serviços externos à instituição, dentro das suas instalações, sem autorização dos diretores executivos e conhecimento da Direção.

ARTIGO 32º

(Colheita de produtos alimentares e utilização de materiais)

1. É expressamente proibido a colheita de bens alimentares para consumo dos colaboradores sem autorização da Direção.

2. Também não é permitida aos colaboradores a utilização, em seu próprio benefício, de bens e equipamentos propriedade da APPACDM sem autorização da Direção.

CAPITULO IV
HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

ARTIGO 33º
(Cartão de Identificação)

1. É obrigatória a colocação de cartões de identificação, em local visível, de acordo com um modelo a definir pela Direção, por parte de todos os colaboradores, estagiários, voluntários e visitantes dentro das instalações da APPACDM e Internato Victor Fontes ou fora das instalações sempre que estejam a ser desenvolvidas atividades com os clientes ou em eventos que representem a instituição.

2. A perda do cartão, por exclusiva responsabilidade do colaborador, implica o pagamento de 1 euro para aquisição de uma segunda via.

ARTIGO 34º
(Fardamento)

1. É obrigatório, por força das suas funções e/ou do contacto direto com os clientes, o uso de farda por parte dos colaboradores das seguintes categorias:

a) Jardineiro e trabalhador agrícola;

b) Ajudante de ação direta e auxiliar de ação médica;

c) Trabalhador auxiliar (serviços gerais);

d) Enfermeiro;

e) Encarregado geral (serviços gerais);

f) Professor;

g) Empregado de refeitório;

h) Trabalhadores de lavandaria e roupas;

i) Técnico superior de educação especial e reabilitação/reabilitação psicomotora, monitor, técnico de reabilitação, formador;

j) Fisioterapeuta, terapeuta da fala, terapeuta ocupacional.

2. É proibida, por parte dos colaboradores, a utilização da farda fora da instituição a não ser que se trate da realização de atividades com os clientes ou em eventos que representem a instituição

ARTIGO 35º
(Uso de Telemóvel, Computadores Pessoais e Acesso a Sites)

1. Não é permitida a utilização de computadores pessoais nas instalações da APPACDM de Viseu e do Internato Victor Fontes a não ser que, a título excecional, seja solicitada e concedida autorização pelos diretores executivos.

2. Qualquer tipo de trabalho informático deverá ser realizado, no caso da APPACDM, na sala TIC, a partir das 16:00 e, no caso do Internato Victor Fontes, na secretaria.

3. Os colaboradores podem requisitar computadores portáteis para a realização de atividades, devendo essa solicitação ser dirigida aos diretores executivos ou ao diretor de serviços.

4. Os colaboradores deverão utilizar os seus telemóveis pessoais apenas em situações excecionais e pelo mínimo tempo possível evitando, a todo o custo, a sua utilização quando estiverem a realizar atividades com os clientes.

5. Não é ainda permitido aceder ao conjunto de sites não permitidos pela rede interna da APPACDM / IVF, nomeadamente sites com conteúdos de: sexo, pornografia, redes sociais, chats em grupo, partilha de vídeos e fotografias, ou outros que pelo seu carácter lúdico não contribuam diretamente para a realização da sua função. Este acesso não será tolerado quer sejam utilizados computadores da instituição, quer sejam utilizados dispositivos pessoais (computador com pen de acesso à internet móvel, telemóvel, *smartphone* ou *tablet*).

ARTIGO 36º

(Controle Taxa de Alcoolemia)

1. O controlo de alcoolemia será efetuado entre os colaboradores cujas funções envolvam riscos para os próprios ou terceiros, nomeadamente, os motoristas de viaturas ligeiras e pesadas de passageiros, os trabalhadores agrícolas que conduzam máquinas agrícolas e todos os colaboradores que utilizem as viaturas da instituição.

2. Também deverão estar sujeitos ao controlo de alcoolemia todos os colaboradores que de forma permanente ou temporária sejam responsáveis por atividades ou supervisão de clientes e que, sob o efeito do álcool, possam por em causa a integridade física destes últimos, nomeadamente os ajudantes de ação direta, os monitores e os técnicos.

3. Considera-se estar sob o efeito do álcool, o colaborador que, submetido a exame de pesquisa de álcool no ar expirado, apresente uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l.

4. O estabelecimento de medidas de controlo de alcoolemia respeitará os princípios de não descriminação e a adoção de medidas de segurança adequadas, devendo ser precedido de ações de informação e sensibilização junto de todos os colaboradores.

5. O exame de pesquisa de álcool no ar expirado deverá ser efetuado pelo médico de medicina no trabalho ou, sob a sua direção e controlo, a outros profissionais de saúde obrigados a segredo profissional, devendo para o efeito utilizar-se material apropriado, devidamente aferido e certificado.

6. É da competência do médico de medicina do trabalho ou a quem este delegar, nos mesmo moldes de número anterior, a definição da periodicidade e da ordem pela qual os colaborados são chamados para realizar o exame de pesquisa do álcool no ar expirado.

7. Para efeito da realização do exame de pesquisa do álcool no ar expirado apenas serão tratados os seguintes dados:

a) nome;

b) data de nascimento;

c) categoria profissional;

d) resultado do teste.

8. À Direção ou diretores executivos apenas pode ser dado conhecimento sobre se o colaborador está ou não apto para o serviço.

9. Os dados relativos aos testes de resultado positivo serão conservados entre um teste e outro e pelo período máximo de um ano, sendo os de resultado negativo, de imediato, eliminados.

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 37º
(Outros Regulamentos)

A APPACDM possui um regulamento interno específico para cada resposta social em todos os estabelecimentos geridos pela mesma.

ARTIGO 38º
(Revisão)

O Regulamento Interno poderá ser revisto sempre que a Direção assim o entenda ou sob proposta **de pelo menos dois terços** dos colaboradores, devidamente fundamentada e desde que estritamente necessário à satisfação das necessidades e objetivos da Instituição ou resultantes de exigências dos organismos e Ministérios tutelares.

ARTIGO 39º
(Legislação Aplicável)

Em tudo o que for omisso este Regulamento regularão os Estatutos da instituição e a Lei Geral aplicável.

ARTIGO 40º
(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor após aprovação pela Direção.

O Presidente da Direção _____

O Vice Presidente _____

O Secretário _____

O Tesoureiro _____

O Vogal _____

Repeses, 12 de dezembro de 2012