

Missão

Prestar serviços de Qualidade, nas áreas da Habilitação, Reabilitação e Inserção que, de forma sustentada e a partir de processos inovadores, satisfaçam as necessidades dos nossos clientes.

Visão

A Cercidiana pretende ser reconhecida pela sociedade como uma organização exemplar na implementação dos seus serviços de modo a constituir-se como um referencial de excelência.

Valores

Respeito e Dignidade

Responsabilidade

Igualdade de Oportunidades

Solidariedade e Cooperação

Regulamento Interno Geral

Princípios Gerais

1. O Regulamento Interno (RI) tem como objectivo regulamentar o quadro normal de funcionamento da Cercidiana ao nível dos vários Sectores e Serviços, as relações entre os seus colaboradores, entre estes e a Direcção, entre esta e os clientes, os cooperantes, os significativos e entre as pessoas colectivas ou singulares, públicas ou privadas com quem interage.
2. Para os vários Sectores ou Serviços, serão elaboradas Normas de Funcionamento Específicos, as quais, constituirão parte integrante do presente RI.
3. As relações entre a Direcção, os Colaboradores e os Clientes assentam fundamentalmente no Código de Ética, no Regulamento Interno, nos Estatutos da Cooperativa, no Código Cooperativo e nas demais disposições legais aplicáveis a uns e outros.
4. Todos os colaboradores são solidariamente responsáveis pelo cumprimento da Missão, bem como por todos os bens patrimoniais colocados à sua responsabilidade.
5. Este regulamento é resultado da revisão do anterior. Foi elaborado pela direcção em colaboração com os responsáveis dos vários sectores e serviços e apresentado em Assembleia Geral.

Capítulo Primeiro

Artigo 1º

Denominação, Natureza e Fins

A CERCIDIANA – Cooperativa para a Educação, Reabilitação e Inserção de Cidadãos Inadaptados de Évora, C.r.l. – apoia crianças, jovens e adultos com deficiência e incapacidade, bem como com problemas de ordem psicológica, social e de inserção na comunidade, tendo em conta a defesa dos seus interesses individuais e de cidadania, na perspectiva da promoção do direito à igualdade de oportunidades.

Sendo o objectivo deste atendimento proporcionar uma intervenção social, terapêutica, educativa, de reabilitação e habilitação, respondendo às necessidades de cada cliente, esta intervenção será efectivada nos espaços físicos institucionais ou fora destes, numa perspectiva de inserção na comunidade.

O âmbito de atendimento da CERCIDIANA é, preferencialmente, o Distrito de Évora, podendo ser alargado, quando a situação assim o exigir, mediante análise das Equipas Técnicas dos diferentes sectores e deliberação da Direcção.

No quadro dos objectivos definidos, a Cercidiana organiza-se nos termos do Organograma Constante do **Anexo I**.

Artigo 2º

Caracterização Geral

A CERCIDIANA exerce as suas actividades na sua sede, Quinta do Feijão, Apartado 92, 7002-502, na Rua Duarte Menezes nº1 Bairro das Corunheiras e na Rua de São Brás nº10 em Évora.

A CERCIDIANA - Cooperativa para a Educação, Reabilitação e Inserção de Cidadãos Inadaptados de Évora, CRL, foi constituída a 11 de Agosto de 1977. A sua criação partiu da iniciativa de um grupo de pais e técnicos interessados na educação de crianças com deficiência, visando proporcionar os meios adequados para a sua reabilitação e integração contribuindo para o reconhecimento dos seus direitos, sem qualquer excepção ou discriminação resultante de cor, sexo, língua, religião ou credo, origem social, fortuna ou outras, relativamente às crianças ou suas famílias.

A Cercidiana iniciou a sua actividade como escola de Ensino Especial. Em 1991 surgiu o Sector da Formação e Emprego, em 1993 constituiu-se o Centro de Actividades Ocupacionais, em 1997 iniciou-se o Serviço Intervenção Precoce na Infância e em 1999 inaugurou-se o Lar Residencial "Casa das Pites".

Artigo 3º

Normas Gerais

1. É fundamental orientar as várias vertentes da acção para o respeito das competências dos clientes da Cercidiana, permitindo-lhes uma verdadeira inserção social. Estas normas têm como função principal garantir que a acção privilegie a satisfação dos clientes tal como inscreve a Missão da Cercidiana.
2. Todas as acções desenvolvidas na CERCIDIANA terão como vector fundamental o respeito pelos Direitos dos Clientes da Cercidiana.
3. Todos os colaboradores da CERCIDIANA, independentemente do vínculo, das funções e do cargo que ocupam devem orientar o seu comportamento de acordo com o estabelecido no Código de Ética da Cercidiana.
4. As relações entre todos os colaboradores deverão caracterizar-se pelo respeito mútuo e inter-ajuda em todas as situações decorrentes do normal exercício das suas funções, apelando sempre ao espírito de cooperação, de modo a garantir o ambiente óptimo do respeito pelas características e capacidades dos clientes da Cercidiana.
5. Cada colaborador é responsável pelo seu espaço de trabalho e pelo material aí existente, devendo zelar pela sua conservação e cumprir com os procedimentos estipulados pela Gestão da Qualidade.
6. Todos os colaboradores, estagiários e voluntários ficam obrigados a respeitar e cumprir o disposto no presente regulamento. O seu incumprimento será sancionado pela Direcção, a qual tomará a posição que achar mais conveniente, de acordo com o previsto neste regulamento e legislação em vigor.

Capítulo Segundo

Do Funcionamento dos Órgãos Sociais

Artigo 4º

Órgãos Sociais da Cooperativa

1. São órgãos sociais da Cooperativa:

- a) Mesa da Assembleia Geral**
- b) Conselho Fiscal**
- d) Direcção**

- 1.1. A duração do mandato dos Órgãos Sociais é de dois anos.
2. A composição, competência e funcionamento da **Mesa da Assembleia Geral** encontram-se definidos nos artigos 23º, 24º, 25º, 26º, 27º e 28º dos estatutos.

3. A composição, competência e funcionamento do **Conselho Fiscal** encontram-se definidos nos artigos 35º, 36º, 37º, 38º e 39º dos estatutos.

4. A composição, competência e funcionamento **da Direcção** encontram-se definidos nos artigos 29º, 30º, 33º, 33º e 34º dos estatutos.

4.1. A Direcção reunirá ordinariamente, pelo menos, 2 vezes por ano.

4.2. A Direcção reunirá extraordinariamente sempre que o presidente a convoque, por iniciativa própria, por solicitação da maioria dos seus membros ou a pedido dos restantes órgãos sociais, no prazo máximo de oito dias.

4.3. As reuniões da Direcção serão convocadas pelo seu presidente com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respectiva ordem de trabalhos. Apenas se poderão realizar quando estiver presente a maioria dos seus membros.

4.4. A duração das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, não deverá exceder 3 horas, excepto por concordância de, pelo menos 2/3 dos membros presentes. As deliberações e recomendações, respeitando o princípio de representação, são aprovadas por maioria, tendo o Presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

4.5. As reuniões serão secretariadas por um dos elementos da Direcção.

4.6. As faltas às reuniões da Direcção ficam registadas em acta. Em caso de falta e impedimento do Presidente da Direcção este delegará as suas competências num dos outros elementos da direcção por si designado.

Artigo 5º

Conselho Técnico

1. O Conselho Técnico é o órgão de confiança técnica da Direcção apoiando-o no que se refere à gestão e articulação entre os diversos sectores e serviços.

2. Integram o Conselho Técnico todos os Directores Técnicos dos diferentes sectores, o Coordenador do Projecto "O Feijoeiro", o Coordenador dos Serviços de Apoio e Económico e o Representante do sector da Intervenção Precoce na Infância.

3. Compete ao Conselho Técnico dar prosseguimento ao Plano de Actividades da Direcção tendo por base o Plano Estratégico; emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade das acções ou projectos sempre que lhes seja solicitado pela Direcção.

4. Compete ao Conselho Técnico a articulação conjunta dos vários sectores reunindo e rentabilizando sinergias de modo a fomentar a coesão organizacional.

5. Compete ao Conselho Técnico através de qualquer dos seus elementos legitimar e/representar a Direcção da Cercidiana sempre que lhe seja solicitado.

6. Competências dos Directores Técnicos das valências CAO, Formação e Emprego e Lar Residencial:

- a) Elaborar anualmente o Plano de Actividades e apresentação à Direcção.
- b) Cumprir todas as obrigações para com a entidade que tutela o sector;
- c) Coordenar o funcionamento do sector;
- d) Autorizar requisições, requisitar meios e material interno e ao exterior;
- e) Assegurar a gestão do pessoal do sector (controlar a assiduidade; elaborar os horários; providenciar substituições; definir as necessidades de formação do sector e efectuar as diligências necessárias para as satisfazer; propor a admissão de pessoal, etc).
- f) Ter assento no Conselho de Técnico;
- g) Responder perante a Direcção sobre todas as questões de funcionamento do sector;
- h) Responder perante a entidade que tutela o sector;
- i) Marcar reuniões com equipa técnica e restantes colaboradores.
- j) Propor à Direcção novos objectivos, estratégias ou soluções que facilitem o desenvolvimento das actividades e que visem um incremento na qualidade do atendimento prestado aos clientes.
- k) Coordenar os serviços e assegurar a respectiva articulação, com vista a garantir a qualidade do atendimento prestado aos clientes.
- l) Promover e orientar reuniões de sector.
- m) Participar nos processos de admissão de pessoal e de novos clientes.
- n) Assegurar e promover a adequada representação técnica no âmbito das acções internas ou externas.
- o) Organizar o funcionamento do sector e respectivos horários do pessoal.
- p) Elaborar o relatório de actividades com base no Plano traçado num período máximo de 60 dias subsequentes ao final das actividades do ano anterior.

7. Competências dos(as) Coordenadores(as):

7.1. Serviços de Económico e Apoio Logístico

- a) Adquirir géneros, produtos e material necessário aos diferentes sectores;
- b) Controlar os stocks;
- c) Propor a aquisição de equipamento destinado ao melhor funcionamento dos serviços;
- d) Assegurar a gestão do pessoal do sector (controlar a assiduidade, elaborar os horários, providenciar substituições, etc.);
- e) Elaborar os circuitos de transporte;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos edifícios e restantes espaços, articulando com os vários Directores Técnicos.

7.2. Projecto "O Feijoeiro"

a) Elaborar um Plano de Actividades Anual com assento nas necessidades levantadas do ano anterior tendo em conta a conjuntura política educativa, ambiental e de preservação da Natureza.

O Plano de Actividades é resultante de objectivos traçados no Conselho Técnico no seu todo ou particularmente em determinado sector. Neste plano devem constar recursos a afectar, indicadores e metas a atingir.

b) O Projecto Feijoeiro coordena acções de impacto na comunidade, tendo em conta sempre a inclusão bidireccional.

c) Responder e articular com a Direcção na monitorização e legitimação das acções.

d) Apresentar à Direcção e ao Conselho Técnico Relatório de Actividades, resultante em indicadores e Planos de Melhoria.

7.3- Representante do sector Intervenção Precoce na Infância

a) Elaborar anualmente o Plano de Actividades e apresentá-lo à Direcção.

b) Cumprir todas as obrigações para com a entidade que tutela o sector;

c) Autorizar requisições, requisitar meios e material interno e ao exterior;

d) Assegurar a gestão do pessoal do sector (controlar a assiduidade; elaborar os horários; definir as necessidades de formação do sector e efectuar as diligências necessárias para as satisfazer, etc).

e) Ter assento no Conselho de Técnico;

f) Responder perante a Direcção sobre todas as questões de funcionamento do sector;

g) Responder perante a entidade que tutela o sector;

h) Propor à Direcção novos objectivos, estratégias ou soluções que facilitem o desenvolvimento das actividades e que visem um incremento na qualidade do atendimento prestado aos utentes.

i) Coordenar os serviços e assegurar a respectiva articulação, com vista a garantir a qualidade do atendimento prestado aos clientes.

j) Participar nos processos de admissão de novos clientes.

k) Assegurar e promover a adequada representação técnica no âmbito das acções internas ou externas.

l) Organizar o funcionamento do sector e respectivos horários do pessoal.

Elaborar o relatório de actividades com base no Plano traçado num período máximo de 60 dias subsequentes ao final das actividades do ano anterior.

8. O Conselho Técnico funciona em Plenário e nos termos deste podem sair comissões para a organização de eventos intersectoriais. Todas as comissões que daqui resultem ficam obrigadas a seguir os seguintes procedimentos:

- a) Informação à Direcção dos elementos designados
- b) Eleger entre si um responsável que liderará a comissão. Este fica incumbido de elaborar um plano de implementação da acção, com cronograma, definição de tarefas e avaliação. No final do evento entregará à Direcção e Conselho Técnico um relatório com as acções de melhoria.

9. O Conselho Técnico reúne quinzenalmente e é liderado por todos repetidamente de dois em dois meses. O roulement é decidido por ordem alfabética.

10. Ao elemento que cabe a liderança da reunião compete-lhe despachar correio e comunicações, elaborar um relatório para entregar à Direcção e garantir a ventilação de informação para os clientes, significativos, colaboradores e Stakeholders.

11. Há-de constar no Dossier respectivo toda a informação respeitante a este Conselho.

12. Os elementos do Conselho de Técnico registam a sua assiduidade nas reuniões em ficha própria. Na impossibilidade de presença nalguma reunião deve ser apresentada justificativa a anexar ao dossier.

Artigo 6º

Direcção Técnica/Coordenação dos Serviços e Representação da Intervenção Precoce na Infância

1. Sem prejuízo de orientações legais específicas, a indigitação do Director Técnico/Coordenação dos Serviços e Representação da Intervenção Precoce na Infância dos diferentes sectores é da responsabilidade da Direcção.

2. Cada Coordenador/ Director Técnico e Representação da Intervenção Precoce na Infância poderá subdelegar competências desde que, a subdelegação seja previamente, ratificada pela Direcção.

3. A atribuição de funções de Coordenação é da responsabilidade da Direcção.

Artigo 7º

Sectores de Actividade

1. O objectivo de cada sector é garantir o atendimento a clientes com deficiência ou incapacidades e significativos, nas áreas de Actividades Ocupacionais, Formação Profissional, Lar Residencial e intervenção Precoce na Infância.

2. Com vista a responder adequadamente aos seus fins e objectivos, o atendimento técnico-pedagógico da CERCIDIANA reparte-se por diferentes sectores com órgãos e funcionamento próprios definidos em regulamentos específicos, são eles:

- a) Formação e Emprego
- b) Centro de Actividades Ocupacionais
- c) Lar Residencial
- d) Intervenção Precoce na Infância

3. Outros sectores poderão vir a existir de acordo com as necessidades da Comunidade e a legislação aplicável às Cooperativas de Solidariedade Social, carecendo a sua criação de aprovação por parte da Assembleia Geral e devendo a sua estruturação fazer objecto de um regulamento apropriado, a integrar oportunamente no Regulamento Interno da CERCIDIANA.

- a) Normas de funcionamento do Projecto "O Feijoeiro". Anexo II

4. Como suporte aos vários sectores de atendimento específico, existem outras estruturas transversais de cariz técnico-administrativo e cuja orgânica se encontra definida neste Regulamento Interno, são eles:

- a) Serviços Administrativos
- b) Serviços de Económico e Apoio Logístico

5. Podem existir outros serviços que correspondam a objectivos de interesse para os vários sectores de atendimento ou a respostas de âmbito geral.

Artigo 8º

Serviços Administrativos

1. Compete aos Serviços Administrativos a execução de todas as acções de índole administrativa, relacionadas com todo o funcionamento da Cooperativa.

2. A estrutura orgânica dos Serviços Administrativos compreende os seguintes órgãos:

- Direcção da CERCIDIANA
- Equipa Administrativa

- a) A Direcção da CERCIDIANA, constituição e elegibilidade estão consignadas nos estatutos da CERCIDIANA.
- b) A Equipa Administrativa é constituída por Assistentes Administrativos.

3. As competências da Direcção são as constantes dos estatutos da CERCIDIANA.

4. Compete à Equipa Administrativa:

- a) Preparação dos documentos para controlo contabilístico dos diferentes sectores.
- b) Realização de movimentos de tesouraria.
- c) Realização do expediente geral.
- d) Registo de correspondência.
- e) Organização do arquivo.
- f) Controlo do pagamento de mensalidades por parte dos clientes.
- g) Actualização dos ficheiros do pessoal ao serviço.
- h) Dar apoio administrativo e logístico aos órgãos sociais.

Nota: A contabilidade e o processamento de salários são executados por uma empresa exterior.

5. Os Serviços Administrativos funcionarão de 2ª feira a 6ª feira, durante 12 meses por ano. Com o horário de funcionamento das 8:30 às 13 e das 14 às 17.

6. A organização funcional dos Serviços Administrativos e respectivos horários são da responsabilidade da Direcção da CERCIDIANA.

7. Caso sejam integrados outros profissionais, proceder-se-á à definição das respectivas funções que constarão do Manual de Funções da Cercidiana.

Artigo 9º

Serviços de Economato e Apoio Logístico

1. Compete aos serviços de Economato e Apoio Logístico a gestão de um conjunto de serviços destinados a proporcionar a satisfação das necessidades básicas dos clientes, proporcionar bem-estar ao nível da higiene, limpeza, manutenção de espaços e transportes.

O Serviço de Economato e Apoio Logístico presta os seguintes serviços:

- a) Limpeza
- b) Transportes
- c) Manutenção Geral

2. O serviço é Coordenado por um profissional com perfil definido no manual de Funções.

3. Compete à Equipa de Apoio, colaborar na execução das acções delineadas e planeadas pelo Coordenador.

4. A estrutura orgânica do Serviço de Economato e Apoio Logístico compreende os seguintes órgãos:

- Direcção da CERCIDIANA
- Conselho de Técnico da CERCIDIANA
- Coordenador(a)
- Equipa de Apoio

- a) A Direcção da CERCIDIANA, constituição e elegibilidade estão consignadas nos estatutos da CERCIDIANA.
- b) A constituição do Conselho de Técnico da CERCIDIANA está consignada neste Regulamento interno.
- c) Os(as) Directores(as) Técnicos dos sectores são nomeados pela Direcção.
- d) O(a) Coordenador(a) dos Serviços de Apoio é nomeado pela Direcção.
- e) A Equipa de Apoio é constituída por Empregada de Limpeza e Motorista.

5. O Sector de Economato e Apoio Logístico é assegurado durante 12 meses por ano

6. A organização funcional do Sector de Economato e Apoio Logístico e respectivos horários são da responsabilidade do Coordenador devendo ser sujeitos à aprovação pela Direcção da CERCIDIANA.

Capitulo Terceiro

Do Pessoal

Dos Colaboradores

Artigo 10º

Admissão de pessoal

1. A admissão de Pessoal para qualquer sector da Cercidiana define-se no Processo de Recrutamento e Selecção que se inicia com a identificação de necessidades de pessoal despoletada pelos(as) Directores(as) Técnicos ou pela Direcção.
2. A abertura de concurso para o recrutamento consiste na procura e identificação de candidatos para a função pretendida. Recrutamento pode ser Interno ou Externo.
3. Para a Selecção e recrutamento a Direcção nomeará uma Comissão com a seguinte composição:
 - Um elemento da Direcção que preside.
 - Um psicólogo

- Um elemento do Sector para o qual se vai proceder à admissão. Este poderá ser o próprio Director Técnico ou Coordenador do Sector ou outro elemento por ele proposto.
- 3.1. A Selecção consiste em escolher entre os candidatos recrutados e pré-seleccionados aqueles que apresentam maior probabilidade de ajustar-se ao cargo e desempenhá-lo bem.
- 3.2. Depois de realizadas as avaliações dos candidatos e de ser seleccionado o candidato com o perfil mais adequado à função tanto este como os candidatos que não foram seleccionados serão informados.

Artigo 11º

Regime de contratação de Pessoal

A Cercidiana poderá utilizar diferentes instrumentos de contratação, em função do sector e/ ou serviço a que o contratado se reporta.

Artigo 12º

Direitos e Deveres

1. Os colaboradores da Cercidiana tem o direito de:

- a) Serem informados e ouvidos pelos órgãos de gestão, bem como pelos respectivos Directores Técnico/Coordenadores ou Representante do sector de Intervenção Precoce na Infância, de todos os assuntos pertinentes relacionados com o exercício das suas funções, bem como da legislação que lhe diga respeito, sempre que disponível na organização.
- b) Serem respeitados, nas relações de trabalho, pelos colegas, órgãos de gestão e público em geral.
- c) Progredir na carreira, nas condições estabelecidas no Contracto Colectivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, e na Lei Geral quando este for omissivo.
- d) Dispor de condições de trabalho, designadamente de material, ajudas técnicas, instalações e equipamentos adequados.
- e) Não serem interrompidos nos períodos devidamente publicitados pelos diversos serviços (aulas, entrevistas, avaliações/observações, períodos de encerramento ao público).
- f) Participar na vida da organização.
- g) Participar na vida sindical, de acordo com o estabelecido legalmente.
- h) Participar em acções de formação, dentro e fora da organização, desde que devidamente autorizadas.

- i) Receber mensalmente o vencimento e o respectivo recibo, podendo solicitar nos serviços administrativos e financeiros, informações e esclarecimentos sobre os mesmos.
- j) Faltar por motivo devidamente justificado e enquadrado na lei.
- k) Serem avaliados sob o seu desempenho e deste modo ver reconhecidos, sob a forma de incentivos definidos pela Direcção os desempenhos relevantes, devidamente avaliados pelo processo de avaliação de desempenho.

2. O colaborador da Cercidiana tem o dever de:

- a) De cumprir com o que lhe é solicitado no estabelecido no Plano Individual do cliente.
- b) Contribuir para a satisfação de necessidades dos clientes, cumprindo o Código de Ética e garantindo os seus Direitos.
- c) Desenvolver uma boa relação com os significativos dos clientes, de acordo com as funções inerentes a cada categoria.
- d) Desempenhar, da melhor forma, as tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas, dentro do espírito de um trabalho em equipa e outras em que voluntariamente possa colaborar;
- e) Desempenhar os cargos atribuídos pela Direcção, desde que por si aceites;
- f) Usar de respeito e correcção, moral e cívica, para com os clientes, os colegas, órgãos de gestão e público em geral;
- g) Cumprir, com assiduidade e pontualidade, o horário que lhe foi atribuído;
- h) Participar activamente na vida da Cooperativa;
- i) Comparecer nas reuniões para que seja convocado e tomar parte nos respectivos trabalhos;
- j) Tratar, sigilosamente, os assuntos abordados, tanto em reuniões como em situações específicas de atendimento aos significativos;
- l) Permanecer nos locais de trabalho que lhe estão destinados, não os abandonando a não ser por razões imperiosas e de uma forma temporária, sendo que qualquer outra excepção depende da autorização do Director Técnico de sector;
- m) Justificar as ausências do serviço.

Artigo 13º

Faltas, Férias e Horários

1. O colaborador terá direito a dois dias de faltas por mês, em relação às quais terá de entregar um pedido de justificação de faltas interno. Estas faltas ser-lhe-ão descontadas em férias ou em vencimento, consoante opção do trabalhador, sendo que só poderão ser descontadas até seis dias por ano. **(Anexo III)**

2. Serão consideradas faltas justificadas com direito a retribuição, as seguintes:

- a) Todas as previstas no Contrato Colectivo Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo;
- b) Por doença, até dois dias, não podendo ultrapassar seis dias por ano, com justificação médica, com perda do subsídio de almoço. Caso a situação de doença se prolongue, a partir do 3º dia o trabalhador terá de apresentar baixa médica, num período máximo de 5 dias úteis.
- c) Pelo tempo necessário para ida ou acompanhamento de familiares a consulta médica, desde que apresentem a devida justificação. Caso o tempo necessário seja um dia inteiro, o trabalhador perde a remuneração relativa ao subsídio de almoço;
- d) O colaborador terá direito a cinco dias por ano, por assistência à família nas seguintes condições e para assistência inadiável ao agregado familiar:
 - em caso de doença ou acidente de filhos, adoptados ou de enteados menores de 12 anos;
 - em caso de doença ou acidente de filhos, adoptados ou filhos do cônjuge que com este residam, independentemente da idade, desde que deficientes.

Nestas situações terão de apresentar justificação médica. Nestes casos o trabalhador perde a remuneração relativa ao subsídio de almoço.

- e) O colaborador terá direito a três dias por ano, por assistência à família na seguinte situação:
 - Em caso de doença de cônjuge, ascendentes, descendentes maiores de 10 anos e afins na linha recta, desde que apresente justificação médica. Neste caso o trabalhador perde a remuneração relativa ao subsídio de almoço.

3. Em caso de acidente de trabalho a organização deverá pagar ao colaborador a diferença entre a participação do seguro e o seu vencimento.

4. As férias são definidas segundo a Lei Geral do Trabalho. São 22 dias acrescidos de 3 como prémio de assiduidade. Este prémio diz respeito aos casos em que não ocorram faltas injustificadas.

5. As férias são gozadas nos termos legais, num só período ou interpoladas, por acordo entre o trabalhador e o Director Técnico do respectivo sector, não podendo em caso algum ser prejudicado o funcionamento.

6. Serão acrescidos dias de férias consoante a idade dos colaboradores (39 aos 49 mais um dia; 49 aos 59 mais dois dias; mais de 59 anos mais 3 dias). A idade relevante

para aplicação desta medida é a que o colaborador completar até 31 de Dezembro do ano em que as férias vencem (adoptado do Decreto Lei n.º 157/2001 de 11 de Maio).

7. Deverá ser concedido mais um dia de férias por cada 10 anos de serviço (adoptado do Decreto Lei n.º 157/2001 de 11 de Maio).

8. Os colaboradores terão direito a seis dias de tolerância de ponto anuais, sendo que se estabelecem como datas fixas: Segunda-feira de Carnaval; Segunda-feira de Páscoa e Natal e Ano Novo. Os restantes dois dias serão distribuídos consoante a opção da Direcção com proposta do Conselho Técnico.

9. Os colaboradores deverão gozar o seu período de férias preferencialmente no período de encerramento das actividades do respectivo sector. Eventuais pedidos de excepção deverão ser analisados pelo Director Técnico/Coordenador e Representante da Intervenção Precoce na Infância que deverá ter em conta a funcionalidade do sector, o qual fará chegar à Direcção que emitirá o último parecer.

10. Os colaboradores cumprem o horário de trabalho previsto no contrato colectivo de trabalho, essencialmente em regime fixo. Os horários são elaborados anualmente à excepção do Lar Residencial cuja regularidade será mensal pelo responsável do sector que os apresenta à Direcção que os valida. Os horários devem ser afixados no período que se inicia o funcionamento do sector.

11. Para casos específicos, poderão existir outras modalidades de horário por turnos ou flexível.

12. Em caso de turnos, férias, folgas, ou pontes aplicam-se os horários de forma alternada de acordo com as possibilidades do serviço e de acordo com o Director Técnico/Coordenador e Representante da Intervenção Precoce na Infância.

13. Nos restantes casos de faltas, férias e horários será seguido o Contracto Colectivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.

Artigo 14º

Efeito de Faltas Injustificadas

1. As faltas injustificadas determinam sempre a perda de retribuição correspondente ao período de ausência.

2. Incorre em infracção disciplinar grave o colaborador que:

a) Faltar injustificadamente com a alegação de motivo ou justificação comprovadamente falsa.

b) Faltar injustificadamente durante 5 dias consecutivos ou 10 interpoladas no período de um ano.

Artigo 15º

Serviço de Almoço

1. Os colaboradores que optem por usufruir dos serviços do refeitório, quando não estejam em serviço, pagarão o custo da refeição, que será estipulado pela Direcção, nunca podendo ultrapassar o valor do subsídio de almoço.

2. No serviço de Apoio ao almoço o colaborador não tem direito à refeição.

Artigo 16º

Assiduidade

1. O colaborador deve cumprir o número de horas semanais de trabalho de acordo com o CCT, para a sua categoria profissional. É considerada falta de assiduidade o incumprimento do horário atribuído ao colaborador. A assiduidade pressupõe a utilização diária de meios de registo em vigor.

2. É considerada pontualidade, a garantia de cumprimento de horário. O incumprimento da pontualidade pode estar sujeita a sanção, desde que ponha em causa a segurança e o bem-estar dos clientes. O controlo de assiduidade fica a cargo do Director Técnico/Coordenador e Representante da Intervenção Precoce na Infância respectivo sector.

Artigo 17º

Formação

1. A Formação dos colaboradores está sujeita ao Plano Anual de Formação que indica os colaboradores a participar, a carga horária, o horário e as áreas.

a) A Cercidiana tem a obrigatoriedade de disponibilizar formação aos seus colaboradores.

2. Será permitido a cada colaborador a dispensa, até oito dias, para frequência de acções de formação. Excepcionalmente, e sob proposta do Director Técnico/Coordenador e Representante da Intervenção Precoce na Infância, poderá a Direcção alargar este período.

3. A frequência de acções de formação, de iniciativa do colaborador deverá verificar as seguintes condições:

a) Que a acção ou actividade seja de comprovada de interesse para o colaborador no quadro do seu desempenho profissional ou do seu desenvolvimento pessoal;

b) Que a participação seja requerida aos respectivo Director Técnico com uma antecedência mínima de 10 dias, competindo a este informar a Direcção/Coordenador e Representante da Intervenção Precoce.

4. No caso de oportunidades formativas que apresentem relevante interesse para a Cercidiana, a Direcção por proposta de qualquer dos seus membros, facultará a participação em representação expressa da organização e nas seguintes condições:

a) O colaborador terá o direito ao pagamento das despesas com deslocação e alimentação sob as quais deverá obrigatoriamente apresentar facturas da totalidade das despesas.

b) Nesta situação é obrigatória a apresentação de relatório de participação e, sempre que previamente acordado, a realização de uma iniciativa de disseminação da informação.

Artigo 18º

Colónia de Férias

1. O trabalhador que acompanha a Colónia de Férias terá direito a um dia por cada dia de acompanhamento. Os Domingos e dias feriado dão direito a dois dias de compensação.

2. Em situações de prestação de serviços aos fins-de-semana e feriados, sem carácter de voluntariado, a compensação a atribuir ao trabalhador será negociada entre o mesmo, o Coordenador do sector e a Direcção.

Artigo 19º

Deslocações de Serviço

1. Nas deslocações em serviço incumbidas pela Direcção, os colaboradores têm o direito ao ressarcimento de todas as despesas delas directamente decorrentes.

2. Quando da deslocação em serviço resultem despesas de alimentação, estas serão pagas na totalidade, mas em contrapartida será deduzido, o respectivo subsídio de alimentação, ao colaborador.

3. A Cercidiana assume a responsabilidade civil por todas as ocorrências que decorram da deslocação, excepto as que resultem de negligência comprovada ou incumprimento de regras expressas.

Artigo 20º

Avaliação de Desempenho

- 1.A Avaliação do Desempenho é realizada anualmente.
- 2.A Avaliação é sobre as competências transversais que podem ser observadas pelos comportamentos do colaborador.
3. A Avaliação é realizada pelas chefias: Os Directores Técnicos avaliam os colaboradores e a Direcção avalia os Directores Técnicos e Coordenadores (as).
- 4.São realizadas entrevistas individuais de auto-avaliação e hetero-avaliação do superior hierárquico, através de uma ficha de avaliação de desempenho. A ficha deve ser preenchida com o mínimo de uma semana de antecedência da entrevista de avaliação.
- 5.A avaliação é expressa numa escala de 1 a 5: Insuficiente, Necessita de Desenvolvimento, Bom, Muito Bom e Excelente.
- 6.A Avaliação de Excelente é premiada com um dia de férias. A Avaliação de Excelente acrescida de valorização académica que contribuía para uma efectiva melhoria no desempenho das suas funções é premiada com 2,5% do seu vencimento base e mais um dia de ferias.
- 7.Em caso de divergência entre avaliado e avaliador, prevalece o parecer do avaliador.
- 8.A Avaliação de desempenho contemplará um Plano de Desenvolvimento com a componente de identificação de competências a desenvolver, sugestões de melhoria e possíveis áreas de formação a frequentar.
- 9.Quando os avaliados obtiverem mais de 3 vezes, resultados de desempenho negativos, serão submetidos a um processo disciplinar.

Artigo 21º

Procedimento disciplinar

1. Em termos regulamentares estão previstas as seguintes sanções disciplinares, por incumprimento dos Estatutos, Regulamento Interno ou Normas de Funcionamento dos diferentes sectores:
 - a) Advertência
 - b) Repreensão por escrito
 - c) Suspensão
 - d) Demissão

2. Os procedimentos previstos nas linhas a) e b) do número anterior são da responsabilidade da Direcção.
3. Os procedimentos da alínea c) e d) carecem da instrução de processo e serão objecto de deliberação da Direcção.
4. É garantida a possibilidade de recurso de qualquer dos procedimentos para a Direcção e Assembleia Geral, conforme os casos.

Artigo 22º

Direitos e Deveres dos clientes

São Direitos e Deveres dos clientes aqueles que constam na Carta de Direitos da Cercidiana.

Artigo 23º

Direitos e Deveres dos significativos

1. Designa-se por significativos os familiares, os responsáveis pelos clientes, os tutores ou outros.
2. Os significativos tem o direito de:
 - a) Participar de forma activa na elaboração, monitorização e avaliação do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual).
 - b) Participar de forma activa na vida da organização.
 - c) Apresentar sugestões e reclamações numa perspectiva de construção/contribuição com resposta da Direcção.
 - d) Serem tratados com respeito e correcção moral e cívica, por parte de todos os órgãos de gestão assim como pelos colaboradores.
 - e) Subscrever o Código de Ética.
3. Todos os significativos tem o dever de:
 - a) Respeitar as regras de funcionamento da organização.
 - b) Participação efectiva no processo do PDI.
 - c) Comparecer às reuniões para os quais foram convocados, bem como, fornecer todas as informações necessárias imprescindíveis para o desenvolvimento do PDI.
 - d) Cumprir com o estabelecido no contrato.

Capítulo Quinto

Disposições diversas

Artigo 24º

Aquisição de Bens e Serviços

1. As regras de aquisição de bens e/ou serviços aos exterior serão objecto da legislação em vigor - Código da Contratação Pública.

Artigo 25º

Utilização de Instalações e equipamentos por Terceiros

1. A utilização de instalações por terceiros carece de autorização da Direcção.
2. Os pedidos de cedência de instalações devem ser formuladas por escrito com pelo menos 15 dias de antecedência em carta dirigida ao Presidente da Direcção.
3. As condições de cedência de viaturas obedecem ao previsto no **Anexo IV**, ao presente regulamento.

Artigo 26º

Higiene, Segurança e Conservação de Espaços

1. Cabe a todo o pessoal, utentes e visitantes zelar pelas boas condições de higiene e segurança das instalações, pelo que deverão ser respeitadas as normas gerais de segurança e civismo.
2. De acordo com a legislação vigente no que refere à proibição de fumar, salienta-se que é possível fazê-lo no exterior, salvaguardando a presença de utentes.
3. As normas e regras de higiene são as previstas no HACCP
4. As normas de segurança dos edifícios são as previstas nas Medidas de Auto-protecção
5. A conservação dos espaços obedecem aos procedimentos previstos:
 - a) Cada edifício tem um responsável pela sua conservação
 - b) Todos os colaboradores podem sinalizar alguma necessidade de manutenção através do impresso de requisição interna.
 - c) Cabe a cada responsável articular com o(a) Coordenador(a) dos serviços de Apoio

Artigo 27º

Transportes dos clientes

1. O transporte de clientes obedecerá a normas a definir pelos Directores Técnicos/Coordenadores e Representante da Intervenção Precoce envolvidos,

quais caberá definirem o horário de entrada e saída, o grupo a transportar e indicarem o colaborador que promoverá o apoio durante os transportes

2. Caberá ao Coordenador dos Serviços de Apoio a determinação dos horários das viaturas, bem como o motorista afecto a cada uma e respectivos horários (em função das necessidades de transporte dos clientes.

Artigo 28º

Acções de Voluntariado

1.As acções de voluntariado serão sinalizadas pela Direcção que define e divulga as regras de cada actividade no Regulamento Especifico de Voluntariado na Cercidiana.

2.A Cercidiana está disponível para receber voluntários. Entenda-se por Voluntários os indivíduos que de forma livre, desinteressada e responsável se comprometem, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar acções de voluntariado na Cercidiana. A qualidade de voluntário não pode, de qualquer forma, decorrer de relação de trabalho subordinado ou autónomo ou de qualquer relação de conteúdo patrimonial com a Cooperativa.

2.1.Direitos dos Voluntários:

- Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
- Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- Participação das decisões que respeitam ao seu trabalho;
- Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação.
- Acordar com a Cercidiana um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

- Seguro de voluntariado de acidentes pessoais

2.1.Deveres do Voluntario

Para com Clientes da Cercidiana:

- Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa;
- Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
- Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respectivos

responsáveis;

- Actuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
- Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do cliente;
- Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.

Deveres para com a Cercidiana:

- Observar os princípios e normas inerentes à actividade, em função dos domínios em que se insere;
- Conhecer e respeitar estatutos e regulamentos, bem como as normas dos respectivos programas e projectos;
- Actuar de forma diligente, isenta e solidária;
- Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho;
- Dirimir conflitos no exercício do seu trabalho de voluntário;
- Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.
- Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;
- Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua actividade;
- Informar a organização promotora com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

Para com os Colaboradores da Cercidiana:

- Colaborar com os profissionais da Cercidiana, potenciando a sua actuação no âmbito de partilha de informação e em função das orientações técnicas inerentes ao respectivo domínio de actividade;
- Contribuir para o estabelecimento de uma relação fundada no respeito pelo trabalho que cada um compete desenvolver.

Artigo 29º

Livro de Reclamações

1.A Cercidiana dispõe de livro de reclamações de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 30º

Sugestões, reclamações e Elogios

1. A Cercidiana dispõe em cada edifício, de uma caixa de sugestões, reclamações e elogios que poderá ser utilizado pelos clientes, significativos, colaboradores e outros que utilizem os serviços da instituição.

2. As sugestões, reclamações e elogios serão analisadas pela Gestora da Qualidade e validadas pela Direcção.

Artigo 31º

Casos Omissos

Aos casos omissos no presente regulamento será aplicada a legislação e quaisquer outros normativos, que se mostrem apropriados à respectiva integração, sob responsabilidade da Direcção e, se necessário, de posterior ratificação da Assembleia-Geral.

Artigo 32º

Vigência

Este Regulamento interno entra em vigor a partir do 15º dia a partir da data de aprovação em Assembleia Geral

Artigo 33º

Revisão do Regulamento Interno

Nos termos da lei geral, o presente regulamento pode ser revisto pelos órgãos para tal competentes.

Artigo 34º

Confidencialidade

Todos os colaboradores assumem o compromisso de não divulgar dados relativos aos clientes obtidos na sua prestação de serviços através da assinatura de um termo de confidencialidade.

Artigo 35º

Incumprimento do presente Regulamento

O não cumprimento do presente regulamento constitui objecto para instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 36º

Omissões

Todos os casos omissos e não estipulados no presente regulamento serão decididos pela Direcção, ou pela Coordenação, nos casos em que o assunto for delegado.

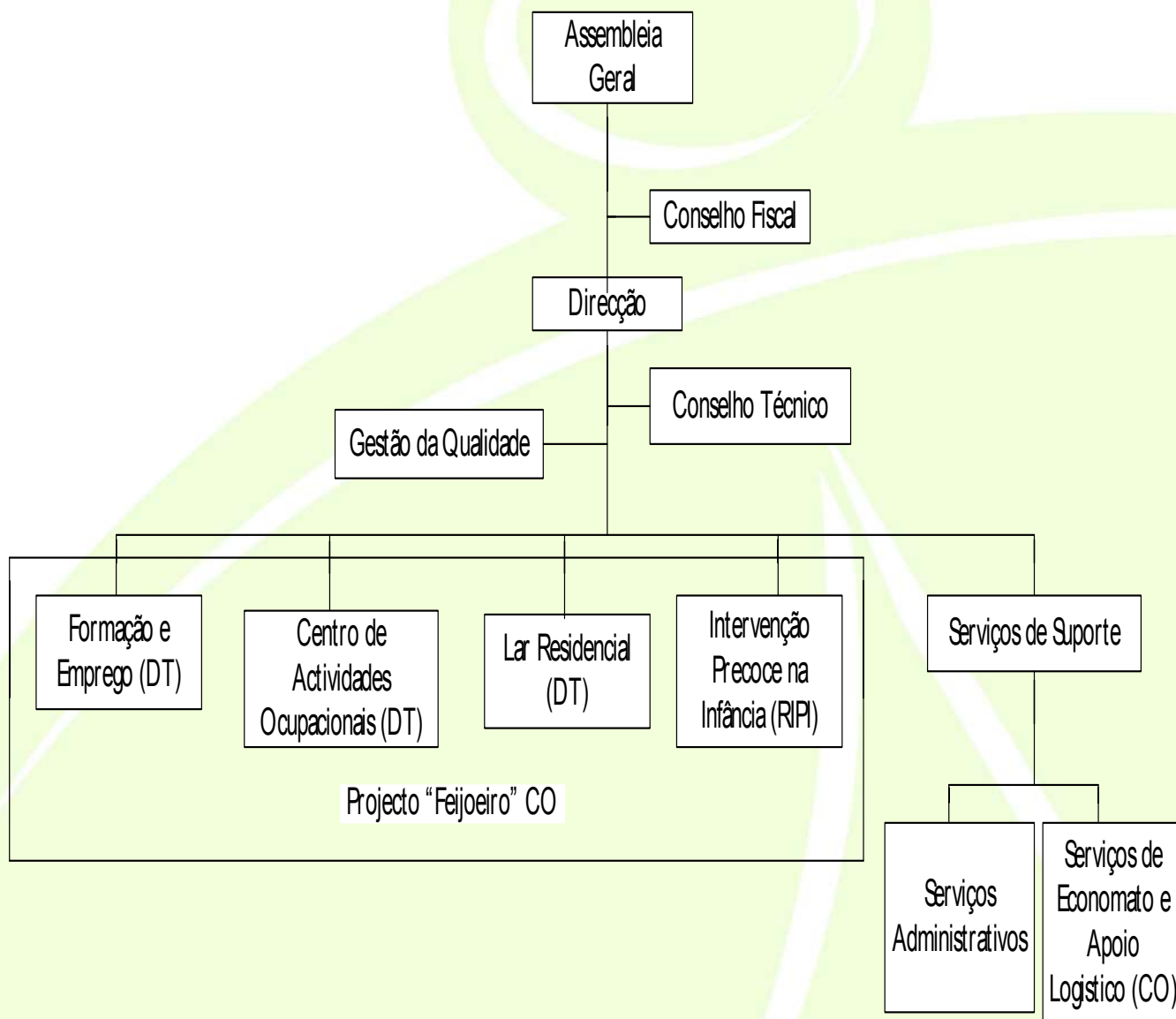
Este regulamento interno foi aprovado em reunião de Direcção realizada no dia 4 de Janeiro de 2011 e apresentado em Assembleia Geral no dia 17 de Janeiro de 2011.

Évora, 17 de Janeiro de 2001

A Direcção

Anexo I

Organograma da Cercidiana



Anexo II

Normas gerais de funcionamento do Projecto “O Feijoeiro”

- a) “O Feijoeiro” – Projecto de Educação Ambiental e Mundo Rural está sedado nas instalações da Quinta do Feijão.
- b) Tem como âmbito de acção o Distrito de Évora, podendo ser alargado a outros sempre que se considerar pertinente.
- c) Tem como objectivos:
 - i. Contribuir para a Educação ambiental como parte integrante e fundamental na cidadania;
 - ii. Consolidar a abordagem da Educação Ambiental nos vários níveis do sistema regular de ensino
 - iii. Potenciar o património natural da Cercidiana, colocando-o ao serviço da comunidade
 - iv. Contribuir para a conservação da natureza e preservação do ambiente
 - v. Educar o sentido do respeito e responsabilidade pelo Meio Ambiente
 - vi. Desenvolver atitudes de boa convivência entre a cultura tradicional e o meio natural
 - vii. Contribuir para a inclusão das pessoas com deficiência
 - viii. Contribuir para o desenvolvimento do ensino inclusivo
 - ix. Promover inovações no processo ensino/aprendizagem introduzindo metodologias de práticas activas
 - x. Promover a convivência entre varias gerações, partilhando saberes e culturas tradicionais
- d) O Projecto “O Feijoeiro” funciona num sistema de parcerias anuais, que podem ser fixas, renovadas cronologicamente ou pontuais. Estas parcerias são sujeitas a protocolos ou informais.
- e) As acções do Projecto são elaboradas anualmente.
- f) O funcionamento do Projecto está condicionado à Planificação das acções
- g) O Projecto funciona com recurso a vários colaboradores de várias áreas. Estes recursos são decididos em Conselho Técnico.

Anexo III

Utilização do Crédito de Seis Dias

Tendo por objectivo conciliar a vida pessoal e familiar e a profissional, a Direcção da Cercidiana concede a cada colaborador o direito a dois dias de faltas por mês, em relação às quais apenas terá de entregar um pedido de justificação de faltas interno.

Estas faltas ser-lhe-ão descontadas em férias ou em vencimento, consoante opção do trabalhador, sendo que só poderão ser descontadas até seis dias por ano.

1. O crédito de seis dias destina-se a tratar de assuntos pessoais e inadiáveis e carece de justificação.
2. Consideram-se assuntos inadiáveis aqueles que não decorrem de situação de urgência por doença, própria ou familiar, ou convocatória com carácter obrigatório de instâncias judiciais.
3. Todas as faltas dadas por deslocações a repartições públicas para tratamento de assuntos pessoais, situações pontuais de doença não justificadas por atestado médico ou outro tipo de actos de interesse do colaborador, deverão ser automaticamente consideradas no âmbito dos seis dias, até ao limite dos mesmos.
4. Pode ser utilizado até dois dias por mês.
5. O presente entendimento não invalida o cumprimento das premissas previstas na Lei.
6. O colaborador é informado pelo seu superior hierárquico quando atingir o limite máximo das faltas aqui referidas.

Anexo IV

Normas de utilização dos transportes

I

Disposições Gerais

1. O presente regulamento define as regras e procedimentos a observar na utilização de viaturas da Cooperativa, para os fins definidos nos estatutos e regulamento interno.
2. As viaturas destinam-se exclusivamente ao uso interno, designadamente no suporte à actividade dos diferentes sectores e actividades promovidas ou autorizadas pela Direcção.
3. A utilização de viaturas por entidades externas à Cercidiana só poderá ser considerada a título excepcional e para entidades sem fins lucrativos, devendo o respectivo pedido ser formulado à Direcção que analisará e decidirá casuisticamente.
4. A cedência de viaturas a entidades externas implica a não interferência com o funcionamento da Cercidiana. O pagamento, por parte da entidade requisitante de todas as despesas decorrentes da utilização e a assunção por parte do utilizador de todas as responsabilidades por quaisquer ocorrências que se verifiquem.
5. A gestão do Serviço compete à(o) Coordenador(a) dos Serviços de Apoio e Economato, designado para o efeito pela Direcção, com conhecimento de todos os colaboradores da Cercidiana.

II

Deveres da Organização

1. A Cercidiana obriga-se a respeitar todas as normas de segurança em vigor, designadamente ao nível das condições de circulação das viaturas e a cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.
2. A Cercidiana assume a responsabilidade civil que decorra da utilização de viaturas ao serviço da organização, excepto em situações onde comprovadamente se confirme a violação de regras ou normas de segurança ou negligência grosseira.

III

Deveres dos Utilizadores

- 1.Os utilizadores estão obrigados a cumprir rigorosamente as estipulações do presente Regulamento.
- 2.São ainda obrigados a cumprir de forma rigorosa e zelosa as regras de trânsito e de urbanidade na estrada, com especial atenção no que se refere aos passageiros transportados.
- 3.A lotação das viaturas deve ser respeitada, não podendo de forma alguma serem transportados mais passageiros do que os permitidos por lei.
- 4.Não é permitido o transporte em viaturas da organização de pessoas não pertencentes ou ligadas à mesma, salvo mediante autorização expressa da Direcção ou Directores Técnicos.
- 5.Os utilizadores devem zelar por uma boa condução social dos passageiros.
- 6.Os utilizadores devem zelar pelo bom estado geral do interior da viatura, verificando após cada utilização se a mesma fica em condições de utilização, retirando todo o tipo de material levado para o veículo, assim como o lixo produzido.
- 7.É expressamente proibido fumar no interior das viaturas.
- 8.O registo de utilização é obrigatório no livro que está disponível em cada viatura para esse efeito, independentemente do tempo ou do motivo da mesma.
- 9.Os utilizadores são responsáveis pelo abastecimento das viaturas, devendo por isso, depois de cada utilização verificar o nível de combustível, e proceder ao seu reabastecimento.
- 10.Deve ser preenchida uma requisição de combustível e deve ser indicada a kilometragem da viatura na altura em que a mesma é atestada. Quando se verifique qualquer tipo de anomalia, deve ser de imediato participada por escrito ao Coordenador dos serviços de Apoio.

11. Depois de cada utilização, a viatura deve ser parqueada no local respectivo. As viaturas são parqueadas na sede da Cooperativa, salvo excepções autorizadas pela Direcção.

12. Os utilizadores deverão respeitar escrupulosamente o período de requisição da viatura, salvo instruções expressas em sentido diferente dadas pelo(a) Coordenador(a) dos Serviços de Apoio.

13. Não é permitido parar ou estacionar em locais de acesso ou de passagem de qualquer dos sectores, salvo para embarque e desembarque de passageiros.

14. Os utilizadores estão obrigados a participar quaisquer danos das viaturas ou em viaturas de terceiros, ou outro tipo de incidências com danos.

15. A manutenção e conservação de viaturas adstritas a um determinado serviço, são da responsabilidade dos serviços respectivos, competindo ao utilizador designado, zelar pelo bom estado de utilização e conservação das viaturas.

IV

Deveres dos Motoristas

1. Os deveres dos utilizadores aplicam-se na íntegra aos motoristas da Organização.
2. Os motoristas são responsáveis pela manutenção e conservação das viaturas afectas ao desempenho diário das suas funções.
3. Compete, ainda, aos motoristas zelar pela manutenção e boa conservação das viaturas partilhadas por todos os serviços da Organização.

V

Requisições de Transportes

1. As requisições de transportes devem ser entregues ao(à) Coordenador(a) dos Serviços dos Serviços de Apoio com pelo menos 48 horas antes da data pretendida de utilização da viatura, através do impresso "Requisição Interna".

2. Sempre que é necessário utilizar os serviços de transporte utiliza-se a ficha de "Levantamento de Necessidades" e entrega-se ao(à) Coordenadora dos Serviços de Apoio.

Anexo VI

Regras Gerais de Funcionamento de Equipamento

1. Informático

- a) Os colaboradores da Cercidiana que têm atribuído equipamentos informáticos ficam obrigados a informar o(a) Director(a) Técnica sempre que ocorram anomalias de funcionamento.
- b) Por razões de segurança e manutenção, não é permitida a colocação de computadores no chão, devendo ser utilizado um suporte próprio ou recorrer à colocação do PC em cima de mesa ou secretaria.
- c) É interdita a instalação de qualquer tipo de software sem prévio conhecimento da Direcção.
- d) A escolha e instalação de software de segurança é da responsabilidade da Direcção.
- e) Os utilizadores que dispõem de credenciais de autenticação têm por obrigatoriedade entregar uma cópia à Direcção.
- f) Os serviços administrativos da Cercidiana contêm dados que obedecem à regra da confidencialidade de informações de carácter interno acesso restrito, sendo por isso estritamente proibido o uso a pessoas não autorizadas.
- g) A utilização da internet a partir da rede informática da Cercidiana é reservada aos fins da Organização. É interdito o acesso a conteúdos de carácter sexual, xenófobo ou outros considerados ofensivos ou desapropriados, face à natureza da Cercidiana ou que de algum modo violem a lei.
- h) O uso do correio electrónico deve ser diário. O endereço deve ser interno e enviado ao respectivo Director(a) Técnico para que dele se possa fazer uso.
- i) Deverão ser observadas condições de segurança na manipulação de mensagens, designadamente as provenientes de remetentes suspeitos e/ou desconhecidos que devem de imediato ser eliminadas sem abrir.

1. Outros equipamentos

- a) A utilização dos equipamentos existentes na Cercidiana que servem todos os sectores e serviços (Projector de vídeo, máquina fotográfica,

aparelhagem áudio, computador portátil etc), ficam sujeitos a requisição através de um impresso próprio "requisição de material móvel" disponível na secretaria.

- b) O requisitante fica responsabilizado pelo bom uso do equipamento durante o tempo acordado.
- c) O requisitante é responsabilizado pelos danos por negligência que possam ocorrer durante o período da requisição.

Anexo VI

Regras Gerais de Funcionamento do Refeitório para os Colaboradores

- a) O serviço de refeitório permite a aquisição de refeições, mediante o pagamento do valor anual estipulado pela Direcção, não podendo este exceder o subsídio de alimentação em vigor. As refeições devem ser solicitadas de véspera.
- b) Podem beneficiar dos serviços de refeitório os colaboradores da Cercidiana e descendentes directos; colaboradores de organizações congéneres, voluntários, parceiros ou outros visitantes autorizados pela Direcção.
- c) A ementa é elaborada segundo os procedimentos da empresa contratada.
- d) As regras de higiene são estabelecidas pela empresa contratada.
- e) A solicitação de serviços de refeições fora da Cercidiana (deslocações de grupos, por exemplo) deverá atender 10 dias de antecedência.
- f) O registo das refeições consumidas pelos colaboradores fica a cargo da empresa contratada que o entrega todos os finais de cada mês aos serviços administrativos. O pagamento das refeições é efectuado durante o mês seguinte nestes serviços.