

Regulamento Interno Geral



Controlo de versões

Elaborado por:	Direção (órgão sociais), Direção Executiva, Direção Financeira e Administrativa, Direções Técnicas, Direção de Serviços, Gestão da Qualidade		
Aprovado por:	Direção (órgão sociais)	Em: 27-09-2023	
Disseminação:	Responsável: Direção (órgãos sociais), Direção Executiva, Direção Financeira e Administrativa, Direções Técnicas, Direção de Serviços, Gestão da Qualidade	Meio: Painéis informativos internos, site institucional, reuniões, e-mail	Destinatários: Colaboradores
Entrada em vigor:	01-10-2023		
Próxima revisão:	Sempre que se justifique		

Versão n.º	Descrição	Páginas revistas	Data	Total de páginas do documento
1	Aprovação do documento	Não aplicável	03-11-2007	11
2	Inclusão da Missão, Visão, Valores e Políticas Revisão de vários artigos Redação pelo acordo ortográfico de 1990	Todas	12-12-2012	19
3	Revisão do artigo 10.º, n. 5, alíneas b) e d) (Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal)	9	16-10-2013	19
4	Inclusão de índice de conteúdo, Quadro de Controlo de versões e logótipos Revisão dos artigos: 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 9.º, 10.º, 12.º, 13.º, 18.º, 19.º, 20.º Inclusão de um novo artigo: 21.º Revisão e renumeração dos artigos: 21.º passa a 22.º, 22.º passa a 23.º, 27.º passa a 28.º, 28.º passa a 29.º, 30.º passa a 31.º, 33.º passa a 34.º, 34.º passa a 35.º, 35.º passa a 36.º, 36.º passa a 37.º, 39.º passa a 40.º Renumeração dos artigos: 23.º passa a 24.º, 24.º passa a 25.º, 25.º passa a 26.º, 26.º passa a 27.º, 29.º passa a 30.º, 31.º passa a 32.º, 32.º passa a 33.º, 37.º passa a 38.º, 38.º passa a 39.º, 40.º passa a 41.º	Todas	23-05-2018	19
5	Revisão Geral de todos os artigos com novas redações, eliminação de artigos e inclusão de novos capítulos e artigos.	Todas	27-09-2023	28

Índice remissivo

CAPÍTULO I ENQUADRAMENTO.....	5
ARTIGO 1º (Âmbito de Aplicação).....	5
ARTIGO 2º (Finalidade).....	5
ARTIGO 3º (Identificação).....	5
ARTIGO 4º (Missão, Visão e Valores).....	5
ARTIGO 5º (Políticas).....	6
CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS SOCIAIS.....	8
ARTIGO 6º (Composição, Competência e Funcionamento).....	8
ARTIGO 7º (Competência da Direção, Gestão e Funcionamento).....	8
CAPÍTULO III ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO.....	9
ARTIGO 8º (Estrutura da instituição).....	9
ARTIGO 9º (Organização da Atividade/Intervenção).....	10
CAPÍTULO IV RECURSOS HUMANOS.....	11
ARTIGO 10º (Grupos e perfis funcionais).....	11
ARTIGO 11º (Horários).....	11
ARTIGO 12º (Prestação de Serviço no Exterior da organização).....	11
ARTIGO 13º (Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal).....	12
ARTIGO 14º (Deveres dos colaboradores).....	13
ARTIGO 15º (Deveres para com os colaboradores).....	14
ARTIGO 16º (Gestão da Participação).....	14
ARTIGO 17º (Reconhecimento dos colaboradores).....	15
ARTIGO 18º (Férias).....	15
ARTIGO 19º (Competência para alteração da marcação do período de férias).....	16
ARTIGO 20º (Faltas).....	16
ARTIGO 21º (Substituição da perda de remuneração por motivo de falta).....	16
ARTIGO 22º (Tolerâncias de Ponto).....	16
ARTIGO 23º (Registo de Ponto).....	17
ARTIGO 24º (Trabalho fora do horário normal).....	17
ARTIGO 25º (Benefícios aos Colaboradores).....	17
ARTIGO 26º (Estacionamento das viaturas dos colaboradores).....	18
ARTIGO 27º (Utilização das Chaves).....	18
ARTIGO 28º (Deslocação à instituição fora do horário de trabalho).....	18
ARTIGO 29º (Visitas à instituição).....	18
ARTIGO 30º (Subsídio de refeição).....	18
ARTIGO 31º (Participação em Ações de Formação, Seminários e Congressos).....	18
ARTIGO 32º (Registo e Controlo de Ocorrências).....	19
ARTIGO 33º (Infrações Disciplinares).....	19
ARTIGO 34º (Sugestões, Reclamações e Elogios).....	20
ARTIGO 35º (Pedidos escritos efetuados pelos colaboradores).....	20
ARTIGO 36º (Afixação de documentos e Informações Internas).....	20
ARTIGO 37º (Venda de bens ou serviços externos à instituição).....	20
ARTIGO 38º (Colheita de bens alimentares, e outros produtos ou bens da instituição).....	21
CAPÍTULO V SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO.....	21
ARTIGO 39º (Responsabilidade).....	21
ARTIGO 40º (Obrigações do Colaborador).....	21
ARTIGO 41º (Utilização de Tabaco, Álcool e Substâncias estupefacientes).....	22
ARTIGO 42º (Prevenção e Controlo da Taxa de Alcoolemia).....	22

CAPÍTULO VI GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	24
ARTIGO 43º (Informação sobre clientes e colaboradores).....	24
ARTIGO 44º (Divulgação Interna de Informação).....	24
ARTIGO 45º (Comunicação da Informação para o Exterior).....	25
CAPÍTULO VII CONDUTA PROFISSIONAL.....	25
ARTIGO 46º (Relações entre os colaboradores).....	25
ARTIGO 47º (Relações com clientes e Familiares).....	25
ARTIGO 48º (Normas de utilização dos meios de telecomunicações oficiais).....	26
CAPÍTULO VIII UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DA APPACDM DE VISEU.....	26
ARTIGO 49º (Instalações, Viaturas, Bens e Serviços).....	27
ARTIGO 50º (Conservação e Reparação de Instalações e Equipamentos).....	28
CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS.....	28
ARTIGO 51º (Alterações ao Regulamento).....	28
ARTIGO 52º (Resolução de Lacunas e Omissões).....	28
ARTIGO 53º (Aprovação e Entrada em Vigor).....	28

CAPÍTULO I ENQUADRAMENTO

ARTIGO 1º (Âmbito de Aplicação)

O Regulamento Interno Geral abrange os colaboradores da APPACDM de Viseu (sede e estabelecimentos), qualquer que seja o seu vínculo à instituição (contrato de trabalho a termo, sem termo, a termo incerto). Abrange ainda colaboradores em prestação de serviços, voluntariado, serviço comunitário, estágios ou outra, se aplicável.

ARTIGO 2º (Finalidade)

O Regulamento Interno Geral tem como finalidade regular e estruturar as relações entre os colaboradores, entre estes e os Órgãos de Gestão, entre ambos e os clientes e seus familiares/ responsáveis/ significativos, bem como com a generalidade das entidades públicas e privadas, com as quais há interação. Tem em consideração os seus Estatutos, o Código de Ética e de Conduta, os Regulamentos Específicos de cada resposta social, os Acordos estabelecidos com as diversas entidades oficiais, as Convenções Coletivas de Trabalho e os Princípios Gerais da Lei, bem como os restantes documentos internos e instruções de trabalho.

ARTIGO 3º (Identificação)

A APPACDM de Viseu, começou por ser uma delegação, 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 Estabelecimento Dr. Víctor Fontes enquanto estiverem em vigor o acordo de gestão com a Segurança Social. Em dezembro de 2013 entrou em funcionamento o Estabelecimento de Santa Comba Dão. No início de 2018 entrou em funcionamento a resposta social “Residência de Autonomização e Inclusão”, a funcionar num apartamento no centro da cidade de Viseu.

ARTIGO 4º (Missão, Visão e Valores)

A APPACDM de Viseu tem como missão **Incluir a Pessoa na Sua Diversidade** aplicando, para o efeito, os valores de integridade, rigor, confidencialidade, privacidade, transparência, inclusão, diversidade, criatividade, flexibilidade, solidariedade e responsabilidade, consubstanciados num **Código de Ética e de Conduta**, e tendo como visão **Ser referência na inclusão da pessoa com deficiência e incapacidade e outros públicos em situação de risco.**

ARTIGO 5º

(Políticas)

A APPACDM de Viseu define, implementa e controla o seu compromisso em relação ao conteúdo das seguintes políticas:

1. Política da Inclusão Social

A APPACDM de Viseu envolve clientes e colaboradores, orientada para a satisfação das suas necessidades legítimas e em coerência com as orientações das entidades financiadoras e de outras entidades externas relevantes para a inclusão social. Materializa-se:

- 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.

2. Política dos Direitos

A APPACDM de Viseu garante para os seus clientes:

- a) inclusão;
- b) autodeterminação;
- c) capacitação;
- d) usufruto dos serviços contratados;
- e) respeito enquanto cidadãos;
- f) acesso à informação.

3. Política da Privacidade e Confidencialidade

A APPACDM de Viseu garante a privacidade e confidencialidade da informação dos clientes, colaboradores e outras partes interessadas, 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 legítima insatisfação dos clientes e/ou seus representantes, colaboradores e outras partes interessadas.

4. Política da Qualidade de Vida

A APPACDM de Viseu promove a qualidade de vida dos clientes, e a melhoria dos apoios prestados.

A intervenção é centrada na pessoa e realiza-se com base nos seguintes oito domínios: Bem-estar emocional, Relações interpessoais, Bem-estar material, Desenvolvimento pessoal, Bem-estar físico, Autodeterminação, Inclusão social e Direitos. Este modelo de intervenção está refletido no “Manual da Qualidade”, onde é consagrado um capítulo referente à qualidade de vida, e ainda no “Modelo de 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 inclusão.

5. Política das Parcerias

A APPACDM de Viseu coopera 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.

6. Política da Responsabilidade Social

A APPACDM de Viseu desenvolve a comunidade onde opera. Este compromisso abrange o domínio ambiental, económico, social e cultural e não visa obter benefícios diretos.

7. Política da Participação

A APPACDM de Viseu garante a participação e inclusão dos seus clientes e a participação de colaboradores e outras entidades interessadas na melhoria dos processos da qualidade em todos os níveis da instituição.

8. Política da Qualidade

A APPACDM de Viseu garante a satisfação das necessidades e expectativas legítimas dos clientes e de outras partes interessadas, controlando a conformidade e a melhoria contínua dos processos.

9. Política da Ética e Bem-Estar

A APPACDM de Viseu garante o cumprimento de 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 política está refletida no nosso Código de Ética e de Conduta bem como no Manual de Prevenção de Abusos, Negligência e Maus Tratos.

10. Política da Inovação e Melhoria Contínua

A APPACDM de Viseu garante a melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade. Materializa-se:

- a) na gestão de processos segundo o modelo **PDCA (Plan, Do, Check, Act)** - planear, desenvolver, verificar, atuar;
- b) na inovação dos processos.

11. Política da Integração do Sistema de Gestão

A APPACDM de Viseu garante uma gestão integrada dos serviços, com base na gestão por processos e na cadeia de valor. Materializa-se:

- 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 os resultados.

12. Política Económica

A APPACDM de Viseu melhora o desempenho financeiro e a sustentabilidade, cumprindo as normas técnicas e legais.

13. Política da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

A APPACDM de Viseu garante a qualidade de vida dos colaboradores no exercício das suas funções, incluindo higiene, saúde, segurança e conforto. Poderá ainda ser proporcionado apoio psicológico aos colaboradores em situações de contexto de trabalho de crise, catástrofe ou outras que se justifiquem.

14. Política dos Recursos Humanos

A APPACDM de Viseu garante o recrutamento e seleção, avaliação, qualificação, promoção e remuneração dos colaboradores, nos seguintes moldes:

- a) **Política de Recrutamento e Seleção** – o recrutamento e seleção deve:
 - 1) permitir a procura e a escolha de colaboradores que promovam a valorização do capital humano;
 - 2) permitir a melhoria da qualidade dos processos e da sustentabilidade da instituição;
 - 3) promover a igualdade de oportunidades entre os candidatos e escolher apenas com base em critérios meritocráticos e económicos;
 - 4) estimular a inclusão de pessoas afetadas por incapacidades não comprometedoras do exercício da função;
 - 5) 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** – a avaliação de desempenho deve:
 - 1) permitir identificar desvios que dificultam o exercício adequado das funções;
 - 2) promover a melhoria de desempenho dos colaboradores;
 - 3) facilitar e fundamentar a mobilidade funcional;
 - 4) garantir a auto e heteroavaliação;
- c) **Política da Qualificação Profissional** - a gestão da formação deve:
 - 1) estimular a melhoria da certificação escolar dos colaboradores;
 - 2) promover a melhoria de conhecimentos e competências dos colaboradores;
 - 3) adequar as capacidades dos colaboradores à execução das suas funções.
- d) **Política de Gestão de Carreiras** - a gestão de carreiras deve:
 - 1) respeitar as convenções coletivas de trabalho;
 - 2) permitir a progressão aos membros mais qualificados para o exercício de funções vagas;
 - 3) adotar um esquema de remuneração adequado às possibilidades da instituição e ao desempenho dos colaboradores;
 - 4) reter os colaboradores mais promissores e capacitados.
- e) **Política de Remuneração e Reconhecimento** - a remuneração e reconhecimento devem:
 - 1) cumprir as orientações formais legais;
 - 2) estimular e reconhecer a implicação de colaboradores e voluntários nos objetivos estratégicos organizacionais.

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 49º dos Estatutos da APPACDM de Viseu.

ARTIGO 7º

(Competência da Direção, Gestão e Funcionamento)

- 1. À Direção, para além das competências previstas nos Estatutos da APPACDM de Viseu, compete ainda:
 - a) Promover reuniões mensais com a Direção Executiva, Direção Financeira e Administrativa, Direção de Serviços, Direções Técnicas 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 pela Direção Executiva e Direção Financeira e Administrativa, 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 colaborador e para a instituição;
 - f) Aprovar Acordos de Cooperação;
 - g) Aprovar a implementação de projetos e candidaturas a desenvolver nas diversas respostas sociais;

- h) Elaborar o Plano Anual de Atividades e Orçamento Previsional;
 - i) Elaborar o Relatório de Atividades e Contas do Exercício;
 - j) Deliberar sobre procedimentos de contratação pública;
 - k) Validar os contratos celebrados com os clientes, incluindo suspensão, reativação e rescisão dos mesmos;
 - l) Validar os valores das mensalidades dos clientes propostos de acordo com o regulamento da respetiva resposta social;
 - m) Delegar as suas competências.
2. Todo o funcionamento e organização são enquadrados no seguinte modelo de gestão:
- 2.1. O órgão da Direção é coadjuvado pela Direção Executiva que superintende todas as áreas de intervenção, e pela Direção Financeira e Administrativa que é responsável por todos os serviços financeiros e administrativos.
 - 2.2. A Direção de Serviços é responsável por todas as áreas de serviços transversais necessárias ao funcionamento da instituição, reportando à Direção Executiva.
 - 2.3. As diversas respostas sociais são da responsabilidade das Direções Técnicas, estão subordinados hierarquicamente à Direção Executiva e são responsáveis por toda a gestão operacional e recursos humanos das mesmas.
 - 2.4. Os assuntos a submeter à Direção por parte dos responsáveis das respostas sociais e/ou serviços devem ser feitos em documento escrito, por si fundamentados e enviados para parecer da Direção Executiva e/ou Direção Financeira e Administrativa.
 - 2.5. Em situações particulares/pessoais, pode o colaborador, se assim o entender, dirigir-se, por escrito, diretamente à Direção.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

ARTIGO 8º

(Estrutura da instituição)

Respostas Sociais:

- a) Sede
 - Lar Residencial;
 - Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão;
 - Formação Profissional;
 - Centro de Recursos Local;
 - Centro de Recursos para a Inclusão;
 - Centro Incorpora.
- b) Residência de Autonomização e Inclusão
- c) Estabelecimento Dr. Victor Fontes
 - Lar Residencial;
 - Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão;
- d) Estabelecimento de Santa Comba Dão
 - Lar Residencial;
 - Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão;

Serviços:

- a) Administrativos e Financeiros;
 - Contabilidade e Tesouraria;
 - Recursos humanos;
 - Economato.
- b) Contratação Pública;
- c) Rouparia, Higiene e Limpezas;
- d) Transportes;
- e) Alimentação;
- f) Manutenção e Obras;
- g) Trabalhos agrícolas e jardinagem.

ARTIGO 9º

(Organização da Atividade/Intervenção)

1. As equipas das respostas sociais caracterizam-se pela multidisciplinaridade, conforme o leque de atividades realizadas.
2. As atividades são definidas de acordo com as necessidades, potenciais e as expectativas dos clientes.
3. Toda a organização da intervenção da APPACDM de Viseu rege-se pelos seguintes documentos aprovados pela Direção e Assembleia Geral, em conformidade com as competências que lhes são estatutariamente atribuídas:

Documentos de carácter estratégico:

Documento	Responsabilidade pela Elaboração	Responsabilidade pela Aprovação
Estatutos	Direção	Assembleia Geral
Plano Estratégico	Direção	Direção
Regulamento Interno Geral	Direção	Direção
Regulamentos Internos das Respostas Sociais	Direções Técnicas	Direção
Código de Ética e de Conduta	Direção Executiva, Direção Financeira e Administrativa, Direções Técnicas, Direção de Serviços, Gestor da Qualidade	Direção
Manual de Qualidade		
Manual de Funções		
Modelo de Qualidade de Vida		
Carta do Cliente	Direções Técnicas	Direção
Manual de Prevenção de Negligência e Maus Tratos	Direções Técnicas	Direção

Documentos de carácter operacional:

Documento	Responsabilidade pela Elaboração	Responsabilidade pela Aprovação
Plano de Atividades e Orçamento Previsional	Direção	Assembleia Geral
Relatório de Atividades e Contas do Exercício		
Planos Operacionais das Respostas Sociais	Direções Técnicas e Equipa Técnica	Direção Executiva

CAPÍTULO IV RECURSOS HUMANOS

ARTIGO 10º

(Grupos e perfis funcionais)

1. Os recursos humanos dispõem-se de acordo com os grupos funcionais constantes no manual de funções, que contempla ainda um plano de substituições. As hierarquias e responsabilidades estruturam-se de acordo com o Organograma Geral.
2. Os perfis funcionais estão estabelecidos para cada uma das funções existentes na APPACDM de Viseu, no Manual de Funções e no Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável;
3. As tarefas a desenvolver por cada colaborador são definidas pelo seu superior hierárquico, de acordo com o conteúdo funcional e ajustadas às necessidades específicas do serviço.
4. A carga horária de cada colaborador é estabelecida tendo como base o Código do Trabalho e o Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável.
5. A distribuição do horário semanal é elaborada pelo superior hierárquico da resposta/serviço, carecendo parecer da Direção Executiva e/ou Direção Financeira e Administrativa e aprovação da Direção.

ARTIGO 11º

(Horários)

As respostas sociais e serviços da APPACDM de Viseu funcionam em horários diversificados, quando se trate de:

- a) Funcionamento de 365 dias/ ano e 24 horas/dia (Lares Residenciais e Residência de Autonomização e Inclusão);
- b) As restantes respostas sociais e serviços funcionam em horários considerados adequados e determinados pela Direção em estrito cumprimento da legislação aplicável, estando afixados em local próprio.
- c) O horário de um colaborador pode, excecionalmente, enquadrar-se fora do horário estabelecido para a sua resposta social ou serviço, desde que fundamentados os benefícios para a prestação de serviço.
- d) Os horários dos colaboradores são diferenciados, respondendo, desta forma às necessidades específicas do serviço.

ARTIGO 12º

(Prestação de Serviço no Exterior da organização)

1. É considerado serviço externo o relacionado com a representação da APPACDM de Viseu e os serviços de acompanhamento/apoio a clientes fora da resposta social/serviço.
2. O serviço externo é autorizado pelo superior hierárquico.
3. O serviço externo, salvo em situações especiais, devidamente fundamentadas e/ou autorizadas, têm início e termo na resposta social/serviço em que as funções são exercidas.
4. Todo o serviço externo deve ser planeado com a máxima antecedência possível e organizado tendo em consideração a racionalização de custos e recursos.
5. Em caso de autorização para utilização de veículo próprio em serviço / outras despesas, os custos deverão ser apresentados ao superior hierárquico através de preenchimento de formulário próprio.

ARTIGO 13º

(Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal)

1. Compete à Direção da Instituição, Direção Executiva, Direção Financeira e Administrativa, Direção de Serviços e Direções Técnicas das respostas sociais, 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 esteja de acordo com o referido no ponto anterior, com a aprovação da Direção, a qual deverá igualmente definir a qual deverá igualmente definir o procedimento a seguir (nomeação direta, concurso interno, e/ou externo), bem como a respetiva equipa que conduzirá o processo.

3. A equipa que conduzirá o processo de recrutamento, seleção e admissão de pessoal quer interno quer externo é composta por uma Direção Executiva, Direção Financeira e Administrativa, a Direção Técnica da resposta social e/ou o Direção de Serviços e um membro da Direção ou por si delegado.

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

Definição do perfil específico do colaborador a contratar, nomeadamente, habilitações literárias, experiência profissional, competências, conhecimentos e avaliação de desempenho dos últimos anos.

a) 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;

b) Os colaboradores que se candidatarem serão objeto, em primeiro lugar, de uma avaliação para verificar o preenchimento dos requisitos referidos na alínea anterior;

c) Os colaboradores selecionados serão submetidos a uma entrevista profissional e/ou avaliação prática;

d) 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;

e) 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 externa** são compostos pelas seguintes etapas:

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

b) Deverá constituir como fonte de recrutamento preferencial a base de dados de Currículos Vitae já existente na APPACDM de Viseu e poderá ainda recorrer-se ao Centro de Emprego, Centro Incorpora, Centro de Recursos, etc... Poderá ainda recorrer-se a publicação na página da Internet da APPACDM dos 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 pontuação.

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 análise curricular, e se o número de candidatos for muito elevado, poderão ser convocados para realizar entrevista profissional e/ou uma avaliação prática, apenas os candidatos com a pontuação mais elevada na análise curricular.

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

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

anterior.

5. A contratação das pessoas que terminaram funções na instituição ao abrigo de medidas de emprego, estágios profissionais, deverá resultar de proposta à Direção por parte das Direções Técnicas/ Serviços / Financeira e Administrativa baseada no desempenho da pessoa a contratar durante a medida/ estágio.

ARTIGO 14º

(Deveres dos colaboradores)

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

- a) Exercer as funções em conformidade com o Regulamento Interno Geral, o Código de Ética e Conduta, a Missão, Visão, Valores e Políticas da APPACDM de Viseu, os Regulamentos, Manual de Funções e os Procedimentos Normativos Internos, contribuindo ativamente para o desenvolvimento dos clientes e para a satisfação das suas necessidades, bem como para um bom ambiente organizacional.
- b) Ser pró-ativos e forças de desenvolvimento, participando nos desafios organizacionais e contribuindo para a implementação de práticas de intervenção inovadoras.
- c) Preservar o prestígio e a boa imagem interna e externa da APPACDM de Viseu.
- d) Observar o disposto no contrato de trabalho e nas disposições legais e convencionais que o regem.
- e) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade os membros dos órgãos sociais, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição.
- f) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade.
- g) Realizar o trabalho com zelo e diligência.
- h) 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.
- i) Guardar lealdade à instituição, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela, nem divulgando informações relativas à instituição ou seus clientes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída.
- j) No âmbito do dever da confidencialidade, não poderão divulgar imagens / fotografias / informações dos clientes, nos seus perfis pessoais das redes sociais ou sites pessoais. Poderão partilhar a informação divulgada nas páginas institucionais: **appacdmviseu.pt** ou **facebook.com/appacdmviseu** ou **instagram.com/appacdmviseuinsta**. A publicação e/ou divulgação de notícias ou atividades nas páginas institucionais apenas é permitida aos administradores ou editores dessas páginas. Cabe à Direção Executiva definir quem pode exercer o cargo de administração destas páginas.
- k) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho.
- l) 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.
- m) Assinar o termo de confidencialidade aquando do primeiro dia de início de funções, e assinar anualmente, de acordo com as exigências das entidades financiadoras: a Declaração de Conflitos de Interesse, e o Código de Ética e de Conduta.
- n) Fazer uso adequado de informação pessoal dos clientes e colaboradores.
- o) Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo-se, aos exames médicos, ainda que ocasionais, sempre que seja convocado.
- p) Comparecer em quaisquer reuniões, ainda que em horário pós-laboral, desde que previstas no plano anual ou convocadas até 48h de antecedência.

2. O dever de obediência a que se refere a alínea h) 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.

ARTIGO 15º

(Deveres para com os colaboradores)

São deveres da APPACDM de Viseu:

- a) Cumprir o disposto no contrato de trabalho e na legislação de trabalho aplicável;
- b) Respeitar e tratar de forma justa o colaborador, sem discriminar ou prejudicar devido às suas características sociais, religiosas, políticas e culturais;
- c) Pagar pontualmente a remuneração;
- 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) Emitir certificados / declarações 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 pela instituição ou a concessão de tempo para frequência de formação por iniciativa do colaborador;

ARTIGO 16º

(Gestão da Participação)

1. A participação dos colaboradores na vida da organização é uma medida estratégica de potenciar o desenvolvimento e a inovação organizacional e a motivação e empenho individual.
2. Os colaboradores têm oportunidade de participar das seguintes formas:
 - a) Envolvimento em projetos de desenvolvimento e inovação organizacional;
 - b) Envolvimento em ações de angariação de fundos;
 - c) Reuniões de equipa;
 - d) Reuniões de colaboradores;
 - e) Grupos de trabalho;
 - f) Avaliação de desempenho;
 - g) Sugestões e reclamações;
 - h) Avaliação da satisfação;
 - i) Inquéritos.

2. Os colaboradores que se tornem associados poderão ter uma participação mais ativa nas decisões da instituição com direito a voto nas assembleias gerais, bem como o acesso a regalias na rede de parceiros.

ARTIGO 17º

(Reconhecimento dos colaboradores)

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

- a) atribuição de tolerâncias de ponto anuais, a constar em plano de atividades anual. Estas tolerâncias abrangerão todos os colaboradores que se encontrem ao serviço nesses dias.
- b) os colaboradores que atinjam os 25 anos de serviço, passam a adquirir o direito a um dia de férias extra por cada 5 anos a mais trabalhados além dos 25 anos.
- c) dispensa ao trabalho no dia de aniversário.
- d) gozo de um máximo de 3 dias para os colaboradores que, voluntariamente e fora do horário de trabalho, estejam envolvidos na execução de atividades, que contribuam para sustentabilidade e boa imagem da organização, atribuídos da seguinte forma:
 - i) 1 dia para 4 participações em atividades;
 - ii) 2 dias para 5 a 8 participações em atividades;
 - iii) 3 dias para mais de 8 participações em atividades;
 - iv) a participação na Gala Anual ou no Arraial Popular da APPACDM Viseu equivalem cada uma a duas participações;
 - v) a Direção pode atribuir o valor de duas ou mais participações a outros eventos ou atividades da instituição.

2. A Direção da APPACDM de Viseu pretende ainda reconhecer os 25 e 40 anos de trabalho ao serviço da instituição através de menção em Assembleia Geral e Gala Anual.

3. A Direção da APPACDM de Viseu poderá definir outros critérios de reconhecimento dos colaboradores, cujo desempenho se destaque, para cada ano civil.

ARTIGO 18º

(Férias)

1. 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. A marcação de férias é feita, sempre que possível, em consenso entre as necessidades da instituição e os interesses do colaborador, prevalecendo as necessidades da instituição nas situações em que se verifica impossível a conciliação.

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

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 gozo do período de férias pode ser interpolado, desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.

5. Os pedidos de alteração ou antecipação do gozo de dias de férias deverão ser apresentados, preferencialmente com, pelo menos, quinze dias de antecedência e poderão não ser aceites superiormente em função das necessidades do serviço.

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

7. O mapa de férias depois de aprovado deve ser afixado nos locais de trabalho.

ARTIGO 19º

(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 Direção Executiva ou Direção Financeira e Administrativa ou Direção de Serviços ou Direções Técnicas, os quais deverão comunicar à Direção a sua decisão. No caso da Direção Executiva, Direção Financeira e Administrativa, 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 da Direção Executiva ou Direção de Serviços ou Direções Técnicas. No caso da Direção Executiva e da Direção Financeira e Administrativa o pedido deverá ser dirigido à Direção.
3. É também da competência da Direção a autorização para gozo de dias de reconhecimento de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º.

ARTIGO 20º

(Faltas)

1. É da competência da Direção Executiva, Direção Financeira e Administrativa, Direção de Serviços e Direções Técnicas a decisão de validar 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, tendo por referência o “Anexo I” ao presente regulamento.
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 e preenchida nos serviços administrativos.
3. Se, por motivo de força maior, o colaborador tiver de 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 formulário “Registo de Faltas e Falhas de Registo de Ponto”.
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.
6. Para as faltas injustificadas procede-se de acordo com o estabelecido na legislação do trabalho em vigor.

ARTIGO 21º

(Substituição da perda de remuneração por motivo de falta)

A perda de remuneração por motivo de faltas pode, desde que devidamente autorizada pelo seu superior hierárquico, ser substituída por renúncia a dias de férias em igual número, até limite de cinco dias úteis, mediante declaração expressa do colaborador. Neste caso podem ser contempladas as faltas que correspondam a meios dias ou dias inteiros.

ARTIGO 22º

(Tolerâncias de Ponto)

As tolerâncias de ponto a conceder aos colaboradores em cada ano civil são propostas pela Direção Executiva, Direção Financeira e Administrativa, Direção de Serviços e Direções Técnicas e aprovadas em Assembleia Geral Ordinária a realizar até 30 de novembro.

Serão comunicadas e/ou afixadas, durante o mês de janeiro, as tolerâncias concedidas aos colaboradores, nesse ano civil, nomeadamente, em épocas festivas.

ARTIGO 23º

(Registo de Ponto)

1. É obrigatório o registo da entrada e saída do colaborador ao serviço, incluindo o período de descanso vulgo hora do almoço.
2. As faltas de registo de entrada e saída em qualquer período do dia de trabalho são da responsabilidade do colaborador.
3. Os atrasos e faltas de registo de ponto carecem de justificação por parte do colaborador mediante preenchimento do formulário “Registo de Faltas e Falhas de Registo de Ponto” e posterior parecer do superior hierárquico, caso contrário as ausências ao serviço serão consideradas como injustificadas, aplicando-se o disposto nos artigos 20.º (Faltas) e 21.º (Substituição da perda de remuneração por motivo de falta).

ARTIGO 24º

(Trabalho fora do horário normal)

1. Só serão consideradas horas extra as devidamente solicitadas e autorizadas por escrito pelo superior hierárquico. Caso o colaborador permaneça no posto de trabalho além do horário previsto de saída, será da sua inteira responsabilidade.
2. O colaborador que trabalhar fora do horário normal de trabalho, por necessidade de serviço, será compensado por igual número de horas desde que reúna uma das seguintes condições:

- a) ser solicitado ou autorizado por superior hierárquico
- b) por iniciativa do colaborador, autorizado previamente pelo superior hierárquico

Qualquer das condições anteriores deverá ser reduzida a escrito no Formulário “Registo de Banco de Horas”.

3. Para assegurar o bom funcionamento dos serviços, a compensação das horas referidas no ponto anterior, carece de prévia validação do superior hierárquico.

4. Banco de Horas Grupal

- a) De harmonia com o estabelecido no n.º 2 do Artigo 208.º B do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12/2, com a alteração introduzida pela Lei n.º 13/2023 de 3/04, está implementado o regime de banco de horas grupal, aprovado em referendo no dia 18 de dezembro de 2010, que se regula nos termos seguintes:
- b) A compensação do trabalho prestado em acréscimo é feita com a redução equivalente do tempo de trabalho, tendo como limite o segundo mês seguinte à sua prestação.
- c) A APPACDM de Viseu fica obrigada a comunicar aos trabalhadores, com a antecedência de **dois dias úteis**, a data em que este tempo é regularizado.
- d) Fica também a APPACDM de Viseu obrigada a comunicar por escrito aos trabalhadores com a antecedência de **dois dias úteis** a necessidade de proceder ao prolongamento do horário de trabalho que não pode ultrapassar as **duas horas** diárias e atingir as **cinquenta semanais**, tendo o acréscimo como limite **cento e cinquenta horas por ano**.

ARTIGO 25º

(Benefícios aos Colaboradores)

A APPACDM de Viseu concede ainda os seguintes benefícios aos seus colaboradores:

- a) assistência a filhos com idade compreendida entre os 12 e os 16 anos
- b) regime de justificação e pagamento de faltas em situações excecionais, de acordo com o “Anexo I” ao presente regulamento;
- c) acesso a consultas no âmbito da medicina curativa;

- d) bar na Sede, para uma utilização no período de descanso do colaborador;
- e) direito ao subsídio de refeição até duas horas de faltas justificadas por dia;
- f) subsídio de refeição superior ao valor estipulado no Contrato Coletivo de Trabalho;

Estes benefícios são cumulativos com as medidas de reconhecimento enunciadas no artigo 17º (Reconhecimento dos colaboradores) deste regulamento, nomeadamente: tolerâncias de ponto anuais, dias de reconhecimento por antiguidade e por participação em atividades.

ARTIGO 26º

(Estacionamento das viaturas dos colaboradores)

Os colaboradores deverão estacionar as suas viaturas apenas nos parques identificados para o efeito.

ARTIGO 27º

(Utilização das Chaves)

1. Todas as chaves dos espaços utilizados pelos colaboradores deverão estar colocadas num local próprio para o efeito localizado nos serviços administrativos da sede da APPACDM de Viseu e dos estabelecimentos geridos pela mesma.
2. Mediante autorização do superior hierárquico, os colaboradores poderão levar para casa a/s chave/s do/s espaço/s por si utilizados, por forma a facilitar o serviço.

ARTIGO 28º

(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 pelo superior hierárquico.
2. Nas situações referidas no número anterior o colaborador deverá efetuar o registo, através do relógio de ponto, da entrada e saída da instituição, sendo aplicável o regime previsto no n.º 2 do art.º 20.º.

ARTIGO 29º

(Visitas à instituição)

Os colaboradores deverão solicitar autorização ao superior hierárquico para a visita às instalações da instituição por parte de familiares, amigos ou quaisquer outras pessoas.

ARTIGO 30º

(Subsídio de refeição)

1. Os colaboradores têm direito ao subsídio de refeição por cada dia completo de trabalho ou até 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 31º

(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 superior hierárquico.
2. Cabe ao superior hierárquico 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 pelo superior hierárquico, cabe à Direção Executiva autorizar 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 entregar nos serviços administrativos o respetivo certificado de participação.
7. No caso de ações formativas solicitadas pela Instituição, poderá haver lugar à apresentação de um relatório síntese junto do superior hierárquico com a possibilidade de disseminação dos conhecimentos adquiridos junto dos demais colaboradores.

ARTIGO 32º

(Registo e Controlo de Ocorrências)

1. Ocorrências 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 do superior hierárquico ou da própria Direção a qualificação e gestão da ocorrência, face aos factos constantes de registos escritos elaborados por colaboradores ou por qualquer outra pessoa, o que poderá dar origem a: arquivamento, plano de melhoria ou processo de averiguações.
3. Do processo de averiguações resulta um relatório escrito que será entregue à Direção, a qual deverá aplicar uma das seguintes decisões:
 - a) indefere / arquiva o processo de averiguações;
 - b) aplica sanção prevista no artigo 33 (Infrações Disciplinares)

ARTIGO 33º

(Infrações Disciplinares)

1. Considera-se como infração disciplinar a falta de cumprimento, por parte dos colaboradores, dos seus deveres inscritos no Código de Trabalho, Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho, dos Estatutos da Instituição, do Código de Ética e de Conduta, do Regulamento Interno Geral e Específico da Resposta Social / Serviço onde exerce funções e de outras orientações funcionais determinadas.
2. No exercício do poder disciplinar, a Direção da instituição pode aplicar as seguintes sanções, cumprindo toda a tramitação e demais obrigações legais previstas no Código do Trabalho e Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável:
 - a) Repreensão verbal;
 - b) Repreensão registada por escrito;
 - c) Sanção pecuniária;
 - d) Perda de dias de Férias;
 - e) Suspensão do trabalho com perda de remuneração e de antiguidade;
 - f) Despedimento sem indemnização ou compensação.
3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas c), d), e) e f), carecem de assessoria jurídica.
4. Conforme previsto no Código de Ética e Conduta todos os colaboradores são corresponsáveis pelo cumprimento do disposto nos documentos descritos no ponto 1 deste artigo, pelo que têm o dever de denunciar situações de infração;
5. Na omissão de informação pode incorrer o colaborador num processo disciplinar por corresponsabilização, caso se prove que voluntariamente omitiu essa informação.

ARTIGO 34º

(Sugestões, Reclamações e Elogios)

1. Nos termos da legislação em vigor, a APPACDM de Viseu dispõe de livros de reclamações nas suas instalações.
2. Possui ainda Livro de Reclamações online no endereço www.livroreclamacoes.pt.
3. A APPACDM Viseu disponibiliza online um Canal de Denúncias nos termos da Lei n.º 93/2021 de 21 de dezembro.
4. A APPACDM de Viseu disponibiliza ainda um sistema interno de gestão e tratamento de sugestões e reclamações não equiparado ao livro de reclamações.
5. As sugestões e reclamações apresentadas serão sempre alvo de uma análise, tratamento e comunicação conforme procedimento em documento próprio.
6. Nas instalações da APPACDM de Viseu existem caixas para colocação de sugestões, reclamações e elogios, estando ainda disponível um formulário online no site www.appacdmviseu.pt.
7. Sugestões são todas as propostas de melhoria das práticas e procedimentos de funcionamento da instituição.
8. 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 a qualidade do serviço prestado.

ARTIGO 35º

(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 sede da APPACDM de Viseu ou nos estabelecimentos geridos pela mesma, posteriormente, encaminhados para a Direção Executiva, Direção de Serviços, Direções Técnicas, Direção Financeira e Administrativa ou Direção.

ARTIGO 36º

(Afixação de documentos e Informações Internas)

Nenhum documento deverá ser afixado nos painéis informativos ou colocado em qualquer local da sede da APPACDM de Viseu ou nos estabelecimentos geridos pela mesma, sem a validação da Direção Executiva, Direção de Serviços, Direções Técnicas, Direção Financeira e Administrativa ou Direção mediante rubrica nos documentos.

ARTIGO 37º

(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 da Direção Executiva e conhecimento da Direção.

ARTIGO 38º

(Colheita de bens alimentares, e outros produtos ou bens da instituição)

1. É expressamente proibido a colheita de bens alimentares ou outro tipo de produtos da instituição para consumo/usufruto 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 de Viseu sem autorização da Direção.

CAPÍTULO V

SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

ARTIGO 39º

(Responsabilidade)

A responsabilidade da planificação destas atividades está atribuída a uma empresa especializada contratada para o efeito, cujos técnicos superiores de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, devidamente certificados, exercem as suas funções com total autonomia ética.

ARTIGO 40º

(Obrigações do Colaborador)

1. Constituem obrigações dos colaboradores:
 - a) Cumprir as prescrições de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho estabelecidas nas disposições legais e em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, bem como as instruções determinadas com esse fim pelo empregador;
 - b) Zelar pela sua segurança e pela sua saúde, bem como pela segurança e pela saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho;
 - c) Utilizar corretamente e de acordo com as instruções transmitidas pelo empregador, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
 - d) Cooperar ativamente na instituição, no estabelecimento ou no serviço para melhoria do sistema de segurança e de saúde no trabalho, tomando conhecimento da informação prestada pelo empregador e comparecendo às consultas e aos exames determinados pelo médico do trabalho.
 - e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico, as avarias e deficiências por si detetadas que se lhe afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e eminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;
 - f) Em caso de perigo grave e eminente adotar as medidas e instruções previamente estabelecidas para tal situação, sem prejuízo do dever de contactar, logo que possível, com o superior hierárquico ou com os colaboradores que desempenham funções específicas nos domínios da segurança e saúde no local de trabalho.
2. A instituição promove a realização de exames de saúde efetuados por médico de trabalho que reúne os requisitos legalmente exigíveis, de forma a comprovar e avaliar a aptidão física e psíquica dos colaboradores para o exercício da atividade, bem como a repercussão desta e das condições em que é prestada na saúde do mesmo dentro dos parâmetros previstos na legislação especial.
3. A ausência às análises ou consulta médica deve, obrigatoriamente ser comunicada com antecedência mínima de 3 dias ao responsável pela gestão das mesmas.

4. É obrigatório o uso do cartão de identificação, por parte de todos os colaboradores, estagiários, voluntários dentro das instalações da APPACDM de Viseu, ou fora das instalações sempre que estejam a ser desenvolvidas atividades com os clientes ou em eventos que representem a instituição.
5. 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;
 - c) Trabalhador auxiliar (serviços gerais);
 - d) Enfermeiro;
 - e) Encarregado geral (serviços gerais);
 - f) Monitores;
 - g) Empregado de refeitório;
 - h) Trabalhadores de lavandaria e roupas;
 - i) Técnicos (quando aplicável).
6. É proibida, por parte dos colaboradores, a utilização da farda fora da instituição, a não ser que se se trate de participação em atividades que a isso obriguem.
7. Em atividades e eventos que representem a instituição, quer os colaboradores quer os clientes deverão ir devidamente identificados (cartão de identificação, T-Shirt, fardamento adequado ao tipo de atividade).
8. Os colaboradores que violem culposamente os deveres previstos neste artigo, ou que tiverem contribuído para originar uma situação de perigo incorrem em responsabilidade disciplinar.

ARTIGO 41º

(Utilização de Tabaco, Álcool e Substâncias estupefacientes)

1. As limitações ao consumo de tabaco nas instalações da APPACDM de Viseu estão inscritas na legislação em vigor para o efeito, sendo permitido o consumo de tabaco apenas nos espaços ao ar livre e próximo dos cinzeiros colocados para o efeito.
2. Não é permitido fumar enquanto se acompanha os clientes no desenvolvimento das atividades, mesmo que estas se realizem ao ar livre.
3. O consumo de tabaco não pode prejudicar o desempenho das atividades que são atribuídas no âmbito das funções que os colaboradores exercem.
4. Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho.
5. Não é permitido o uso de substâncias estupefacientes durante o horário de trabalho ou em qualquer instalação da APPACDM de Viseu.
6. A inobservância de qualquer um dos pontos acima pode justificar o levantamento de uma infração disciplinar, conforme a gravidade ou recorrência da mesma.

ARTIGO 42º

(Prevenção e Controle da Taxa de Alcoolemia)

1. Os colaboradores devem respeitar as leis e as instruções relativas ao álcool no local de trabalho, cooperando com os superiores hierárquicos na prevenção dos acidentes associados ao consumo excessivo de álcool, alertando os respetivos superiores hierárquicos para as situações que, no local de trabalho, possam induzir os colaboradores ao consumo excessivo do álcool e propor medidas de correção. Deve ser respeitada a privacidade das pessoas com problemas relacionados com álcool.
2. O estabelecimento de medidas de prevenção e controlo de alcoolemia respeitará os princípios de não discriminação e a adoção de medidas de segurança adequadas, devendo ser precedido de ações de

informação e sensibilização junto de todos os colaboradores.

3. 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.

4. Também deverão estar sujeitos à prevenção e 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 pôr em causa a integridade física destes últimos.

5. 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.

6. O exame de pesquisa de álcool no ar expirado deverá ser efetuado pelo médico de medicina no trabalho e/ou, sob a sua direção e controlo, a outros profissionais de saúde obrigados a sigilo profissional, devendo para o efeito utilizar-se equipamento de sopro certificado e que deverá ser calibrado de acordo com a legislação em vigor.

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

8. Para efeito da realização do exame de pesquisa do álcool no ar expirado serão registados em formulário próprio os seguintes dados:

- a) nome e função do colaborador submetido ao teste
- b) data, local e hora do teste
- c) recusa do teste e/ou pedido de contraprova sanguínea
- d) Hospital/ clínica da contraprova sanguínea
- e) resultado do teste (apto ou inapto)
- f) assinaturas da equipa responsável pela realização do teste, assinatura do colaborador submetido ao teste, assinatura da testemunha (se aplicável)

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

10. Os dados relativos aos testes de resultado positivo serão conservados entre um teste e outro e pelo período máximo de um ano.

11. Aquando da realização do teste o colaborador tem a possibilidade de solicitar a presença de uma testemunha, que se encontre no local.

12. Realizado o teste, o colaborador será imediatamente informado do resultado do mesmo.

13. Todo o colaborador submetido a controlo de alcoolemia, por teste de sopro, cujo resultado seja positivo, poderá, se assim o entender, submeter-se a novo teste, através do mesmo método, nos dez minutos imediatamente subsequentes, sem prejuízo da faculdade que lhe assiste de recorrer a outros meios de contraprova.

14. O colaborador, submetido a controlo de alcoolemia, por teste de sopro, cujo resultado seja positivo, poderá requerer a contraprova por análise ao sangue, em Hospital ou Clínica devidamente habilitada para o efeito, sendo todas as despesas inerentes suportadas pelo colaborador caso o teste seja superior a 0,5 gramas de álcool por litro de sangue.

15. A colheita de sangue, para efeitos de contraprova, independentemente do local onde se realize, deverá ser efetuada no prazo máximo de duas horas a contar da realização do teste.

16. A realização do teste é obrigatória, e a recusa de qualquer colaborador em submeter-se ao teste para determinação da taxa de álcool no sangue, determinará a imediata abertura de registo de ocorrência, de

acordo com o previsto no artigo 32º do presente regulamento, salvo se o colaborador apresentar recusa justificada.

17. No caso de prestação de trabalho sob influência de álcool, o procedimento a adotar será:

- a) encontrando-se o colaborador inapto, obriga ao afastamento imediato do mesmo do seu local de trabalho até ao termo do período diário de trabalho, por parte do seu superior hierárquico com perda de remuneração.
- b) é da competência do médico de medicina do trabalho ou a quem este delegar, encaminhar o colaborador não apto, para serviços especializados.
- c) em situações recorrentes ou cuja gravidade se justifique, será instaurado um processo disciplinar, de acordo com o artigo 32.º do presente regulamento.

CAPÍTULO VI GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ARTIGO 43º

(Informação sobre clientes e colaboradores)

- 1.** A gestão da informação dos dados pessoais e sensíveis relativos aos clientes e colaboradores obriga à utilização de procedimentos de confidencialidade. Os dados inscritos em bases de dados ou nos processos individuais dos clientes e colaboradores são, por isso, de uso e acesso restrito.
- 2.** Compete às direções dos respetivos serviços garantir a guarda das informações de forma a cumprir o descrito anteriormente.
- 3.** O tratamento dos dados pessoais de clientes e colaboradores da APPACDM de Viseu cumpre o estabelecido no Regulamento Interno de Proteção de Dados Pessoais.

ARTIGO 44º

(Divulgação Interna de Informação)

- 1.** É da responsabilidade de quem recebe a informação o seu encaminhamento para o serviço/função a que diga respeito. Sempre que a informação for de carácter transversal, ou existirem dúvidas sobre a sua aplicabilidade esta deve ser enviada à direção executiva a qual procederá à sua análise e/ou encaminhamento.
- 2.** A comunicação de informações de carácter organizacional (estratégico/político, eventos, etc.) é da responsabilidade da Direção, podendo esta delegar na direção executiva. Esta informação pode ser transmitida aos colaboradores via as direções técnicas / serviços / financeira e administrativa.
- 3.** São instrumentos de comunicação interna:
 - a) Ordens de Serviço - São documentos informativos emanados pela Direção/ Direção de Serviços/ Direção Executiva / Direções Técnicas / Direção Financeira e Administrativa / Gestor da Qualidade, com diretrizes específicas ou normas. Podem ser distribuídas pelos destinatários ou afixadas em locais visíveis;
 - b) Registos de ocorrências — Destinam-se ao registo de ocorrências e outros factos relevantes;
 - c) Aplicações informáticas para gestão documental e da comunicação;
 - d) Correio eletrónico - uma ferramenta de comunicação estratégica no que diz respeito à redução de custos, pelo que deve ser utilizada em alternativa a outros meios de comunicação.
 - e) Utilização de software específico para as respostas sociais e serviços da instituição.

ARTIGO 45º

(Comunicação da Informação para o Exterior)

1. Toda e qualquer informação prestada ao exterior deve ser realizada de forma rigorosa e responsável. A comunicação para o exterior reveste-se de um carácter estratégico para a organização, no sentido do estabelecimento de uma imagem sólida e de credibilidade.
2. A comunicação para o exterior de informações de carácter organizacional (estratégico/político, eventos etc.) é da responsabilidade da Direção, Direção Executiva, ou em quem estes deleguem.
3. A informação de carácter técnico carece da aprovação da direção técnica / direção financeira e administrativa, salvaguardando-se a confidencialidade de dados pessoais e sensíveis.
4. A solicitação de informação que versar sobre dados pessoais e sensíveis de clientes ou colaboradores, segue o definido em Regulamento Interno de Proteção de Dados Pessoais.
5. As informações que não contemplem dados pessoais podem ser prestadas pelos colaboradores que contactam diretamente com as partes interessadas desde que salvaguardado o previsto em Código de Ética e de Conduta e Procedimento da Confidencialidade.

CAPÍTULO VII

CONDUTA PROFISSIONAL

ARTIGO 46º

(Relações entre os colaboradores)

1. No exercício de funções, os colaboradores da Instituição têm de ser responsáveis e cooperativos, privilegiando o bom ambiente, o respeito e o bom trato pessoal, quer com os colegas, quer com os superiores hierárquicos, e estes com os seus subordinados.
2. Nas relações entre si, os colaboradores têm de respeitar o cumprimento das instruções dos superiores hierárquicos e o respeito pelos canais hierárquicos apropriados.
3. No seu relacionamento profissional, os colaboradores da Instituição devem promover a troca de informação utilizando os canais adequados, a cooperação e fomentar o espírito de equipa.
4. São contrárias ao tipo de lealdade que se espera dos colaboradores da Instituição, a não revelação de informações indispensáveis para o decurso dos trabalhos, sobretudo com o objetivo de obter vantagens pessoais, o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas, a recusa em colaborar com os colegas e a demonstração de uma atitude de obstrução.
5. Os colaboradores que desempenham funções de Direção, Coordenação ou de Chefia devem, oralmente ou por escrito, instruir os seus subordinados de uma forma clara e compreensível.

ARTIGO 47º

(Relações com clientes e Familiares)

1. Os Colaboradores devem lutar ativamente contra todas as formas de corrupção ativa ou passiva, tendo especial atenção a qualquer forma de pagamentos, favores e cumplicidades que possam induzir a criação de vantagens ilícitas, que constituem formas subtis de corrupção, tais como ofertas ou recebimentos de clientes, Familiares ou Fornecedores.
2. Qualquer tipo de oferta a colaboradores da APPACDM de Viseu pode consubstanciar uma tentativa de favorecimento no tratamento o que é eticamente reprovável. Por outro lado, a oferta simbólica de bens de baixo valor por clientes e familiares, é uma questão cultural e pode ser considerado uma forma de

agradecimento que, devendo ser desencorajada, pode ocorrer mas deverá ser sempre dado conhecimento ao superior hierárquico.

3. Os colaboradores devem desencorajar os clientes da prática de distribuição de qualquer tipo de ofertas. Estas situações devem ser sempre analisadas pelo colaborador para garantir que não se trata de uma tentativa de obter favorecimento.

4. As ofertas/doações em numerário não podem ser aceites a nível pessoal. As pessoas ou instituições que desejem fazer doações à APPACDM de Viseu devem fazê-lo de forma clara, segundo as regras determinadas pela Direção.

5. A APPACDM de Viseu não permite que um colaborador preste cuidados a um Cliente com o qual mantenha uma relação emocional/afetiva relevante. Caso surja alguma questão em relação à natureza da relação ou à sua relevância, esta deve ser discutida com o superior hierárquico que encaminhará o assunto para análise da direção executiva.

6. No caso de um cliente solicitar a um colaborador, apoio, favores, ajudas em situações pessoais, deve o colaborador abster-se de agir, sem encaminhar o assunto à respetiva chefia para análise e autorização superior.

7. A instituição possui um Manual para a Prevenção e Controlo da Negligência, Abusos, Maus-tratos e Discriminação que consagra normas técnicas e de rotinas de procedimento para orientação dos colaboradores.

ARTIGO 48º

(Normas de utilização dos meios de telecomunicações oficiais)

1. Os instrumentos e meios de telecomunicações disponibilizados pela APPACDM de Viseu são para uso exclusivo de assuntos relativos à organização.

2. Os colaboradores deverão utilizar de forma responsável o seu telemóvel pessoal, e pelo menor tempo possível, por forma a não prejudicarem o normal desenvolvimento das suas funções. Deverão evitar sempre que possível, a utilização do telemóvel quando estiverem a realizar atividades com os clientes. É expressamente proibido dentro da hora de serviço o uso de telemóvel para fins lúdicos.

3. O correio eletrónico da APPACDM de Viseu deve ser utilizado para fins estritamente de âmbito profissional. Qualquer utilização dolosa do correio eletrónico por parte de qualquer colaborador da APPACDM de Viseu é, da sua total responsabilidade, respondendo individualmente por qualquer incumprimento ético, criminal ou cível.

4. O equipamento informático colocado à disposição de colaboradores deve ser utilizado de forma zelosa, contribuindo para o seu normal funcionamento e longevidade;

5. A rede digital da APPACDM de Viseu destina-se a agilizar a informação e comunicação entre os seus colaboradores, devendo ser utilizada com zelo.

6. A utilização de computadores pessoais nas instalações da sede da APPACDM de Viseu e nos seus estabelecimentos, carece de autorização pelo superior hierárquico.

7. Os colaboradores podem requisitar equipamento informático para a realização de atividades, devendo essa solicitação ser dirigida ao colaborador responsável pelo equipamento informático.

CAPÍTULO VIII

UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DA APPACDM DE VISEU

ARTIGO 49º
(Instalações, Viaturas, Bens e Serviços)

1. Instalações:

- a) As instalações e materiais nelas constantes devem ser utilizadas de forma zelosa, garantindo a sua manutenção e longevidade. A observância de qualquer anomalia/avaria, quando ocorrer deve ser reportada de imediato ao superior hierárquico e este reporta à Direção de Serviços.
- b) Todas as pessoas estranhas aos serviços devem anunciar a sua presença nos serviços administrativos da APPACDM de Viseu, sendo reencaminhadas para o serviço pretendido.

2. Utilização de equipamentos para fotocópias e impressões:

- a) A utilização dos equipamentos para fotocopiar e imprimir deverá ser apenas no âmbito do desenvolvimento da atividade profissional, devendo ser utilizados de forma profissional, racional e com bom senso.
- b) A gestão e controlo dos equipamentos e das cópias é efetuada pelo técnico responsável pelo material informático mediante solicitação superior. Não obstante, é da responsabilidade dos respetivos superiores hierárquicos a promoção de uma conduta responsável das suas equipas no que respeita o tema das fotocópias e impressões.

3. Utilização das viaturas:

- a) As viaturas são utilizadas apenas no âmbito do desenvolvimento da atividade profissional.
- b) Os colaboradores deverão utilizar preferencialmente as viaturas da instituição, podendo utilizar viatura própria devidamente autorizada pelo superior hierárquico e sempre que não estejam disponíveis viaturas da instituição, e que o serviço que origina a saída seja inadiável.
- c) Os pedidos para utilização de viatura da instituição devem ser efetuados com antecedência e dirigidos ao responsável pela frota automóvel.
- d) As avarias, manutenção e relatos de condução inadequada devem ser reportadas ao responsável pela frota automóvel.
- e) O responsável pela frota tem as seguintes incumbências: gestão das requisições das viaturas e respetivos mapas de saídas, verificação dos documentos (inspeções, registo de propriedade, seguro, via verde), condições dos pneus, nível de óleo, abastecimento, revisões, reparações e higienização periódica, verificação de acessórios obrigatórios, informar de pagamento de portagens de viaturas sem via verde.
- f) Os colaboradores são responsáveis pelo pagamento de multas que resultem de infração imputada aos próprios por desrespeito das regras de trânsito (falta de cinto de segurança, utilização de telemóvel, excesso de velocidade, estacionamento proibido, etc.). Devem ainda assegurar-se que não deixam bens pessoais (garrafas, lenços, roupa, documentos, etc.) no interior das viaturas após a sua utilização.
- g) Os colaboradores devem praticar uma condução responsável e segura que proporcione conforto e segurança às pessoas transportadas, prevendo com antecedência os momentos de travagem e evitando acelerações e travagens bruscas, utilizando ainda corretamente a caixa de velocidades e embraiagem.
- h) Após a utilização da viatura, o colaborador deve efetuar o registo da saída no mapa da viatura.
- i) Em caso de sinistro com viatura da instituição, o colaborador deve contactar imediatamente o responsável pela frota automóvel e/ou a Direção de Serviços.

4. Aquisição de Bens e Serviços:

- a) Qualquer pedido de aquisição de bens ou serviços deve ser efetuado de acordo com o procedimento próprio “Requisições e Faturas”.

5. A Direção reserva-se no direito de solicitar ao colaborador o pagamento das despesas de arranjo ou manutenção de viaturas ou equipamento que este possa ter usado, desde que se verifique o uso incorreto ou utilização danosa do mesmo.

ARTIGO 50º

(Conservação e Reparação de Instalações e Equipamentos)

A necessidade de conservar e reparar instalações e equipamentos deve ser reportada à Direção de Serviços. Conforme delegação de competências em vigor será a direção de serviços e/ou a Direção, a validar as obras e manutenções de grande amplitude, tendo sempre em consideração as regras e orientações estabelecidos no código de contratação pública.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 51º

(Alterações ao Regulamento)

1. O Regulamento Interno Geral poderá ser revisto sempre que a Direção da APPACDM de Viseu 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 resultante de exigências dos organismos e Ministérios tutelares.
2. Os colaboradores serão informados, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da entrada em vigor.

ARTIGO 52º

(Resolução de Lacunas e Omissões)

1. Em tudo o que for omissivo neste Regulamento regularão os Estatutos da instituição e a Lei Geral aplicável.
2. O não cumprimento do disposto nos artigos previstos neste regulamento, será enquadrado no âmbito do **ARTIGO 32º (Registo e Controlo de Ocorrências)**

ARTIGO 53º

(Aprovação e Entrada em Vigor)

O presente regulamento foi aprovado pela Direção da APPACDM de Viseu no dia 27 de setembro de 2023, com entrada em vigor no dia 1 de outubro de 2023.

A direção da APPACDM de Viseu,

Presidente da Direção (Pedro Agostinho da Silva Baila Madeira Antunes)

Vice-Presidente da Direção (Pedro Bandeira Pinho)

ANEXO I

Tipos de Faltas – Cláusula 49ª do CCT e sua aplicabilidade na APPACDM de Viseu

Alínea	Tipo de falta	É justificada por lei?	Perda de retribuição por lei? Cláusula 52.ª	Em vigor na APPACDM de Viseu
2 - a)	As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento	Sim	Não	Conforme a lei
2 - b)	As dadas até cinco dias consecutivos por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1.º grau da linha reta (pais e filhos, mesmo que adotivos, enteados, padrastos, madrastas, sogros, genros e noras);	Sim	Não	Conforme a lei
2 - c)	As dadas até dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim da linha recta ou do 2.º grau da linha colateral (avós e bisavós, netos e bisnetos, irmãos e cunhados) e de outras pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação com o trabalhador	Sim	Não	Conforme a lei
2 - d)	As dadas ao abrigo do regime jurídico do trabalhador-estudante	Sim	Não (Tem um regulamento próprio)	Conforme a lei
2 - e) 1)	Doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais	Sim	Sim	Exceccionalmente não há perda de vencimento em ausências até 4h por mês
2 - e) 2)	Prestação de assistência inadiável e imprescindível, até 15 dias por ano, a cônjuge, parente ou afim na linha reta ascendente (avô, bisavô do trabalhador ou do homem/mulher deste), a parente ou afim do 2.º grau da linha colateral (irmão do trabalhador ou do homem/mulher deste), a filho, adotado ou enteado com mais de 12 anos de idade	Sim	Sim	Exceccionalmente foi alargado o apoio a filhos até 16 anos de idade sem perda de retribuição
2 - e) 3)	Detenção ou prisão preventiva, caso se não venha a verificar decisão condenatória.	Sim	Sim	Conforme a lei
2 - f)	As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário para deslocação à escola do responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, a fim de se inteirar da respetiva situação educativa	Sim	Não	Conforme a lei
2 - g)	As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva, nos termos das normas legais aplicáveis	Sim	Não	Conforme a lei
2 - h)	As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral	Não	Não	Conforme a lei
2 - i)	As dadas pelo período adequado à dádiva de sangue	Sim	Não	Conforme a lei
2 - j)	As dadas ao abrigo do regime jurídico do voluntariado social	Sim	Não	Conforme a lei
2 - k)	As autorizadas ou aprovadas pelo empregador	Sim	Depende sempre da decisão do empregador	Exceccionalmente não há perda de vencimento em ausências até 4h por ano