



Regulamento Geral da CERCIMIRA

Terceira revisão, à aprovação da Assembleia Geral de 03.2018.

Conteúdo	
Âmbito do Regulamento Geral da CERCIMIRA	2
CAPÍTULO 1: Normativos Gerais.....	2
I. Órgãos Sociais.....	2
II. Planeamento da Gestão	2
III. Níveis de responsabilidade	2
IV. Respostas e Serviços Organizacionais	3
CAPÍTULO 2: Normativos de ética e conduta	3
V. Comportamento geral no trabalho	3
VI. Deveres na relação com os outros Colaboradores.....	3
VII. Deveres na relação com a Organização.....	4
VIII. Deveres na relação com os Clientes.....	4
IX. Obrigação de Sigilo Profissional.....	4
X. Gestão de recursos Humanos.....	5
XI. Horários de trabalho	5
XII. Recursos, instalações e meios à disposição do trabalho.....	5
XIII. Faltas.....	5
XIV. Férias.....	5
XV. Registo da assiduidade.....	5
XVI. Licença sem vencimento	5
XVII. Infrações disciplinares.....	5
XVIII. Sanções	6
XIX. Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.....	6
XX. Acesso aos espaços da Organização.....	6
XXI. Informação confidencial.....	6
XXII. Sugestões e reclamações.....	6
CAPÍTULO 3: Prevenção e Controlo do Consumo de Álcool	6
XXIII – Fundamentação	6
XXIV – Âmbito de aplicação.....	6
XXV – Condições de realização de testes de despistagem.....	7
XXVI – Comunicação de resultados.....	7
XXVII – Procedimentos em caso de teste positivo	7
XXVIII – Direito à privacidade e reserva da vida privada	8
XXIX - Direito de acesso e retificação de dados tratados e Direito de informação.....	8
XXX – Proteção de dados e prazo de conservação.....	8
CAPÍTULO 4: Utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação.....	8
XXXI – Âmbito.....	8
XXXII - Acesso à rede informática interna e às zonas de partilha.....	8
XXXIII - Uso de aplicações no Computador.....	9
XXXIV – Serviço de e-mail interno e externo	9
XXXV - Serviço de cópias e impressão documental	9
XXXVI - Máquina Fotográfica, Câmara de Filmar, Computadores portáteis e Projetor de Vídeo	9
XXXVII - Deveres do Colaborador.....	9
CAPÍTULO 5: XXXVIII. Disposições finais e transitórias.....	9



Âmbito do Regulamento Geral da CERCIMIRA

1. O Regulamento Interno tem como finalidade regulamentar as normas gerais de funcionamento da Organização e as relações entre todas as partes interessadas, nomeadamente os órgãos sociais, membros da Cooperativa, colaboradores, clientes, significativos e entidades parceiras.
2. Os princípios da cooperação e da transparência interfuncional são os eixos fundamentais para a promoção do empreendedorismo organizacional e alcance do seu objetivo último, a solidariedade social. O conhecimento e assimilação deste documento por todos os agentes ligados à Organização, é, assim, condição primeira para uma intervenção integrada e suportada por princípios comuns, assentes nos valores, missão e visão da CERCIMIRA.
3. Este documento pretende também ser um elemento de ligação e o tronco comum das várias respostas organizacionais. As particularidades de cada resposta, objetivos, destinatários e dinâmicas funcionais estão vertidas nos respetivos regulamentos específicos, que após aprovação do Conselho de Administração e Assembleia-geral, constituirão parte integrante deste regulamento Interno.
4. Assim, espera-se que este regulamento seja lido e compreendido, para que possa atuar sempre de acordo com as suas disposições. Em caso de dúvidas quanto ao modo de atuar, os Colaboradores devem esclarecê-las junto do seu Superior Hierárquico ou, se isso não for possível no momento, junto de qualquer outro Superior Hierárquico da Organização. Os seus objetivos visam essencialmente o primado do Cliente, a obediência a disposições legislativas e regulamentares, e a prevenção de riscos na prestação de serviços.
5. A realização destes objetivos, através da afirmação dos princípios e da execução dos procedimentos internos, permitirá conquistar e manter a confiança e respeito dos Clientes, das restantes partes interessadas e da sociedade em geral. O profissionalismo, a integridade e a responsabilidade de cada um são fatores fulcrais para o bom desenvolvimento e desempenho da atividade da Organização. Deste modo, torna-se imperativa a adesão de todos às presentes regras de conduta.

CAPÍTULO 1: Normativos Gerais

I. Órgãos Sociais

1. São Órgãos Sociais da CERCIMIRA os definidos nos seus Estatutos, que estabelecem também as suas competências, direitos e deveres.

II. Planeamento da Gestão

1. O Planeamento da Gestão é um processo chave de fulcral relevo para a Organização, que deve ter na base criteriosos e renovados diagnósticos, permitindo o ajustamento permanente da Missão da Cooperativa, e consequentemente,

uma resposta proativa aos novos desafios que a sociedade coloca.

2. A gestão dos recursos organizacionais de acordo com os princípios da racionalidade e permanente avaliação custo/benefício do consumo de recursos, permite à Organização por um lado, a sua sustentabilidade económica, e, por outro, a possibilidade de adequar os seus meios às exigências da prestação de serviços de qualidade, centrados nas reais necessidades dos seus clientes.

3. A CERCIMIRA reconhece os seguintes documentos como estruturantes do seu compromisso:

- a. Estatutos;
- b. Missão, visão e valores;
- c. Carta de Direitos e Deveres;
- d. Políticas adotadas pela gestão;
- e. Documento de referência para a gestão de carreiras e remunerações;
- f. Outros documentos aprovados pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral, nomeadamente referentes ao planeamento estratégico e anual.

III. Níveis de responsabilidade

1. Os níveis de responsabilidade têm por referência os órgãos, cargos e categorias profissionais que constituem as sedes de decisão da CERCIMIRA. Constituem sedes de decisão para além dos órgãos sociais da Cooperativa, os seguintes:

- a. Comissão de Coordenação Institucional é constituída pelo Diretor Executivo Coordenadores das respostas organizacionais e respetivos adjuntos e pelo menos um representante do Conselho de Administração. Esta Comissão tem como funções a troca de informações setoriais, a apresentação, discussão e elaboração de propostas de projetos para aprovação pelo Conselho de Administração, a planificação de atividades organizacionais que envolvam todos os Colaboradores e a avaliação das mesmas, a emissão de pareceres sobre assuntos considerados pertinentes, de forma a suportar decisões do Conselho de Administração. A Comissão reúne no mínimo trimestralmente.
- b. Coordenador é nomeado pelo Conselho de Administração e tem como responsabilidades a elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Anual para a Resposta que coordena. Representa a valência organizacional no contacto com as partes interessadas e reporta ao Conselho de Administração as necessidades inventariadas para a normal execução das atividades planeadas. Coordena e avalia os recursos humanos afetos à resposta e colabora no levantamento de necessidades e elaboração do plano de formação dos colaboradores.
- c. O Adjunto de Coordenador é nomeado pelo Conselho de Administração por proposta do Coordenador da resposta, tendo assento nas reuniões da Comissão da Coordenação Institucional, assessorando-o nos atos de gestão e substituindo-o na sua ausência.
- d. Gestor de caso é o profissional com funções técnicas que elabora, monitoriza e avalia os Planos Individuais dos



Cercimira

Cientes (PDI), envolvendo para o efeito os Clientes e/ou seus representantes, Colaboradores e demais intervenientes no processo. Tem a responsabilidade de manter e promover a confidencialidade dos dados constantes nos processos individuais de acordo com as regras de proteção de dados que a Organização subscreveu e está sujeita. No final de cada ano reporta ao gestor da qualidade o grau de eficácia dos PDI pelos quais é responsável para efeitos de elaboração do Relatório anual de atividades.

- e. O Diretor Executivo integra o Conselho de Administração da Cooperativa, sendo por ele nomeado para delegação de competências de administração e de gestão geral da cooperativa, e para representação nas áreas consideradas pertinentes e previstas nos Estatutos.

IV. Respostas e Serviços Organizacionais

1. São três as Respostas Organizacionais de acordo com o tipo de Clientes e as suas necessidades, existindo para cada uma delas um regulamento interno específico:

- a. Centro de Formação Profissional
- b. Centro de Atividades Ocupacionais
- c. Lar Residencial

2. A organização metodológica das diferentes intervenções, respeitando a essência das suas especificidades, é conceitualmente transversal a todas as respostas. O PDI, suporte da intervenção de todos os Clientes, de acordo com o modelo de qualidade de vida adotado pela Organização, destaca três áreas decisivas: o Desenvolvimento pessoal, o Bem-estar e a Inclusão social. Para todas as Respostas trabalham equipas multidisciplinares, interagindo de forma organizada de acordo com a natureza das necessidades de intervenção.

3. A CERCIMIRA dispõe dos seguintes tipos de intervenção

- a. Intervenções técnicas especializadas: estão relacionadas com o diagnóstico, planeamento e desenvolvimento dos serviços prestados ao Cliente
- b. Intervenções terapêuticas: estão relacionadas com a saúde e funcionalidade do Cliente
- c. Intervenções de Incentivo à participação: estão relacionadas com a promoção social e realização do Cliente através da sua participação efetiva em atividades de cariz associativo, cultural, desportivo, artístico e lúdico.

4. A CERCIMIRA dispõe dos seguintes serviços de apoio

- a. Contabilidade
- b. Apoio informático
- c. Apoio jurídico
- d. Transportes
- e. Alimentação e nutrição
- f. Administrativos
- g. Manutenção e limpeza

Estes Serviços funcionam sob a orientação direta do Conselho de Administração, promovendo as condições técnicas e logísticas necessárias ao funcionamento das Respostas da CERCIMIRA.

regulamento geral

CAPÍTULO 2: Normativos de ética e conduta

V. Comportamento geral no trabalho

1. Cada Colaborador deverá comportar-se com profissionalismo, tanto nas relações com os demais Colaboradores e Superiores Hierárquicos, como no relacionamento com os Clientes.
2. Todos os Colaboradores estão vinculados aos seguintes deveres gerais:
 - a. Dever de respeito para com todos aqueles com quem tenha de contactar profissionalmente, no âmbito das funções que lhe estejam confiadas;
 - b. Dever de zelo pelo bom estado de conservação de instalações e equipamentos;
 - c. Dever de não abandono do local de trabalho sem prévia autorização e informação;
 - d. Dever de obediência às ordens, directivas e instruções dos superiores hierárquicos, dentro dos poderes que lhes forem atribuídos ou delegados.

VI. Deveres na relação com os outros Colaboradores

1. As relações entre Colaboradores devem pautar-se pelo respeito recíproco, excluindo todas as formas de discriminação, de agressão ou de atentado à dignidade. Assim, compete a todos observar o dever de respeito recíproco, zelando pelos princípios éticos da igualdade, não discriminação e de proibição de assédio no trabalho.
2. São expressamente proibidos na Organização, conduzindo a sua prática à instauração de processo disciplinar, sem prejuízo de outro tipo de responsabilidade que a situação possa ainda originar, quaisquer comportamentos suscetíveis de configurar a prática de assédio, entendido este como o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador; ou, a nível sexual, como o comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não-verbal ou física, com o objetivo ou o efeito suprarreferido.
3. O Colaborador denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, a menos que atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.
4. Todo o Colaborador que seja vítima de assédio no trabalho deve denunciar tal facto ao seu Superior Hierárquico direto, ou a qualquer outro Superior Hierárquico da Organização, para que este atue do modo acima previsto.
5. É garantida pela Organização a reserva de confidencialidade relativamente à denúncia efetuada. As ambições e os interesses pessoais e profissionais devem ser postos de lado perante o interesse do serviço e da Organização. De igual modo, os laços de amizade ou



Cercimira

regulamento geral

familiaridade não podem prejudicar a lealdade devida à Organização.

VII. Deveres na relação com a Organização

1. **Esforço e Dedicção:** O Colaborador deve executar com autonomia e empenho o trabalho que lhe for confiado, devendo resguardar com fidelidade e inteira dedicação os interesses da Organização e estando sempre consciente de que atua em representação e em prol da produtividade e do mérito da Organização.

2. **Competência e Responsabilidade:** No âmbito da função que desempenha, o Colaborador é responsável pela atividade efetuada perante os seus Superiores Hierárquicos. Se sentir que não tem capacidade suficiente para a execução de determinada tarefa ou se constatar que daí possa advir risco para a Organização, o Colaborador deverá reportar imediatamente tal facto ao seu Superior Hierárquico.

3. **Cooperação e Informação:** O Colaborador deve promover sempre a defesa do interesse geral da Organização, contribuindo de forma ativa e interessada na realização dos seus objetivos e para a cooperação e estreita ligação entre as unidades que o compõem. Deverá, para tanto, manter-se informado, nomeadamente frequentando a formação que a Organização lhe disponibilizar, e obedecer sem reservas às diretivas, orientações, regulamentos, procedimentos e notas de serviço internas emanadas pela Organização.

4. **Dever de Reporte sobre Responsabilidade Civil, Contra-ordenacional ou Criminal:** O Colaborador deverá informar imediatamente os seus Superiores Hierárquicos de qualquer situação que possa implicar, direta ou indiretamente, a responsabilidade civil, contra-ordenacional ou criminal da Organização. O Colaborador tem obrigação de informar o responsável máximo da Organização de quaisquer anomalias graves ou atos ilegais que tenha presenciado na Organização.

5. **Lealdade perante a concorrência:** O Colaborador tem uma obrigação de lealdade, que lhe proíbe a prática de atividades que possam de alguma forma constituir concorrência para com a Organização. Neste conspecto, o Colaborador obriga-se a não utilizar, para fins diferentes dos previstos pela Organização, as informações de que teve conhecimento durante a vigência do seu contrato de trabalho ou prestação de serviços.

6. **Segurança tecnológica:** os documentos, bases de dados, ficheiros, programas informáticos ou outros obtidos ou produzidos no âmbito das atividades profissionais do Colaborador ou concebidos com a utilização das técnicas, saberes e meios da Organização ou colocados à disposição deste, são propriedade exclusiva da Organização.

7. **Preservação da segurança, saúde e higiene no trabalho:** A Organização preocupa-se em proteger a vida e a segurança dos seus Colaboradores, providenciando os recursos necessários para o efeito e adotando as práticas sobre segurança de saúde no trabalho que decorram da lei. O Colaborador deve cumprir as prescrições sobre segurança, saúde e higiene no trabalho em vigor na Organização e que resultem do senso comum como sendo indispensáveis a prevenir a ocorrência de acidentes.

VIII. Deveres na relação com os Clientes

1. O Colaborador deverá estabelecer com o Cliente uma relação profissional correta e saudável, procurando entender, em cada momento, os objetivos e interesses deste, baseados no conhecimento da sua atividade e no seu perfil pessoal. Todas as informações prestadas ao Cliente devem ser claras, corretas, precisas e transmitidas de forma compreensível, assegurando um reporte temporal pré-estabelecido e tendo em conta a avaliação que a Organização faz do grau de conhecimentos e experiência do Cliente.

2. O Colaborador deverá informar claramente o Cliente dos eventuais riscos da sua escolha, procurando obter, se necessário, uma alteração da mesma, sempre com a prévia concordância daquele e que traga valor para o Cliente.

3. O Colaborador deverá estar sempre em condições de informar o Cliente, a pedido deste, de forma completa, rápida (no prazo máximo de 10 dias) e clara acerca dos assuntos confiados à Organização, primando sempre pela melhor defesa dos interesses dos Clientes.

4. O Colaborador deverá abster-se de executar tarefas num assunto sempre que considerar que os seus conhecimentos e experiência nesse domínio são insuficientes para garantir ao Cliente um serviço apropriado e de qualidade, procedendo ao seu encaminhamento, ou solicitando orientações superiores. Deverá esforçar-se por executar as tarefas num prazo razoável, com clareza e precisão.

5. Toda a intervenção realizada com o Cliente e em seu benefício, deve ser objeto do seu conhecimento e concordância, ou do seu representante legal, e inscrita num plano individual.

6. Os Colaboradores devem atender sempre à segurança, à preservação do bem-estar e à qualidade de vida dos Clientes. Os eventuais conflitos que surjam devem ser geridos e resolvidos de maneira a que os Clientes não sejam prejudicados. O seu tratamento deve ser feito de forma equitativa, com isenção e imparcialidade.

7. No exercício da sua atividade, o Colaborador não deve aceitar da parte de Clientes ou de terceiros, nem para si nem para os seus familiares, dinheiro, presentes, benefícios ou convites, ou ainda qualquer outro tipo de vantagens.

8. No exercício da sua atividade, os Colaboradores não devem aceitar, quer para si próprios, quer em nome de outrem, presentes ou outras ofertas que possam influenciar, que visem influenciar, ou que possam ser interpretadas como uma forma de influenciar o seu trabalho ou as suas decisões.

9. No entanto, é possível aceitar a hospitalidade ou pequenos presentes que, devido ao seu valor e à sua natureza, se considerem dentro de limites normais de cortesia. Nestes casos, cabe ao Colaborador ponderar se a aceitação do presente ou da oferta pode influenciar a sua imparcialidade ou prejudicar a confiança depositada na CERCIMIRA, sendo que, em caso de dúvida, deve consultar o seu superior hierárquico. Entendem-se como presentes de mera cortesia os que apresentam um valor simbólico e comercialmente despidendo.

IX. Obrigação de Sigilo Profissional



Cercimira

regulamento geral

1. O Colaborador é obrigado a observar a discrição mais absoluta sobre tudo o que chega ao seu conhecimento no decurso da prestação dos serviços efetuados pela CERCIMIRA, sendo este um requisito essencial de credibilidade presente e futura da Organização.

2. Caso não seja observado, o sigilo profissional é um dos deveres do Colaborador passível da aplicação de sanção, nos termos melhor definidos no Código do Trabalho. O Colaborador só pode ser eventualmente dispensado do sigilo profissional após concertação com a Organização.

3. O Colaborador está ciente de que a Organização se compromete ao estrito cumprimento da legislação de proteção de dados em vigor a cada momento, com o objetivo de garantir a efetividade dos direitos que dela decorram para todos aqueles com quem exerce a sua atividade económica.

X. Gestão de recursos Humanos

1. A contratação de colaboradores é da responsabilidade do Conselho de Administração da Cooperativa de acordo com o procedimento interno de Gestão de Recursos Humanos.

2. Compete ao Conselho de Administração e aos Coordenadores das diferentes respostas Organizacionais a promoção de oportunidades de valorização profissional dos seus quadros, tendo por referência os diagnósticos anuais de necessidades de formação e as ações de melhoria recomendadas no âmbito do procedimento de avaliação de desempenho dos colaboradores.

3. O Conselho de Administração pode dispensar o Colaborador para a frequência de ações de formação promovidas por outras entidades, a pedido do Colaborador, de acordo com a análise de critérios técnicos e pedagógicos que justifiquem o referido pedido.

4. O Conselho de Administração, anualmente, pode compensar os Colaboradores de acordo com os critérios definidos no procedimento de Avaliação de Desempenho.

XI. Horários de trabalho

1. Os Colaboradores poderão ser afetos a uma ou mais respostas sociais, tendo em contas as necessidades da CERCIMIRA e os conteúdos funcionais das respectivas categorias profissionais, respeitando a legislação em vigor.

2. Os horários poderão ser diferenciados de acordo com as necessidades específicas do funcionamento da CERCIMIRA.

3. Os Colaboradores de ação direta afetos à resposta residencial farão o seu horário por turnos.

4. Para o exercício de funções específicas, o Conselho de Administração pode instituir o regime de isenção de horário.

5. A realização de horas extraordinárias carece de autorização prévia do Conselho de Administração.

XII. Recursos, instalações e meios à disposição do trabalho

1. As instalações físicas, mobiliário, equipamento informático, incluindo hardware e software, equipamentos e materiais, são colocados à disposição do Colaborador exclusivamente

para utilização profissional, devendo fazer destes uma utilização correta e prudente, para assegurar a sua máxima longevidade e bom funcionamento.

2. A utilização de recursos, equipamentos, meios, materiais ou de instalações para fins pessoais, carece de autorização do Conselho de Administração, sob pedido.

XIII. Faltas

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2. São consideradas faltas justificadas as previstas na lei geral do trabalho.

3. Todas as faltas devem ser obrigatoriamente comunicadas nos prazos previstos pela lei. A comunicação de faltas deve ser realizada em impresso próprio a fornecer pela CERCIMIRA.

4. O Conselho de Administração poderá pagar as faltas justificadas de acordo com os motivos invocados, o mérito do Colaborador, o seu empenhamento, disponibilidade e grau de cooperação com a Organização.

XIV. Férias

1. O período de férias dos Colaboradores afetos ao Centro de Formação Profissional e Centro de Atividades Ocupacionais decorrerá preferencialmente no mês de Agosto.

2. O período de férias dos Colaboradores da resposta residencial será determinado em função dos interesses da Organização e dos Colaboradores. Sendo impossível a conciliação, prevalecem os interesses da Organização.

3. No início de cada ano civil o Conselho de Administração afixará o mapa de férias dos Colaboradores na sede da Organização.

XV. Registo da assiduidade

1. O controlo da assiduidade e permanência na Organização é obrigatório.

2. Os limites de tolerância para o início da Jornada de trabalho são definidos pelo Conselho de Administração.

3. A ultrapassagem dos limites de tolerância é considerada falta, carecendo por isso de justificação nos termos deste regulamento.

XVI. Licença sem vencimento

1. O pedido de licença sem vencimento deve ser efetuado por escrito, acompanhado da respetiva fundamentação e submetido ao Conselho de Administração.

2. Aos Colaboradores em regime de pedido de licença sem vencimento aplica-se a legislação laboral em vigor à data do pedido.

XVII. Infrações disciplinares



Cercimira

regulamento geral

1. Considera-se infração disciplinar o não cumprimento dos deveres e obrigações definidos nas Cláusulas V a XIX.

XVIII. Sanções

1. São previstas as seguintes sanções decorrentes da violação dos deveres dos Colaboradores atrás mencionados:

- a. Advertência
- b. Repreensão por escrito
- c. Suspensão de funções
- d. Demissão

2. As sanções previstas nas alíneas *a.* e *b.* do número anterior são da responsabilidade dos Coordenadores ou dos Diretores Executivos, devendo a prevista na alínea *b.* ser ratificada pelo Conselho de Administração.

3. As sanções previstas nas alíneas *c.* e *d.* carecem da instrução de um processo disciplinar acompanhado por um consultor jurídico e serão objeto de deliberação do Conselho de Administração.

XIX. Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

1. O Conselho de Administração, de acordo com a legislação em vigor, deve promover a saúde e segurança dos Colaboradores da CERCIMIRA, através de ações periódicas de vigilância e prevenção sobre as condições de trabalho.

2. O Conselho de Administração deve divulgar o Plano de Segurança e Emergência da Organização e promover ações de formação sobre esta temática.

3. Devem existir nas diversas instalações, sinaléticas de segurança específicas a esses espaços.

4. Os procedimentos a ter em situação de emergência deverão integrar a documentação organizacional, devendo estar acessíveis e ser do conhecimento de todos os Colaboradores.

XX. Acesso aos espaços da Organização

1. O livre acesso aos espaços da Organização é apenas assegurado aos Colaboradores.

2. Familiares e Significativos dos Clientes, outras partes interessadas e público em geral ficam obrigados ao controle da portaria e respetiva autorização de acesso.

XXI. Informação confidencial

1. É considerada informação confidencial todo o tipo de registo contendo dados pessoais e processuais das partes interessadas da CERCIMIRA, constituindo delito grave a violação do direito de confidencialidade. A gestão desta informação, tal como a restante, está descrita no procedimento interno "Gestão da Informação".

XXII. Sugestões e reclamações

1. Toda e qualquer reclamação do Cliente deverá ser tratada de forma célere e apropriada, após entendimento com o seu Superior Hierárquico, e facultando-lhe, logo que o Cliente lhe peça, o Livro de Reclamações disponível na Organização.

2. Para além do livro de reclamações, cuja existência é obrigatória por lei, a CERCIMIRA possibilita a todas as partes interessadas a apresentação de sugestões ou reclamações através de um sistema interno, obrigando o Conselho de Administração a uma resposta num prazo máximo de 15 dias.

CAPÍTULO 3: Prevenção e Controlo do Consumo de Álcool

XXIII – Fundamentação

1. O presente capítulo enquadra os procedimentos de prevenção e controlo do consumo de álcool, aplicáveis aos Colaboradores da CERCIMIRA, tendo por referência a política de gestão de recursos humanos da organização, nomeadamente no que se refere à promoção da saúde dos seus quadros e da prevenção de riscos profissionais.

2. A fundamentação para a criação e aplicabilidade das cláusulas do presente capítulo assenta nos seguintes pressupostos:

- a. A CERCIMIRA é uma entidade preocupada com a prestação de serviços de qualidade a pessoas com deficiências e incapacidades.
- b. Tratando-se de uma organização que intervém nos domínios do desenvolvimento pessoal e social de pessoas com deficiências e incapacidades, a CERCIMIRA espera dos seus recursos humanos um comportamento pessoal e social adequado, no desempenho das suas funções e responsabilidades.
- c. O consumo excessivo de álcool representa uma perda significativa da funcionalidade individual, da qual resulta o comprometimento de uma boa prestação profissional e uma ameaça à segurança e integridade físicas pessoal e de terceiros.
- d. Muitas das atividades profissionais relacionadas com os serviços prestados pela CERCIMIRA não são compatíveis com o consumo de álcool, nomeadamente porque implicam a condução de veículos, o manuseamento de ferramentas e produtos potencialmente perigosos, ou uma atenção redobrada no acompanhamento de pessoas com deficiências e incapacidades.
- e. Os testes de consumo de álcool destinam-se exclusivamente a verificar a aptidão do trabalhador para o desempenho das suas funções e só podem ser efetuados no estrito cumprimento da lei.

XXIV – Âmbito de aplicação

1. Os testes previstos neste capítulo são realizados no âmbito dos serviços internos de higiene e segurança no trabalho, ou através de um médico especialista em medicina no trabalho.

2. Este regulamento é aplicável às seguintes categorias profissionais de Colaboradores ao serviço da CERCIMIRA:

- a. Motorista



Cercimira

- b. Monitor de Centro de Atividades Ocupacionais
 - c. Auxiliar de intervenção Direta
 - d. Formador
 - e. Técnico de Acompanhamento
3. Aplicam-se estas normas a quaisquer outras categorias profissionais de Colaboradores ao serviço da CERCIMIRA cujas funções impliquem a condução de viaturas da organização, a dinamização ou acompanhamento direto de atividades envolvendo os seus Clientes.

XXV – Condições de realização de testes de despistagem

1. O teste de despistagem do consumo de álcool visa aferir uma taxa de alcoolemia do Colaborador, *i.e.*, a concentração de massa de etanol por unidade de volume, através da análise do ar alveolar expirado.
2. A taxa de alcoolemia é expressa numa taxa de miligramas de álcool por litro de ar expirado (TAE), ou por conversão desta numa taxa de gramas por litro de sangue (TAS), sendo medida e convertida automaticamente através de um dispositivo apropriado, devidamente homologado e calibrado.
3. Realiza-se o teste de despistagem a um ou vários Colaboradores de forma aleatória e sempre que o Conselho de Administração, ou um Coordenador, tenha indícios ou suspeitas de que o Colaborador se encontra a desempenhar as suas funções sob o efeito do consumo de álcool, em estado de embriaguez ou concentração insatisfatória, com possibilidade de comprometimento da sua segurança ou de terceiros, nomeadamente Clientes da CERCIMIRA.
4. A selecção da lista de Colaboradores para realização do teste de despistagem é aleatória e garantida através de meios informáticos, objectivando a constituição de uma lista contendo até uma quarta parte do universo de Colaboradores da CERCIMIRA abrangidos no âmbito descrito na norma XVIII e cumprindo a regra da igualdade de circunstâncias perante a probabilidade de selecção.
5. O teste de despistagem é realizado nas instalações da CERCIMIRA, durante o horário de funcionamento, por um Médico ou por um Enfermeiro naturalmente obrigados à manutenção de sigilo profissional.
6. Considera-se sob o efeito do álcool um Colaborador com uma Taxa de Álcool no Sangue (TAS) igual ou superior a 0,5 gramas por litro, ou outra que venha a ser futuramente fixada por lei.
7. A recusa à realização do teste implica a apresentação prévia de uma justificação escrita ao Conselho de Administração da CERCIMIRA, que é acrescentada ao processo individual do Colaborador.
8. Perante a recusa à realização do teste de despistagem, o Conselho de Administração tem o direito de suspender o Colaborador das funções consideradas não compatíveis com o consumo de álcool pelo resto do dia, após análise do motivo que fundamentou a sua recusa, sendo esta informação acrescentada ao processo individual do Colaborador.
9. A recusa sucessiva à realização do teste de despistagem, quando aliada à conjugação de indícios ou evidências testemunhadas por outros Colaboradores do cumprimento

regulamento geral

de funções e responsabilidades profissionais sob o efeito de álcool, pode conduzir à instauração de um procedimento disciplinar.

XXVI – Comunicação de resultados

1. O Colaborador toma conhecimento do resultado do teste imediatamente após a sua realização, através de uma notificação pessoal escrita, que é emitida *in loco* pelo responsável pela realização do teste.
2. Compete ao Médico ou Enfermeiro responsável pela realização do teste zelar pela privacidade dos resultados aferidos.
3. Compete ao Médico ou Enfermeiro declarar através de uma ficha de aptidão, junto do Conselho de Administração da CERCIMIRA, na sequência do teste, se o Colaborador se encontra apto, não apto ou apto com restrições para o exercício das suas funções e responsabilidades naquele dia.

XXVII– Procedimentos em caso de teste positivo

1. Em caso de declaração de não aptidão para o exercício de funções e responsabilidades profissionais, o Conselho de Administração da CERCIMIRA é livre de suspender o Colaborador com efeitos imediatos.
2. Considera-se esta suspensão como falta injustificada, sujeita à instauração de um procedimento disciplinar interno, com possível aplicação das sanções previstas na lei.
3. Sem prejuízo do preceituado nos pontos anteriores, sob solicitação do próprio junto do Médico ou Enfermeiro, é facultada a possibilidade de realização de uma contra-prova, em caso de dúvida sobre a medição de uma Taxa de Álcool no Sangue igual ou superior a 0,5 gramas.
4. A medida de contra-prova possibilitada pela CERCIMIRA de forma gratuita é a análise ao sangue em laboratório de análises clínicas previamente indicado e devidamente credenciado, no período máximo de 60 minutos após a realização do primeiro teste, aplicando-se apenas nos casos em que o resultado do teste de despistagem é superior a 0,5 gramas por litro, ou outro que vier a ser futuramente fixado por lei.
5. A realização da contra-prova pressupõe a suspensão do Colaborador das suas funções e responsabilidades pelo resto do dia, contando a mesma como falta injustificada, podendo resultar na abertura de um procedimento disciplinar, se o resultado se confirmar como positivo.
6. O Colaborador que evidencie a sua não aptidão para o serviço, na sequência de um teste de despistagem de consumo de álcool, fica automaticamente sujeito a observação e acompanhamento periódicos, nomeadamente através de testagens mensais durante um prazo de um ano.
7. Considera-se um Colaborador reincidente quando se verificar a sua não aptidão para o serviço, na sequência de um teste de despistagem de consumo de álcool, pela segunda vez no prazo de um ano.
8. A reincidência é considerada como um factor agravante para as consequências de um eventual procedimento disciplinar.



Cercimira

regulamento geral

XXVIII – Direito à privacidade e reserva da vida privada

1. Os testes de despistagem são realizados com respeito pelo direito à privacidade e reserva da vida privada dos Colaboradores da CERCIMIRA, assegurando-se a confidencialidade dos dados tratados, nomeadamente dos resultados diretos e indiretos dos testes.
2. Os responsáveis pelo tratamento dos dados (médico ou enfermeiro), bem como as pessoas que no exercício das suas funções, deles tenham conhecimento, estão obrigados a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções.

XIX - Direito de acesso e retificação de dados tratados e Direito de informação

1. O Colaborador pode aceder e retificar os seus dados pessoais, sempre que o solicite diretamente ao Conselho de Administração CERCIMIRA, que tomará os procedimentos necessários junto do responsável pelos testes, de forma a facilitar o direito de acesso, num prazo de 48 horas (contadas em dias úteis), e retificação.
2. O presente regulamento deve estar acessível a qualquer Colaborador da CERCIMIRA que o queira consultar, nomeadamente através da entrega de uma cópia e da afixação em local de acesso público na CERCIMIRA.
3. Eventuais sugestões de revisão são colocadas Conselho de Administração da CERCIMIRA pelos Colaboradores, individualmente ou em grupo, através do sistema interno de apresentação de sugestões e reclamações.

XXX – Proteção de dados e prazo de conservação

1. Compete ao Conselho de Administração da CERCIMIRA facultar todas as condições físicas e materiais para garantir a proteção dos dados, nomeadamente a segurança e proteção dos espaços e equipamentos utilizados.
2. Compete ao Conselho de Administração da CERCIMIRA tomar todas as medidas técnicas e organizativas adequadas para proteger os dados contra a destruição, perda accidental ou ilícita, a alteração, difusão ou acesso não autorizados.
3. O Colaborador que se aperceba de uma possível irregularidade ou violação de dados pessoais, deve dar conhecimento disso mesmo a qualquer um dos seus Superiores Hierárquicos, até 48 horas após ter tido esse conhecimento.
4. Os dados diretos resultantes dos testes, nomeadamente a taxa de alcoolemia medida, são de acesso exclusivo do Colaborador e do profissional de saúde nomeado pelo Conselho de Administração para a realização dos testes.
5. As fichas de aptidão que considerem os Colaboradores não aptos para o exercício das funções e responsabilidades que resultam de testes positivos são mantidos no seu processo individual e conservados enquanto o mesmo se mantiver no ativo e até um ano após cessação do vínculo laboral, sem

prejuízo de conservação posterior por força de obrigação legal.

6. As fichas de aptidão são de acesso exclusivo do Conselho de Administração da CERCIMIRA e por ela guardadas para fins estatísticos, sendo eliminadas ao fim de um ano.

7. A CERCIMIRA deve garantir a remoção total de dados pessoais a pedido do próprio ou no final da relação contratual.

CAPÍTULO 4: Utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação

XXXI – Âmbito

1. A CERCIMIRA privilegia o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), numa perspetiva de beneficiar e qualificar as intervenções, de otimizar o funcionamento da Organização, facilitando a acessibilidade à informação e alargando os canais de comunicação interna e externa.
2. A disponibilização de TIC aos Colaboradores compete ao Conselho de Administração, considerando as funções que exercem na organização e servindo exclusivamente para atividades relacionadas com esse fim.
3. Os meios de TIC disponibilizados têm um uso exclusivo para:
 - a. Produção documental baseada em modelos de documentos;
 - b. Arquivo de informação não crítica;
 - c. Pesquisa de informação necessária ou complementar à intervenção;
 - d. Comunicação interna da Organização;
 - e. Outra produção documental relacionada com as funções desempenhadas;
 - f. Outras atividades relacionadas com as intervenções realizadas.

XXXII - Acesso à rede informática interna e às zonas de partilha

1. O Colaborador não poderá aceder aos sistemas de informação sem autorização expressa. É proibida qualquer utilização abusiva dos direitos de acesso e deverá estar consciente de que, se confiar os seus meios de segurança a terceiros, é da sua exclusiva responsabilidade o uso que estes lhe derem.
2. Os dados de acesso à rede interna (nome de utilizador, palavra passe e e-mail interno) são atribuídos ao Colaborador pelo Conselho de Administração ou por um outro Colaborador mandatado para o efeito.
3. A palavra passe de acesso à rede interna deve ser modificada pelo Colaborador à medida da sua comodidade, não devendo ser partilhada com ninguém.
4. Os Colaboradores são responsáveis por manifestar ao Conselho de Administração qualquer não conformidade no seu acesso pessoal a zonas de partilha na rede informática interna não relacionadas com a sua área de intervenção.



Cercimira

regulamento geral

XXXIII - Uso de aplicações no Computador

1. Os meios informáticos são atribuídos em condições de utilização pelo Colaborador, contendo as aplicações necessárias ao desempenho das tarefas que lhe são requeridas.
2. Não é permitida a instalação de *software* cuja utilização não seja legal.
3. Necessidades específicas de *hardware* e *software* poderão ser sinalizadas em qualquer altura pelos Colaboradores, na forma de sugestão ou requisição, salvaguardando-se a decisão do Conselho de Administração para a sua utilização.
4. O acesso à Internet através dos computadores da rede interna é atribuído pelo Conselho de Administração.
5. A utilização de periféricos de armazenamento de dados, tais como discos externos, *pen-drives*, etc., deve ser evitada a fim de minimizar os riscos de propagação de *software* malicioso.

XXXIV – Serviço de e-mail interno e externo

1. O Conselho de Administração tem a competência para atribuir aos Colaboradores, em função das necessidades, uma conta de e-mail interna ou externa para utilização exclusivamente relacionada com as funções profissionais exercidas.
2. A atribuição de contas de e-mail tem o objetivo de facilitar o fluxo de informação interno, entre os Colaboradores da organização, ou entre Colaboradores e o exterior.
3. As contas de e-mail externo são distribuídas apenas aos Colaboradores que o justifiquem, pelas funções exercidas e pela necessidade frequente de comunicação externa.
4. As contas de e-mail externas devem conter em rodapé os seguintes avisos acompanhados do logótipo da Organização:

Aviso de Confidencialidade: Esta mensagem de e-mail, tal como quaisquer ficheiros informáticos com ela transmitidos são confidenciais, podem conter informação privilegiada e destinam-se ao conhecimento e uso exclusivo da pessoa ou entidade a quem são dirigidos, não podendo o conteúdo dos mesmos ser alterado. Caso tenha recebido este e-mail indevidamente, a CERCIMIRA agradece a informação imediata ao remetente.

Aviso de limitação da responsabilidade: Eventuais opiniões expressas na presente mensagem são imputáveis ao remetente, não vinculando necessariamente a CERCIMIRA, carecendo de confirmação oficial. O uso, distribuição, cópia ou qualquer forma de disseminação não autorizada deste e-mail e de quaisquer ficheiros nele contidos são proibidos.

5. A atribuição de contas de e-mail externas implica a concordância do Colaborador com a sua monitorização e disponibilização para auditoria por parte do Conselho de Administração em qualquer altura.

XXXV - Serviço de cópias e impressão documental

1. O serviço de cópias funciona através de solicitação ou requisição direta nos serviços administrativos. O serviço de impressão documental está acessível através da rede informática interna.
2. Os documentos impressos a partir do computador individual devem ser levantados imediatamente após a sua ordem de impressão.
3. A produção documental relacionada com registos técnicos e decorrentes da atividade da organização obedece a modelos de documentos, que devem ser usados na sua versão mais recente.

XXXVI - Máquina Fotográfica, Câmara de Filmar, Computadores portáteis e Projetor de Vídeo

1. A utilização destes equipamentos deve ser requisitada nos serviços administrativos com a devida antecedência de forma a acautelar a sua disponibilidade e o seu estado de operacionalidade.
2. Não é permitida a divulgação exterior, ou a cedência de qualquer registo fotográfico ou de vídeo envolvendo Clientes, sem o conhecimento e autorização do Conselho de Administração, cabendo ao Colaborador responsável zelar pela sua proteção do acesso indevido, mesmo ao nível interno.
3. O arquivo de fotografias deve ficar no computador habitualmente usado pelo Colaborador, devendo evitar-se a utilização da zona de partilha do servidor.

XXXVII - Deveres do Colaborador

1. Os meios informáticos atribuídos a cada Colaborador ficam à sua responsabilidade, para uma utilização adequada, devendo manifestar eventuais avarias ou inconformidades de funcionamento através do sistema de requisição de serviços.
2. Durante a utilização da Internet, os Colaboradores não devem fazer transferências de ficheiros de sites duvidosos ou não confiáveis.
3. Os Colaboradores devem consultar as mensagens de e-mail com a periodicidade adequada à boa circulação da informação interna.
4. Na impressão de documentos, os Colaboradores devem evitar o desperdício de papel e a utilização de cor, sempre que esta se revele desnecessária para o documento em causa.
5. Os Colaboradores devem solicitar o serviço de cópias com antecedência, de forma a permitir alguma flexibilidade aos serviços administrativos na sua elaboração.

CAPÍTULO 5: XXXVIII. Disposições finais e transitórias

1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração de acordo com os Estatutos da CERCIMIRA e a legislação aplicável.
2. O presente regulamento poderá ser revisto por iniciativa do Conselho de Administração e submetido à Assembleia-geral em reunião convocada para o efeito.



Cercimira

regulamento geral

3. Este regulamento depois de aprovado deverá ser assinado por todos os elementos do Conselho de Administração e da Mesa da Assembleia-geral da Cooperativa.

4. O presente regulamento entra em vigor à data da sua aprovação em Assembleia-geral, revogando a sua versão anterior.

5. As cláusulas do Capítulo 2, referentes à Prevenção e Controlo do Consumo de Álcool entram em vigor após

autorização da Comissão Nacional de Proteção de Dados Pessoais.

O Presidente do Conselho de Administração

Mário Jesus Manata