



Handwritten signature or initials.

REGULAMENTO INTERNO GERAL

ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DE APOIO SOCIAL DE OLHÃO



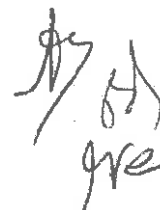
Associação Cultural e de Apoio Social de Olhão

Regulamento Interno Geral

Handwritten signature or initials.



ACASO



1. CAPÍTULO I – Princípios Gerais

O presente Regulamento Interno, adiante designado por R.I. tem como objetivo regulamentar o funcionamento da Associação Cultural e de Apoio Social de Olhão adiante referida como ACASO –, sendo abrangente a todas as respostas sociais/serviços/unidade de saúde. O RI tem por base a Missão, Visão e Valores da Organização, as disposições legais estatutárias e legais aplicáveis.

1.1. Finalidade

O presente R.I., aliado aos Estatutos, Código de Ética e de Conduta, e aos Regulamentos Internos específicos a cada resposta social serviço/unidade de saúde, estruturam e regulam as relações entre colaboradores, entre estes e os Órgãos de Gestão da ACASO, entre ambos e os utentes e seus familiares/responsáveis/significativos, bem como a generalidade das entidades públicas e privadas, individuais e ou coletivas com as quais há interação.

1.2. Âmbito

O presente R.I. aplica-se transversalmente a toda a Instituição. Órgãos Sociais, colaboradores, qualquer que seja o seu vínculo, utentes e respetivas famílias/responsáveis/significativos, bem como a todos os sócios honorários e efetivos da Associação.

2. CAPÍTULO II – Funcionamento da Instituição

2.1. Órgãos Sociais da ACASO

Os Órgãos Sociais da ACASO têm uma duração de mandato de 4 anos e são compostos por:

- a) Assembleia Geral – A composição, competência e funcionamento encontram-se definidas nos artigos 27º a 34º dos Estatutos da ACASO.
- b) Conselho Fiscal – A composição, competência e funcionamento encontram-se definidos nos artigos 43º a 45º dos Estatutos da ACASO.
- c) Direção – A composição, competências e funcionamento encontram-se definidas nos artigos 35º a 42º dos Estatutos da ACASO.

2.2. Associados

A ACASO, enquanto Associação é composta por um número variável de membros efetivos ou honorários, os quais são designados de associados ou "sócios".

A admissão, demissão, exclusão, direitos e deveres de sócios estão determinados nos Estatutos da Associação.



Handwritten initials/signature

2.3. Estrutura da ACASO – Áreas de Intervenção

Área de Apoio à Deficiência

- LR I - Lar Residencial “Luís Pacheco Figueiras” I
- LR II - Lar Residencial “Luís Pacheco Figueiras” II
- CAO I - Centro de Atividades Ocupacionais I
- CAO II - Centro de Atividades Ocupacionais II

Área Sénior

- Centro Social Dr. Ayres de Mendonça
Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)
Centro de Dia
- Estrutura Residencial para Pessoas Idosas “Eng. Francisco Leal”

Área de Infância e Juventude

- Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil (CEDI) “Porta Mágica” Creche
- Centro de Educação e Desenvolvimento Infantil (CEDI) “Porta Mágica” Jardim de Infância

Área de Apoio à Família e à Comunidade

- Centro Comunitário “Al-Hain”
- Centro Comunitário “Acampamento Azul”
- Contrato Local de Desenvolvimento Social 4ª Geração de Olhão

Área da Saúde

- Unidade Cuidados Continuados Integrados - Unidade de Média Duração e Reabilitação de Olhão (UMDRO)
 - UMDRO Apoio Especializado – inclui os serviços de farmácia e os serviços de saúde comuns das unidades residenciais do Centro Social Quinta do Brejo e os apoios técnicos da área da saúde existentes no CEDI “Porta Mágica” e no CAO.
- Unidade Cuidados Continuados Integrados de Saúde Mental - Unidade Socio-ocupacional – Saúde Mental (USO)
- Unidade Cuidados Continuados Integrados de Saúde Mental - Equipa de Apoio Domiciliário – Saúde Mental (EADSM)
- Unidade Cuidados Continuados Integrados de Saúde Mental – Unidade Residencial de Apoio Moderado (RAMO) – (brevemente)
- Unidade de Cuidados Continuados de Convalescença de Olhão – (brevemente)

SIGA – Serviços Integrados de Gestão e Apoio

- Direção Administrativa e Financeira
 - Secção de Associados
 - Secção Secretariado e Expediente
 - Secção de Compras e Faturação
 - Secção de Contabilidade e Tesouraria
 - Secção de Tratamento de Roupa
 - Secção de Costura



- Secção de Lavandaria
- Secção de Serviços e Infraestruturas
 - Serviço de Refeições e Nutrição
 - Serviço de Apoio e Reparações
 - Serviço de Vigilância e Portaria
- Serviço de Transportes
- Serviço de Cabeleireiro

Direção de Recursos Humanos

- Recrutamento, Desenvolvimento e Formação
- Processamento Salarial e Assiduidade

2.4. Gestão e Funcionamento da ACASO

A gestão e funcionamento da ACASO têm em consideração a prossecução da sua missão, enquadrando os seus valores e os princípios inerentes. A orientação para o utente, a sustentabilidade económica e financeira da Instituição e a melhoria contínua dos seus processos e procedimentos são vetores principais do modelo de gestão adotado, que assenta em princípios de qualidade e excelência da sua intervenção.

Todo o funcionamento e organização são enquadrados no seguinte modelo de gestão:

- a) O órgão da Direção é coadjuvado pela Direção de Serviços que superintende todas as áreas de intervenção e pela Direção Clínica que superintende todas as áreas ligadas à saúde;
- b) As áreas de intervenção da Instituição podem ter uma ou mais respostas sociais ou de saúde, cada qual com a respetiva Direção Técnica.
- c) O SIGA (Serviços Integrados de Gestão e Apoio) composta pela Direção Administrativa e Financeira (DAF) onde se incluem todos os serviços de apoio às respostas sociais e ainda a Direção de Recursos Humanos (DRH).
- d) A DAF é chefiado por um diretor que está subordinado hierarquicamente ao Diretor de Serviços, e têm responsabilidades na gestão operacional do SIGA.
- e) A DRH é chefiado por um diretor que está subordinado hierarquicamente ao Diretor de Serviços, e têm responsabilidades na gestão operacional do SIGA.
- f) O SIGA providencia apoio às diversas respostas sociais/unidade de saúde que são chefiados por Direções Técnicas, que estão subordinadas hierarquicamente ao Diretor de Serviços, e são responsáveis por toda a gestão operacional da resposta social/unidade de saúde.
- g) Os assuntos a submeter à Direção por parte das Chefias das unidades orgânicas devem ser realizados em documento próprio e enviados para parecer da Direção de Serviços.
- h) Em situações particulares/pessoais, pode o colaborador, se assim o entender, dirigir-se, por escrito, diretamente à Direção.
- i) Quaisquer outros pedidos devem ser dirigidos à Direção, por escrito através dos serviços administrativos e financeiros.

2.5. Níveis de Responsabilidade

Os níveis de decisão e responsabilidade são cinco e estão associados à estrutura organizativa da ACASO e às competências de gestão assumidas e descritas nos perfis funcionais constantes no organograma específico de cada resposta social/serviço:



- Nível 1 – Órgãos sociais
- Nível 2 – Direção de Serviços e Direção Clínica
- Nível 3 – DAF e DRH
- Nível 4 – Coordenações Direções /Direções Técnicas das respostas sociais, enfermeira chefe da unidade de saúde.
- Nível 5 – Encarregados de Serviços ou outras chefias intermédias;
- Nível 6 – Outros

Os órgãos da Associação constituem-se naturalmente como sedes de decisão para as matérias que estatutariamente lhes são atribuídas.

São igualmente sedes de decisão:

- a) A direção de serviços, a quem compete assegurar a supervisão do funcionamento da ACASO e o alinhamento das práticas com as linhas estratégicas de orientação definidas pela Direção
- b) Direção Clínica a quem compete tomar decisões no âmbito da saúde dos utentes das respostas sociais e serviços do Centro Social da Quinta do Brejo;
- c) Às Direções Técnicas das respostas sociais/unidade de saúde, bem à direção administrativa e financeira ao Diretor de Recursos Humanos e à enfermeira chefe, compete assegurar o funcionamento e a gestão da resposta social e da direção que dirige;

Os cargos de direção de serviços/direção clínica/direção técnica/chefe de departamento/enfermeira chefe são de nomeação da Direção sob proposta do diretor de serviços.

2.6. Delegação de Responsabilidades

As responsabilidades constantes neste RI, nos perfis funcionais ou nos processos e procedimentos internos definidos podem ser delegadas, cumprindo-se o seguinte procedimento:

- a) Formalização da delegação de responsabilidades em documento próprio e enviar para o superior hierárquico, para obtenção da respetiva aprovação;
- b) Qualquer delegação de responsabilidades não formalizada como anteriormente foi descrito, não tem validade;
- c) A delegação de responsabilidades da direção técnica de uma resposta social ou chefe de departamento carece de aprovação da Direção, sob parecer da direção de serviços;
- d) A delegação de responsabilidades da enfermeira chefe da unidade de saúde carece de aprovação da Direção, sob parecer da direção de Serviços;
- e) A delegação de responsabilidades da Direção de Serviços/Direção Clínica carece de aprovação da Direção.
- f) Pode haver delegações de competências diretamente da Direção no diretor de Serviços e na Diretora Financeira e Administrativa e ainda no Diretor de Recursos Humanos que constam de documento próprio.

2.7. Organização da Atividade / Intervenção



As equipas das respostas sociais caracterizam-se pela multidisciplinaridade, conforme o leque de atividades realizadas.

As atividades são definidas de acordo com as necessidades, potenciais e as expetativas dos utentes.

Toda a organização da intervenção da ACASO 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
Regulamento Interno Geral	Direção	Assembleia Geral
Regulamento Interno das Respostas Sociais/Unidade de Saúde	Direção	Assembleia Geral
Código de Ética e de Conduta	Direção	Assembleia Geral
Plano Estratégico	Direção de Serviços	Direção
Manual de Qualidade	Direção de Serviços	Direção
Manual de Funções	Direção de Serviços	Direção

Documentos de carácter operacional:

Documento	Responsabilidade pela Elaboração	Responsabilidade pela Aprovação
Plano de Ação e Orçamento (Geral)	Direção	Assembleia Geral
Plano de Atividades das Respostas Sociais /Unidade de Saúde/Direção Administrativa/Departamento	Direções Técnicas/Direção Administrativa e Financeira/Diretor de Recursos Humanos	Direção
Relatório e Contas de Gerência (Geral)	Direção	Assembleia Geral
Relatório das respostas sociais/unidade de saúde/direção administrativa/departamento	Direções Técnicas/Direção Administrativa e Financeira/Diretor de Recursos Humanos	Direção de Serviços



3. CAPÍTULO III – Recursos Humanos

Este capítulo tem como objetivo clarificar os colaboradores relativamente a procedimentos internos no âmbito da gestão de recursos humanos, elaborados com base no Código de Trabalho e no Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável.

3.1. Definição do termo colaborador

São entendidos como colaboradores da ACASO todos os que:

- a) Tenham um contrato de trabalho;
- b) Os prestadores de serviços;
- c) Os estagiários, independentemente do âmbito do mesmo;
- d) Os voluntários
- e) Elementos provenientes de medidas do IEPF ou outras similares.

Entende-se como prestador de serviços todos os colaboradores que desenvolvem uma atividade de caráter transitório ou pontual, cujo tempo de execução não justifica outro tipo de contrato, ou cuja exigência da função seja determinada por competências específicas não existentes na organização.

A admissão de colaboradores está definida em processos e procedimentos próprios para o efeito, regendo-se por uma política de gestão de recursos humanos baseada nos valores e nos princípios éticos da ACASO e assenta na prossecução da Missão e Visão.

3.2. Direitos e Deveres dos Colaboradores

Os direitos e deveres dos colaboradores da ACASO são todos aqueles estabelecidos no Código de Trabalho e no Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável, bem como nos art.º 7º e 8º do Código de Ética e de Conduta da instituição que tem a seguinte redação:

Direitos:

- a. Ser digno de igual respeito pelos seus direitos fundamentais e reconhecidos enquanto pessoas/cidadãos, com direitos e deveres. Ninguém pode ser alvo de discriminação, beneficiado ou prejudicado pelas suas características sociais, religiosas, políticas e culturais.
- b. Desempenhar as suas funções em condições de higiene, saúde e segurança.
- c. Contribuir ativamente para a vida da ACASO.
- d. Ter direito a expressar opinião e/ou a dar sugestões sobre diferentes aspetos da vida da ACASO.
- e. Ter direito a aceder aos recursos disponíveis na ACASO para desempenho das funções da forma mais eficaz e eficiente.

Deveres:



- a. Exercer as funções em conformidade com o Regulamento Interno Geral, o Código de Ética e Conduta, a Missão, Valores e Políticas da ACASO, os Regulamentos e os Procedimentos Normativos Internos, contribuindo ativamente para o melhoramento destes e ainda no desenvolvimento dos Utentes, para a satisfação das suas necessidades, bem como para a criação de 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 social (pública) da ACASO, interna ou externa.
- d. Zelar pelo bem-estar físico e emocional de qualquer utente da instituição, de forma concreta não tendo atitudes que possam ferir suscetibilidades ou colocar em causa o bem-estar físico e emocional de qualquer utente.
- e. Respeitar a privacidade e a confidencialidade da informação em todos os contextos e âmbitos de ação, contribuir deste modo, ao bom funcionamento organização – sigilo profissional.
- f. Procurar ativamente o desenvolvimento enquanto profissionais, participando em ações de formação (internas e/ou externas) sempre que convocados ou por iniciativa própria.

3.3. Gestão da Participação e Compensações

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.

A participação dos colaboradores pode assumir várias formas:

- a. Envolvimento em projetos organizacionais cujos beneficiários diretos são os utentes;
- b. Envolvimento em projetos de desenvolvimento e inovação organizacional, os quais podem, ou não, ter os utentes como beneficiários diretos;
- c. Envolvimento em ações de angariação de fundos.

São ainda componentes do sistema de participação dos colaboradores:

- a. As reuniões de equipa técnica;
- b. As reuniões de direção técnica/Serviços;
- c. As reuniões gerais/parciais de colaboradores (as);
- d. Os grupos de trabalho;
- e. A auto-avaliação e desenvolvimento pessoal;
- f. A avaliação da satisfação.

A participação ativa dos colaboradores apenas pode ser recompensada pela Direção, sob proposta do Diretor de Serviços, assumindo-se o reconhecimento diferenciado em função da qualidade dessa colaboração.



(Handwritten signature)

3.4. Perfis Funcionais

- 1) Os perfis funcionais de cada colaborador estão estabelecidos para cada uma das funções existentes na Instituição no Manual de Funções e no Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável.
- 2) As atividades a desenvolver por cada colaborador são definidas pela Direção Técnica da resposta social/serviço, segundo as necessidades do serviço e o perfil do próprio colaborador.

3.5. Subida de Categoria Profissional

As subidas de categoria profissional são realizadas de acordo com os pressupostos no Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável.

3.6. Local de Trabalho e Transferência Interna de Colaboradores

- 1) O trabalhador deve exercer a sua atividade no local de trabalho comunicado pela Direção, sem prejuízo de ter de realizar as deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional.
- 2) O local de trabalho do colaborador será em qualquer estabelecimento da Instituição existente à data da admissão, ou que pelo mesmo venha a ser adquirido e/ou utilizado, dentro do distrito de Faro, incluindo através de qualquer sociedade em relação de domínio ou de grupo com a Instituição, consoante as necessidades da ACASO ou sempre que o interesse da Instituição o exija, constituindo todos os referidos locais, o local de trabalho do colaborador.
- 3) Em caso de transferência interna de local de trabalho habitual, a Direção da Instituição comunica a ordem de transferência ao colaborador por escrito, com 8 dias de antecedência no caso de se tratar de transferência temporária, ou com 30 dias de antecedência no caso de transferência definitiva.

3.7. Período normal de Trabalho (PNT) e Horário de Trabalho

3.7.1. Período normal de trabalho semanal

O período normal de trabalho semanal de cada colaborador é estabelecido pela Direção no momento da admissão, tendo como base o Código do Trabalho e o Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável.

3.7.2. Horário de Trabalho

- 1) A definição do horário de trabalho é realizada pela Direção Técnica/Chefia Direta, carecendo de parecer da Direção de Recursos Humanos e de aprovação da Direção.



- 2) Com vista a permitir a Instituição adequar os horários de trabalho às necessidades das respostas sociais e dos utentes, a Direção, pode fixar e alterar, de forma unilateral, períodos de trabalho diário diferentes, bem como a aplicação de regime de turnos rotativos, de isenção de horário de trabalho, de banco de horas, de adaptabilidade, ou a prestação de trabalho noturno, consoante seja necessário para a atividade e sempre que o interesse da Instituição o exija, podendo também mudar os dias de descanso semanal.
- 3) O horário de trabalho de um colaborador pode, excecionalmente, enquadrar-se fora do horário estabelecido para a sua resposta social/serviço, desde que fundamentados os benefícios para a prestação de trabalho.

3.8. Controlo de Assiduidade

3.8.1. Registo de dados biométricos

- 1) A presença do colaborador no seu local de trabalho é registada, por mecanismos de registo eletrónico em todas as respostas sociais e serviços.

3.8.2. Falhas de picagem em relógio de ponto

- 1) As falhas na marcação de presença, da responsabilidade do colaborador, deverão ser por ele justificadas, com a comunicação da anomalia à chefia responsável. De outra forma corresponderão a ausências ao serviço não justificadas.
- 2) Mais do que 3 falhas de picagem mensais, por esquecimento do colaborador, darão origem a desconto no vencimento de meio-dia.
- 3) Falhas de picagem não justificadas no regresso do almoço, não será considerado trabalhado à tarde, levando a desconto de meio-dia no vencimento.

3.8.3. Registo de tempos de trabalho realizado no exterior

- 1) O colaborador que preste trabalho no exterior da Instituição, deve enviar informação escrita à sua chefia direta com o registo de tempos de trabalho, imediatamente após o seu regresso ao local de trabalho.

3.8.4. Tolerância de atraso na entrada ao serviço

- 1) A tolerância máxima permitida para entrada ao serviço, no início da jornada ou após os períodos de descanso é de 15 minutos, até ao limite máximo de 60 minutos por mês.
- 2) Ultrapassado este limite o colaborador deve justificar as suas ausências, que serão tratadas no regime de faltas descrito neste regulamento e na legislação do trabalho em vigor.

Handwritten signature

- 3) No caso de apresentação do colaborador com atraso injustificado:
 - a. Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, pode não ser aceite a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;
 - b. Sendo superior a trinta minutos, pode não ser aceite a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

3.8.5. Análise trimestral de balanços de horas de trabalho

- 1) Na análise da assiduidade de três meses consecutivos, quando o horário de trabalho não é cumprido no tempo de horas equivalente a um dia normal de trabalho, o mesmo será considerado como faltas justificadas com perda de retribuição, equivalente ao período de ausência.
- 2) Neste seguimento nas posteriores análises as ausências serão consideradas como faltas injustificadas.
- 3) A ocorrência das situações acima descritas pode dar origem à perda de majoração de dias de férias de acordo com a legislação laboral em vigor. As faltas injustificadas implicam, perda automática de antiguidade, assim como, da majoração de dias de férias.

3.9. Faltas

- 1) Considera-se falta, "a ausência do colaborador no local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário".
- 2) É considerado o tipo de faltas o definido pelo Código do Trabalho conjugado com o Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável.
- 3) As faltas serão, ou não, objeto de remuneração atribuída pela Instituição, conforme o estipulado na legislação em vigor.
- 4) A falta justificada, quando previsível, deverá ser comunicada por escrito, em impresso próprio para o efeito, ao superior hierárquico, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de 5 dias.
- 5) Caso a antecedência não possa ser cumprida, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de 5 dias, a comunicação deverá ser efetuada logo que possível e no prazo máximo de 5 dias úteis.
- 6) As ausências ao serviço não previstas devem ser comunicadas telefonicamente ao superior hierárquico, até 1 hora após o início do horário de trabalho, sob pena da ausência ser considerada falta injustificada.
- 7) O colaborador deve fazer prova do facto invocado para a ausência, assim que possível, no prazo máximo de 5 dias seguintes.




- 8) O incumprimento pelo colaborador das obrigações de prova resultantes neste preceito fará com que a impossibilidade de prestação de trabalho não seja comprovada, pelo que as faltas serão consideradas injustificadas.
- 9) Para as faltas injustificadas procede-se de acordo com o estabelecido na legislação do trabalho em vigor.
- 10) A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, sendo que este não é contado na antiguidade do trabalhador.
- 11) Acresce que a falta injustificada a um ou a meio período normal de trabalho diário imediatamente anterior ou posterior a dia ou a meio dia de descanso ou a feriado constitui infração grave. Neste caso, o período de ausência a considerar para efeitos da perda de retribuição abrange os dias ou meios dias de descanso ou os feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de falta.

3.10. Férias

- 1) O período de férias de cada colaborador é determinado em função do funcionamento da resposta social/serviço/unidade onde o colaborador exerce funções.
- 2) Nas Respostas Sociais/Unidade de Saúde e nos Serviços Integrados de Gestão e de Apoio que não têm um período de encerramento definido, a marcação de férias é feita, sempre que possível, em consenso entre as necessidades da ACASO e os interesses do colaborador. As primeiras prevalecem nas situações em que se verifica impossível a conciliação.
- 3) As férias deverão ser requeridas no prazo estipulado pela Direção de Recursos Humanos anualmente.
- 4) O gozo do período de férias pode ser interpolado, desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.
- 5) As férias são gozadas na íntegra no ano civil em que se vencem.
- 6) Os responsáveis das Respostas Sociais/Unidade de Saúde e dos Serviços Integrados de Gestão e de Apoio devem remeter os pedidos de marcação de férias para a Direção de Recursos Humanos, de forma a obter aprovação superior. O mapa de férias depois de aprovado deve ser afixado nos locais de trabalho.
- 7) Não são permitidas alterações aos mapas de férias sem autorização da Direção de Recursos Humanos.

3.11. Parentalidade

Este ponto tem como objetivo clarificar alguns procedimentos internos relativos à matéria da parentalidade. Todos os direitos neste âmbito encontram-se enunciados em documento próprio, fixado nas instalações da Instituição, nos locais designados para este efeito.



3.11.1. Conhecimento da situação

- 1) O regime de proteção da parentalidade é apenas aplicável desde que a Instituição tenha conhecimento formal, através da entrega de atestado médico, da situação ou do facto relevante, neste caso, gravidez, parto, amamentação.

3.11.2. Consulta pré-natal e preparação para o parto

- 1) A colaboradora grávida tem direito a dispensa do trabalho, para consultas pré-natais e preparação para o parto, pelo tempo e número de vezes necessários para o efeito. As consultas e a preparação para o parto devem, sempre que possível, realizar-se fora do horário de trabalho. No caso de as consultas ou a preparação para o parto só serem possíveis durante o horário de trabalho, a Instituição pode exigir prova desta circunstância.
- 2) As ausências ao trabalho por motivo de consulta pré-natal e preparação para o parto não geram efeitos de desconto na retribuição da colaboradora.
- 3) O pai tem direito a três dispensas do trabalho para acompanhar a mãe às consultas pré-natais.
- 4) Para aplicação das dispensas ao trabalho, todos os justificativos de ausência devem evidenciar que as consultas médicas foram realizadas no âmbito pré-natal.

3.11.3. Amamentação

- 1) Para beneficiar da dispensa de amamentação a colaboradora comunica à Instituição, com a antecedência de 10 dias relativamente ao início da dispensa, que amamenta o filho, devendo apresentar atestado médico se a dispensa se prolongar para além do primeiro ano de vida do filho. A Instituição disponibiliza minuta para pedido de dispensa de amamentação.
- 2) O atestado médico, para beneficiar do prolongamento da dispensa, tem que ser entregue à Instituição mensalmente.
- 3) A definição dos períodos de dispensa para amamentação são solicitados pela mãe e autorizados pela Direção da Instituição. A autorização deverá respeitar o ritmo biológico da criança e o normal funcionamento do serviço em que está afeta a colaboradora.

3.11.4. Aleitação

- 1) Para beneficiar da dispensa de aleitação o colaborador deverá:
 - a. Comunicar à Instituição, com a antecedência de 10 dias relativamente ao início da dispensa, que aleita o filho. A Instituição disponibiliza minuta para pedido de dispensa de aleitação;
 - b. Apresenta documento do qual conste a decisão conjunta entre progenitores. A decisão conjunta é um documento elaborado e assinado pelos progenitores, onde estes definem quem goza a dispensa (pai, mãe ou ambos).
 - c. Declara qual o período de dispensa gozado pelo outro progenitor (se for o caso);

- d. Prova que o outro progenitor exerce atividade profissional e que informou o respetivo empregador da decisão conjunta.
- 2) A definição dos períodos de dispensa para aleitação são solicitados pelo progenitor e autorizados pela Direção da Instituição. A autorização deverá respeitar o ritmo biológico da criança e o normal funcionamento do serviço em que está afeto o progenitor.

3.12. Estatuto Trabalhador-Estudante

3.12.1. Conceito

Considera-se trabalhador-estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, curso de formação profissional com duração igual ou superior a seis meses.

3.12.2. Pedido do estatuto Trabalhador-Estudante

Para que seja concedido o estatuto o colaborador deve entregar na Instituição declaração de matrícula, emitida pelo estabelecimento de ensino, assim como, o horário das atividades educativas a frequentar.

3.12.3. Elaboração de horário de trabalho de um Trabalhador-Estudante

- 1) O horário de trabalho do trabalhador-estudante deve ser ajustado de modo a permitir a frequência das aulas e a deslocação para o estabelecimento de ensino. Se tal não for viável para o normal funcionamento do serviço, o trabalhador-estudante tem direito a dispensa de trabalho, na estrita medida em que o horário escolar o exija com sujeição a limites máximos, de acordo com o Código do Trabalho em vigor:

Período normal de trabalho semanal	Limite máximo da dispensa
Igual ou superior a 20 horas e inferior a 30 horas	3 horas semanais
Igual ou superior a 30 horas e inferior a 34 horas	4 horas semanais
Igual ou superior a 34 horas e inferior a 38 horas	5 horas semanais
Igual ou superior a 38 horas	6 horas semanais

- 2) A dispensa pode ser utilizada de uma só vez ou dividida por vários períodos. A definição dos períodos de dispensa são solicitados pelo trabalhador-estudante e autorizados pela Direção. A autorização é realizada com base na análise do normal funcionamento do serviço em que o colaborador está afeto.
- 3) Após a aplicação da dispensa no horário de trabalho do colaborador, o mesmo só poderá solicitar reajuste da dispensa, após decorridos no mínimo 60 dias consecutivos.

3.12.4. Faltas ao abrigo do estatuto Trabalhador-Estudante



- 1) O colaborador pode faltar justificadamente, nos seguintes termos:
 - a. No dia da prova e no dia imediatamente anterior, aqui se incluindo dias de descanso semanal e feriados;
 - b. No caso de provas consecutivas ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias imediatamente anteriores são tantos quantas as provas a prestar.
 - c. O limite máximo de ausências justificadas e retribuídas é de 4 dias por disciplina em cada ano letivo.
 - d. Deverá ser realizado pedido de ausência ao serviço com 5 dias úteis de antecedência, e entregue comprovativo de realização de prova de avaliação no máximo nos 5 dias úteis posteriores à falta. No caso de não cumprimento da comunicação e justificação, a ausência será considerada injustificada.

3.12.5. Cessação de direitos do Trabalhador-Estudante

- 1) O direito a horário de trabalho ajustado ou a dispensa de trabalho para frequência de aulas, o direito a marcação do período de férias de acordo com as necessidades escolares e o direito a licença sem retribuição cessam quando o trabalhador-estudante não tiver aproveitamento no ano em que deles beneficiou.
- 2) Os restantes direitos, consagrados ao abrigo do Código do Trabalho, cessam quando o trabalhador não obtiver aproveitamento em dois anos consecutivos ou três interpolados.
- 3) Para este efeito, considera-se que tem aproveitamento escolar o trabalhador que transite de ano ou obtenha aprovação ou progressão em pelo menos metade das disciplinas em que esteja matriculado.
- 4) O trabalhador-estudante deve comprovar perante a Instituição o respetivo aproveitamento, no final de cada ano letivo.

3.13. Formação Profissional

3.13.1. Plano de Formação Profissional Anual

O plano de formação profissional da ACASO é anualmente elaborado pela Unidade de Recrutamento e Recursos Humanos da Instituição, com base nas propostas das Direções Técnicas das diversas respostas sociais/unidades, que auscultam através de inquérito as necessidades de qualificação dos colaboradores.

3.13.2. Participação dos colaboradores nas ações de formação

- 1) Os colaboradores devem participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pela Instituição. Em caso de recusa a participar nessas ações, sem motivo atendível, a Direção poderá instaurar processo disciplinar com vista à aplicação de eventual sanção.
- 2) A não frequência em formação profissional, para a qual estava convocado o trabalhador, configura uma irregularidade pela qual a Instituição não poderá vir a ser responsabilizada, tendo em conta que proporcionou as horas de formação legalmente exigidas ao abrigo do Código do Trabalho.

3.13.3. Pedidos de dispensa para frequência de formação externa



- 1) Os pedidos de dispensa para frequência de formação externa são remetidos em impresso próprio, disponibilizado pela Instituição, para autorização da Direção, com a antecedência mínima de 5 dias úteis da data da formação.
- 2) Após a conclusão da formação o colaborador tem que remeter à Direção de Recursos Humanos o respetivo certificado de formação.
- 3) Em caso de não entrega do certificado, a ausência do serviço será considerada falta injustificada.

3.14. Acidentes de Trabalho

- 1) Todos os colaboradores com vínculo contratual com a Instituição têm contratualizado seguro de acidentes de trabalho.
- 2) Os procedimentos em caso de acidente de trabalho encontram-se definidos em instrução de trabalho elaborada pela Direção de Recursos Humanos.
- 3) Em caso de acidente de trabalho os colaboradores têm a obrigatoriedade de registar e comunicar ao superior hierárquico até ao limite de 24 horas que precedem a hora da ocorrência. Caso não seja cumprido este requisito a ocorrência não poderá ser considerada acidente de trabalho.

3.15. Abono para falhas em folhas de caixa

- 1) É processado mensalmente a todos os responsáveis por folhas de caixa da instituição um abono para falhas nos recebimentos, pagamentos e registos de valores.
- 2) Tendo em consideração a necessidade da Instituição ter todos os registos em dia nomeadamente na parte financeira, no caso dos responsáveis pelo registo de folhas de caixa, não terem os mesmos em dia, não receberão o respetivo abono na íntegra no vencimento do mês irregular de registos.
- 3) Em períodos de férias os colaboradores não recebem o respetivo abono.

3.16. Recibos de vencimento

Os recibos de vencimento são disponibilizados aos colaboradores através de uma plataforma informática. As credenciais de acesso individuais são disponibilizadas no momento da admissão do colaborador.

3.17. Prestação de Serviço no exterior da Instituição

- 1) É considerado serviço externo o relacionado com a apresentação da Instituição ou, os serviços de acompanhamento/apoio a utentes fora da sede da resposta social/serviço/unidade.
- 2) O serviço externo é autorizado em conformidade com a delegação de poderes para o efeito.



- 3) O serviço externo, salvo em situações especiais, devidamente fundamentadas e/ou autorizadas, têm início e termo na resposta social/serviço/unidade em que as funções são exercidas.
- 4) Todo o serviço externo deve ser planeado e organizado tendo em consideração a racionalização de custos e recursos.
- 5) O serviço externo deve ser planeado com a máxima antecedência possível e carece de um registo elaborado em impresso próprio.
- 6) O pagamento de despesas inerentes ao serviço externo decorre em conformidade com as seguintes regras:
 - a. O serviço externo a realizar na cidade de Olhão deve ser preferencialmente efetuado com a utilização de transportes públicos, sendo suportado pela ACASO o custo do mesmo sob a apresentação do comprovativo;
 - b. A autorização para a utilização de carro próprio pode não implicar o pagamento das despesas efetuadas;
 - c. Em caso de autorização para utilização de veículo próprio em serviço, os custos deverão ser apresentados ao superior hierárquico através de preenchimento do impresso próprio;
 - d. A autorização para utilização de táxis em serviço externo carece de aprovação prévia do superior hierárquico.
 - e. É autorizada a apresentação de despesas de refeição se o serviço externo se tiver realizado ao fim de semana, feriados ou fora do horário de trabalho. O valor máximo da despesa é acordado previamente com o colaborador.

3.18. Vestuário de Trabalho e Equipamento de Proteção Individual

- 1) Todo o material que constitui o vestuário de trabalho e o equipamento de proteção individual é de uso obrigatório para todos os colaboradores da Instituição, sempre que se apresentem ao serviço e durante o período de trabalho, de acordo com as orientações técnicas da resposta social onde estão inseridos.
- 2) O vestuário de trabalho e o equipamento de proteção individual são de uso estritamente pessoal e intransmissível, sendo proibida a sua partilha ou troca com outro colaborador.
- 3) Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos casos devidamente justificados, o equipamento de proteção individual pode ser utilizado por mais do que um colaborador, devendo, neste caso, serem tomadas medidas apropriadas para salvaguardar as condições de higiene e saúde dos diferentes utilizadores.
- 4) O vestuário de trabalho e o equipamento de proteção individual devem ser adequados às funções efetivamente exercidas pelos colaboradores, não obstante a categoria profissional de que os mesmos sejam detentores.
- 5) É expressamente proibido o uso de fardamento da Instituição fora do horário de trabalho e em situações não sejam do interesse da instituição

3.19. Infrações Disciplinares



1) Considera-se como infração disciplinar a falta de cumprimento, por parte do colaborador, 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 à resposta social/unidade de saúde onde exerce funções e de outras orientações funcionais determinadas.

2) No exercício do poder disciplinar, a Direção da ACASO 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;
- b. Repreensão registada;
- c. Sanção pecuniária;
- d. Perda de dias de Férias;
- e. Suspensão do trabalho com perda de dias de retribuição e de antiguidade;
- f. Despedimento sem indemnização ou compensação.

4) A comunicação de incumprimento deve ser efetuada pelo responsável do serviço a que o colaborador pertence, sendo que qualquer procedimento só pode ser desencadeado pela Direção.

5) Conforme previsto no Código de Ética e Conduta todos os colaboradores são corresponsáveis pelo cumprimento do disposto, pelo que têm o dever de denunciar situações de infração.

6) Conforme previsto no Código de Ética e Conduta na omissão de informação pode incorrer o colaborador num processo disciplinar por coresponsabilização, caso se prove que voluntariamente omitiu essa informação. Aos outros colaboradores será instaurado um processo de acordo com os procedimentos mais adequados.

3.20. Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

De entre outros desígnios previstos em legislação específica, a atividade de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, visa:

- a. Implementar todas as medidas necessárias para prevenir os riscos profissionais e promover a segurança, higiene e a saúde dos seus colaboradores e utentes;
- b. Prestar informações e formar os seus colaboradores no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho.

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

Constituem obrigações do colaborador:

- 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 ao empregador e comparecendo às consultas e aos exames determinados pelo médico do trabalho.
- e. Comunicar imediatamente à direção técnica da resposta social/unidade de saúde ou responsável hierárquico, não sendo isto possível, ao colaborador designado para o desempenho de funções específicas nos domínios da segurança e saúde no local de trabalho, 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.

A ACASO 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 do colaborador 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.

O colaborador que viole culposamente os deveres previstos neste preceito, ou que tiver contribuído para originar uma situação de perigo incorre em responsabilidade disciplinar e civil.

A ausência às análises ou consulta médica deve, obrigatoriamente ser comunicada com antecedência mínima de 3 dias à Unidade de Recrutamento e Recursos Humanos. O incumprimento injustificado deste procedimento obriga o colaborador ao pagamento do valor implicado de acordo com o preçário em vigor.

4. CAPÍTULO IV – Gestão de Informação e Comunicação

4.1. Informação sobre Utentes

A gestão da informação dos dados pessoais e sensíveis relativos aos utentes obriga à utilização de procedimentos de confidencialidade. Os dados inscritos em bases de dados ou nos processos individuais dos utentes são, por isso, de uso e acesso restrito.

Compete à direção administrativa/direções técnicas/enfermeira-chefe garantir a guarda das informações de forma a garantir o descrito anteriormente.



4.2. Divulgação Interna de Informação

- 1) É da responsabilidade do recetor de informação o seu encaminhamento para o serviço/função onde esta tenha maior potencial de aplicação. Sempre que a informação for de carácter transversal, ou existirem dúvidas sobre a sua aplicabilidade esta deve ser enviada à direcção de serviços o qual procederá à sua análise e/ou encaminhamento.
- 2) A comunicação de informações de carácter organizacional (estratégico/político, eventos, etc.) é da responsabilidade da Direcção, podendo esta delegar na direcção de serviços e serviços a este subordinados.
- 3) Esta informação pode ser transmitida aos colaboradores via a direcção técnica/ chefia direta / enfermeira chefe, e /ou diretamente para os *emails* pessoais dos colaboradores que consentiram receber informação organizacional por esta via.
- 4) São instrumentos de comunicação interna:
 - a. Ordens de Serviço - São documentos informativos emanados pela Direcção/direcção de serviços/direcção clínica/direcção técnica/enfermeira chefe, com diretrizes específicas ou normas. Podem ser distribuídas pelos destinatários ou afixadas em locais visíveis;
 - b. Livros de Registos de ocorrências – Destinam-se ao registo de ocorrências sobre utentes e outros factos relevantes;
 - c. *Office 365* ou *lportaldoc* – aplicação informática para gestão documental e *work-flows* de 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.
- 5) Não devem ser utilizados quaisquer outros documentos de comunicação interna.
- 6) Não deve ser afixada qualquer informação, da iniciativa de colaboradores ou utentes, sem a prévia autorização da coordenação direcção/direcção técnica/direcção administrativa/ enfermeira chefe ou da direcção de serviços/direcção clínica.

4.3. Comunicação da Informação 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 Direcção, podendo esta delegar na direcção de serviços e a serviços a este subordinados.
- 3) A informação de carácter técnico carece da aprovação da coordenação direcção/direcção técnica/direcção administrativa/enfermeira chefe, salvaguardando-se a confidencialidade de dados pessoais e sensíveis.



- 4) Se a solicitação da informação versar sobre dados pessoais e sensíveis de utentes ou colaboradores, deve ser solicitado o seu consentimento informado (e/ou à sua família ou responsável, tratando-se de utentes). Nestas situações deve ser dado conhecimento à direção de serviços/direção clínica.
- 5) As comunicações escritas para o exterior estão definidas em documento próprio e aprovadas pela Direção.
- 6) As informações de carácter operacional podem ser prestadas pelos colaboradores que contactam diretamente com o público desde que salvaguardado o previsto em Código de Ética e de Conduta.

4.4. Normas de utilização dos meios de comunicações oficiais

Os instrumentos e meios de telecomunicações da ACASO são para uso exclusivo de assuntos relativos à organização. A sua utilização para fins pessoais carece de prévia autorização dada pela Direção ou por quem tenha poderes delegados para o efeito.

Utilização de Telefone da Instituição:

- a. A utilização do telefone para fins pessoais deve ser feita apenas em situações de manifesta emergência e carece de uma solicitação no local onde se encontra o telefone, não sendo autorizado efetuar chamadas diretamente de outros espaços da ACASO;
- b. A utilização do telefone carece de pagamento dos impulsos realizados, à taxa definida pela Direção;
- c. Aquando da utilização do telefone é sempre solicitado o número para o qual se vai efetuar a chamada. O mesmo é registado pelo administrativo em impresso próprio para o efeito;
- d. A utilização do telefone para comunicação para o exterior no âmbito da ação profissional pode ser desenvolvida diretamente do espaço de trabalho, devendo ser dadas as seguintes indicações ao serviço secretariado e expediente:
 - Número de telefone;
 - Pessoa a contactar.

Utilização do fax da Instituição:

A expedição e receção de documentos, via fax, são asseguradas pela secção de expediente e secretariado.

Utilização do Correio Eletrónico:

Comunicações Externas:

- a. O correio eletrónico da ACASO deve ser utilizado para fins estritamente de âmbito profissional, estando vedado para outros fins, salvo exceções pontuais devidamente justificadas;
- b. Qualquer utilização dolosa do correio eletrónico por parte de qualquer colaborador da ACASO é, da sua total responsabilidade, respondendo individualmente por qualquer incumprimento ético, criminal ou cível.

Utilização da Internet



A Internet só deve ser utilizada no âmbito profissional, estando vedado o acesso a sites, que, declaradamente ultrapassam este propósito, em particular o uso de redes sociais a título privado.

Utilização de Equipamento Informático:

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

Utilização da Plataforma Digital:

A rede digital da ACASO destina-se a agilizar a informação e comunicação entre os seus colaboradores, devendo ser seguidas as regras de segurança estabelecidas para o efeito.

5. CAPÍTULO V – Conduta Profissional

Sem prejuízo do disposto no Código de Ética e de Conduta da ACASO um bom profissional assegura o cumprimento dos seguintes pontos:

5.1. Relações entre os colaboradores

- 1) No exercício de funções, os Colaboradores da Instituição têm 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 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.
- 6) A inobservância de qualquer um dos pontos acima pode justificar o levantamento de uma infração disciplinar, conforme a gravidade ou recorrência da mesma.

5.2. Relações com Utentes 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 Utentes, Familiares ou Fornecedores.

- 2) Qualquer tipo de oferta a colaboradores da ACASO 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 utentes 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 utentes 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 (dinheiro) não podem ser aceites a nível pessoal. As pessoas ou instituições que desejem fazer doações à ACASO devem fazê-lo de forma clara, segundo as regras determinadas pela Direção.
- 5) A ACASO não permite que um Colaborador preste cuidados a um Utente 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 a Chefia responsável que a encaminhará o assunto para análise da direção de serviços.
- 6) No caso de um utente solicitar a um colaborador, apoio, favores, ajudas em situações pessoais, deve o colaborador abster de agir, sem encaminhar o assunto à respetiva chefia para análise e autorização superior.
- 7) A inobservância de qualquer um dos pontos acima pode justificar o levantamento de uma infração disciplinar, conforme a gravidade ou recorrência da mesma.

5.3. Utilização de Tabaco, Álcool e Substâncias estupefacientes

- 1) As limitações ao consumo de tabaco nas instalações da ACASO 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 utentes 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 o(a) colaborador(a) exerce.
- 4) Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho ou em qualquer instalação da ACASO a não ser que devidamente autorizado.
- 5) Não é permitido o uso de substâncias estupefacientes durante o horário de trabalho ou em qualquer instalação da ACASO.

8/11/2019
JTE

- 6) A inobservância de qualquer um dos pontos acima pode justificar o levantamento de uma infração disciplinar, conforme a gravidade ou recorrência da mesma.

5.4. Utilização do Telemóvel Pessoal

- 1) O telemóvel pessoal de cada colaborador deve estar, durante os períodos de trabalho, em modo de silêncio.
- 2) A utilização do telemóvel durante o período de trabalho está limitada a situações de emergência.
- 3) No caso de necessidade de atender uma chamada urgente deve pedir a outro (a) colaborador(a) para supervisionar o espaço, abandonando-o assim que possível.
- 4) Na necessidade de efetuar uma chamada durante o período de trabalho deve avaliar a urgência da mesma. Ponderado este aspeto, deve comunicar o mesmo à Coordenação Direção/Direção Técnica/Direção Administrativa/Chefe de Departamento ou a quem o (a) substitua, dirigindo-se a um local reservado para o fazer. A duração da chamada deve ser limitada ao tempo estritamente necessário para resolver a questão subjacente.
- 5) A inobservância de qualquer um dos pontos acima pode justificar o levantamento de uma infração disciplinar, conforme a gravidade ou recorrência da mesma.

5.5. Utilização de Serviços e de outros equipamentos pertencentes à ACASO

- 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 deve ser reportada à Coordenação Direção/Direção Técnica/Direção Administrativa/Chefe de Departamento/Enfermeira Chefe da resposta social/unidade de saúde/serviço/departamento.
 - b. Todas as pessoas estranhas ao serviço devem dirigir-se ao serviço de portaria e vigilância/recepção e registar a sua presença no espaço físico da ACASO, em impresso próprio para o efeito
- 2) Utilização de equipamentos para fotocópias:
 - a. A utilização dos equipamentos para fotocopiar é apenas no âmbito do desenvolvimento da atividade profissional, devendo ser utilizados de forma racional;
 - b. A gestão e controlo dos equipamentos e das cópias é monitorizado pelos serviços administrativos, através da atribuição de um código personalizado por colaboradora para utilização destes equipamentos. Não obstante, são da responsabilidade das respetivas chefias e/ou serviços administrativos de cada resposta social/unidade de saúde/departamento/serviço a promoção de uma conduta responsável das suas equipas no que respeita o tema das fotocópias e impressões.
- 3) Utilização das viaturas:
 - a. A utilização das viaturas institucionais é apenas no âmbito do desenvolvimento da atividade profissional, conforme estipulado em procedimento próprio.



4) Aquisição de Bens e Serviços:

- a. A aquisição de matérias-primas indispensáveis ao desenvolvimento das atividades é da responsabilidade da direção de serviços/coordenação direção/direção técnica/direção administrativa/chefe de departamento das respostas sociais/unidade de saúde/departamento/serviço, através de requisição à secção de compras e faturação.
- b. A aquisição de bens e serviços no exterior da ACASO carece de aprovação prévia da Direção, ou de quem tenha poderes delegados para o efeito. Qualquer compra não autorizada é da responsabilidade total do seu autor.

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

6. CAPÍTULO VI – OUTRAS DISPOSIÇÕES

6.1. Conservação e Reparação de Instalações e Equipamentos

A necessidade de conservar e reparar instalações e equipamentos deve ser reportada ao DAF-SSI-Apoios e Reparações conforme procedimento definido e em documento próprio. 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.

6.2. Sugestões e Reclamações

- 1) Nos termos da legislação em vigor, a ACASO possui livro de reclamações nas diversas respostas sociais/unidade de saúde e serviços.
- 2) A ACASO disponibiliza um sistema de gestão e tratamento de sugestões e reclamações.
- 3) As sugestões e reclamações apresentadas serão sempre alvo de uma análise, tratamento e comunicação conforme procedimento em documento próprio.
- 4) Está disponível nas diversas respostas sociais/unidade de saúde e serviços caixa de sugestões.

6.3. Alterações ao Regulamento

As partes interessadas serão informadas, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da entrada em vigor. Estas alterações serão igualmente comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social de Faro.

6.4. Resolução de Lacunas



- 3) As sugestões e reclamações apresentadas serão sempre alvo de uma análise, tratamento e comunicação conforme procedimento em documento próprio.
- 4) Está disponível nas diversas respostas sociais/unidade de saúde e serviços caixa de sugestões.

6.3. Alterações ao Regulamento

As partes interessadas serão informadas, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da entrada em vigor. Estas alterações serão igualmente comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social de Faro.

6.4. Resolução de Lacunas

Eventuais omissões a este R.I. serão supridas pela Direção da ACASO, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

6.5. Entrada em vigor

O presente regulamento foi aprovado em Assembleia Geral no dia 30 de Setembro 2020 e revoga todos os anteriores entrando em vigor de forma imediata.

Olhão, 30 de Setembro de 2020

O Presidente da Assembleia Geral – José Alberto Florêncio Barros

O 1º Secretário – Benedita Custódio

O 2º Secretário – Maria Filomena Calão

