



## Regulamento Interno

Criado/Revisto	Conselho de Administração (Ata n.º 368)	27	FEV	2023
Aprovado	Assembleia Geral (Ata n.º 102)	31	03	2023
Comunicado	Internet / Intranet / Secretaria	ABR 2023		
Entrada em vigor	03   04   2023	Próxima Revisão	FEV	2025

## Índice

Regulamento Interno .....	4
Preâmbulo .....	4
Capítulo I - Disposições Gerais .....	4
Artigo 1.º - Finalidade.....	4
Artigo 2.º - Âmbito .....	4
Artigo 3.º - Princípios.....	4
Capítulo II – Enquadramento Legal .....	5
Artigo 4.º - Enquadramento Legal da Cooperativa.....	5
Capítulo III – Gestão Organizacional .....	5
Artigo 5.º - Princípios de Gestão .....	5
Artigo 6.º - Modelo e Instrumentos de Gestão .....	5
Artigo 7.º - Estrutura Orgânica de Competências .....	6
Artigo 8.º - Níveis de Responsabilidades.....	6
Artigo 9.º - Delegação de Responsabilidades.....	7
Artigo 10.º - Princípios da Delegação de Responsabilidades .....	7
Artigo 11.º - Sedes de Definição da Delegação de Responsabilidades.....	7
Artigo 12.º - Organização dos Serviços/Unidades.....	7
Artigo 13.º - Articulação e Gestão das Equipas .....	7
Artigo 14.º - Responsabilidades dos Diretores Técnicos e/ou Responsáveis de Serviços.....	8
Artigo 15.º - Espaços de Trabalho .....	8
Capítulo IV – Recursos Humanos e Gestão do Trabalho .....	9
Artigo 16.º - Princípios.....	9
Artigo 17.º - Recursos Humanos .....	9
Artigo 18.º - Avaliação do Desempenho Profissional .....	10
Artigo 19.º - Formação e Desenvolvimento .....	10
Artigo 20.º - Compensação pela Colaboração.....	10
Artigo 21.º - Regra de Exclusividade e Incompatibilidade Funcional .....	11
Capítulo V – Horários .....	11
Artigo 22.º - Horário Normal e Diferenciado.....	11
Artigo 23.º - Horário de Funcionamento e Atendimento.....	11
Artigo 24.º - Serviço no Exterior .....	12
Capítulo VI – Faltas, Férias e Licenças .....	12
Artigo 25.º - Faltas ao Serviço e Consequências .....	12
Artigo 26.º - Comunicação e Prova de Faltas Justificadas.....	12
Artigo 27.º - Efeitos das Faltas no Subsídio de Alimentação .....	13
Artigo 28.º - Férias.....	13
Artigo 29.º - Licença sem Vencimento .....	13
Artigo 30.º - Registo de Permanência em Serviço.....	13
Capítulo VII – Ação Disciplinar .....	14
Artigo 31.º - Definição, Âmbito e Competência .....	14

---

Artigo 32.º - Procedimento e Sanção Disciplinar .....	14
Capítulo VIII – Segurança e Saúde no Trabalho .....	15
Artigo 33.º - Atividades de Segurança e Saúde .....	15
Artigo 34.º - Serviços Médicos/Primeiros Socorros no Trabalho .....	15
Artigo 35.º - Medicina no Trabalho .....	15
Artigo 36.º - Dever da Cooperação.....	16
Capítulo IX – Informação e Comunicação .....	16
Artigo 37.º - Gestão de Informação e Garantia de Confidencialidade .....	16
Artigo 38.º - Gestão de Informação Geral .....	16
Artigo 39.º - Gestão da Comunicação .....	17
Artigo 40.º - Normas de Utilização dos Meios Informáticos e de Telecomunicação .....	17
Capítulo X – Utilização e Aquisição de Meios .....	17
Artigo 41.º - Normas de Utilização dos Equipamentos, Serviços e Instalações .....	17
Artigo 42.º - Conservação e Manutenção dos Equipamentos e Instalações .....	18
Artigo 43.º - Aquisição de Bens e Serviços .....	18
Artigo 44.º - Sustentabilidade Ambiental.....	18
Capítulo XI – Sugestões e Reclamações .....	18
Artigo 45.º - Direito à Sugestão e Reclamação.....	18
Capítulo XII - Disposições Finais .....	19
Artigo 46.º - Mecanismos de Revisão.....	19
Artigo 47.º - Casos Omissos.....	19
Artigo 48.º - Entrada em Vigor .....	19

## Regulamento Interno

### Preâmbulo

A Cooperativa de Educação, Reabilitação, Capacitação e Inclusão de Fafe, C.R.L., (adiante designada por CERCIFAF) é uma Cooperativa do ramo de Solidariedade Social, com sede na Rua 9 de Dezembro, n.º 99, 4820-161 Fafe, e foi fundada em 25 de outubro de 1978.

Possui o reconhecimento por equiparação a Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS, revalidada em 10 de janeiro de 2023, de acordo com a Lei n.º 76/2015 de 28 de julho, sendo também reconhecida como Instituição de Utilidade Pública desde 1987, conforme a publicação no DR n.º 287 – II Série de 15-12-1987.

## Capítulo I - Disposições Gerais

### Artigo 1.º - Finalidade

1. O Regulamento Interno (doravante designado por RI) tem como finalidade regulamentar a orgânica/funcionamento geral da Instituição a todos os níveis, tendo em consideração os Estatutos, os Acordos estabelecidos com as diversas Entidades Oficiais e Particulares, os Estatutos Profissionais dos vários Colaboradores e os Princípios Gerais do Cooperativismo, sempre com o foco na prossecução da sua missão institucional.
2. Com o presente RI, pretende-se que seja preservada a identidade, princípios e valores da cultura Institucional.
3. Os Serviços/Unidades, organizados como respostas sociais específicas, poderão orientar-se por regulamentos específicos, os quais, depois de aprovados pelo Conselho de Administração (doravante designado por CA) constituem instrumentos de aplicação específica no funcionamento desse serviço/unidade, em complementaridade com as matérias reguladas no presente regulamento.

### Artigo 2.º - Âmbito

São abrangidos pelo presente RI, os Órgãos Sociais e Colaboradores ao serviço da CERCIFAF, qualquer que seja o seu vínculo à Instituição, bem como, os Clientes, Famílias e/ou Outros Significativos, Cooperadores, Parceiros e Outras Partes Interessadas.

### Artigo 3.º - Princípios

1. As inter-relações identificadas no artigo anterior, têm por base e devem respeitar, as normas e orientações veiculadas pelos documentos internos que regulam a orgânica e funcionamento geral, bem como, pelos Estatutos da Instituição e demais disposições legais aplicáveis.
2. A organização pedagógica dos serviços obedecerá ao Modelo de Intervenção da CERCIFAF, cuja matriz constitui a linha de orientação essencial para o desenvolvimento de competências e capacidades e para a satisfação das necessidades e expectativas dos clientes, aplicável pelas equipas de todos os serviços/unidades.
3. Todas as ações e intervenções são reguladas, entre outros, pelos seguintes princípios fundamentais:
  - a) Igualdade de oportunidades, de acesso e de sucesso a todos os níveis de participação;
  - b) Igualdade de género quer quanto à frequência e participação, quer na perspetiva de encorajamento do sexo sub-representado;
  - c) Não discriminação, qualquer que seja o modo, condição ou grau discriminatório;
  - d) Respeito e dignidade pelas pessoas, em toda a sua dimensão;
  - e) Sustentabilidade, ao nível da execução e desenvolvimento.

4. Todos os colaboradores e membros dos Órgãos Sociais são solidariamente responsáveis pela promoção e valorização das pessoas apoiadas pela CERCIFAF, responsabilidade concretamente aferida na execução anual dos programas e medidas e nos objetivos e resultados da Educação, Reabilitação, Formação Profissional, Emprego, Inclusão Social e Profissional das Pessoas com Deficiências e Incapacidades, e são diretamente responsáveis por todos os bens patrimoniais colocados à sua responsabilidade, pertencentes à Instituição ou que lhe são confiados.

## **Capítulo II - Enquadramento Legal**

### **Artigo 4.º - Enquadramento Legal da Cooperativa**

1. De acordo com o artigo 1.º dos Estatutos, “A Cooperativa rege-se pelas normas previstas nos Estatutos, pelo Código Cooperativo e Legislação Complementar”.
2. Sendo uma Instituição equiparada a IPSS, obriga-se ao cumprimento dos objetivos, normas e orientações, previstas no Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), em conformidade com a lei vigente.
3. Sendo a CERCIFAF uma Cooperativa de Solidariedade Social, tanto os Órgãos Sociais como todos os Colaboradores estão vinculados às normas e orientações do Cooperativismo, devendo assumir-se globalmente como Cooperadores.
4. Os Órgãos Sociais da Cooperativa, quanto à sua constituição, competências e funcionamento, regem-se pelos Estatutos e pelo Regulamento Eleitoral em vigor.
5. A eleição dos Órgãos Sociais far-se-á por sufrágio secreto em Assembleia Geral (Eleitoral) convocada expressamente para o efeito nos termos e condições expressos no Regulamento Eleitoral em vigor.
6. Os Colaboradores, adquirem a sua qualidade de membros da Cooperativa nos termos definidos nos Estatutos.

## **Capítulo III - Gestão Organizacional**

### **Artigo 5.º - Princípios de Gestão**

1. Todos os cargos assumidos pelos membros eleitos para os Órgãos Sociais da Cooperativa são desempenhados a título voluntário e gratuito, não representando qualquer encargo remuneratório pelas responsabilidades associadas ao exercício dos cargos para os quais forem eleitos.
2. Os cargos de chefia intermédia (Diretores Técnicos, Responsáveis de Serviços ou Outros.) são de nomeação/indicação pelo CA, podendo ser atribuídas compensações pelo exercício específico destas funções e responsabilidades.

### **Artigo 6.º - Modelo e Instrumentos de Gestão**

1. A CERCIFAF em termos de Modelo Organizativo para a definição, desenvolvimento e avaliação dos serviços que presta, orienta-se pelo modelo de Gestão da Qualidade EQUASS (European Quality in Social Services), promovido pela European Platform for Rehabilitation, com base no qual, se perspetiva e desenvolve a sua missão institucional.
2. O modelo enunciado no artigo anterior tem como suporte um vasto conjunto de instrumentos de gestão operacional (técnica e financeira) que ajudam a recolher, tratar e sistematizar todos os dados produzidos nos diferentes serviços, com o propósito de avaliar possíveis melhorias a implementar, sempre com a premissa da melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

3. Além dos instrumentos de gestão, são fundamentais na orientação sobre os princípios que regem a Instituição, uma série de documentos, que vão desde os regulamentos, políticas, sistemas, aos planos (estratégicos e de atividades) e relatórios dos diferentes serviços/unidades, bem como o código de ética, carta dos direitos e deveres dos clientes, etc... documentos estes, que são o alicerce do modelo organizativo da CERCIFAF, e que dada a sua natureza e importância, devem ser do conhecimento de todos os colaboradores.

4. Em última análise, a CERCIFAF na persecução dos objetivos e resultados que em cada momento se propõe alcançar, estuda e propõe, um eficaz uso de todos os recursos disponíveis, sempre apoiado numa avaliação da relação custo/benefício, com vista à sua eficiente utilização.

### **Artigo 7.º - Estrutura Orgânica de Competências**

1. São Órgãos Sociais da Instituição:

- a) A Assembleia Geral;
- b) O Conselho Fiscal;
- c) O Conselho de Administração (CA).

2. A composição, competências e funcionamento dos diferentes Órgãos Sociais enumerados no ponto anterior, encontram-se definidas nos Estatutos da Instituição e no Regulamento Eleitoral e devem reger-se pelo Código Cooperativo e demais legislação aplicável.

3. O funcionamento da Instituição é assegurado por uma estrutura hierarquizada de competências e responsabilidades, cujos elementos representam órgãos e/ou serviços/unidades de gestão, designadamente:

- a) Conselho de Administração (CA) - onde estão representados todos os elementos deste Órgão Social;
- b) Conselho Executivo - representado pelos elementos do CA que exercem funções técnicas na CERCIFAF;
- c) Diretores Técnicos - representados pelos colaboradores nomeados pelo CA para a coordenação do respetivo serviço/unidade;
- d) Responsáveis de Serviços - representados pelos colaboradores nomeados pelo CA para a coordenação do respetivo Serviço;
- e) Conselho Técnico – representado por elementos do CA, Diretores Técnicos e Responsáveis de Serviços.

4. As funções e competências dos elementos que compõem o Conselho Executivo estão representadas e descritas no organograma e descrição funcional.

5. As funções dos Diretores Técnicos e dos Responsáveis de Serviços estão definidas no Manual de Funções e Competências.

6. Os restantes colaboradores ao serviço da Instituição, regem-se em termos de funções e competências pelo definido e inscrito no Manual de Funções e Competências.

### **Artigo 8.º - Níveis de Responsabilidades**

1. Os níveis de responsabilidades têm por referência os órgãos, cargos ou categorias profissionais que constituem as sedes de decisão da estrutura organizativa da CERCIFAF, definidos no artigo anterior, em matérias associadas às competências de Gestão e definem o nível subordinado em que pode ser delegada a competência para a tomada de decisão.

2. Constituem sedes de decisão, para além dos Órgãos Sociais da cooperativa:

- a) Diretores Técnicos;
- b) Responsáveis de Serviços.

### **Artigo 9.º - Delegação de Responsabilidades**

1. Consiste na possibilidade de um responsável poder delegar em colaboradores de níveis subordinados parcelas ou áreas da sua responsabilidade, permitindo, ao primeiro, atribuir, e ao segundo, assumir, a responsabilidade pela tomada de decisões naquelas parcelas ou áreas de trabalho atribuídas.
2. A delegação de responsabilidades está sujeita a definição prévia e é sempre formalizada em documento próprio.

### **Artigo 10.º - Princípios da Delegação de Responsabilidades**

1. A delegação de responsabilidades carece sempre de autorização prévia pelo CA.
2. A legitimidade da ação de delegação de responsabilidades deverá assentar nos seguintes pressupostos:
  - a) Descentralização da gestão - atribuindo responsabilidades a colaboradores qualificados e responsáveis, capazes para mobilizarem os meios atribuídos e conduzirem as atividades de modo a atingirem os objetivos propostos;
  - b) Ganhos de eficiência - com base em critérios de reconhecimento de competência, assegurar que os poderes atribuídos, nos quadros e/ou chefias intermédias, contribuam para o aumento da eficiência na condução dos objetivos, rapidez na tomada de decisão.

### **Artigo 11.º - Sedes de Definição da Delegação de Responsabilidades**

Constituem sedes de definição das responsabilidades, as seguintes:

- a) Os Estatutos da Instituição;
- b) Responsabilidades atribuídas pela Assembleia Geral ao CA;
- c) A delegação ou subdelegação de competências do CA nos Diretores Técnicos e nos Responsáveis de Serviços;
- d) A subdelegação de competências nos colaboradores indicados pelos respetivos Diretores Técnicos e Responsáveis de Serviços.

### **Artigo 12.º - Organização dos Serviços/Unidades**

1. A CERCIFAF mobiliza um conjunto integrado de recursos humanos, materiais e financeiros para desenvolver uma pluralidade de respostas sociais que concretizam, de diversas formas, a sua missão e visão.
2. Todos os Serviços/Unidades da CERCIFAF são orientados para o Cliente e são estruturados de acordo com as normas legais em vigor.
3. Cada Serviço/Unidade possui uma identidade própria, espaços físicos, recursos humanos e materiais atribuídos, modelo organizativo e regulamento próprio (se aplicável).
4. Na Instituição funcionam, complementarmente, outros serviços técnicos, serviços especializados e serviços de apoio e manutenção, em diversas áreas, sob a orientação de responsáveis a quem são atribuídas pelo CA, funções de gestão e/ou de coordenação.

### **Artigo 13.º - Articulação e Gestão das Equipas**

1. Os serviços são desenvolvidos e prestados por equipas de trabalho pluridisciplinares e multifuncionais, agindo individualmente ou articulando as intervenções com outras redes, segundo a natureza das tarefas e os pressupostos dos respetivos programas.

2. Na prossecução da satisfação das necessidades e expectativas dos clientes dos diferentes serviços/unidades, a organização dos postos de trabalho apresenta-se flexível e fluida, baseando-se na atribuição de papéis e responsabilidades individuais, e estrutura-se em termos de funcionamento, através de equipas de trabalho dinâmicas e complementares.

3. A atribuição de competências de coordenação para a execução dos programas e projetos de trabalho é confiada aos Diretores Técnicos e/ou Responsáveis de Serviços, ficando estes responsabilizados pela persecução e atingir dos objetivos definidos para cada serviço/unidade, sempre em estreita colaboração com o Conselho Executivo.

#### **Artigo 14.º - Responsabilidades dos Diretores Técnicos e/ou Responsáveis de Serviços**

1. As competências dos Diretores Técnicos e/ou Responsáveis de Serviços decorrem do exercício de cargos de confiança, pelo que são avocáveis.

2. Constituem responsabilidades dos Diretores Técnicos e/ou Responsáveis de Serviços, nomeadamente as seguintes:

- a) Organização e gestão do serviço/unidade, em cumprimento com os objetivos definidos no quadro das orientações estratégicas e de gestão estabelecidas pelo CA;
- b) Planificação, orientação, execução e controlo dos objetivos e das atividades dos serviços/unidades;
- c) Controlo da qualidade do trabalho e do exercício de funções, realizado pelas equipas de colaboradores que lhe estão afetas;
- d) Avaliação do desempenho das equipas e dos colaboradores;
- e) Elaboração de planos de desenvolvimento e melhoria contínua dos recursos humanos;
- f) Elaboração de relatórios sobre o funcionamento dos serviços/unidades, incluindo propostas de desenvolvimento, reporte dos resultados e/ou produtos desenvolvidos, indicação e sugestão sobre metodologias, técnicas, procedimentos adotados ou a adotar, etc...;
- g) Elaboração de propostas de bens e serviços a adquirir para o funcionamento dos respetivos Serviços/Unidades;
- h) Participar nas reuniões do Conselho Técnico.

3. Compete ainda aos Diretores Técnicos e/ou Responsáveis de Serviços prestar assessoria técnica ao Conselho Executivo e/ou CA, no domínio do respetivo serviço/unidade.

4. Através de decisão específica do CA, poderão ser delegadas nos Diretores Técnicos e/ou Responsáveis de Serviços, outras competências além das definidas no Manual de Funções e Competências.

#### **Artigo 15.º - Espaços de Trabalho**

1. A definição dos espaços de trabalho é estabelecida de acordo com a organização e desenvolvimento do modelo institucional, carecendo sempre de prévia autorização, por parte do Conselho Executivo, para eventuais alterações.

2. A organização técnico-pedagógica dos espaços e equipamentos é feita de acordo com a tipologia de intervenção e adequação dos recursos, obedecendo a critérios de funcionalidade e boa gestão, eficiência, saúde no trabalho e estética ambiental.

3. É da responsabilidade do colaborador, manter e organizar o seu espaço de trabalho, de forma a garantir a sua harmonia e condições de segurança e saúde no trabalho.

4. Espaços de trabalho organizados e disciplinados contribuem para uma maior eficácia do desempenho dos colaboradores, assim, realizadas auditorias pela empresa especializada em Higiene e Segurança no Trabalho contratualizada para o efeito, para verificação do arranjo, asseio e organização dos espaços e recursos de



trabalho, constituindo-se os colaboradores responsáveis pela desejada boa ordem, conforme enunciado no artigo anterior.

5. O livre acesso aos espaços de trabalho e de intervenção direta com os clientes, apenas é permitido aos colaboradores da Instituição, carecendo de autorização prévia do Diretor Técnico e/ou Responsável de Serviço, o acesso a familiares, encarregados de educação, membros da Cooperativa e pessoas externas à CERCIFAF.

## **Capítulo IV - Recursos Humanos e Gestão do Trabalho**

### **Artigo 16.º - Princípios**

1. Sendo a CERCIFAF uma estrutura de recursos que presta serviços a pessoas com deficiências e incapacidades, com diversidade funcional e socialmente fragilizadas, a dimensão da ação interventiva comporta uma relação ética e técnica, de respeito pelos direitos consagrados na Convenção internacional dos Direitos das Pessoas com Deficiência, neles se destacam, o direito à individualidade, à igualdade, à não-discriminação, à privacidade e confidencialidade, à participação e ao tratamento com dignidade.

2. Tendo por base os princípios enunciados no ponto anterior, o perfil dos colaboradores apresenta-se como exigente, tanto ao nível da componente técnica e profissional, como na componente humana e relacional, sendo da competência dos responsáveis pelo departamento de recursos humanos, supervisionar, implementar e manter ativos estes princípios, com a máxima observação e rigor, dando especial atenção ao processo de recrutamento e seleção, aquando da admissão de novos colaboradores, prestadores de serviços ou voluntários.

### **Artigo 17.º - Recursos Humanos**

1. O quadro de recursos humanos da CERCIFAF integra colaboradores com diversos tipos de vínculo, designadamente:

- a) Contratos de trabalho necessários à concretização da missão e visão da Instituição;
- b) Contratos de prestação de serviços, para atividades que não justificam o tempo completo ou se revestem de carácter transitório ou pontual, ou ainda para as atividades que exijam perfis de competências específicas não disponíveis na Instituição;
- c) Destacamento e requisição de Professores de diferentes níveis de ensino, promovido pelo Ministério da Educação, no âmbito dos Acordos celebrados;
- d) Voluntários.

2. A gestão dos recursos humanos orienta-se pelos seguintes critérios:

- a) Processo estruturado de recrutamento e seleção, tendo por base o disposto no artigo 16.º do presente regulamento;
- b) Conciliação dos interesses da CERCIFAF com os interesses dos colaboradores, sempre que possível;
- c) Autonomia e responsabilidade dos colaboradores no desempenho das funções atribuídas, concedendo-lhes, meios e igual responsabilidade de acordo com o disposto na alínea a) do artigo 10.º do presente regulamento;
- d) Estatuto e progressão nas carreiras e na Instituição, tendo como referência, o cumprimento da lei e das normas regulamentares, o empenhamento nos objetivos da Instituição e a qualidade do seu desempenho profissional.
- e) Avaliação do desempenho como estratégia de promoção do alinhamento com a missão da Instituição, do reconhecimento da colaboração e de apoio ao desenvolvimento dos colaboradores.

### **Artigo 18.º - Avaliação do Desempenho Profissional**

1. Enquanto cooperativa que envolve todos os que nele participam, a CERCIFAF requer e convida à participação empenhada e competente, à dedicação e à disponibilidade dos seus membros como fatores decisivos do sucesso institucional.
2. A qualidade e eficiência do desempenho, medida em competências demonstradas e resultados atingidos, é o critério fundamental para evidenciar e avaliar a prestação dos serviços, o empenho das equipas e dos colaboradores da CERCIFAF.
3. A par de outros instrumentos de gestão, o Sistema de Avaliação do Desempenho Profissional do Colaborador aplicar-se-á para aferir o nível individual e coletivo do desempenho profissional, de acordo com os parâmetros, fatores, indicadores e critérios de avaliação nele definidos.
4. Nos diferentes serviços/unidades deverão, anualmente, ser efetuados balanços ao trabalho das Equipas Técnicas e elaborado Relatório de Atividades que reporte os resultados e ocorrências significativas, os pontos fortes e críticos do desempenho anual, as necessidades e melhorias a introduzir no Serviço/Unidade.

### **Artigo 19.º - Formação e Desenvolvimento**

1. No sentido de fazer face aos contínuos desafios de valorização, desenvolvimento, atualização e inovação de competências dos seus colaboradores, a CERCIFAF desenvolverá, anualmente, um plano de formação tendo em conta as oportunidades de formação disponíveis no mercado ou planeando ela própria, ações dirigidas aos seus colaboradores, de modo a satisfazer as necessidades dos clientes e dos processos da qualidade a que está vinculada, assim como as obrigações previstas no Código do Trabalho ou outros instrumentos de regulação laboral.
2. Como forma de compatibilização dos interesses dos profissionais com as obrigações da Instituição, os planos de formação poderão ser complementados com outras ações, ou possibilitada e apoiada a sua frequência no exterior, desde que revistam, também, interesse para a Instituição.
3. A frequência de ações de formação externa, sobretudo no período laboral, deverá ser requerida mediante proposta fundamentada, sendo que a sua frequência, dependerá sempre de autorização dos Diretores Técnicos e/ou Responsáveis de Serviços, e pelo CA, a quem compete garantir o bom funcionamento do serviço/unidade.

### **Artigo 20.º - Compensação pela Colaboração**

1. A compensação da colaboração assenta no princípio do reconhecimento diferenciado, estabelecido em função da qualidade do profissional e da sua mais-valia para a Instituição.
2. O sistema de retribuição e compensações pelo trabalho prestado é regulado pelo Contrato Coletivo de Trabalho aplicável, pela Lei geral e outras Normas e Regulamentos Institucionais ou de vinculação institucional.
3. Por decisão do CA, poderão ser atribuídas outras compensações aos colaboradores com base no mérito, dedicação, acréscimo de funções e/ou formas de colaboração extraordinária, donde resulte valor acrescentado para a Instituição.
4. Estas compensações poderão ser de natureza intrínseca e extrínseca:
  - a) Constituem formas intrínsecas dessa compensação:
    - Os mecanismos de reconhecimento pela colaboração prestada;
    - Os conteúdos das funções atribuídas;
    - Os níveis de autonomia e responsabilidade;
    - As oportunidades de desenvolvimento profissional;
    - A participação na definição dos objetivos estratégicos da CERCIFAF e na sua realização;
    - O clima organizacional e o estilo de gestão;

- As condições de trabalho, designadamente, que favoreçam a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.
- b) Constituem formas extrínsecas da compensação:
- A remuneração;
  - A progressão nas carreiras;
  - A promoção a cargos e funções;
  - Os incentivos;
  - Os recursos disponibilizados.

5. A determinação das formas e montantes, bem como a gestão e aplicação das mesmas, será sempre da responsabilidade exclusiva do CA.

### **Artigo 21.º - Regra de Exclusividade e Incompatibilidade Funcional**

1. Em conformidade com a legislação aplicável, os colaboradores da CERCIFAF estão impedidos de exercer, noutras entidades ou organismos, em acumulação, funções de índole profissional que estejam estritamente relacionadas com aquelas que exercem na Instituição, por razão de conflito de interesses.
2. Excecionalmente, e mediante proposta fundamentada pelo colaborador ao CA, este poderá autorizar, caso assim o entenda a acumulação de funções internas da Instituição com funções externas.

## **Capítulo V - Horários**

### **Artigo 22.º - Horário Normal e Diferenciado**

1. A diversidade de serviços prestados aos clientes, obriga que cada serviço/unidade funcione de acordo com a regulação das respostas sociais e organização dos serviços a prestar.
2. Em função das exigências e dos modelos de organização das respostas sociais, poderão existir horários de trabalho em regime normal, diurno e noturno, horários organizados por turnos e horários em regime de isenção de horário de trabalho.
3. Em regime normal, diurno, o horário de trabalho decorre genericamente entre as 08h:30m e as 18h:00m, com um intervalo para almoço entre as 13h:00m e as 14h:00m.
4. Em regime normal, noturno, o horário decorre genericamente entre as 21h:00m e as 07h:00m, aplicável apenas aos serviços de vigilância e segurança noturna.
5. O regime de isenção de horário poderá ser atribuído aos colaboradores que desempenhem funções que assim o justifique, dependendo esta atribuição de autorização do CA.
6. Nas Estruturas Residenciais aplica-se o regime de rotatividade do horário de trabalho, em função do funcionamento durante 24 horas/dia. A rotatividade do horário é organizada de acordo com a cobertura em dias de semana, fins de semana e feriados.
7. A realização de horas extraordinárias, remuneradas, carece de autorização prévia do CA, mediante fundamentação dos Diretores Técnicos e/ou Responsáveis de Serviços.
8. Os Mapas de Horário de Trabalho serão afixados na sede e nos respetivos estabelecimentos a que dizem respeito.

### **Artigo 23.º - Horário de Funcionamento e Atendimento**

1. O atendimento geral dos serviços administrativos na sede da CERCIFAF é efetuado entre as 08h:30m e as 18h:00m, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados, domingos e feriados.

2. Poderão existir horários diferenciados de atendimento nos restantes locais onde a CERCIFAF opera os seus serviços, para facilitação do acesso e em função do ajustamento às necessidades específicas dos clientes dos respetivos serviços/unidades.

#### **Artigo 24.º - Serviço no Exterior**

1. As deslocações em serviço externo, no decurso do horário de trabalho, são registadas em impresso próprio que acompanha a viatura institucional.
2. Todo o serviço externo deve ser planeado racionalmente, procurando otimizar as deslocações (recursos humanos e viaturas disponíveis), ao nível da redução de custos.
3. Nas situações em que o serviço externo implique outras despesas quer para o colaborador ou para a Instituição, este carece de autorização superior, em conformidade com a delegação de poderes para o efeito. O CA poderá subdelegar esta competência nos Diretores Técnicos e/ou Responsáveis de Serviços.
4. A preparação da deslocação, assim como a autorização, bem como o relatório de trabalho, serão formalizados em formulários próprios.
5. O pagamento das despesas a cargo da Instituição será feito em conformidade com as regras internamente definidas.

### **Capítulo VI - Faltas, Férias e Licenças**

#### **Artigo 25.º - Faltas ao Serviço e Consequências**

1. De modo geral, as faltas dadas ao serviço, justificadas ou injustificadas, são definidas e reguladas de acordo com o previsto na legislação em vigor, no Contrato Coletivo de Trabalho aplicável, nos instrumentos que regulem o enquadramento de colaboradores através de protocolos e programas interinstitucionais ou outras medidas específicas de colaboração e prestação de trabalho.
2. No caso de ausências imprevistas, estas devem ser comunicadas logo que possível aos respetivos superiores hierárquicos.
3. As faltas injustificadas implicam sempre, a perda de remuneração e não são consideradas para efeitos de antiguidade; a aplicação de regime disciplinar e motivo de despedimento com justa causa, quando ultrapassados os limites previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 26.º - Comunicação e Prova de Faltas Justificadas**

1. Todas as faltas deverão ser obrigatoriamente comunicadas, oralmente ou por escrito, no dia anterior, quando previsíveis, ou no próprio dia. A justificação será entregue no dia em que o colaborador retomar o trabalho, em impresso próprio a fornecer pela Instituição.
2. O impresso de justificação de faltas citado no ponto anterior, será entregue ao Diretor Técnico e/ou Responsável de serviço, acompanhado da respetiva prova documental (se aplicável), que deverá ser rubricado por este ou quem o substitua.
3. Nos últimos 3 (três) dias úteis de cada mês, os Diretores Técnicos e/ou Responsáveis de serviço, reúnem todas as justificações, e entregam nos serviços administrativos.
4. A não receção do impresso de justificação de faltas dentro dos prazos estabelecidos poderá dar origem à marcação de faltas injustificadas, pelos tempos ou dias de falta observados.
5. Nos casos de doença ou impedimento prolongado, todos os documentos deverão ser entregues para justificação da ausência, conhecimento e aplicação das normas e regras subsequentes.

### **Artigo 27.º - Efeitos das Faltas no Subsídio de Alimentação**

1. Os colaboradores têm direito a subsídio de alimentação, quando esta, não lhes seja fornecida pela CERCIFAF, tendo por referência o valor atribuído na função pública.
2. Não têm direito ao subsídio de alimentação:
  - a) O colaborador que faltar, pela totalidade, a um dos períodos normais de trabalho distribuídos nesse dia;
  - b) Quando se verifique, por parte da CERCIFAF, reembolso da despesa com a refeição;
  - c) Quando o colaborador seja abonado de ajuda de custo, em virtude de deslocação, que inclua a despesa efetuada com a refeição.

### **Artigo 28.º - Férias**

1. O período de férias seguirá as normas e regras dispostas no Código do Trabalho e demais legislação aplicável.
2. O período de gozo de férias a que o colaborador tem legalmente direito, será determinado com base nas necessidades da CERCIFAF e nos interesses dos colaboradores.
3. O gozo do período de férias deverá ter lugar, preferencialmente, durante o mês de agosto, a não ser que, por motivos justificados, tal não seja exequível nem possível. Sendo impossível a conciliação referida, prevalecem os interesses da CERCIFAF.
4. Os Serviços Administrativos encarregar-se-ão de receber e registar os pedidos de férias dos colaboradores e afixar oportunamente o respetivo Mapa de Férias.

### **Artigo 29.º - Licença sem Vencimento**

1. Os colaboradores poderão solicitar, por escrito, licença sem vencimento por período não superior a seis meses, fazendo acompanhar o pedido da respetiva fundamentação.
2. Este período poderá ser prorrogado, desde que a fundamentação dos motivos invocados, obtenham parecer favorável do CA.
3. O período de licença sem vencimento conta para efeitos de antiguidade.
4. Durante o mesmo período suspendem-se os direitos, deveres e garantias das partes que pressuponham a efetiva prestação de trabalho, podendo a CERCIFAF, nos termos da legislação em vigor, substituir os colaboradores ausentes.

### **Artigo 30.º - Registo de Permanência em Serviço**

1. O controlo da permanência ao serviço na Instituição é efetuado por meios eletrónicos (disponíveis nas diferentes instalações onde a Instituição opera) ou registos em formulário próprio de assiduidade.
2. Eventuais falhas de registo da responsabilidade dos colaboradores, serão equiparadas a ausência, se não forem justificadas no próprio dia ou no dia seguinte àquele em que ocorreram.
3. A tolerância máxima permitida, são 10 minutos no início da jornada de trabalho, a qual poderá acumular até ao limite mensal de 60 minutos.
4. O processamento da assiduidade e faltas ao serviço são, mensalmente, analisados pelos responsáveis dos recursos humanos em articulação com os serviços administrativos.

## Capítulo VII - Ação Disciplinar

### Artigo 31.º - Definição, Âmbito e Competência

1. Considera-se infração disciplinar o não cumprimento dos deveres dos colaboradores, decorrentes de violação da legislação laboral, do Código Cooperativo, do Código de Ética vigente, do presente Regulamento e das Orientações Técnicas e Ordens de Serviço emanadas pelo CA.
2. As infrações disciplinares podem ser leves, graves ou muito graves, relevando-se, para efeitos da sua qualificação, a intensidade do dano, o dolo do agente e a reiteração do comportamento, e bem assim quaisquer outras circunstâncias, agravantes ou atenuantes, verificadas em cada caso concreto.
3. Consideram-se sempre infrações graves, todas as condutas que lesem os direitos dos clientes ou ofendam a sua honra e dignidade.
4. A ação disciplinar é da exclusiva competência do CA, podendo esta delegar em terceiros a condução do inquérito, averiguação e diligências instrutórias, sempre que o entender conveniente, sem prejuízo de posterior participação às autoridades oficiais.
5. O procedimento disciplinar deve ser iniciado nos 60 (sessenta) dias subsequentes à tomada de conhecimento da infração pelo CA.
6. A ação disciplinar prescreve no prazo de 1 (um) ano a contar da data da prática do facto.

### Artigo 32.º - Procedimento e Sanção Disciplinar

1. O procedimento inicia-se mediante participação escrita ao CA, que por despacho liminar determinará o seu arquivamento imediato ou a realização de inquérito sumário para averiguações, consoante exista ou não matéria disciplinar.
2. Após a produção da prova, será elaborada e remetida ao arguido a acusação, a qual deverá conter obrigatoriamente a descrição dos factos imputados e a proposta de sanção.
3. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da receção da acusação, o arguido pode apresentar a sua defesa, por escrito, devendo logo requerer todas as diligências probatórias que entender.
4. Produzida a prova que não for considerada impertinente, será proferida decisão, a qual poderá ser elaborada por mera remissão para a matéria constante da acusação e concordância com a sanção proposta.
5. A decisão será comunicada ao arguido, por carta registada com aviso de receção, considerando-se definitiva e com efeitos imediatos, sem prejuízo do disposto na parte final do número seguinte.
6. Da decisão não cabe recurso, podendo o arguido dela reclamar ao CA, mas tão só quanto à medida da sanção aplicada, devendo a reclamação ser devidamente fundamentada e conter, sob pena de rejeição liminar, proposta de sanção que o arguido considere adequada.
7. As infrações disciplinares serão punidas, com referência à sua menor ou maior gravidade, com as seguintes sanções:
  - a) Repreensão escrita;
  - b) Repreensão escrita, com divulgação;
  - c) Suspensão, com ou sem perda de vencimento;
  - d) Despedimento.

## Capítulo VIII - Segurança e Saúde no Trabalho

### Artigo 33.º - Atividades de Segurança e Saúde

1. As atividades de segurança e saúde no trabalho constituem, ao nível da Instituição e por imperativo legal, um elemento determinante da prevenção de riscos profissionais e da promoção da saúde dos colaboradores.
2. No âmbito do CA, a CERCIFAF designará um membro responsável pela gestão e controlo das medidas de segurança e saúde no trabalho.
3. Compete ao membro do CA designado para o efeito, em articulação com a empresa especializada em Segurança e Saúde no Trabalho contratualizada para o efeito, desenvolver esforços sobre a prevenção, identificação, análise e avaliação dos riscos, e estabelecer medidas de eficácia e salvaguarda, no sentido de fazer cumprir a legislação aplicável.
4. Para garantir um ambiente de trabalho seguro e com condições de saúde ajustadas, é imprescindível o compromisso de todos os colaboradores, desde logo cumprindo com zelo e rigor as regras aplicáveis à sua ação.

### Artigo 34.º - Serviços Médicos/Primeiros Socorros no Trabalho

1. Para além das atividades previstas no âmbito do contrato efetuado para o efeito com a empresa prestadora de serviços de segurança e saúde no trabalho, a CERCIFAF disponibilizará atendimento interno médico, sobretudo direcionado para a vigilância da saúde dos clientes, providenciando, designadamente a consulta e diagnóstico, exames periódicos e/ou cuidados de enfermagem, para fazer face a problemas pontuais de saúde.
2. O apoio descrito no ponto anterior, será apenas, de caráter pontual e não para acompanhamento regular, substituindo o médico de família.
3. Em termos de intervenção em situações de emergência, está disponível em todos os serviços/unidades, “kits” de primeiros socorros, para que possam ser prestados de imediato os primeiros e devidos cuidados de enfermagem, sempre, administrados e supervisionados por colaboradores com formação nesta área.

### Artigo 35.º - Medicina no Trabalho

1. Para cumprimento da legislação legal aplicável em termos de Medicina no Trabalho, a CERCIFAF possui contratualizado este tipo de serviços com uma empresa especializada da área.
2. Os serviços prestados pela empresa de Saúde no Trabalho são destinados unicamente aos colaboradores da CERCIFAF e têm por finalidade, realizar exames de saúde adequados a comprovar e avaliar a aptidão física e psíquica do colaborador para o exercício da sua atividade.
3. Compete à empresa contratualizada, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável em matéria de saúde no trabalho, nomeadamente, na realização de:
  - a) Exames de Admissão - antes do início da prestação de trabalho ou, se a urgência da admissão o justificar, nos 15 (quinze) dias seguintes;
  - b) Exames Periódicos - (anuais para os menores e para os colaboradores com idade superior a 50 (cinquenta) anos, e de 2 (dois) em 2 (dois) anos para os restantes trabalhadores);
  - c) Exames Ocasiais - sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho que possam ter repercussão nociva na saúde do colaborador, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente.
4. Além do disposto número anterior, compete à empresa contratualizada, realizar um relatório anual com a informação, necessária e pertinente, relativamente à saúde individual de todos os colaboradores observados.

### **Artigo 36.º - Dever da Cooperação**

Nos termos da lei, todos os colaboradores devem cooperar para que seja assegurada a sua saúde e segurança nos locais de trabalho, devendo, nomeadamente:

- a) Tomar conhecimento da informação e participar nas formações proporcionadas pela Instituição;
- b) Comparecer aos exames médicos, de acordo com o enunciado no ponto 3 do artigo 35.º do presente regulamento;
- c) Prestar as informações que permitam avaliar, no momento da admissão, a sua aptidão física e psíquica para o exercício das atividades que lhe vão ser atribuídas, bem como sobre os factos ou circunstâncias que visem garantir a sua saúde e segurança, sendo reservada ao médico do trabalho a utilização da informação de natureza médica;
- d) Utilizar corretamente, e de acordo com as instruções transmitidas, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como, cumprir com os procedimentos de trabalho instituídos;
- e) Comunicar imediatamente as avarias e deficiências por si detetadas, quer seja, em máquinas, instalações ou equipamentos de proteção individual ou coletiva, que se lhe afigurem suscetíveis de originar perigo grave e iminente.

## **Capítulo IX - Informação e Comunicação**

### **Artigo 37.º - Gestão de Informação e Garantia de Confidencialidade**

1. A utilização da informação recolhida ou gerada na Instituição deverá cumprir com as normas e recomendações estabelecidas em sede do documento, Sistema de Gestão de Informação da CERCIFAF, bem como, do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação aplicável.
2. A natureza do trabalho na Instituição implica a utilização de dados sensíveis e de natureza pessoal, merecedores do maior respeito, cuja consulta e utilização é reservada aos técnicos que integram as equipas de trabalho, dentro de regras estabelecidas em cada serviço/unidade, ficando assim vedada a qualquer outro colaborador.
3. Todos os colaboradores assumem o compromisso de não divulgar dados relativos aos clientes, obtidos na sua prestação de serviços, sob pena de poderem ser responsabilizados ética, cível e criminalmente.

### **Artigo 38.º - Gestão de Informação Geral**

1. No que diz respeito a outro tipo de informação, utilizada no âmbito global do funcionamento da CERCIFAF, observar-se-á o seguinte:
  - a) No caso de se tratar de informação global, política ou estratégica, ou de âmbito institucional, esta será da responsabilidade do CA;
  - b) As informações de carácter técnico, decorrentes de articulação com clientes ou técnicos, serão prestadas pelos Diretores Técnicos e/ou Responsáveis de Serviços;
  - c) Outras informações de carácter meramente operacional e imediato, poderão ser fornecidas pelos colaboradores que contactam com o público nos locais de receção ou telefone.



2. Dada a relevância estratégica da prestação de informações sobre a CERCIFAF, esta deverá ser objeto de um tratamento rigoroso, profissional e competente em todas as circunstâncias, em consonância com o disposto no ponto 2 do artigo 37.º do presente regulamento.

### **Artigo 39.º - Gestão da Comunicação**

A CERCIFAF dispõe de um Sistema de Gestão de Informação onde se encontra definido e regulamentado quais os instrumentos, procedimentos e responsabilidades, no que à regulação dos fluxos de comunicação interna e externa diz respeito. Sendo que esta deve ser objetiva, isenta, profissional e ajustada às necessidades.

### **Artigo 40.º - Normas de Utilização dos Meios Informáticos e de Telecomunicação**

1. A CERCIFAF dispõe de uma rede integrada de meios informáticos e de telecomunicação que constituem importantes instrumentos de trabalho, os quais devem ser utilizados com responsabilidade e ponderação, em função das necessidades.

2. Ao nível dos meios informáticos destacamos:

- a) Internet – Acesso disponibilizado no posto de trabalho, para efeitos de pesquisas e atualizações de informação diretamente relacionadas com as atividades que cada colaborador desempenha, não sendo permitida a sua utilização para outros fins;
- b) Rede Informática - Destina-se a facilitar e agilizar a comunicação entre os colaboradores dos diferentes serviços/unidades, carecendo a sua eficácia e segurança de uma correta utilização.

3. Em termos de meios de telecomunicação:

- a) Correio Eletrónico (É pessoal e intransmissível, sendo que os seus titulares são responsáveis pela sua utilização e assumem responsabilidade ética, cível e criminal pelo eventual uso doloso);
- b) Telefone (Todas as comunicações com o exterior são registadas informaticamente pela central telefónica).

4. Da utilização dos meios enumerados nos pontos anteriores, realça-se a importância e pertinência que estas ferramentas de trabalho representam para a Instituição, bem como, no que se podem traduzir em termos da redução de deslocações e utilização de recursos.

5. Toda a informação recolhida ou produzida pelo colaborador ao serviço da Instituição é propriedade da CERCIFAF, sendo que, em caso de saída do colaborador da Instituição, o mesmo deve entregar todos os dados ao responsável pelo Departamento de Informática para que lhe seja dada o destino apropriado.

6. O não cumprimento do ponto anterior representa uma infração muito grave, e deverá ser tratada de acordo com o disposto no artigo 31.º do presente regulamento e demais legislação aplicável.

## **Capítulo X - Utilização e Aquisição de Meios**

### **Artigo 41.º - Normas de Utilização dos Equipamentos, Serviços e Instalações**

1. A utilização dos espaços físicos e instalações da CERCIFAF, assim como, dos equipamentos e meios da Instituição, neles incluindo os serviços de transporte; os equipamentos informáticos (computadores, tablets, etc.); telemóveis e outros dispositivos de comunicação/multimédia; máquinas (instrumentos e meios oficiais); materiais pedagógicos (didáticos e de leitura); deverão ser utilizados cumprindo as normas gerais de segurança, garantindo assim o seu bom funcionamento e longevidade, estando sujeitos às normas, regulamentos e orientações institucionais.

2. A utilização de instalações por terceiros carece de autorização do CA, não sendo de equacionar qualquer cedência que ponha em causa o normal funcionamento da Instituição.

#### **Artigo 42.º - Conservação e Manutenção dos Equipamentos e Instalações**

1. Os equipamentos e instalações da CERCIFAF deverão ser utilizados de modo a garantir o seu bom estado de conservação.
2. Os colaboradores devem adotar posturas que garantam o uso adequado e seguro, bem como, a longevidade dos equipamentos e instalações.
3. Aos Diretores Técnicos e/ou Responsáveis de Serviços, compete o dever estrito de promover e garantir o estabelecimento nos números anteriores.

#### **Artigo 43.º - Aquisição de Bens e Serviços**

1. Para a realização das atividades e prossecução dos objetivos da Instituição, disponibilizam-se os bens e serviços julgados necessários, os quais devem ser usados de forma ajustada, evitando-se desperdícios.
2. A aquisição de novos bens e serviços, deverá ser fundamentada em documento próprio disponibilizado pela Instituição, e deverá seguir os procedimentos definidos pela mesma em termos de validação da necessidade e aprovação da mesma.
3. Todas as aquisições carecem de aprovação pelo CA, para efeitos de efetivação da mesma.
4. Não obstante o definido no ponto anterior o CA, se assim o entender, pode delegar esta responsabilidade num colaborador da Instituição, de acordo com o disposto nos artigos 8.º a 11.º do presente regulamento.

#### **Artigo 44.º - Sustentabilidade Ambiental**

1. A CERCIFAF de acordo com a sua política de responsabilidade social, defende a promoção do direito fundamental a todos os seres humanos de disfrutarem de um ambiente sadio e ecologicamente equilibrado, o que por sua vez, também implica o dever de o defender.
2. Para assegurar este direito, no quadro de um desenvolvimento sustentável, a Instituição promove a responsabilidade de que, cabe a todos os colaboradores:
  - a) promover o aproveitamento racional dos recursos naturais, salvaguardando a sua capacidade de renovação, com respeito pelo princípio da solidariedade entre gerações;
  - b) respeitar e fazer respeitar os valores ambientais e integrá-los nas suas atividades e objetivos;
  - c) prevenir e controlar a poluição, promovendo a qualidade ambiental como condição para a qualidade de vida.
3. Os colaboradores deverão assim contribuir para a política de recolha seletiva de resíduos sólidos e para a utilização racional dos recursos, designadamente da água, da energia e do papel.

### **Capítulo XI - Sugestões e Reclamações**

#### **Artigo 45.º - Direito à Sugestão e Reclamação**

1. Aos clientes, colaboradores e demais utilizadores dos serviços da CERCIFAF será assegurado um Sistema de Sugestões e Reclamações, que consta de documento próprio, nele se especificando o modo de funcionamento, gestão e reporte da Instituição.

2. Em complementaridade ao estabelecido no ponto anterior, a CERCIFAF, cumpre ainda com todas as disposições legais aplicáveis nesta matéria, nomeadamente, a disponibilidade de Livro de Reclamações (formato de papel) nas diferentes instalações onde opera, Livro de Reclamações Eletrónico e Canal de Denúncias.
3. As sugestões/reclamações apresentadas por todas as partes interessadas devem merecer uma análise cuidada, de forma a apurar a sua fundamentação e gerar uma reação apropriada por parte dos responsáveis, no sentido de integrar o plano de ações de melhoria da Instituição (caso seja aplicável).

## **Capítulo XII - Disposições Finais**

### **Artigo 46.º - Mecanismos de Revisão**

1. As orientações e disposições de carácter operacional, funcionam como elementos de revisão que alteram, complementam ou esclarecem as orientações definidas no presente Regulamento, sendo transmitidas pelo CA através dos instrumentos de comunicação interna.
2. O Regulamento Interno será revisto sempre que as disposições e determinações nele definido se mostrem desajustadas ao bom funcionamento institucional, propondo-se as suas alterações à Assembleia Geral para aprovação.

### **Artigo 47.º - Casos Omissos**

Os casos omissos ao presente regulamento interno serão regulados pelo CA, tendo em conta as disposições e princípios consagrados no Código Cooperativo, nos Estatutos e demais legislação aplicável.

### **Artigo 48.º - Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua apreciação e aprovação de acordo com as normas vigentes.