

REGULAMENTO INTERNO



Tel. 253 995 621 / 962 904 094

Rua das Escolas, n.º 6, 4720-018 Amares

www.valoriza.pt

CAPÍTULO I

NORMA I

PRINCÍPIOS GERAIS, MISSÃO, VISÃO E VALORES

O presente Regulamento Interno, adiante designado por RI, tem como objetivo regulamentar o funcionamento da VALORIZA – ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO LOCAL, sendo abrangente a todas as Respostas Sociais da Instituição. O RI tem por base a Missão, Visão e Valores da Valoriza, as disposições legais estatutárias e legais aplicáveis.

MISSÃO: Integração social de indivíduos e grupos sociais desfavorecidos, excluídos ou em risco de exclusão, bem como através da valorização dos produtos endógenos e suas tradições, no sentido do desenvolvimento do território de Amares.

VISÃO: Visando a melhoria da qualidade de vida das populações, a VALORIZA dinamiza respostas ajustadas às necessidades do meio em que se insere, com vista à capacitação dos seus destinatários, numa lógica de concertação, complementaridade e reforço de todos os serviços sociais locais.

VALORES: Os valores máximos que orientam todo o trabalho da Valoriza são os de solidariedade social, respeito pela dignidade humana e valorização territorial.

NORMA II

Finalidade

O presente RI, aliado aos Estatutos, Códigos de Ética e de Conduta e os objetivos das Respostas Sociais, estruturam e regulam as relações entre colaboradores, entre estes e os Órgãos de Sociais da Valoriza, entre ambos e os utentes e os seus familiares, bem como a generalidade das entidades públicas e privadas, individuais e ou coletivas com as quais há interação e/ou intervenção.

NORMA III

Âmbito

O presente RI aplica-se de forma transversal a toda a Instituição: Órgãos Sociais, Colaboradores, (qualquer que seja a tipologia de vínculo), utentes e respetivas famílias, bem como, a todos os Sócios Honorários e Efetivos da Associação.

NORMA IV

Legislação Aplicável

A Lei nº 76/2015, de 28 de julho, procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro e sexta alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, por apreciação parlamentar.

CAPÍTULO II

NORMA V

Órgãos Sociais da VALORIZA

1. Os Órgãos Sociais da VALORIZA seguem as diretrizes descritas no Capítulo III, Seção I, entre os Artigos 14º e 20º do Estatuto da Instituição e são compostos por:
 - a) Assembleia Geral;
 - b) Direção;
 - c) Conselho Fiscal;
2. A Assembleia Geral da VALORIZA segue as diretrizes descritas no Capítulo III, Seção II, entre os Artigos 21º e 27º do Estatuto da Instituição.
3. A Direção da VALORIZA segue as diretrizes descritas no Capítulo III, Seção III, entre os Artigos 28º e 30º do Estatuto da Instituição.
4. O Conselho Fiscal da VALORIZA segue as diretrizes descritas no Capítulo III, Seção IV, entre os Artigos 31º e 32º do Estatuto da Instituição.

CAPÍTULO III

NORMA VI

Funcionamento da VALORIZA

1. O funcionamento da VALORIZA e respetiva gestão da mesma tem em conta a prossecução da Missão e da Visão da Instituição, enquadrando também os seus Valores. A orientação para o utente, para sustentabilidade económica e financeira da Valoriza, bem como, para a melhoria contínua dos processos e procedimentos da mesma, são vetores principais no modelo de gestão atual que assenta em Princípios ligados à qualidade e excelência da sua intervenção.
2. O funcionamento e organização da VALORIZA seguem o seguinte modelo de gestão:
 - 2.1. O órgão da Direção é coadjuvado pela Direção de Serviços que superintende todas as Respostas Sociais.
 - 2.2. O Departamento Financeiro, Departamento Administrativo e o Departamento de Projetos e de Angariação de Fundos, bem como, a Direção de Serviços e restantes serviços dão apoio às Respostas Sociais da VALORIZA.
 - 2.3. Cada Resposta Social é orientada por um(a) Coordenador(a) e/ou Diretor(a) Técnico(a) que se encontra hierarquicamente subordinado(a) à Direção de Serviços, tendo em si reunidas obrigações e responsabilidades de gestão mais operacional e de Recursos Humanos da Resposta Social em causa.
 - 2.4. O(A) colaborador(a) pode em situações particulares/pessoais dirigir-se diretamente à Direção de Serviços se assim o entender.
 - 2.5. Qualquer outro assunto deverá ser tratado entre o(a) Colaborador(a) e a respetivo(a) Coordenador(a) e/ou Diretor(a) Técnico(a), contudo, em situações mais complexas, o mesmo também poderá ser discutido com a Direção de Serviços.

CAPÍTULO IV

NORMA VII

Responsabilidades

1. Os níveis de decisão e de responsabilidade estão divididos em 5 patamares distintos e estão associados à estrutura organizativa da VALORIZA, bem como, tem em conta as

- competências de gestão assumidas e descritas nos perfis funcionais constantes no organograma Institucional:
1. Nível – Órgãos Sociais;
 2. Nível – Direção de Serviços;
 3. Nível – Coordenação e/ou Direção Técnico(a) das Respostas Sociais;
 4. Nível – Monitor(a) de Serviços;
 5. Nível – Outros;
2. Os Órgãos da Associação constituem-se naturalmente como sedes de decisão para as matérias que estatutariamente lhes são atribuídas.
 3. São igualmente sedes de decisão:
 - a) A Direção de Serviços que lhe compete assegurar a supervisão do funcionamento da VALORIZA e o alinhamento das práticas com as linhas estratégicas de orientação definidas pela Direção;
 - b) A Coordenação e/ou Direção Técnica relativa a cada Resposta Social da VALORIZA que lhes compete assegurar o funcionamento e a gestão no âmbito operacional e prático da Resposta Social que dirigem;
 4. Os cargos de Direção de Serviços/Coordenador(a) e/ou Diretor(a) Técnico(a)/Chefe de Departamento/enfermeiro chefe são nomeados pela Direção sob proposta da Direção de Serviços.

CAPÍTULO V

NORMA VIII

Delegação de Responsabilidades

1. As responsabilidades apresentadas neste RI são delegadas, desde que, cumpram o seguinte procedimento:
 - a) Formalização da delegação de responsabilidades decorre em documento próprio (manual de funções), sendo a mesma previamente avaliada para efeito de obtenção de respetiva aprovação;
 - b) Qualquer delegação de responsabilidades não formalizada como anteriormente descrita não obtém validade;
 - c) Toda e qualquer delegação de responsabilidade carece da aprovação da Direção, sob parecer da Direção de Serviços;
 - d) Pode haver delegações de competências diretamente da Direção na Direção de Serviços, bem como no Departamento Financeiro, no Departamento Administrativo e no Departamento de Projetos e de Angariação de Fundos e devem contar no documento próprio (Manual de Funções).

NORMA IX

Estrutura da Instituição

1. Estrutura Diretiva:
 - 1.1. Assembleia Geral (Presidente da Assembleia Geral, 1º/ª Secretário(a) da Assembleia Geral, 2º/ª Secretário(a) da Assembleia Geral);
 - 1.2. Direção (Presidente da Direção, Vice-Presidente da Direção, Secretário(a) Direção, Tesoureiro(a) da Direção, Vogal da Direção);

- 1.3. Conselho Fiscal (Presidente do Conselho Fiscal);
2. Direção de Serviços (Áreas de Intervenção: Deficiência, Envelhecimento Saudável; Desenvolvimento Territorial);
3. O Departamento Financeiro, Departamento Administrativo e o Departamento de Projetos e de Angariação de Fundos (Escriturário(o), rececionista, TOC e Diretor(a) de Serviços);
4. Respostas Sociais da VALORIZA:
 - 4.1. Centro de Atividades e Capacitação para a Integração – CACI – (Diretor(a) Técnico/Coordenador de Resposta, Psicólogo(a), Técnicas(os), Educador(a) Social, Monitor(a), Cozinheiro(a), Ajudante de Cozinha, Ajudante de ação Direta, Auxiliar de Serviços Gerais);
 - 4.2. Lar Residencial "Ser Igual" – (Diretor(a) Técnico/Coordenador de Resposta, Psicólogo(a), Técnicas(os), Educador(a) Social, Enfermeiro(a), Monitor(a), Cozinheiro(a), Ajudante de Cozinha, Ajudante de ação Direta, Auxiliar de Serviços Gerais, Lavadeiro(a) e Roupeiro (o));
 - 4.3. Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e Incapacidade – CAARPD – (Diretor(a) Técnico(a)/Coordenador(a) de Resposta, Psicólogo(a), Técnica(o) de Reabilitação);
 - 4.4. R@ízes.com – (Diretor(a) Técnico(a)/Coordenador(a) de Resposta, Psicólogo(a), Animador(a) Social);
 - 4.5. CLDS VALORIZA 4G – O Contrato de Desenvolvimento Local Valoriza 4G – (Diretor(a) Técnico(a)/Coordenador(a) de Resposta, Técnicas(os));
 - 4.6. Ruralid@des – Semear Para Colher – (Trabalhador(a) Agrícola);

CAPÍTULO V

NORMA X

Organização da Atividade/Intervenção

1. As equipas das Respostas Sociais caracterizam-se pela multidisciplinaridade, conforme o leque de atividades desenvolvidas.
2. As atividades a desenvolver são definidas de acordo com as necessidades, potencialidades e expectativas dos utentes.
3. Toda a organização das intervenções da VALORIZA regem-se pelos seguintes documentos aprovados pela Direção e Assembleia Geral, em conformidade com as competências que lhes são estatutariamente atribuídas.

3.1. Documentos de cariz estratégico:

Documento	Elaboração	Aprovação
Estatutos	Direção de Serviços	Direção e Assembleia Geral
Regulamento Interno	Direção de Serviços	Direção e Assembleia Geral
Código de Ética e de Conduta	Direção de Serviços	Direção e Assembleia Geral
Manual de Funções	Direção de Serviços	Direção e Assembleia Geral

3.2. Documentos de cariz operacional

Documento	Elaboração	Aprovação
Plano de Atividades das Respostas Sociais	Diretor(a) Técnico(a)/ Coordenador(a) de Resposta	Direção de Serviços
Relatório de contas	TOC	Direção e Assembleia Geral
Relatório das Respostas Sociais	Diretor(a) Técnico(a)/ Coordenador(a) de Resposta	Direção de Serviços

CAPÍTULO VI
RECURSOS HUMANOS
NORMA XI

Definição do termo colaborador(a)

1. São entendidos como colaboradores(as) da VALORIZA todas as pessoas que:
 - a) Detenham contrato de trabalho com a Instituição;
 - b) Detenham contrato de prestação de serviços com a Instituição;
 - c) Os estagiários, independentemente do âmbito do mesmo;
 - d) Os voluntários;
 - e) Elementos provenientes de medidas IEFP.
2. Entende-se por prestador de serviço todos (as) colaboradores(as) que desenvolvem uma atividade de carácter 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.
3. A admissão de colaboradores(as) está definida em processos e procedimentos próprios para o efeito, regendo-se por uma política de gestão de recursos humanos baseada em valores e princípios éticos da VALORIZA que assentam na prossecução da sua MISSÃO E VISÃO.

NORMA XII

Direitos e deveres dos(as) colaboradores(as)

Os direitos e deveres dos(as) colaboradores(as) da VALORIZA são todos aqueles estabelecidos e regidos pelo no Boletim de Trabalho e Emprego – Contrato Coletivo das Instituições de Solidariedade Social:

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/opções sociais, religiosas, políticas e/ou culturais;
- b) Desempenhar as suas funções em condições de higiene, saúde e segurança;
- c) Contribuir ativamente para o crescimento sustentável e a melhoria contínua da VALORIZA;
- d) Ter direito a expressar opinião e/ou sugestões relativamente a diferentes aspetos e/ou situações na VALORIZA;
- e) Ter direito a aceder aos recursos disponíveis na VALORIZA para desempenhar as funções de forma mais eficaz e eficiente.

Deveres:

- a) Exercer as funções em conformidade com o RI, o Código de Ética e Conduta, a Missão, a Visão, Valores e Políticas da VALORIZA, contribuindo ativamente para o desenvolvimento dos utentes, satisfazendo as suas necessidades e promovendo bom ambiente organizacional;
- b) Ser proativos e forças de desenvolvimento, participando em desafios organizacionais e contribuindo para a implementação de práticas de intervenção inovadoras e criativas;
- c) Preservar o prestígio e a boa imagem social da VALORIZA, a nível interno e externo;
- 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 dos utentes;
- e) Respeitar a privacidade e a confidencialidade da informação em todos os contextos e âmbitos de ação, contribuindo para o bom funcionamento da Organização e mantendo o 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.

NORMA XIII

Gestão da Participação e Compensações

1. A participação dos(as) colaboradores(as) na vida da organização é uma medida estratégica para potenciar o desenvolvimento e a inovação organizacional e a motivação e empenho individual.
2. A participação dos(as) colaboradores(as) podem 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;
3. São ainda componentes do sistema de participação dos(as) colaboradores(as):
 - a) Reuniões de equipa técnica;
 - b) Reuniões da direção técnica;
 - c) Reuniões gerais e/ou parciais de colaboradores(as);
 - d) Grupos de trabalho;
 - e) Avaliação de desempenho;
 - f) Avaliação de satisfação e de expectativas;
 - g) Avaliação de necessidades ao nível laboral;
 - h) Avaliação de necessidades formativas;

NORMA XIV

Perfis Funcionais

1. Os perfis funcionais estão estabelecidos para cada função existente na VALORIZA no Manual de Funções e no Boletim de Trabalho e Emprego – Contrato Coletivo das Instituições de Solidariedade Social;

2. As atividades a desenvolver por cada colaborador são definidas pela Coordenação e/ou Direção Técnica da Resposta Social, juntamente com a Direção de Serviços, segundo as necessidades do serviço e o perfil do(a) próprio(a).
3. A carga horária de cada colaborado(a) é estabelecida pela Direção aquando da sua admissão tem por base o Boletim de Trabalho e Emprego – Contrato Coletivo das Instituições de Solidariedade Social;
4. A distribuição de horário semanal fica a cargo da Coordenação e/ou Direção Técnica da Resposta Social, sempre com articulação direta também com a Direção de Serviços para efeitos de aprovação;
5. Qualquer alteração necessária a ser realizada nos horários semanais carece de autorização da Coordenação e/ou Direção Técnica da Resposta Social e de aprovação da Direção de Serviços.

NORMA XV

Horários

1. As Respostas Sociais da VALORIZA funcionam em horários diversificados, quando se trata de:
 - a) Funcionamento de 365 dias por anos e 24 horas sobre 24 horas por dia (Lar Residencial “Ser Igual”);
2. As restantes Respostas Sociais (Centro de Atividades e Capacitação para a Integração – CACI, Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e Incapacidade – CAARPD, R@ízes.com, CLDS VALORIZA 4G – O Contrato de Desenvolvimento Local Valoriza 4G e o Ruralid@des – Semear para Colher, bem como, o Departamento Financeiro, Departamento Administrativo, o Departamento de Projetos e de Angariação de Fundos e a Direção de Serviços funcionam em horários considerados adequados e determinados pela Direção, estando afixados em local próprio;
3. O horário de determinado(a) colaborador(a) pode, excepcionalmente, enquadrar-se fora do horário estabelecido para a sua Resposta Social, desde que fundamentados os benefícios para a prestação de serviço;
4. Os horários dos(as) colaboradores (as) são diferenciados, respondendo, desta forma às necessidades específicas do serviço.

NORMA XVI

Prestação de Serviço no Exterior da Organização

1. É considerado serviço externo o serviço relacionado com a apresentação da VALORIZA ou os serviços de acompanhamento/apoio a utentes fora da Sede da Resposta Social;
2. O serviço externo é autorizado em conformidade com a delegação de poderes para o efeito;
3. O serviço externo, salvo situações especiais, devidamente fundamentadas e/ou autorizadas, têm início e termo na Resposta Social em que as funções são exercidas;
4. Todo o serviço externo deve ser planeado e organizado com a respetiva antecedência necessária e tendo em consideração a racionalização de custos e recursos;

5. O pagamento de despesas inerentes ao serviço externo decorre em conformidade com a seguintes indicações:
 - a) As despesas têm de ser aprovadas pela Coordenação e/ou Direção Técnica da Resposta Social.
 - b) As despesas resultantes dos encargos com transporte, material e/ou tarefas do dia-a-dia suportadas pelos(as) colaboradores(as) dependentes da VALORIZA são excecionais e reembolsadas mediante a apresentação de uma requisição validada pela Coordenação e/ou Direção Técnica da Resposta Social e um documento comprovativo de despesa, onde seja bem visível o NIF da Instituição;

NORMA XVII

Controlo de Assiduidades

1. A presença do(a) colaborador(a) no seu local de trabalho é efetuado através de registo de ponto manual em todas as Respostas Sociais;
2. As marcações das presenças é da responsabilidade exclusiva do(a) colaborador(a).

NORMA XVIII

Faltas

1. Considera-se falta a ausência do(a) colaborador(a) no local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário;
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas;
3. As faltas justificadas, quando previsíveis, devem ser comunicadas com a devida antecedência à Coordenação e/ou Direção Técnica da Resposta Social e, quando imprevisíveis, devem ser comunicadas logo que possível, bem como, deve ser entregue respetiva justificação até ao limite máximo de 5 dias após a ocorrência.
4. As faltas injustificadas determinam perda da retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado na antiguidade do(a) colaborador(a).

NORMA XIX

Férias

1. O período de férias de cada colaborador(a) é determinado, respeitando o funcionamento da Resposta Social onde os(as) colaboradores(as) exercem funções;
2. Estes têm direito a 22 dias uteis de férias, podendo ser aumentados em 3 dias, em função da sua assiduidade;
3. O período de férias tem de ser marcado em documento próprio, a fornecer pela Coordenação e/ou Direção Técnica da respetiva Resposta Social;
4. O mapa de férias é aprovado impreterivelmente até ao dia 15 de abril pela Direção de Serviços;
5. Qualquer alteração de férias, posterior à aprovação das mesmas, deverá seguir um registo específico junto da Coordenação e/ou Direção Técnica da respetiva Resposta Social e exige sempre validação da Direção de Serviços;

NORMA XX

Infrações Disciplinares

1. Considera-se como infração disciplinar a falta de cumprimento, por parte do(a) colaborador(a), dos seus deveres inscritos no Boletim de Trabalho e Emprego – Contrato Coletivo das Instituições de Solidariedade Social, no Código de Ética e de Conduta, no Regulamento Interno da Valoriza e nas normas específicas respeitantes à Resposta Social onde exerce funções tendo por base também outras orientações funcionais determinadas pela mesma ou pela Instituição.
2. No exercício do poder disciplinar, a Direção da VALORIZA pode aplicar as seguintes sanções, cumprindo toda a tramitação e demais obrigações legais previstas no Boletim de Trabalho e Emprego – Contrato Coletivo das Instituições de Solidariedade Social:
 - a) Repreensão verbal;
 - 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;
3. A comunicação de incumprimento deve ser efetuada pelo(a) Coordenador(a) e/ou Diretor(a) Técnico(a) da Resposta Social a que pertence, sendo que qualquer procedimento só pode ser desencadeado pela Direção;
4. Todos(as) os(as) colaboradores(as) são corresponsáveis pelo cumprimento dos deveres e direitos descrito no presente documento, pelo que têm o dever de denunciar situações de infração;
5. A omissão de informação pode incorrer o(a) colaborador(a) num processo disciplinar por corresponsabilização, caso se prove que voluntariamente omitiu essa informação e aos outros(as) colaboradores(as) poderá ser instaurado um processo de acordo com os procedimentos mais adequados.

NORMA XXI

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

1. 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 saúde nos(as) colaboradores(as) e utentes;
 - b) Prestar informações e formar os(as) colaboradores(as) no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho;
2. A responsabilidades da planificação destas atividades está atribuída a uma empresa especializada contratada para o efeito, cujos(as) técnicos(as) superiores segurança, higiene e saúde no trabalho, devidamente certificados, exercem funções com total autonomia ética.
3. Constituem obrigações dos(as) colaboradores(as):
 - a) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais e previstas no Boletim de Trabalho e Emprego – Contrato Coletivo das Instituições de Solidariedade Social, bem como, as instruções determinadas com esse fim pela entidade empregadora;

- b) Zelar pela segurança e pela saúde, bem como, de todo os intervenientes que possam ser afetados por ações ou omissões no trabalho;
 - c) Utilizar de forma correta e seguindo as instruções transmitidas pela entidade empregadora de máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à disposição dos(as) colaboradores(as), designadamente, os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como, o cumprimento dos procedimentos de trabalho estabelecidos;
 - d) Cooperar ativamente na Instituição e nas suas diferentes Respostas Sociais com o intuito de inculcar um pensamento sempre de melhoria contínua do sistema de segurança e saúde laboral, tomando conhecimento da informação prestada pela entidade empregadora e comparecendo às consultas e exames determinados pelo médico do trabalho;
 - e) Comunicar imediatamente à Coordenação e/ou Direção Técnico(a) da Resposta Social as avarias e/ou situações deficitárias detetadas pelos(as) colaboradores(as) que se possam afigurar suscetíveis de originar perigo grave e/ou eminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;
 - f) Em caso de perigo grave e/ou eminente deve-se adotar medidas e instruções previamente estabelecidas para situações desta natureza, sem prejuízo de contactar, logo que possível, com o superior hierárquico ou com os(as) colaboradores(as) que desempenham funções específicas no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
4. A VALORIZA promove a realização de exames de saúde através das consultas de medicina no trabalho de acordo com os requisitos legalmente exigidos, de forma a garantir, comprovar e avaliar a aptidão física e psíquica dos(as) colaboradores(as) para o exercício das suas funções;
 5. A violação dos deveres previsto neste preceito ou a existência de situações que possam originar perigo incorre em responsabilidade disciplinar e civil;
 6. A ausência às análises ou consultas de medicina no trabalho devem obrigatoriamente ser comunicadas com a máxima antecedência a(o)s colaboradores(as) possível;

CAPÍTULO VII

NORMA XXII

Informações sobre utentes

A gestão da informação com os dados pessoais relativos aos utentes obriga à utilização de procedimentos de confidencialidade. Os dados inscritos em base de dados ou nos processos individuais dos utentes são, por isso, de uso e acesso restrito. Compete também à Coordenador(a) e/ou Diretor(a) Técnico(a) da Resposta Social e à Direção de Serviços garantir o sigilo deste tipo de informações de forma a garantir o descrito anteriormente.

NORMA XXIII

Divulgação Interna da Informação

1. A divulgação de informações interna está a cargo da Direção de Serviços. O encaminhamento da mesma é da responsabilidade das Coordenações e/ou Direções Técnicas das diferentes Respostas Sociais da Instituição potencializando a aplicação eficaz e eficiente da informação no terreno de trabalho;

2. Em caso de dúvidas sobre a aplicabilidade das informações em contexto laboral, os(as) colaboradores(as) devem questionar a Coordenação e/ou Direção Técnica da Resposta Social a que pertencem;
3. A comunicação de informação de cariz mais organizacional (estratégias, políticas, valores, eventos, etc.) é da responsabilidade da Direção, podendo esta delegar a Direção de Serviços para este efeito;
4. São instrumentos de comunicação interna:
 - a) Reuniões – estas decorrem sempre que necessário para se tratar de assuntos importantes à VALORIZA e se comunicas a todos(as) colaboradores(as) informações fundamentais para o bom e correto funcionamento da Instituição;
 - b) Ordens de trabalho – documentos informativos existentes na VALORIZA emanados pela Direção e pela Direção de Serviços onde referem diretrizes específicas e normas da Organização. Por norma, encontram-se afixadas em locais visíveis na VALORIZA.
 - c) Arquivo digital – base informática para gestão documental com o objetivo de reduzir custos e manter os princípios da responsabilidade social e da sustentabilidade na VALORIZA;
 - d) Comunicação digital – uso de ferramentas de comunicação com o intuito de reduzir custos e manter os princípios da responsabilidade social e da sustentabilidade na VALORIZA;

NORMA XXIV

Comunicação da Informação Exterior

1. Todas as informações prestadas ao exterior devem ser feitas primar pelo rigor e responsabilidade. A comunicação para o exterior tem em vista uma ótica estratégica para a VALORIZA, pois transmite e estabelece uma imagem de solidez e de credibilidade;
2. As informações prestadas ao exterior de cariz organizacional (estratégias, políticas, valores, eventos, etc.) são da responsabilidade da Direção de Serviços;
3. A informação de cariz mais técnico carece de aprovação da Direção de Serviços e da Coordenação e/ou Direção Técnica de cada Resposta Social, sempre salvaguardando a confidencialidade e o sigilo profissional de todos os intervenientes e os seus dados pessoais;
4. Se a solicitação da informar versar dados pessoais dos utentes e/ou dos(as) colaboradores(as), deve ser solicitado o seu consentimento informativo às famílias e/ou responsáveis dos utentes. Também esta situações devem ter o conhecimento e consentimento da Direção de Serviços.
5. As comunicações ao exterior de cariz mais operacional podem ser prestadas pelos(as) colaboradores(as) que contactam diretamente com o exterior desde que salvaguardem a regras estabelecidas para o respetivo efeito.

CAPÍTULO VIII

Conduta Profissional

Sem prejuízo para as informações dispostas nos diferentes documentos de regulamentação da VALORIZA, um bom profissional deve assegurar o cumprimento das seguintes normas:

NORMA XXV

Relação entre Colaboradores

1. No exercício de funções, os(as) colaboradores(as) da VALORIZA têm de ser responsáveis e cooperativos, privilegiando o bom ambiente, o respeito e bom trato pessoal com colegas, superiores hierárquicos e os seus subordinados;
2. Os(as) colaboradores(as) devem respeitar e cumprir as instruções dos superiores hierárquicos;
3. Nas relações profissionais, os(as) colaboradores(as) devem promover a troca de informação através de canais adequados e por meio da cooperação e fomentando, em simultâneo, o espírito de equipa;
4. Os(as) colaboradores(as) devem manter o princípio da lealdade, revelando informações indispensáveis para o correto decorrer dos trabalhos;
5. Qualquer colaborador(a) que desempenhem funções de Direção, Coordenação ou Chefia intermédia deve fazer um esforço para manter uma comunicação ativa e participativa, instruindo os(as) colaboradores(as) de forma clara e compreensível;
6. A inobservância de qualquer ponto acima referido pode justificar o levantamento de infração disciplinar, conforme a gravidade ou recorrência da mesma.

NORMA XXVI

Relação com Utentes e Familiares

1. Os(as) colaboradores(as) devem lutar ativamente contra possíveis situações de corrupção (ativa ou passiva), tendo em atenção formas de pagamento, favores e/ou cumplicidade que possa induzir a criação de vantagem ilícita, podendo constituir formas subtis de corrupção, tais como ofertas ou recebimentos de utentes, familiares ou fornecedores;
2. Qualquer tipo de ofertas feita a colaboradores(as) da VALORIZA pode consubstanciar uma tentativa de favorecimento no tratamento o que é eticamente reprovável. Por outro lado, a oferta simbólica de bens por utentes e familiares é uma questão cultural e pode ser considerado uma forma de agradecimento que, deve ser desencorajado, deve ser sempre reportada ao superior hierárquico;
3. As doações à VALORIZA por parte de pessoas singulares ou coletivas devem ser feitas de forma clara e seguindo as regras determinadas pela Direção, não podendo ser aceites a nível pessoal;
4. Em caso de existência de relação afetiva relevante entre algum colaborador(a) e algum utente, não é permitido que o(a) colaborador(a) prestem cuidados ao utente, sendo também um assunto delicado e que necessita de ser analisado pela Direção de Serviços;
5. Em caso de um utente solicitar apoio, favores ou ajudas em situações pessoais aos(as) Colaboradores(as), estes devem abster-se de agir e aguardar feedback por parte da Direção de Serviços sobre o assunto;
6. A inobservância de qualquer ponto acima referido pode justificar o levantamento de infração disciplinar, conforme a gravidade ou recorrência da mesma.

NORMA XXVII

Normas de Utilização dos Meios de Comunicações Oficiais

1. Os instrumentos e meios de comunicação da VALORIZA são para uso exclusivo de assuntos relativos à Instituição. A sua utilização para fins pessoais carece de prévia autorização dada pela Direção ou por quem tenha poderes delegados para o efeito.
2. Utilização de telefone da VALORIZA:
 - a) A utilização do telefone da Instituição para fins pessoais deve ser feita apenas em caso de situações de emergência;
 - b) A utilização do telefone para comunicação para o exterior no âmbito da ação profissional deve ser desenvolvida diretamente do espaço de trabalho;
3. Utilização do correio eletrónico:
 - a) O correio eletrónico da VALORIZA deve ser utilizado para fins estritamente profissionais, estando vedado para outros fins, salvo exceções pontuais devidamente justificadas;
 - b) Qualquer utilização dolosa do correio eletrónico por parte de qualquer colaborador(a) da VALORIZA é da sua total responsabilidade, respondendo individualmente a qualquer incumprimento ético, criminal ou cível;
4. A utilização da internet:
 - a) A internet só deve ser utilizada para fins profissionais;
5. Utilização do equipamento informático:
 - a) O equipamento informático que se encontra à disposição dos(as) colaboradores(as) e utentes deve ser utilizado de forma zelosa, contribuindo para o normal funcionamento e longevidade;
6. Utilizações de redes sociais:
 - a) As redes sociais da VALORIZA destinam-se a agilizar a partilha de informações com a comunidade e serve como meio de comunicação entre todos os intervenientes internos e externos, seguindo apenas as regras de segurança necessárias para o efeito;

NORMA XXVIII

Tabaco, Álcool e Substâncias Estupefacientes

1. O consumo de tabaco nas instalações da VALORIZA é restrito, apenas se podendo fumar em zonas ao ar livre, longe dos olhares dos utentes, sendo proibido fumar enquanto se acompanham utentes no desenvolvimento de atividades mesmo que estas decorram ao ar livre;
2. O consumo de tabaco não pode prejudicar o desempenho das atividades que são atribuídas no âmbito das funções que o (a) colaborador(a) exerce;
3. Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas durante o horário laboral, a não ser que devidamente autorizado;
4. Não é permitido o uso de substâncias estupefacientes;
5. A inobservância de qualquer ponto acima referido pode justificar o levantamento de infração disciplinar, conforme a gravidade ou recorrência da mesma.

NORMA XXIX

Utilização do Telefone Pessoal

1. O uso de telemóvel pessoal durante o período laboral deve ser limitado apenas a situações de emergência;

2. No caso de ter necessidade de atender ou fazer uma chamada urgente, o(a) colaborador(a) deve pedir a um(a) colega para supervisionar o espaço durante o tempo da chamada em causa;

NORMA XXX

Utilização de Serviços e Outros Equipamentos pertencentes à VALORIZA

1. Instalação:
 - a) As instalações e materiais deve ser utilizado de forma zelosa, garantindo a sua manutenção e longevidade. A observância de qualquer anomalia deve ser reportada à respetiva Coordenação e/ou Direção Técnica da Resposta Social a que pertence;
2. Utilização dos computadores e impressora:
 - a) A utilização dos computadores e da impressora é apenas no âmbito do desenvolvimento da atividade profissional, devendo ser utilizados de forma racional;
 - b) Deve haver uma gestão regrada a nível económico e ecológico de todos, promovendo a responsabilidade e sustentabilidade no que respeita às impressões de papel;
3. Utilização de viaturas:
 - a) A utilização das viaturas da VALORIZA é apenas para âmbito do desenvolvimento da atividade profissional;
4. Aquisição de bens e serviços;
 - a) A aquisição de bens e serviços carece de autorização da Direção de Serviços e da Coordenação e/ou Direção Técnica da respetiva Resposta Social a que pertence;

NORMA XXXI

Conservação e Reparação de Instalações e Equipamentos

A necessidade de conservar e reparar instalações e equipamentos deve ser sempre uma máxima. A validação para obras e manutenções de materiais, equipamentos e infraestruturas de amplitude maior é da responsabilidade da Direção.

NORMA XXXII

Associados

1. A VALORIZA enquanto Associação é composta por um número variável de membros efetivos ou honorários, os quais são designados de associados ou sócios;
2. A admissão, demissão, exclusão, direitos e deveres dos sócios estão determinados nos Estatutos da VALORIZA;

NORMA XXXIII

Sugestões e Reclamações

1. Nos termos da legislação em viros, a VALORIZA possui livre de reclamações;
2. A VALORIZA está atenta e faz uma gestão de tratamento de sugestões e reclamações;
3. As sugestões e reclamações apresentadas serão sempre alvo de análise, tratamento e comunicação à Direção de Serviços;

NORMA XXXIV
Alterações ao Regulamento

As partes interessadas serão informadas, sobre qualquer alteração ao presente regulamento.

NORMA XXXV
Resoluções e Lacunas

Eventuais omissões a este regulamento serão supridas pelo Direção da VALORIZA, tendo em conta a legislação e normativas em vigor.