



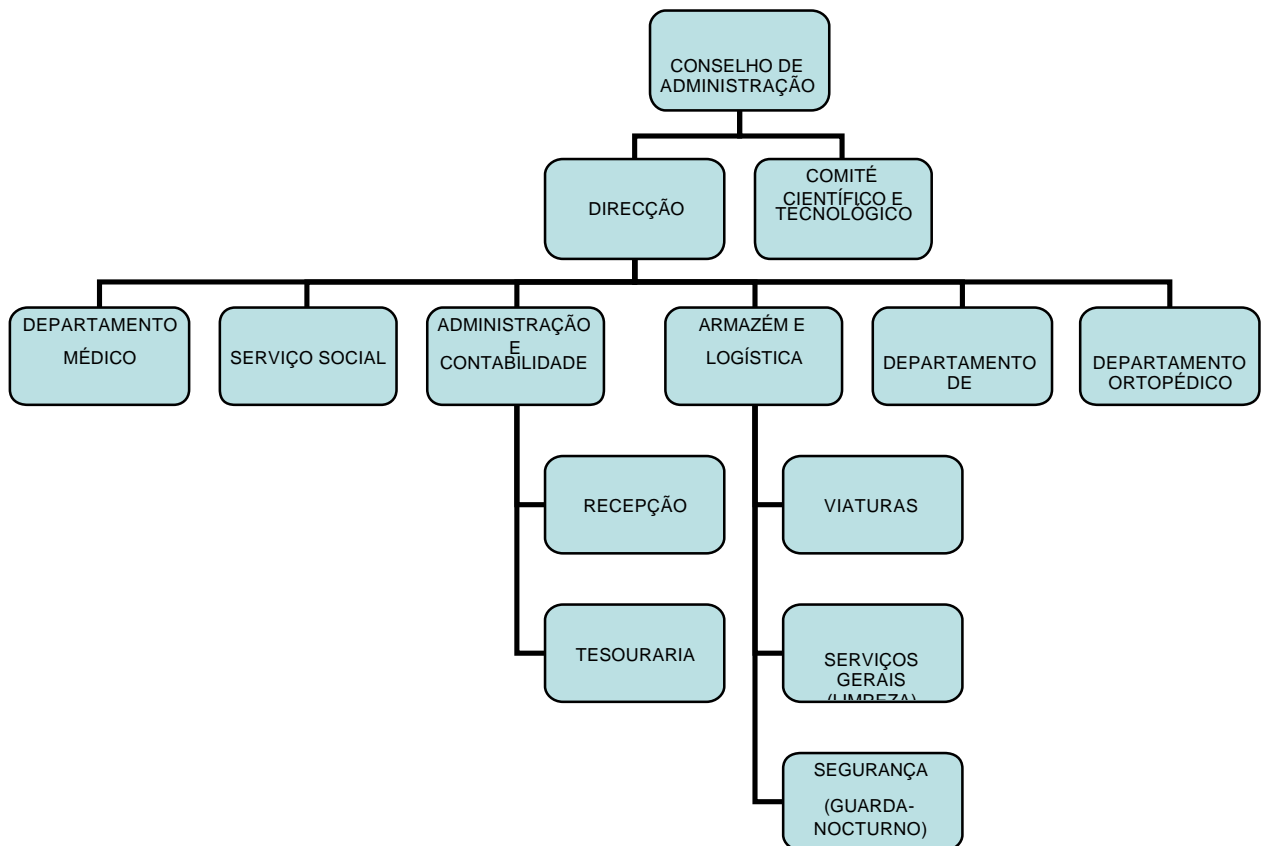
Regulamento Interno

Outubro 2006

Índice

	Página
Organograma.....	i
Quadro do Pessoal.....	ii
Categorias Profissionais, Condições de Admissão, Remunerações e Promoções	iii
Descrição de Funções.....	iv
Regulamento	
I – Preâmbulo.....	1
II – Deontologia (vigilância relativa aos direitos fundamentais e riscos do abuso do poder).....	1
III – Regras Gerais e Permanentes Relativas à Disciplina.....	2
IV – Higiene e Segurança no Trabalho.....	5
V – Disposições Gerais.....	8

ORGANOGRAMA



QUADRO DE PESSOAL

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

NOME	REPRESENTAÇÃO
David Cardoso	Presidente da ACD
Fátima Évora	Membro da ACD
Bernardino Gonçalves	Membro da ACD
Frédéric Rouffe	Representante da Handicap International
Miguel Silva	Director do CENORF
Danil Andrade	Representante do Pessoal do CENORF

QUADRO DE PESSOAL DO CENORF

NOME	FUNÇÃO/CARGO
Miguel Tavares da Silva	Director
Zoraida Helena dos Reis Fortes	Assistente Social
Esmídio Salgado Guerra	Médico
Noel Delgado	Contabilista
Lucília Maria dos Santos	Assistente Administrativo
Flávio Moreira Furtado	Fisioterapeuta
Dalva Deodata Correia de Pina	Fisioterapeuta
Filipe Rafael Vilanculo	Técnico Ortoprotésista
Mahamadou Soulé	Técnico Ortoprotésista
Danil Elídio Gomes de Andrade	Técnico Auxiliar de Ortoprótese
Adilson Lopes de Barros	Técnico Auxiliar de Ortoprótese
Tony Andrade Pires	Fiel de Armazém e Logístico
Ludmena Fernandes de Pina	Ajudante de Serviços Gerais
António Monteiro Tavares	Motorista
Eduardo Sanches Tavares	Guarda-nocturno

QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE DE VELAS

NOME	FUNÇÃO/CARGO
Maria da Conceição Mendes Lopes	Técnica de produção de velas
Paula Tavares Moreira	Técnica de produção de velas
Maria Antónia Mendes Pereira	Técnica de produção de velas
Arlina Pereira Gonçalves	Responsável da unidade de vendas

1. Categorias Profissionais, Condições de Admissão, Remunerações e Promoções

1.1 – Categorias Profissionais

São as seguintes as categorias profissionais existentes no Centro Nacional Ortopédico e de Reeducação Funcional:

- a) Director
- b) Médico
- c) Assistente Social
- d) Contabilista
- e) Assistente Administrativo
- f) Fisioterapeuta
- g) Técnico Ortoprotésista Chefe de Serviço
- h) Técnico Ortoprotésista
- i) Técnico Auxiliar Ortoprotésista
- j) Fiel de Armazém/Responsável Logístico
- k) Assistente de Serviços Gerais
- l) Motorista
- m) Guarda-nocturno

1.2 - Condições de Admissão

Salvo categorias como as de Motorista, Assistente de Serviços Gerais ou Guarda-nocturno, a admissão a qualquer uma das categorias profissionais previstas no ponto 1 far-se-á por concurso público.

1.3 - Remunerações e Promoções

A grelha salarial em vigor no CENORF foi definida pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros de Luxemburgo e pela ONG Handicap International, financiadores do projecto nos dois primeiros anos, em concertação com a Associação Cabo-verdiana de Deficientes, pelo que a mesma será objecto de actualização logo após esse período. Do mesmo modo será definido um plano de cargos, carreiras e salários do pessoal do Centro.

2. Descrição de Funções

2.1 Director

- Û Planificar actividades do CENORF e fixar os orçamentos;
- Û Coordenar as actividades diárias do CENORF;
- Û Regular os problemas internos do pessoal do CENORF.
- Û Assegurar-se de que os diferentes membros da equipa trabalham bem e em colaboração (abordagem pluridisciplinar);
- Û Assegurar-se de que os relatórios e estatísticas sejam efectuados bem a prazo pelos responsáveis de cada departamento e compiladas em relatório mensal;
- Û Organizar e participar nas reuniões de serviço;
- Û Supervisionar as formações;
- Û Fazer avaliações do pessoal em colaboração com os chefes de departamentos.

2.2 Médico

- Û Realizar consultas a todos os clientes do Centro, mediante marcação, referenciando-os para tratamento fisioterapêutico ou aparelhamento ortopédico, e comunica o diagnóstico aos respectivos departamentos;
- Û Trabalha em estreita colaboração com os departamentos de fisioterapia, ortoprotesia, serviço social e administração;
- Û Elabora relatórios mensais sobre o trabalho executado, fornecendo o maior detalhe possível para a elaboração de estatísticas, que serão entregues ao Director do Centro sob formato digital, word ou pdf, e/ou em papel, formato A4.

2.3 Assistente Social

Acolhimento do cliente

- Û Receber o cliente aquando da sua chegada ao Centro e completar o formulário de registo.
- Û Explicar o funcionamento Centro ao cliente;
- Û Criar e organizar os dossiers dos novos casos;
- Û Completar o registo diário dos clientes e o registo dos novos casos;

- Û Gerir a lista de espera dos clientes tendo em conta as marcações e a capacidade diária e semanal.

Acompanhamento do cliente no Centro

- Û Assegurar o circuito do cliente no Centro, introduzindo-o e guiando-o aos diferentes serviços;
- Û Quando necessário, referenciar o cliente (ao hospital ou outro lugar), de acordo com a decisão tomada pelo fisioterapeuta ou outro membro da equipa pluridisciplinar responsável pela decisão;
- Û Responsável pela gestão do dossier do cliente, classificando os diferentes documentos provenientes do fisioterapeuta, do técnico ortopedista, médico, etc;
- Û Assegurar o bem-estar do cliente aquando da sua estadia no Centro;
- Û Dar alta ao cliente no fim do tratamento, em função da decisão da equipa pluridisciplinar.

Trabalho Social

- Û Fazer entrevista e estabelecer um balanço socioeconómico dos clientes do Centro e estabelecer um plano de acção individual para cada cliente. Este plano de acção pode incluir: aconselhamento, referenciar para um outro centro (de natureza social ou de outra natureza), recomendar para a concessão de uma subvenção;
- Û Completar formulários adequados, para os planos de actividade ou para referência dos clientes;
- Û Deslocar-se ao domicílio do cliente para avaliar a situação socioeconómica;
- Û Assegurar o acompanhamento técnico do cliente fora do Centro, informando os outros responsáveis do acompanhamento ao domicílio das visitas que devem ser efectuadas;
- Û Participar no acompanhamento do cliente ao domicílio com a equipa pluridisciplinar existente;

Desenvolvimento profissional

- Û Participar em cursos e seminários para melhorar os conhecimentos e competências no domínio;
- Û Participar nas visitas de troca de experiências de terreno (sempre que possível);
- Û Trabalhar em máxima colaboração com todas as redes de assistência social do país;

Coordenação:

- Û Organizar e estimular as reuniões técnicas como forma de assegurar o devido acompanhamento dos clientes;
- Û Participar nas reuniões regulares do Centro;
- Û Participar nas diferentes reuniões sob pedidos, estudos de casos de clientes, etc.
- Û Manter boas relações com todos os parceiros;

Arrumação

- Û Manter o seu espaço de trabalho limpo e arrumado;
- Û Participar no arranjo geral do Centro

2.4 Contabilista

Gestão da Tesouraria

- Û Gerir a caixa do CENORF;
- Û Ter o livro de caixa actualizado (registar as entradas e as saídas e o saldo) e assegurar-se da conformidade do saldo do livro com o saldo físico da caixa (cálculo de caixa);
- Û Manter o livro do banco actualizado (registar os depósitos e os levantamentos), e assegurar-se da conformidade do saldo do livro com o saldo do extracto bancário (aproximação/reconciliação bancária).

Gestão Contabilística do CENORF

- Û Preparar as peças contabilísticas;
- Û Organizar a pasta de facturas a receber e a pagar de acordo com o Plano Nacional de Contabilidade em vigor;
- Û Fazer a reconciliação bancária para o banco e os cálculos de caixa;
- Û Manter e actualizar o registo das peças contabilísticas;
- Û Fazer a classificação mensal das peças contabilísticas e financeiras, de acordo com o PNC;
- Û Fazer lançamento dos factos contabilísticos no software de contabilidade.

Aplicação das políticas e procedimentos contabilísticos e financeiros tais como foram definidos pelo CENORF no seu sistema contabilístico e financeiro para assegurar a sua contabilidade

- Û Assegurar a regularidade de todas as operações contabilísticas e financeiras;
- Û Velar pelo respeito dos procedimentos na execução das operações contabilísticas e financeiras.

Pagamento do salário do pessoal do Centro em conformidade com as disposições legais em vigor no país e liquidar os impostos e as contribuições sociais

- Û Preparar o pagamento e produzir todos os documentos relativos;
- Û Liquidar os impostos e contribuições sobre salários nos prazos legais;
- Û Ter, seguir e actualizar as contribuições patronais e sociais;
- Û Estabelecer os documentos fiscais necessários para a declaração dos rendimentos anuais e as contribuições;
- Û Ter, seguir e actualizar os processos de empréstimos, horas extraordinárias, adiantamento sobre salários.

Gestão Financeira e Orçamental

- Û Assegurar a regularidade de todas as operações contabilísticas, financeiras e logísticas. Velar pelo respeito dos procedimentos contabilísticos, financeiros e logísticos;
- Û Estabelecer os orçamentos previsionais mensais (validados pelo Director do Centro) e comunicá-los ao contabilista da Handicap International;
- Û Comunicar com os diferentes departamentos do Centro em matéria de acompanhamento orçamental e actualização de compromisso de despesas;
- Û Participar na realização do orçamento previsional anual do CENORF. Fornecer as necessidades e informações ao Director do Centro para a finalização;
- Û Seguir regularmente as despesas e as situações orçamentais do orçamento previsional do Centro e alertar os respectivos responsáveis em caso de necessidade;
- Û Fazer a classificação e o arquivo em matéria de gestão financeira;
- Û Imprimir/arquivar o diário e o balancete mensais;
- Û Efectuar a relação das dívidas de e com terceiros;
- Û Elaborar relatórios financeiros.

Gestão dos Recursos Humanos

- Û Gestão dos contratos de trabalho, garantindo o respeito pela legislação nacional em função das necessidades da missão e acompanhamento dos processos individuais;
- Û Gestão e acompanhamento dos contratos de seguro acidente de trabalho e os processos de seguro de doença do pessoal;
- Û Supervisão e edição do trabalho descrições do pessoal;
- Û Controlo das presenças pontuais do pessoal e acompanhamento das justificações das ausências. As ausências injustificáveis são descontadas sobre o salário;

- Û Acompanhamento do calendário dos feriados nacionais e de licenças do pessoal e organização das eventuais substituições do pessoal ausente;
- Û Informar o pessoal sobre os procedimentos e condições de trabalho instauradas e assegurar-se do seu respeito por parte dos empregados e dos empregadores;
- Û Informar os empregados dos seus direitos, as evoluções das condições de trabalho. Estar disponível para responder aos seus pedidos e perguntas eventuais.
- Û Informar os seus responsáveis no caso de reivindicações ou pedidos de um empregado e decidir aceder ou não, em coordenação com o superior hierárquico;
- Û Transmitir informação ao Director do Centro no caso de incumprimento das condições de trabalho por um empregado ou empregador;
- Û Tomar medidas necessárias de acordo com o Director no caso de incumprimento das condições de trabalho por um empregado;
- Û Preparar e realizar reuniões mensais com todos os departamentos para o seguimento do orçamento;
- Û Qualquer outra actividade similar.

2.5. Assistente Administrativo

Secretariado

- Û Responsável pela memória administrativa do Centro, o arquivo geral dos documentos e qualquer informação relativa ao Centro e outros departamentos;
- Û Responsável pelas comunicações externas (visitantes, meetings, mails, relatórios);
- Û Responsável pela confidencialidade de informações que transmite;
- Û Responsável pelo envio e recepção de correspondências do Centro, e a classificação e o arquivo de respectivas cópias;
- Û Responsável pela conformidade das informações;

Recepção/Atendimento Público

- Û Acolhimento dos clientes que chegam ao Centro, e encaminhamento para os diferentes departamentos, conforme os casos;
- Û Prestação de informações ao público pelo telefone e outros meios de comunicação de que o Centro dispõe;
- Û Marcação de consultas médicas, quer presenciais quer por telefone;
- Û Marcação de avaliações técnicas, em articulação com os departamentos de fisioterapia, ortoprotesia e a Assistente Social;
- Û Responsável pelas comunicações internas e externas (visitas, e-mails, relatórios, faxes, etc);

Gestão Administrativa

- Û Responsável pela memória administrativa do Centro (arquivo geral dos documentos e de toda informação concernente ao Centro),
- Û Responsável pelo funcionamento administrativo do Centro e pela aplicação correcta das decisões concernentes à organização geral do Centro;
- Û Responsável pela gestão dos equipamentos administrativos (fax, fotocopiadora, rede informática, etc);
- Û Responsável por comunicar à logística todo e qualquer avaria com os referidos equipamentos;

Outros

- Û Serviço de caixa, na ausência do tesoureiro/contabilista;
- Û Substituição da Assistente Social em caso de ausência desta;
- Û Substituição do contabilista em caso de ausência deste
- Û Outros que lhe venham a ser solicitados.

2.6 Fisioterapeuta

Balanço do cliente e tratamento:

- Û Estabelecer o balanço fisioterapeutico do cliente;
- Û Decidir (eventualmente em colaboração com o técnico ortoprotesista) da necessidade de referenciar o cliente (hospitalização, cirurgia, ...) e trabalhar com a Assistente Social (pessoa encarregue do seguimento dos dossiers dos clientes) para fazer uma boa referência;
- Û Em função do balanço, estabelecer e aplicar um plano de tratamento apropriado;
- Û Dar as explicações simples e claras ao cliente e/ou à sua família a propósito do tratamento;
- Û Formar, explicar e encorajar a família a efectuar os gestos simples de reeducação física quando isso se mostrar necessário;
- Û Trabalhar em colaboração com os técnicos ortoprotesistas para decidir sobre o tipo de aparelho ortopédico necessário ou não;
- Û Estabelecer um plano de seguimento do cliente em colaboração com os técnicos ortoprotesistas e transmiti-lo à assistente social no acolhimento do cliente;
- Û Avaliar os progressos de cada cliente e adaptar o tratamento quando necessário;

- Û Completar o dossier do cliente ao nível da reeducação física e transmiti-lo aos serviços da administração;
- Û Redigir o relatório do fim de tratamento ou de referência;
- Û Visitas domiciliárias;
- Û Elaborar e apresentar os relatórios e estatísticas revistas mensais.
- Û Elaborar relatórios de visitas e outros a pedido;
- Û Colaborar com o Director e os outros responsáveis das diferentes secções.

2.7 Técnico Ortoprotésista Chefe de Serviço

Supervisão do trabalho efectuado por técnicos e os assistentes técnicos:

- Û Supervisão do trabalho diário bem como competências técnicas dos técnicos e assistentes;
- Û Controlo de produção em quantidade e em qualidade e validação dos aparelhos;
- Û Representar o atelier ortopédico aquando das reuniões com a equipa pluridisciplinar;
- Û Desenvolver comunicação entre os técnicos e os outros membros da equipa (abordagem pluridisciplinar);
- Û Supervisionar a gestão do material ortopédico para a produção semanal e fazer as encomendas de material e consumíveis para o estoque;
- Û Trabalhar em estreita colaboração e supervisionar o trabalho do responsável de estoque ortopédico;
- Û Guardar ao espírito uma abordagem global e comunitária da deficiência (não olhar unicamente o aspecto técnico e médico do deficiente)
- Û Identificar problemas relativos ao trabalho diário dos técnicos no Centro, não apenas de um ponto de vista técnico, mas igualmente administrativo (ausências, disciplina, higiene, estatísticas, relatórios produzidos, limpeza, arranjo...) e relativos ao trabalho em equipa;
- Û Consulta, prescreve e faz a entrega de aparelho com o chefe de fisioterapia em caso de ausência de prescritor; decide da escolha tecnológica geral do atelier em colaboração com responsáveis do centro de aparelhamento e as autoridades (ministério, parceiro, órgão de coordenação ortopédico).

Formação:

- Û Identificar as necessidades em formação dos técnicos e dos assistentes, em colaboração com o Director do Centro;
- Û Dar formações regulares em função das necessidades acima identificadas, aos técnicos e assistentes;
- Û Incluir os técnicos na formação;

Û Aconselhar, fundamentar e apoiar os técnicos e os assistentes no seu trabalho.

Reuniões

- Û Organizar e estimular as reuniões técnicas (estudos de casos) e incluir fisioterapeutas nessas reuniões;
- Û Facilitar as reuniões regulares no CENORF;
- Û Participar activamente, a pedido, a todas as reuniões (de gestão, administrativas...) estrutura na qual é implantado o Centro;

Comunicação

- Û Manter boas relações e uma colaboração estreita com todos os membros da equipa do Centro e todos os seus parceiros;
- Û Colaborar com o administrador e os outros responsáveis das diferentes secções;
- Û Conhecimento geral de fornecedores.

Relatórios

- Û Redigir e apresentar os relatórios e estatísticas revistas mensais;
- Û Escrita de relatórios de visita e outros a pedido.

Trabalho técnico

- Û O técnico chefe efectuará, em função do tempo disponível e a dimensão da equipa, trabalho técnico descrito no perfil de posto de técnico;
- Û Organização de trabalho do atelier.
- Û Manter o espaço de trabalho limpo e arrumado diariamente;

2.8 Técnico Ortoprotésista

Trabalho técnico:

- Û Ocupar-se da tiragem de medidas, tiragem de negativos e rectificações;
- Û Supervisionar o processo de fabrico;
- Û Responsável pelos ensaios (alinhamento estático e dinâmica) e fazer as modificações necessárias, em colaboração com o fisioterapeuta;
- Û Seguir a evolução e os progressos do cliente;

- Û Participar no ensaio e na reeducação do cliente ao aparelho em colaboração com o fisioterapeuta;
- Û Decidir sobre reparação de aparelhos que vêm de qualquer outro atelier e que serão reparados pelos assistentes;
- Û Orientação e supervisão dos assistentes técnicos;
- Û Completar os diferentes formulários necessários para o fabrico dos aparelhos e/ou o processo do cliente.
- Û Fazer a manutenção das máquinas e os instrumentos e seguir os procedimentos de segurança;
- Û Consertar-se com o técnico chefe antes da entrega dos aparelhos e ajuda técnica.
- Û Manter o espaço de trabalho limpo e arrumado diariamente;

Trabalho fora do Centro

- Û Participar no acompanhamento do cliente com os membros da equipa pluridisciplinar concernentes: discussões de casos, visitas ao domicílio, etc;

Formação

- Û Dar formação à equipa de técnicos em colaboração com o responsável técnico;
- Û Participar nas eventuais formações contínuas implementadas para melhorar os conhecimentos e competências;
- Û Trabalhar em estreita colaboração com o técnico responsável;

2.8 Técnico Auxiliar Ortoprotésista

- Û Montagem de próteses e/ou ortóteses;
- Û Termoformagem (dar forma através do calor);
- Û Fazer o alinhamento estático (sob a supervisão de um técnico);
- Û Finalizar aparelhos (próteses/ortóteses, sob a supervisão de um técnico);
- Û Reparar os aparelhos feitos por qualquer outro atelier;
- Û Montar cadeiras de roda e triciclos, e fazer ensaios das cadeiras de roda;
- Û Assegurar a conservação e a manutenção das cadeiras roda;
- Û Manter conservado os instrumentos e as máquinas e respeitar as instruções de segurança;
- Û Realização de ajudas de marcha;
- Û Realização e modificação de ajuda técnica;
- Û Manter o espaço de trabalho limpo e arrumado diariamente;
- Û Tomar parte na arrumação geral do CENORF.

2.9 Fiel de Armazém/Responsável Logístico

- Û Registrar em fichas de armazém os movimentos de entrada e saída de materiais;
- Û Dar saída do material e consumíveis necessários para o trabalho (de acordo com encomendas dos responsáveis de serviços), e assegurar-se de que os mesmos sejam suficientes perante sua ausência;
- Û Organizar a arrumação e a organização de material e consumíveis dentro do armazém;
- Û Estabelecer um inventário regular (mensal) dos consumíveis e transmiti-lo ao Director;
- Û Estabelecer um inventário regular de materiais e instrumentos (mensal) e transmiti-lo ao Director;
- Û Fazer as encomendas de material e consumíveis de acordo com as necessidades e transmitir as notas de encomenda aos responsáveis (Contabilista e Director) para aprovação;
- Û Realizar as compras de consumíveis, instrumentos e equipamentos;
- Û Assegurar o seguimento e a manutenção dos imóveis, das infra-estruturas e as máquinas, e a reparação dos mesmos;
- Û Assegurar o seguimento da manutenção dos veículos;
- Û Actualizar o livro de manutenção dos veículos e instaurar todos os procedimentos a fim de manter um bom estado destes;
- Û Efectuar o controlo diário dos livros de bordo das viaturas;
- Û Trabalhar em estreita colaboração com os responsáveis departamentais do Centro.

2.10 Assistente de Serviços Gerais

- Û Encarregar-se pela limpeza permanente do Centro (oficina, sala de fisioterapia, escritórios, corredores, casas de banho, etc.), bem como os seus equipamentos (janelas, cortinas, escritórios, panos de cama, toalhas, etc.);
- Û Tentar não interferir no trabalho dos outros membros;
- Û Respeitar os visitantes e os clientes presentes no Centro;
- Û Verificar se os clientes e visitantes cuidam dos equipamentos e infra-estruturas enquanto permanecem dentro do Centro;
- Û Zelar pela utilização/consumo adequado da água no Centro;
- Û Informar o responsável logístico de qualquer reparação ou substituição a efectuar;
- Û Qualquer outro que lhe venha a ser exigido.

2.11 Motorista

No âmbito do seu trabalho de motorista é responsável por:

- Û A condução automóvel;
- Û A manutenção dos veículos;
- Û Controlos diários do veículo;
- Û A gestão do caderno de bordo;
- Û Efectuar compras para o escritório;
- Û Recolha e distribuição de pessoal em segurança;
- Û Distribuição e recolha de correspondências de e para CENORF;
- Û Qualquer outro que lhe venha a ser exigido.

2.12 Guarda-nocturno

- Û Responsável pela segurança de todo o edifício do Centro (R/C do CNRD);
- Û Responsável pela segurança de todo material e equipamento pertencente ao Centro;
- Û Responsável por deixar entrar no Centro apenas os staffs e os clientes que recebem tratamento ou aparelhamento;
- Û Verifica que nenhuma pessoa entra no Centro armada;
- Û Zela pela não entrada e permanência de objectos perigosos no Centro;
- Û Avisa o Director ou qualquer outro responsável de departamento no caso de sinais de perigo ou de acontecimentos estranhos ou de entradas anormais;
- Û Reclama assistência sistemática antes de intervir;
- Û Deve estar continuamente ao seu posto durante o seu período de trabalho, despertado e atento.
- Û Deve colaborar e trabalhar de maneira profissional por toda a parte e com todos.

**Texto
do
Regulamento**

I – PRÉAMBULO

O presente regulamento interno, parte integrante do contrato de trabalho, tem por objectivo expor as regras gerais de trabalho do Centro Nacional Ortopédico e de Reeducação Funcional, abaixo designado CENORF.

O mesmo é destinado a fixar:

- As regras deontológicas;
- As regras gerais e permanentes relativas à disciplina e ao funcionamento do Centro;
- As medidas de aplicação da regulamentação em matéria de higiene e segurança.

Durante toda a duração do seu contrato com o CENORF, o(a) funcionário(a) engaja-se de forma a melhor cumprir as tarefas que lhe são confiadas no exercício das suas funções, respeitando a ética do CENORF e as instruções do Director.

II. DEONTOLOGIA (OU VIGILÂNCIA RELATIVA AOS DIREITOS FUNDAMENTAIS E RISCOS DO ABUSO DO PODER)

O(a) funcionário(a) deve tratar os seus interlocutores (beneficiários, parceiros, colegas, etc.) com respeito e consideração, com uma atenção particular pelas pessoas em situação de vulnerabilidade. Em caso algum pode cometer um acto ou adoptar um comportamento susceptível de ferir fisicamente ou psicologicamente um dos seus interlocutores, ou causar-lhe prejuízo.

O(a) funcionário(a) deve cumprir e fazer cumprir os princípios fundamentais saídos das convenções internacionais no que concerne ao trabalho infantil, a prostituição e o tráfico de pessoas, bem como o tráfico de estupefacientes e de substâncias psicotrópicas. Em caso de reparo de incumprimento destes princípios ou de um comportamento susceptível de contribuir para um dos crimes acima referidos, deverá informar imediatamente o Director, com vista à tomada de medidas apropriadas.

Deve, igualmente, ser vigilante quanto às situações de abuso de poder. Não deve, em caso algum, se aproveitar da sua posição para obter qualquer vantagem ou favor.

III. REGRAS GERAIS E PERMANENTES RELATIVAS À DISCIPLINA

Artigo 1.º

(Acesso e uso do Centro)

O(a) funcionário(a) não deverá permitir a entrada ou facilitar o acesso a pessoas não autorizadas ao interior do Centro.

O uso do Centro, não deverá, em caso algum, ser feito para fins pessoais, políticos, e, em geral, em contradição com a natureza própria do mesmo.

Artigo 2.º

(Obrigação de sigilo)

O(a) funcionário(a) deverá conformar-se à obrigação de sigilo absoluto sobre tudo o que concerne ao Centro. Esta obrigação é válida também para médias e autoridades locais, em privado bem como em público.

Todos os documentos do Centro ou as suas cópias têm um carácter confidencial; não podem ser utilizados para fins pessoais, nem comunicados a qualquer pessoa sem autorização escrita do Director.

Esta obrigação é válida para qualquer funcionário(a) durante e após o cumprimento do seu contrato.

Artigo 3.º

(Engajamento financeiro ou operacional)

O(a) funcionário(a) engaja-se a não tomar em nome do CENORF nenhum engajamento financeiro ou operacional fora de um quadro bem determinado pela sua definição de função.

Artigo 4.º

(Actividades externas)

O(a) funcionário(a) engaja-se a não aceitar outros empregos de qualquer natureza que seja, nem engajamentos ou ocupações que serão incompatíveis com as suas funções no seio do CENORF.

O(a) funcionário(a) engaja-se a dedicar todo o seu tempo durante as horas de trabalho às actividades do Centro.

Artigo 5.º

(Prendas e favores)

O(a) funcionário(a) não pedirá nunca para si mesmo(a) prendas ou favores ou qualquer outra vantagem de um terceiro no quadro das suas funções no seio do CENORF.

Artigo 6.º

(Telefone, fax, correio, internet)

É proibido efectuar chamadas, enviar/receber e-mail ou navegar na internet para fins pessoais, salvo casos de urgência, em que a autorização do superior hierárquico é requerida e o custo reembolsado.

Artigo 7.º

(Deslocações profissionais)

O CENORF pode pedir a qualquer funcionário(a) a deslocar-se ao interior do país ou ao estrangeiro no quadro do seu trabalho. As deslocações fora da zona de trabalho habitual são indemnizadas consoante a tabela de ajudas de custa estabelecida pelo CENORF.

Artigo 8.º

(Farda)

É obrigatório para todo o pessoal técnico (médico, ortoprotesistas e fisioterapeutas) o uso de fardas no local de trabalho e no exercício das suas funções, bem como um comportamento cortês no respeito pela dignidade de cada um.

Artigo 9.º

(Regulamento dos conflitos)

O(a) funcionário(a) deve conformar-se às instruções do seu superior hierárquico no quadro das suas funções. Todavia, em caso de conflito, o(a) funcionário(a) pode solicitar a arbitragem do responsável hierárquico do seu superior directo.

Artigo 10.º

(Horário e tempo de trabalho)

O horário de funcionamento do CENORF é das 08:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00.

Qualquer funcionário do Centro deve observar o horário fixado no presente regulamento.

A repartição semanal do tempo de trabalho pode ser alterada em qualquer momento, caso o funcionamento do Centro o exigir ou pelo pedido específico do(a) funcionário(a). Esta alteração deve ser validada pelo Director.

Artigo 11.º

(Atrasos)

Qualquer atraso deve ser justificado. Caso contrário e consoante as circunstâncias o(a) funcionário(a) pode se incorrer a uma sanção conforme as modalidades expostas na Lei Geral do Trabalho.

Artigo 12.º

(Ausências)

Qualquer ausência por motivo justificado, a não ser em caso de doença ou acidente, salvo caso de força maior, deve ser alvo de uma autorização escrita prévia do Director. O pedido de autorização deve ser apresentado com pelo menos um dia de antecedência.

Em caso de força maior impedindo a autorização prévia, a ausência deve ser notificada e motivada ao CENORF dentro de cinco dias no máximo, ou logo que seja possível, caso esse prazo for insuficiente. O(a) funcionário(a) deve sempre apresentar prova dos factos invocados para a justificação.

O não cumprimento dessas disposições, bem como qualquer falta injustificada, poderão, consoante as circunstâncias, ser considerados como uma falta provocando aplicação de sanções previstas na Lei Geral do Trabalho.

Artigo 13.º

(Proibições gerais)

De uma maneira geral, são proibidos a qualquer funcionário (a) do CENORF:

- As inscrições de qualquer natureza sobre os imóveis e o material do CENORF.
- Os actos de forma a diminuir o rendimento, sob reserva do direito à greve.
- A rotura ou destruição de cartazes ou notas de serviço regularmente colocados nos quadros apropriados.
- Os insultos, ameaças ou golpes dados a outros membros do pessoal.
- A organização de peditórios, de vendas de objectos, de apostas e jogos não autorizados pelo Director.
- A colocação de cartazes sem a autorização prévia do Director.
- As actividades de carácter político, religioso ou qualquer acto de proselitismo, durante o horário normal de expediente.

Esta lista não é limitativa.

Artigo 14.º

(Reuniões)

O Director do Centro organiza reuniões consoante as necessidades e define o seu conteúdo e agenda.

Todavia, qualquer funcionário(a) pode requerer ao Director a organização de uma reunião, entregando, para tal, o assunto da mesma, a sua agenda e o nome das pessoas com as quais deseja discutir o assunto.

IV – HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

O(a) funcionário(a) deve tomar conhecimento e observar estritamente as regras e instruções promulgadas pelo CENORF em matéria de higiene, de segurança, de prevenção dos acidentes de trabalho e de medicina do trabalho, tais como resultam das obrigações legais do CENORF ou de medidas que lhe são propostas.

Por motivo de consequências inerentes a qualquer incumprimento de instruções e regras de higiene e de segurança, o incumprimento pelo(a) funcionário(a) das regras e instruções constitui uma falta grave, podendo justificar em certos casos a rescisão do contrato.

Artigo 15.º

(Locais de trabalho)

Os locais de trabalho devem ser mantidos limpos, e beneficiando de condições de higiene e de salubridade necessárias à saúde dos funcionários (ventilação, iluminação, sanitários...).

O pessoal deve, ao abandonar o seu posto de trabalho, desligar os computadores, as ventoinhas, aparelhos de ar condicionado, gerador, e outros aparelhos eléctricos. Deve também zelar pelo fecho das portas e janelas do seu espaço de trabalho, e cobrir os computadores, impressoras, aparelho de fax e fotocopiadora com tecidos contra a poeira.

Artigo 16.º

(Materiais)

Qualquer material posto à disposição dos funcionários mantém a propriedade exclusiva do CENORF ou da organização parceira ou beneficiária do Centro.

O material do CENORF é utilizado única e exclusivamente no quadro do trabalho. Esse uso deve fazer-se no cumprimento das regras estabelecidas pelo CENORF, zelando particularmente pela segurança das pessoas e pela manutenção do material.

O(a) funcionário(a) será responsável pelos prejuízos causados por sua culpa ou negligência aos documentos ou ao material. O uso abusivo ou mau uso do material pode ser alvo de sanções profissionais.

Todos os bens pertencentes ao CENORF, incluindo nomeadamente os títulos de acesso e de reconhecimento (chaves, cartões de serviço...) deverão ser restituídos pelo funcionário no final do contrato.

Artigo 17.º

(Veículos)

Os veículos são ferramentas de trabalho. Cada veículo é tomado com maior cuidado tanto ao nível da condução como da manutenção.

Somente as pessoas portadoras de um credencial do CENORF são autorizadas a conduzir os veículos pertencentes ao Centro. É por isso fortemente proibido o empréstimo dos veículos ou a sua condução por pessoas sem o referido documento. Antes da utilização de uma viatura, qualquer funcionário(a) deve estar habilitado (a) pelo Director, a título regular ou excepcional, a utilizar um veículo do Centro. É do mesmo modo proibido o transporte de pessoas estranhas ao CENORF sem a autorização do Director.

Para além disso, as pessoas autorizadas a usar viaturas do CENORF, devem cumprir as seguintes prescrições:

- . Ter na sua posse os documentos do veículo e a sua carta de condução.
 - . Inscrever no quadro previsto para o efeito, os itinerários e os passageiros transportados.
 - . O uso do cinto de segurança é válido tanto para os passageiros como para o condutor.
 - . Não conduzir em estado de embriaguez.
 - . Não transportar pessoas estranhas ao CENORF, excepto por razões de serviço.
 - . Não emprestar o veículo ou fazê-lo conduzir por pessoas sem mandato do Director.
 - . Não transportar arma ou substância proibida.
 - . Conduzir com prudência e cuidado desejados.
 - . Verificar, antes da partida, a presença de equipamentos de bordo.
 - . Ter sempre em dia o livro de bordo.
 - . Manter o veículo num correcto estado de limpeza.
 - . Assinalar ao responsável logístico qualquer anomalia reparada no funcionamento do veículo.
- Em caso de urgência, avisá-lo imediatamente.
- . Estabelecer a verificação autenticada e amigável de um acidente à polícia em caso de acidente.

. Informar a administração e o responsável logístico no mesmo dia.

O condutor/utilizador do veículo deve tomar todas as disposições úteis com vista à guarda e à preservação do veículo e eventualmente das mercadorias e materiais transportados. O mesmo será responsável do fecho do veículo e das chaves.

Artigo 18.º

(Prevenção de incêndios)

As portas e saídas de socorro, bem como os corredores devem estar sempre livres. Os postos de incêndio e quadros eléctricos não devem nunca estar repletos de nenhum objecto. É proibido manipular os extintores fora do seu uso normal ou de tornar o seu acesso difícil.

As instruções para cumprir em caso de incêndio são alvo de uma nota de serviço.

Artigo 19.º

(Proibição de fumar)

É proibido fumar no interior do Centro.

Artigo 20.º

(Situação de perigo)

Qualquer funcionário(a) deve assinalar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer situação de trabalho de que tem um motivo razoável de julgar que apresenta um perigo grave e iminente pela sua vida ou saúde, bem como qualquer defeito observado nos sistemas de protecção.

Em caso de sinistro, de incêndio ou de qualquer perigo no interior do Centro, comprometendo as condições de trabalho protectoras da segurança e da saúde dos funcionários, os membros do pessoal devem ficar à disposição do seu superior hierárquico e cumprir as instruções do mesmo.

Artigo 21.º

(Acidentes)

Salvo em caso de força maior, de impossibilidade absoluta ou de motivo legítimo, qualquer acidente corporal, mesmo benigno, deve ser imediatamente levado ao conhecimento do Director.

Se a vítima estiver na impossibilidade de avisar ela mesma, as pessoas presentes devem fazê-lo no seu lugar.

Qualquer testemunha de acidente deve comunicá-lo ao responsável hierárquico e ficar à disposição do CENORF para ajudar nas medidas de socorro e dar o seu testemunho se for necessário.

Artigo 22.º

(Substâncias proibidas)

É proibido entrar ou permanecer no Centro em estado de embriaguez ou sob a influência de droga. É igualmente proibido introduzir ou distribuir no local de trabalho drogas, armas, produtos tóxicos ou bebidas alcoólicas. O consumo de bebidas alcoólicas e o uso de estupefacientes no local de trabalho são proibidos.

Artigo 23.º

(Exames médicos)

O pessoal do CENORF submeter-se-á às visitas médicas obrigatórias previstas por qualquer disposição legal.

V – DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Artigo 24.º

(Alteração)

Este regulamento interno é estabelecido por tempo indeterminado.

O CENORF reserva-se no direito de modificar e actualizar o Regulamento Interno em qualquer momento; neste caso, as alterações serão levadas ao conhecimento dos funcionários por escrito.

Artigo 25.º

(Aplicação da lei)

O Regime Jurídico Geral das Relações de Trabalho em vigor rege as relações entre o funcionário(a) e o CENORF.

Artigo 26.º

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data da assinatura do Director e substitui qualquer outra versão anterior.

O documento foi estabelecido em francês e português. Em caso de litígio, apenas a versão portuguesa deste Regulamento Interno certificará.

Praia, 3 de Novembro de 2006.

O Director do CENORF

Miguel Tavares da Silva