



---

# Regulamento Interno

---

**CENTRO NACIONAL DE REABILITAÇÃO**

## Índice

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II – Gestão Económica e Financeira do CNR</b> .....	<b>7</b>
Secção I – Da Gestão Económica e Financeira.....	7
<b>CAPÍTULO III – Composição, Competência e Funcionamento dos Órgãos</b> .....	<b>8</b>
Secção I – Dos Órgãos .....	8
Subsecção I – Do Diretor .....	9
Subsecção II – Do Conselho Consultivo .....	11
Subsecção III – Do Fiscal Único .....	12
<b>CAPÍTULO IV – Organização e Funcionamento dos Serviços do CNR</b> .....	<b>13</b>
Secção I – Da Organização dos Serviços .....	13
Secção II – Da Direção Administrativa, Financeira e Logística .....	16
Secção III – Da Direção de Serviços Assistenciais .....	21
<b>CAPÍTULO V – Organização e Normas de Funcionamento dos Espaços</b> .....	<b>28</b>
Secção I – Serviços e Espaços .....	28
Secção II – Acesso e Circulação no Recinte do CNR .....	31
Secção III – Conservação .....	32
<b>CAPÍTULO VI – Processo de Administração dos Utentes</b> .....	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO VII – Participação da Comunidade do Centro</b> .....	<b>34</b>
Secção I – Utentes .....	34
Subsecção I – Direitos e Deveres .....	34
Secção II – Família/ Pessoas Significativas .....	36
Secção III – Trabalhadores do CNR .....	37
Subsecção I – Contrato de Trabalho .....	40
Subsecção II – Recrutamento .....	42
Subsecção III – Enquadramento Profissional .....	43
Subsecção IV – Avaliação de Desempenho do Pessoal .....	48
<b>CAPÍTULO VIII – Parceiros e Protocolos de Cooperação</b> .....	<b>52</b>
<b>CAPÍTULO IX – Disposições Finais</b> .....	<b>52</b>
<b>ANEXO I – Mapas</b> .....	<b>55</b>

# Regulamento Interno

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### Âmbito do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores e utentes do Centro Nacional de Reabilitação.

2. O presente Regulamento aplica-se também a todos os trabalhadores que não estão vinculados à função pública e segue os termos gerais da lei n.º 4/2012 de 21 de Fevereiro.

3. O presente Regulamento visa também pôr em prática o estatuído no Decreto-lei nº 37/2012, de 1 de Agosto estabelecendo e definindo as regras de organização e funcionamento dos diversos órgãos e serviços do Centro Nacional de Reabilitação, adiante designado por CNR.

4. O presente Regulamento Interno de Funcionamento tem como objetivo: Definir a regulação da organização e funcionamento do CNR, nomeadamente, no estabelecimento de regras e normas que marcam a convivência entre os diferentes atores do Centro e estabelecem a estrutura organizacional da comunidade do CNR.

#### Artigo 2.º

##### Natureza Jurídica

O Centro Nacional de Reabilitação, adiante abreviadamente designado por CNR, é uma pessoa coletiva de direito público dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sem fins lucrativos, nos termos do Estatuto do CNR aprovado pelo Decreto-lei nº 37/2012, de 1 de Agosto, cuja capacidade jurídica abrange todos os direitos e obrigações necessários ao cumprimento das suas atribuições.

### **Artigo 3.º**

#### **Legislação aplicável**

Para além do presente Regulamento, o Centro Nacional de Reabilitação rege-se pelo disposto no Decreto-Lei nº37/2012, de 1 de Agosto e pela Lei n.º 4/2012 de 21 de Fevereiro.

### **Artigo 4.º**

#### **Área de influência**

1. O Centro Nacional de Reabilitação é o CNR de referência para todo o território nacional, nos termos do artigo 5.º do Decreto-lei nº 37/2012, de 1 de Agosto.
2. O Centro Nacional de Reabilitação localiza-se na Estrada Becora, em Díli, Timor Leste.
3. O CNR pode vir a ter delegações territoriais e serviços desconcentrados.

### **Artigo 5.º**

#### **Visão e Missão**

1. O Centro Nacional de Reabilitação tem como visão ser um serviço de referência na área de reabilitação física, atuando de forma eficiente, próximo dos cidadãos e das suas famílias e alcançando elevados patamares de satisfação dos seus utentes e profissionais.
2. O Centro Nacional de Reabilitação tem ainda como missão criar as condições de reabilitação das pessoas com deficiência, na sua capacidade funcional e no seu desempenho humano, de modo a contribuir para a sua reabilitação plena, bem como promover a inclusão e a promoção dos seus direitos, de modo a garantir a igualdade de oportunidades, o combate à discriminação e a participação de pessoas com deficiência em todas as áreas da vida social.

## **Artigo 6.º**

### **Valores**

1.No desenvolvimento da sua atividade o CNR e os seus trabalhadores regem-se pelos seguintes valores:

- a) Respeito pela dignidade e pelos direitos dos cidadãos;
- b) Prestação de cuidados centrados no utente e na sua funcionalidade;
- c) Cultura de excelência técnica;
- d) Promoção da qualidade;
- e) Ética, integridade e transparência;
- f) Motivação e trabalho de equipa;
- g) Respeito e proteção de informação confidencial;
- h) Regras deontológicas;
- i) Dever de cooperação;
- j) Qualidade e segurança.

2. A filosofia adjacente ao Centro Nacional de Reabilitação prende-se com um sentido de pertença, onde todo o utente é aceite e apoiado pelos seus diferentes técnicos que o rodeiam. A diversidade é, assim, valorizada, tendo como pilares sentimentos de partilha, participação e amizade.

## **Artigo 7.º**

### **Nomenclatura a utilizar**

A listagem das nomenclaturas a utilizar pelos colaboradores do CNR é a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde CIF. A CIF é um novo sistema de classificação inserido na Família de Classificações Internacionais da Organização Mundial de Saúde (OMS) (World Health Organization Family of International Classifications – WHO-FIC), constituindo o quadro de referência universal adotado pela OMS para descrever, avaliar e medir a saúde e a incapacidade quer ao nível individual quer ao nível da população.

## **Artigo 8.º**

### **Princípios orientadores**

1. O Centro Nacional de Reabilitação forma uma comunidade que se rege por um conjunto de regras e de procedimentos que deverão ser interiorizados e observados por todos os seus membros.

2. Sem prejuízo do estipulado no artigo 4.º do Estatuto do CNR, a direção e a gestão do CNR subordinam-se aos seguintes princípios gerais:

- a) Prontidão e qualidade na prestação de cuidados de reabilitação, respeitando os direitos e deveres do utente;
- b) Política de informação que permita aos utentes do CNR o conhecimento dos aspetos essenciais do seu funcionamento;
- c) Cumprimento das normas de ética profissional;
- d) Desenvolvimento de atividades de acordo com o Plano Anual do CNR.

## **Artigo 9.º**

### **Objetivos**

No cumprimento da sua missão o CNR prossegue os seguintes objetivos:

- a) Realizar ações e adotar medidas com vista à execução da política nacional para a inclusão e promoção dos direitos das pessoas com deficiência;
- b) Prestar serviços especializados às pessoas com deficiência que permitam a sua reabilitação, designadamente através da terapia ocupacional, terapia da fala, fisioterapia e ortoprotesia;
- c) Produzir e fornecer ajudas técnicas às pessoas com deficiência, esclarecendo-as quanto à sua utilização e manutenção;
- d) Promover e coordenar o atendimento, a informação sobre os direitos e serviços disponíveis, o encaminhamento e a orientação às pessoas com deficiência e suas famílias;

- e) Criar um centro de recursos que recolha, trate e difunda informação científica, técnica e legislativa, nacional e internacional, na área da deficiência e reabilitação, incluindo dados estatísticos, estudos e relatórios;
- f) Promover e desenvolver ações de formação específicas para profissionais que desenvolvam trabalho na área da deficiência e reabilitação;
- g) Promover e desenvolver ações de formação ou de sensibilização na área da deficiência e reabilitação para pessoas com deficiência, suas famílias e comunidade em geral;
- h) Dinamizar e fomentar a cooperação com os parceiros sociais, as organizações não-governamentais e com outras entidades públicas e privadas;
- i) Elaborar informações e pareceres sobre a área da deficiência e reabilitação ou outros assuntos relacionados com a inclusão e a promoção dos direitos das pessoas com deficiência;
- j) Constituir-se num centro de prestação de cuidados de reabilitação supra especializados de referência nacional e regional.

## **CAPÍTULO II**

### **Gestão Económica e Financeira do CNR**

#### **Secção I**

#### **Da Gestão Económica e Financeira**

#### **Artigo 10.º**

#### **Princípio de gestão económica e financeira**

1. Nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 37/2012 de 1 de Agosto, a gestão económica e patrimonial do CNR, incluindo a organização e execução da sua contabilidade, regula-se pelas normas aplicáveis aos organismos da Administração Pública dotados de autonomia administrativa e financeira, em tudo que não esteja especialmente previsto no supracitado decreto-lei.

2. A gestão económica e financeira do CNR tem por base os seguintes instrumentos, previstos no Estatuto do CNR:

- a) Plano de atividades anual;
- b) Orçamento anual;
- c) Contas e balanços anuais;

- d) Relatório anual de atividades.

## **Artigo 11.º**

### **Receitas**

1. Conforme o estipulado no n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 37/2012 de 1 de Agosto, o CNR dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no orçamento de Estado.

2. Nos termos do n.º 2 do artigo supracitado, O CNR dispõe ainda das seguintes receitas próprias:

- a) Os subsídios, participações, doações, heranças ou legados concedidos por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras ou provenientes de projetos de cooperação com outros países ou organismos internacionais;
- b) O produto de coimas e multas que lhe sejam consignados;
- c) Quaisquer outras receitas que por lei, contrato ou outro título lhe sejam atribuídas.

3. As receitas enumeradas no número anterior são afetadas ao pagamento das despesas do CNR.

## **Artigo 12.º**

### **Despesa**

Conforme o estipulado no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 37/2012, de 1 de Agosto, constituem despesas do CNR, as que resultam de encargos decorrentes da prossecução das atribuições previstas no documento supracitado, designadamente, do seu funcionamento e da realização das atividades de reabilitação, inclusão e promoção dos direitos das pessoas com deficiência.

## **CAPÍTULO III**

## **Composição, Competência e Funcionamento dos Órgãos**

### **SECÇÃO I**

#### **Dos órgãos**

#### **Artigo 13.º**

##### **Órgãos do CNR**

1. São órgãos do CNR:

- a) Diretor, coadjuvado por dois subdiretores;
- b) Conselho Consultivo;
- c) Fiscal Único.

2. A composição, competências e funcionamento dos órgãos do CNR estão conforme definidos nos artigos 4.º a 6.º do Estatuto do CNR.

### **Subsecção I**

#### **Do Diretor**

#### **Artigo 14.º**

##### **Diretor**

1. O Diretor e os Subdiretores do CNR são nomeados e exonerados, em coordenação com a Comissão da Função Pública, por Despacho Ministerial do Membro do Governo responsável pela Assistência Social, para um mandato de dois anos, renováveis, conforme definido no nº 1 do artigo 4.º do Estatuto do CNR.

2. O Diretor é o superior hierárquico de todo o pessoal e terá a seu cargo a gestão corrente do CNR.

3. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por dois subdiretores, a saber:

- a) Um diretor de Administração, Finanças e logística;
- b) Um diretor de Serviços Assistenciais.

#### **Artigo 15.º**

##### **Competência do Diretor**

1. Conforme o estipulado no artigo 4.º do Estatuto do CNR, compete ao Diretor:

- i. Dirigir e orientar a ação dos órgãos do CNR;
- ii. Organizar os serviços;
- iii. Elaborar e submeter à apreciação da tutela, o Plano de Atividades, o orçamento anual, o relatório de atividades e o relatório de contas;
- iv. Despachar e assinar o expediente corrente;
- v. Propor à tutela a admissão e exoneração do pessoal;
- vi. Elaborar e propor à tutela o Regulamento Interno do CNR;
- vii. Exercer a ação disciplinar sobre o pessoal do CNR, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- viii. Manter a tutela informada sobre a execução do plano de atividade e a sua situação financeira do CNR, bem como de eventuais alterações dos objetivos previstos no plano, que forem devidamente aprovado pela tutela;
- ix. Propor à tutela as iniciativas que considere úteis para o bom funcionamento do Centro Nacional de Reabilitação;
- x. Responsabilizar-se perante a tutela pela correta utilização das verbas postas à disposição do CNR;
- xi. Representar o CNR e assegurar as relações com os órgãos de tutela e com os demais organismos públicos;
- xii. Presidir às reuniões do Conselho Consultivo e assegurar o respetivo funcionamento.

2. Nos termos do n.º 3 do artigo 4.º do Estatuto do CNR, os Subdiretores exercem as competências que lhes sejam delegadas pelo Diretor, devendo este identificar quem compete substituí-lo nas suas faltas e impedimentos.

3. Compete ao Subdiretor:

- i. Apoiar o Diretor no processo de transição da ASSERT para instituto público de acordo com o Decreto-Lei n.º37/2012, de 1 de Agosto;
- ii. Apoiar o Diretor no planeamento de estratégias e no planeamento anual;
- iii. Executar o plano anual e o orçamento do CNR ligados à administração do CNR e ser responsável perante o Diretor pelo uso adequado dos fundos disponibilizados;

- iv. Propor ao Diretor iniciativas consideradas úteis para o funcionamento adequado do CNR;
- v. Apoiar o Diretor no desenvolvimento de regras do CNR e garantir que estas sejam cumpridas;
- vi. Informar o Diretor quando surgem casos de indisciplina;
- vii. Preparar e submeter ao Diretor relatórios financeiros anuais para os doadores de fundos dos projetos;
- viii. Apoiar o Diretor a nível da representação do CNR, incluindo no Conselho Consultivo do CNR e de outros organismos públicos (especialmente o Ministério das Finanças e a Comissão de Serviços Cívicos);
- ix. Apoiar o Diretor no desenvolvimento e manutenção de parcerias com organismos/entidades públicas e privadas relevantes.

## **Subsecção II**

### **Do Conselho Consultivo**

#### **Artigo 16.º**

##### **Composição**

1. Conforme o disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Estatuto do CNR, o Conselho Consultivo é constituído pelo Diretor do CNR, que preside, subdiretores e representantes de entidades públicas ou privadas que desenvolvam trabalho na área da deficiência.

2. Nos termos do artigo supracitado, os membros do Conselho Consultivo são nomeados e exonerados por despacho ministerial do Membro do Governo responsável pela Assistência Social, por um mandato de dois anos, renováveis.

#### **Artigo 17.º**

##### **Competências do Conselho Consultivo**

Nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Estatuto do CNR, compete ao Conselho Consultivo:

- a) Apreciar e emitir parecer sobre o plano de atividades e o relatório de atividades do CNR;

- b) Apreciar e emitir parecer sobre o orçamento anual e o relatório de contas do CNR;
- c) Dar parecer sobre propostas de regulamento interno e sobre o funcionamento dos serviços;
- d) Aprovar o Regulamento Interno;
- e) Pronunciar-se sobre as questões que lhe sejam submetidas pelo Diretor;
- f) Pronunciar-se sobre a aquisição, oneração, arrendamento e alienação de bens imóveis ou móveis sujeitos a registo, depois de consulta do Fiscal Único;
- g) Acompanhar a atividade do CNR, formulando sugestões ou propostas destinadas a aperfeiçoar o seu funcionamento.

## **Artigo 18.º**

### **Funcionamento do Conselho Consultivo**

1 - O Conselho Consultivo reúne ordinariamente, uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente ou a pedido de pelo menos um terço dos seus membros.

2 - As reuniões são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, constando da respetiva convocatória: a data, hora, local e ordem de trabalhos da reunião.

3 - As reuniões do Conselho Consultivo devem ser marcadas em horário que permite a participação de todos os membros.

4 - O Conselho Consultivo reúne desde que esteja presente a maioria dos seus membros, sendo as deliberações tomadas por maioria simples, tendo o presidente voto de qualidade.

5 - Das reuniões lavrar-se-á uma ata que será lida e aprovada na reunião seguinte e assinada pelo presidente e secretário.

### **Subsecção III**

#### **Do Fiscal Único**

**Artigo 19.º****Composição**

1.O Fiscal Único é órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira do Cento Nacional de Reabilitação, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Estatuto do CNR.

2.Nos termos do artigo supracitado, o Fiscal Único deve ser um revisor oficial de contas, um contabilista ou um funcionário público com função equivalente, nomeado por despacho conjunto dos Membros do Governo responsáveis pelas Finanças e pela Assistência Social, para um mandato de dois anos, renovado por iguais períodos.

**Artigo 20.º****Competências do Fiscal Único**

Nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Estatuto do CNR, compete ao Fiscal Único:

- a) Fiscalizar a execução orçamental e a boa gestão do CNR;
- b) Verificar a legalidade dos atos de carácter financeiro, em conformidade com o Decreto-Lei n.º37º, de 1 de Agosto;
- c) Elaborar pareceres sobre a execução orçamental e a boa gestão do CNR;
- d) Pronunciar-se sobre a aquisição, oneração, arrendamento e alienação de bens imóveis ou móveis sujeitos a registo;
- e) Informar a tutela sempre que se verifiquem irregularidades na gestão administrativa ou orçamental do CNR e propor as medidas necessárias.

**CAPÍTULO IV****Organização e Funcionamento dos Serviços do CNR****Secção I****Da organização dos Serviços****Artigo 21.º****Tipologia dos Serviços**

1.As atividades do CNR desenvolvem-se em 2 tipos de serviços:

- a) Serviços administrativos e financeiros;
- b) Serviços assistenciais.

2. Os serviços administrativos e financeiros constituem a Direção Administrativa, Financeira e Logística.

3. Os serviços assistenciais constituem a Direção de Serviços Assistenciais.

## **Artigo 22.º**

### **Direções de serviço**

1.A Direção Administrativa, Financeira e Logística é assegurada pelo subdiretor, cujas formas de nomeação e competência se encontram definidas no n.º 1 e n.º3 do artigo 4.º do Estatuto do CNR, bem como no n.º 2 do artigo 15.º no presente regulamento.

2. A Direção de Serviços Assistenciais é assegurada pelo subdiretor, cujas formas de nomeação e competência se regem pelo disposto no n.º 1 e n.º 3 do artigo 4.º do Estatuto do CNR, bem como no n.º 3 do artigo 15.º no presente regulamento.

3. As direções de serviços têm como unidade básica de organização os departamentos e estes englobam as unidades funcionais.

## **Artigo 23.º**

### **Departamentos**

1.Cada departamento é chefiado por um chefe de departamento nomeado em comissão de serviço, por um período de 2 anos, renováveis.

2. A nomeação de um chefe de departamento é feita mediante a sua avaliação de desempenho e competência e experiência profissionais adequadas ao desempenho das respetivas funções, que satisfaçam os requisitos gerais e especiais de admissão.

3. Ao Chefe de Departamento compete em especial:

- a) Organizar, dirigir, coordenar e controlar a atividade das estruturas que constituem o departamento;

- b) Transmitir as orientações superiores e velar pela sua execução;
- c) Representar e responder pela atividade do departamento;
- d) Velar pelo uso racional e conservação do património distribuído ao departamento;
- e) Elaborar e apresentar periodicamente o relatório da sua atividade, de acordo com as orientações superiores;
- f) Propor o recrutamento de técnicos necessários ao funcionamento do departamento;
- g) Estabelecer e desenvolver, no exercício das suas funções, uma estreita colaboração com as demais estruturas do CNR;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente atribuídas.

## **Artigo 24.º**

### **Unidades Funcionais**

1. As unidades funcionais podem ser constituídas em secções de serviço, chefiadas por chefes de secção.

2. O chefe de secção é nomeado de entre funcionários, agentes ou trabalhadores com a categoria mínima de técnico profissional, com experiência relevante nos serviços de reabilitação.

3. Compete ao chefe de secção, nomeadamente:

- a) Zelar pelo cumprimento das atribuições da respetiva unidade;
- b) Gerir os recursos humanos afetos à respetiva unidade, nomeadamente na definição de funções, distribuição interna das tarefas e poder disciplinar;
- c) Gerir o património bem como o abastecimento, uso e responsabilização de bens consumíveis afetos à respetiva unidade;
- d) Manter um registo extensivo das atividades da respetiva unidade;
- e) Exercer outras atividades da respetiva unidade;
- f) Exercer outras atividades que legalmente lhe forem incumbidas pelo superior hierárquico.

## **Artigo 25.º**

## **Responsabilidade**

1. No CNR, de acordo com a hierarquia estabelecida, é adotado o seguinte sistema de responsabilização:

- a) O Diretor-Geral do CNR responde perante o Ministro da Solidariedade Social;
- b) Os dois subdiretores respondem diretamente perante o Diretor Geral do CNR;
- c) Os chefes de departamentos respondem perante o respetivo diretor de serviço;
- d) Os responsáveis das unidades respondem perante o respetivo chefe de departamento;
- e) Os trabalhadores do CNR respondem perante o responsável da unidade ou diretamente ao chefe de departamento, nos casos em que os departamentos não se encontram estruturados em unidades funcionais.

2. Conforme o estipulado no n.º 1 do artigo 9.º do Estatuto do CNR, os membros do CNR, no exercício das suas funções, respondem civilmente pelos atos e omissões praticados com violação dos seus deveres legais ou estatutários, salvo se provarem terem agido sem culpa.

3. Nos termos do n.º 2 do artigo supracitado, os atos e omissões praticados pelos membros do CNR, com violação dos deveres legais ou estatutários, não excluem a responsabilidade penal e disciplinar.

## **Secção II**

### **Da Direção Administrativa, Financeira e Logística**

#### **Artigo 26.º**

##### **Composição**

1. A Direção Administrativa, Financeira e Logística encontra-se organizada nos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Administração Finanças e Logística;
- b) Departamento de Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- c) Departamento de Aprovisionamento;
- d) Departamento de Comunicação e Base de dados.

2. Os Chefes de departamento dos serviços de apoio administrativo, financeiro e logístico respondem diretamente perante o Diretor Administrativo, Financeiro e Logístico.

### **Artigo 27.º**

#### **Departamento da Administração Finanças e Logística**

1. São atribuições do Departamento da Administração Finanças e Logística:

- a) Gerir os procedimentos administrativos necessários ao bom funcionamento do CNR;
- b) Assegurar que a administração seja eficiente e eficaz, incluindo a finança, a logística, o desenvolvimento dos recursos humanos e as tecnologias de informação e comunicação;
- c) Assegurar que o trabalho de administração seja levado a cabo de acordo com um sistema de gestão de qualidade e devidamente monitorizado e avaliado;
- d) Garantir que os recursos físicos do CNR sejam usados adequadamente e sejam feitas a manutenção;
- e) Gerir os recursos financeiros do CNR;
- f) Preparar o orçamento anual do CNR;
- g) Executar o plano anual e o orçamento do CNR ligados à administração do CNR e ser responsável perante o Diretor pelo uso adequado dos fundos disponibilizados;
- h) Preparar e submeter ao Diretor relatórios financeiros anuais para os doadores de fundos dos projetos;
- i) Desenvolver e manter parcerias com organismos/entidades públicos e privados relevantes;
- j) Propor iniciativas consideradas úteis para o funcionamento adequado do CNR;
- k) Garantir o registo atualizado do património mobiliário afeto ao CNR;
- l) Garantir suporte logístico necessário ao funcionamento do CNR;
- m) Garantir a manutenção e reparação dos bens móveis e imóveis afetos ao CNR;

- n) Proceder a aquisição de bens, serviços e obras consoante o orçamento do CNR;
  - o) Gerir os armazéns do CNR;
  - p) Assegurar a aquisição de bens móveis e bens consumíveis para uso do CNR.
2. O Departamento de Administração Finanças e Logística compreende as seguintes unidades funcionais:
- a) Unidade de Administração, a qual compete:
    - i. Gerir os procedimentos administrativos necessários ao bom funcionamento do CNR;
    - ii. Manter um registo atualizado e um arquivo centralizado de correspondências e processos relativos às atividades dos departamentos do CNR, de modo a facilitar consultas posteriores;
    - iii. Prestar apoio administrativo aos diferentes departamentos do CNR, na organização do arquivo;
    - iv. Preparar e submeter ao Diretor relatórios financeiros anuais para os doadores de fundos dos projetos;
    - v. Em concertação com a unidade de Apoio Logístico, proceder a aquisição de bens, serviços e realizar obras conforme previsto no orçamento do CNR.
  
  - b) Unidade de Apoio Logístico, a qual compete:
    - i. Garantir todo o suporte logístico necessário ao funcionamento do CNR;
    - ii. Gerir os armazéns do CNR;
    - iii. Manter um registo atualizado e extensivo dos bens móveis e imóveis afetos ao CNR, designadamente os meios de transporte, os mobiliários, equipamentos e utensílios eletrónicos, equipamentos de informática, equipamentos de reabilitação e outros;
    - iv. Manter e/ou supervisionar a limpeza nas dependências do CNR;
    - v. Garantir o bom funcionamento dos esgotos e o regular tratamento do jardim do CNR;
    - vi. Gerir o parque automóvel do CNR e o respetivo pessoal.
  
  - c) Unidade de Finanças, a qual compete:

- i. Preparar o plano do orçamento anual do CNR;
- ii. Garantir a execução do orçamento do CNR;
- iii. Preparar relatórios financeiros anuais para os doadores de fundos dos projetos;
- iv. Preparar relatórios financeiros com a periodicidade estabelecida na lei;
- v. Gerir o fundo de maneiio, fundo de adiantamento e outras formas de liquidez financeira do CNR;
- vi. Gerir as receitas do CNR;
- vii. Garantir a adequada contabilização dos recursos financeiros do CNR;
- viii. Gerir toda a aquisição de bens e obras de acordo com o orçamento do CNR.

## **Artigo 28.º**

### **Departamento de Desenvolvimento dos Recursos Humanos**

1. São atribuições do Departamento de Desenvolvimento dos Recursos Humanos:

- a) Gerir todo o pessoal afeto ao CNR, mantendo atualizado um registo extensivo dos mesmos;
- b) Participar no recrutamento de trabalhadores para os diferentes departamentos do CNR;
- c) Elaborar o plano de desenvolvimento dos recursos humanos;
- d) Disseminar as leis e regulamentos no seio dos profissionais do CNR;
- e) Preparar mapas de necessidades de recursos humanos no CNR;
- f) Monitorar a qualidade nos serviços prestados no CNR, garantir a observância das regras de controlo de infeções, identificar as lacunas e providenciar apoio ao suprimento das mesmas;
- g) Facilitar a formação contínua dos profissionais do CNR;
- h) Mobilizar e gerir, quando necessário, bolsas de estudos aos profissionais do CNR.

2. O Departamento de Desenvolvimento dos Recursos Humanos não dispõe de unidades funcionais.

3. No exercício das suas atribuições o Departamento de Desenvolvimento dos Recursos Humanos deve estar em estreita coordenação com departamentos relevantes do CNR bem como com a Direção Nacional dos Recursos Humanos da Função Pública.

### **Artigo 29.º**

#### **Departamento de Aprovisionamento**

1. São atribuições do Departamento de Aprovisionamento:

- a) Preparar o plano anual de aprovisionamento do CNR;
- b) Criar e manter o registo de vendedores contendo a relação dos mesmos por área de especialização, bem como informação sobre o desempenho de cada um;
- c) Gerir a correspondência com os concorrentes e vendedores;
- d) Promover encontros periódicos com outros departamentos relevantes com vista a promover o cumprimento das normas vigentes em matéria de aprovisionamento;
- e) Preparar os documentos de concurso, gerir o seu anúncio e subsequente tramitação;
- f) Preparar os documentos de contrato;
- g) Em coordenação com departamentos relevantes, gerir a execução dos contratos;
- h) Propor a imposição de medidas punitivas aos infratores das normas relativas ao presente regime de aprovisionamento;
- i) Conservar, durante 5 anos, a documentação relativa a operações de aprovisionamento.

2. O Departamento de Aprovisionamento não dispõe de unidades funcionais.

### **Artigo 30.º**

#### **Departamento de Comunicação e Base de dados**

1. São atribuições do Departamento de Comunicação e Base de dados:

- a) Gerir os registos e processos dos utentes do CNR;

- b) Compilar e analisar os dados e relatórios dos diversos departamentos do CNR;
- c) Preparar os relatórios consolidados regulares a serem enviados ao Gabinete do Ministro da Solidariedade Social;
- d) Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação de dados;
- e) Publicar periodicamente informação relativa às estatísticas e atividades do CNR;
- f) Criar um website cuja finalidade é divulgar o modo de funcionamento, bem como as atividades do CNR;
- g) Divulgar, através dos órgãos de comunicação social, as atividades do CNR.

2. O Departamento de Comunicação e Bases de dados não dispõe de Unidades funcionais.

### **Secção III**

#### **Da Direção de Serviços Assistenciais**

##### **Artigo 31.º**

##### **Composição**

1. A Direção de Serviços Assistenciais compreende os serviços assistenciais e encontra-se organizada nos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Fisioterapia;
- b) Departamento de Terapia Ocupacional;
- c) Departamento de Terapia da Fala;
- d) Departamento de Ortoprotésia;
- e) Departamento de Cadeira de Rodas;
- f) Departamento de Reabilitação Básica de Apoio à Comunidade.

2. Os departamentos assistenciais são chefiados por técnicos profissionais, com experiência relevante no exercício efetivo de profissão.

##### **Artigo 32.º**

##### **Departamento de Fisioterapia**

São atribuições do Departamento de Fisioterapia:

- i. Assegurar os cuidados terapêuticos em fisioterapia;
- ii. Maximizar a funcionalidade e independência do utente;
- iii. Privilegiar uma avaliação detalhada do utente, de forma a estabelecer um plano de tratamento adequado;
- iv. Prestar aconselhamento técnico aos familiares dos utentes;
- v. Gerir os equipamentos e as facilidades de reabilitação;
- vi. Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento;
- vii. Promover a educação para a inclusão na sua área de intervenção.

### **Artigo 33.º**

#### **Departamento de Terapia Ocupacional**

São atribuições do Departamento de Terapia Ocupacional:

- i. Elaborar, sob prescrição médica, a partir da observação direta do utente e conhecimento dos respetivos antecedentes, o plano terapêutico;
- ii. Proceder ao tratamento do utente, através da orientação do uso de atividades escolhidas, tais como domésticas, jardinagem, artesanais, desportivas e socio recreativas;
- iii. Orientar o utente, a família e outros elementos do seu agregado laboral e social;
- iv. Prestar aconselhamento técnico aos familiares dos utentes;
- v. Em articulação com o departamento de Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC), fazer visitas à comunidade em geral e à comunidade escolar no sentido de prestar serviços especializados, indo ao encontro das necessidades de cada pessoa com deficiência;
- vi. Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

### **Artigo 34.º**

#### **Departamento de Terapia da Fala**

São atribuições do Departamento de Terapia da Fala:

- i. Elaborar, sob prescrição médica, a partir da observação direta do utente e conhecimento dos respetivos antecedentes, o plano terapêutico, consoante a deficiência diagnosticada pelo médico;

- ii. Reeducar alterações de linguagem, nomeadamente perturbações de articulação, voz, fluência, atrasos no seu desenvolvimento e perda da capacidade da fala, utilizando os métodos e técnicas mais apropriadas;
- iii. Orientar o utente e a família tendo em vista complementar a ação terapêutica;
- iv. Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

### **Artigo 35.º**

#### **Departamento de Ortoprotesia**

São atribuições do Departamento de Ortoprotesia:

- i. Produzir, adaptar e aplicar próteses e ortóteses a utentes com amputação, ausência por malformação congénita dos membros ou deficiência funcional total ou parcial do sistema neuro-músculo-esquelético, de forma a facilitar a sua reabilitação e inserção socioprofissional com as devidas implicações na sua qualidade de vida;
- ii. Realizar treinos com o utente cujo objetivo é verificar a sua adaptação às alterações feitas às próteses;
- iii. Participar a nível industrial na investigação de novos materiais, componentes e técnicas;
- iv. Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

2. O Departamento de Ortoprotesia não dispõe de unidades funcionais.

### **Artigo 36.º**

#### **Departamento de Cadeira de Rodas**

1. São atribuições do Departamento de Cadeira de Rodas:

- i. Fazer uma avaliação terapêutica e a conseqüente análise e interpretação da mesma, através de uma equipa multidisciplinar, composta por profissionais fisioterapeutas tanto na fisioterapia como na terapia ocupacional. Durante a avaliação fisioterapêutica, faz-se uma

observação das habilidades funcionais do utente, a presença de contraturas, medidas do utente e da sua cadeira de rodas;

- ii. Iniciar o processo de prescrição e adaptação da cadeira de rodas, após uma criteriosa avaliação;
- iii. Realizar treinos com o usuário/utente cujo objetivo é verificar a sua adaptação às alterações feitas à cadeira de rodas;
- iv. Fornecer orientações à família para orientar o acesso do usuário/utente na sua própria residência;
- v. Criar acessibilidade e mobilidade no interior das residências dos usuários/ utentes, sempre que estas não estejam preparadas para pessoas portadoras de deficiência física.

2. O Departamento de Cadeira de Rodas compreende as seguintes unidades funcionais:

- a) Unidade de Cadeira de Rodas;
- b) Unidade de Produção;
- c) Unidade de Acessibilidade.

a) Unidade de Cadeira de Rodas a qual compete:

- i. Iniciar o processo de prescrição e adaptação da cadeira de rodas, após uma criteriosa avaliação;
- ii. Fabricar e modificar as cadeiras de rodas;
- iii. Realizar treinos com o usuário/utente cujo objetivo é verificar a sua adaptação às alterações feitas à cadeira de rodas;
- iv. Prestar aconselhamento técnico aos familiares dos utentes;
- v. Compilar dados e preparar relatórios estatísticos relacionados aos serviços prestados pelo departamento.

b) Unidade de Produção a qual compete:

- i. Produzir e adaptar equipamentos de mobilidade tais como: construção e adaptação de cadeira de rodas, construção de rampas de acesso nas entradas dos edifícios e construção de sanitárias adaptadas a pessoas com deficiência motora ou com mobilidade reduzida;
- ii. Fazer a listagem de todo o material para produção.

c) Unidade de Acessibilidade a qual compete:

- i. Identificar o tipo de acessibilidades;
- ii. Monitorizar e acompanhar o utente durante todo o tempo de adaptação à sua cadeira de rodas;
- iii. Fornecer orientações à família para orientar o acesso do usuário/utente na sua própria residência;

3. O Departamento de Cadeira de Rodas disponibiliza uma infinidade de modelos de cadeiras de rodas, visando atender as necessidades do utente portador de deficiência física.

### **Artigo 37.º**

#### **Departamento de Reabilitação Básica de Apoio à Comunidade**

1. O presente departamento tem o seu principal enfoque no programa “Reabilitasaun Bazeia ba Iha Komunidade” (RBC). Assim, o seu foro de ação estende-se:

- a) À sensibilização da comunidade para o processo de inclusão;
- b) Ao desenvolvimento de ações e programas destinados a promover uma efetiva inclusão familiar, social, económica, educacional, cultural e uma melhor qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- c) À definição de princípios e estratégias que devem ser implementadas, de forma progressiva, com o intuito de garantir a participação das pessoas com deficiência na sociedade;
- d) À atribuição de serviços de forma a facilitar o desenvolvimento físico, pessoal e socio-emocional. Por serviços entende-se o conjunto de recursos que prestam serviços de apoio especializados, do foro terapêutico, social, clínico, académico e cultural, destinados a responder às necessidades das pessoas portadoras de deficiência com base nas suas características e com o fim de maximizar o seu potencial.

2. Para além destas premissas, há ainda a considerar um outro conjunto de estratégias específicas que se prende com as diferentes áreas tais como a

educação, a saúde, a cultura, a acessibilidade e mobilidade, das quais se destacam as seguintes:

- i. Promover a educação inclusiva;
- ii. Disseminar informação e sensibilizar a comunidade sobre o direito da criança com deficiência ao ensino básico obrigatório em condições de igualdade com as demais crianças;
- iii. Incentivar a participação das pessoas com deficiência em atividades que contribuam para o desenvolvimento de expressão artística e cultural;
- iv. Apoiar e incentivar a participação das pessoas com deficiência nas atividades desportivas;
- v. Criação de medidas que promovam a circulação segura na via pública por parte de pessoas com deficiência;
- vi. Divulgar informação sobre as formas de prevenção, cuidados de saúde e necessidades especiais das pessoas com deficiência, em estabelecimentos de saúde e de ensino e outros espaços públicos relevantes;
- vii. Criar medidas específicas com vista a assegurar a identificação da deficiência, o diagnóstico, o tratamento e a reabilitação;
- viii. Promover a criação de modalidades alternativas de emprego para as pessoas com deficiência;
- ix. Criar respostas sociais para pessoas com deficiência.

## **Artigo 38.º**

### **Serviços prestados**

1. O Centro Nacional de Reabilitação assegura a prestação de serviços de reabilitação através de um conjunto de recursos que prestam serviços de apoio especializados, do foro terapêutico, fisioterapêutico, clínico, social e académico.

2. O centro dispõe de profissionais de elevada técnica, de competência e cariz humanista, orientados para as necessidades do utente. Os profissionais organizam-se em equipas multiprofissionais das áreas de fisioterapia,

ortoprotesia, terapia ocupacional, terapia da fala, serviço social, assegurando o tratamento individualizado de cada utente.

3. As valências da área de reabilitação que estão disponíveis no CRN são:

- a) Ortoprotesia;
- b) Fisioterapia;
- c) Terapia ocupacional;
- d) Terapia da fala;
- e) Reabilitação Básica no Apoio à Comunidade;

### **Artigo 39.º**

#### **Prestação de serviços fora de Díli**

1. A prestação de serviços terapêuticos é efetuada em todo o território de Timor-Leste por uma equipa integradora/ multidisciplinar, chefiada por um subdiretor, cujo objetivo é fazer o levantamento, a avaliação e a intervenção das pessoas portadoras de deficiência, residentes fora do distrito de Díli.

2. A equipa é composta por elementos que integram cada departamento do CNR, nomeadamente, o Departamento de Serviços Assistenciais, onde nele se inclui:

- i. Um fisioterapeuta;
- ii. Um terapeuta ocupacional;
- iii. Um terapeuta da fala;
- iv. Um técnico/especialista de cadeira de rodas;
- v. Um ortoprotésico;
- vi. Um elemento do Departamento de Reabilitação Baseado na Comunidade (RBC);
- vii. Um elemento do Departamento da Administração;
- viii. Um elemento do Departamento das Finanças;
- ix. Um subdiretor (chefe de equipa).

3. A avaliação contempla os seguintes aspetos:

- i. Observação;
- ii. Entrevista/questionário;

- iii. Características do ambiente;
- iv. Intervenção.

#### **Artigo 40.º**

##### **Modelo de Atendimento para utentes**

O Centro Nacional de Reabilitação prefigura um modelo de atendimento cujo objetivo é o de tentar dar resposta às necessidades especiais dos utentes. Este modelo tem por base 4 componentes, a saber:

- a) Identificação/diagnóstico do utente e dos seus ambientes;
- b) Planificação apropriada com base no conhecimento;
- c) Intervenção adequada que se apoie nas características e necessidades do utente e dos ambientes onde ele interage e numa listagem coerente de objetivos;
- d) Verificação, ou seja, um conjunto de decisões relativas à adequação da programação de reabilitação delineada para o utente.

## **CAPÍTULO V**

### **ORGANIZAÇÃO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS**

#### **SECÇÃO I**

##### **Serviços e espaços**

#### **Artigo 41.º**

##### **Definição**

Consideram-se serviços e espaços do Centro Nacional de Reabilitação, todas as instalações e recursos humanos a eles ligados que contribuam para o desenvolvimento do modelo inclusivo do Centro, nos planos administrativos, terapêuticos, clínicos e pedagógicos.

#### **Artigo 42.º**

##### **Instalações**

O Centro Nacional de Reabilitação está sediado em Díli, na Estrada Becora e as instalações são compostas por:

- i. 2 Edifícios (edifício central e edifício do Departamento de Cadeira de Rodas);
- ii. 1 Hall de entrada;

- iii. Corredores;
- iv. Recepção;
- v. 8 Gabinetes técnicos;
- vi. 3 Salas de oficinas;
- vii. 2 Salas terapêuticas;
- viii. 1 Sala de fisioterapia;
- ix. 2 Salas de ocupação para crianças e adultos;
- x. 1 Sala de reuniões;
- xi. Instalações sanitárias do pessoal;
- xii. Instalações sanitárias para utentes;
- xiii. 1 Lavandaria;
- xiv. 1 Cozinha;
- xv. 2 Dormitórios (cada dormitório dispõe de 8 camas);
- xvi. 2 Armazéns;
- xvii. Parque de estacionamento.

### **Artigo 43.º**

#### **Requisição de Equipamentos**

1. A requisição de equipamentos para o Centro será realizada pelos técnicos especialistas em reabilitação física, nomeadamente o Técnico de Diagnóstico e Terapêutica – Fisioterapeuta, e entregue ao Diretor do Centro Nacional de Reabilitação que providenciará a sua aquisição.

2. O dano ou furto de qualquer equipamento deverá ser imediatamente comunicado ao Diretor do Centro Nacional de Reabilitação.

### **Artigo 44.º**

#### **Manutenção dos equipamentos**

O Diretor do Centro Nacional de Reabilitação deverá promover e garantir a manutenção dos equipamentos, assegurando a assistência técnica especializada e cumprindo as indicações do fabricante e as normas de segurança.

### **Artigo 45.º**

### **Horários de funcionamento**

1. O Centro Nacional de Reabilitação funciona durante os dias úteis, no horário das 08.00h às 17.30h, excluindo os dias feriados, com saída das viaturas para o transporte dos utentes de e para o domicílio às 7h00 e às 16h30 de manhã e à tarde.
2. As atividades têm início em janeiro e terminam em dezembro.
3. A valência de apoio residencial funciona de 2ª feira a 6ª feira, excluindo os dias feriados. Os utentes que necessitam de tratamento diário podem ficar alojados no CNR, a seu pedido, se houver vagas e com o acordo prévio da direção.
4. No que concerne ainda ao acolhimento residencial, os horários de levantar e deitar encontram-se compreendidos entre as 6 horas e as 6h30 para o levantar e as 21h para o deitar.
5. As visitas poderão ser recebidas entre as 11h e as 12h e das 16h às 17 horas, de segunda a sexta-feira, excetuando os feriados e fim-de-semana.
6. O horário supramencionado não se destina a familiares e pessoas significativas dos utentes que residem fora de Díli. A estas, as visitas decorrem durante o horário de funcionamento do CNR.

### **Artigo 46.º**

#### **Refeitórios**

1. O horário de funcionamento dos refeitórios está publicitado no *site* do Centro Nacional de Reabilitação, exposto em local visível junto às instalações, sendo a sua definição da responsabilidade do Diretor.
2. Têm acesso ao serviço de refeições, os utentes e familiares ou pessoas significativas.
3. Os horários das refeições são os seguintes:

<b>HORÁRIOS DAS REFEIÇÕES</b>	
<b>Refeições</b>	<b>Semana</b>
Pequeno-almoço	7:00 H
Lanche	10:00H
Almoço	12:00 H
Lanche	15:00 H
Jantar	19:30 H

4. Com o objetivo de contribuir para uma melhoria da oferta alimentar, o Departamento de Nutrição do Ministério da Saúde, em estreita articulação com o CNR, disponibiliza uma listagem de alimentos saudáveis, fornecendo géneses alimentícios que promovam a saúde dos utentes.

## **SECÇÃO II**

### **Acesso e circulação no recinte do Centro Nacional de Reabilitação**

#### **Artigo 47.º**

##### **Acesso e Circulação**

- 1.O acesso ao Centro Nacional de Reabilitação pelos membros do centro é livre.
2. O acesso de terceiros está condicionado à respetiva identificação e indicação dos motivos que o justificam.
3. Apenas os colaboradores do centro têm acesso ao estacionamento de veículos no espaço exterior do centro.
4. O acesso de veículos do pessoal do centro aos locais de estacionamento faz-se pelo portão principal, bem como a respetiva saída.
5. Têm acesso ao espaço exterior os veículos dos fornecedores, serviços de saúde, autoridades e demais parceiros sempre com o conhecimento do funcionário responsável.

6. Dentro do recinte do Centro toda e qualquer viatura deve circular a velocidades reduzidas e que não ponha em perigo a circulação das pessoas, a quem deve ser dada prioridades na circulação.

#### **Artigo 48.º**

##### **Transporte**

Inclui a viagem de e para o Centro Nacional de Reabilitação, bem como as deslocações dentro do edifício de reabilitação, recorrendo-se a equipamentos específicos, tal como cadeiras de rodas e rampas.

#### **Artigo 49.º**

##### **Passeios ou Deslocações**

1. Os passeios são organizados de acordo com as atividades que constam no plano de atividades anual.
2. Para a realização destas atividades, procedemos à:
  - a) Requisição de refeições;
  - b) Autorização do Responsável pelo utente para a participação na atividade;
  - c) Organização de toda a logística inerente à atividade.

### **SECÇÃO III**

#### **Conservação**

##### **Artigo 50.º**

##### **Conservação das instalações do Centro Nacional de Reabilitação**

1. É da responsabilidade de toda a comunidade do Centro a manutenção das boas condições de higiene, funcionalidade das instalações e equipamentos.
2. Sempre que resultem estragos de bens enquadrados no articulado anterior, provenientes da sua utilização incorreta ou de atos de destruição premeditada, deverão ser apuradas as responsabilidades desses factos, visando a reparação dos danos causados.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **Artigo 51.º**

##### **Definição**

1. Os utentes do Centro Nacional de Reabilitação são todos os indivíduos que por doença, acidente ou qualquer outra situação sejam portadores de deficiência.

2. Os utentes do Apoio Residencial são utentes que encontrando-se a frequentar o programa de reabilitação residam fora do distrito de Díli ou que comprovadamente demonstrem necessidade de alojamento.

#### **Artigo 52º**

##### **Critérios de admissão de utentes**

O Centro Nacional de Reabilitação, de acordo com as valências que dispõe, tem por critérios de admissão dos seus utentes, os seguintes:

a) Reabilitação Funcional:

- i. Ser portador de deficiência;
- ii. Carecer de apoios específicos nomeadamente terapêutico e social.

b) Apoio Residencial:

- i. Encontrar-se a frequentar o programa de reabilitação;
- ii. Residir fora do distrito de Díli ou que comprovadamente demonstre necessidade de alojamento.

#### **Artigo 53.º**

##### **Acolhimento dos novos utentes**

1. O Programa de Acolhimento é implementado durante o período de adaptação acordado com o utente.

2. O processo de integração do utente é preponderante para o êxito da prestação do serviço. Neste período, deve dar-se especial atenção às questões relacionais, com vista a estabelecer laços de relação e proximidade, facilitadores deste processo.

3. Nos primeiros dias da prestação dos serviços, os colaboradores responsáveis pelo utente devem desenvolver as seguintes atividades:

- a) Apresentar a equipa responsável pelo Centro Nacional de Reabilitação, nomeadamente os técnicos de ação direta que articularão com o utente;
- b) Apresentar o espaço que o utente frequentará e facilitar a instalação por parte deste;
- c) Apresentar o utente aos restantes utentes que integram o Centro Nacional de Reabilitação;
- d) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
- e) Avaliar as reações do utente;
- f) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
- g) Caso existam, realizar o inventário dos bens do utente (objetos pessoais, de higiene pessoal, entre outros), fornecidos pelo utente e/ou significativos;
- h) Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento do Centro Nacional de Reabilitação, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;
- i) Divulgar os mecanismos de participação na organização (sistema de apresentação de sugestões e reclamações);
- j) Registrar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão.

## **CAPÍTULO VII**

### **PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE DO CENTRO**

#### **SECÇÃO I**

##### **Utentes**

##### **Subsecção I**

##### **Direitos e deveres**

##### **Artigo 54.º**

##### **Responsabilidade dos utentes**

1. Os utentes são responsáveis pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo regulamento interno do Centro Nacional de Reabilitação e demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos utentes implica o respeito integral do regulamento interno.

### **Artigo 55.º**

#### **Direitos**

São direitos dos utentes:

- a) Ser respeitado na sua maneira de ser e de estar, na liberdade de pensamento, consciência e religião, bem como os seus objetos pessoais;
- b) Exigir da Instituição condições de salubridade, higiene e segurança;
- c) Receber o apoio técnico nos planos, físico, psíquico e social, de acordo com a sua situação;
- d) Participar em atividades promotoras da sua inserção física, social e cultural;
- e) Oportunidade de adquirir competências funcionais e sociais, de acordo com o seu ritmo e capacidade;
- f) Contactar sempre que julgue conveniente, os responsáveis da instituição;
- g) Expressar a sua opinião, dar sugestões sobre o funcionamento do serviço e tomar decisões, desde que não colidam com os valores institucionais;
- h) A confidencialidade de todos os seus dados pessoais e respeito pela sua individualidade;
- i) Conhecer o presente regulamento.

### **Artigo 56.º**

#### **Deveres**

Todos os utentes estão sujeitos às regras de utilização do Centro Nacional de Reabilitação em termos de manutenção, disciplina e cumprimento de horário, nomeadamente:

- a) Respeitar os utentes e os funcionários da instituição, não os agredindo física, verbal ou moralmente;
- b) Preservar o bom nome da instituição;
- c) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento do centro;
- d) Preservar o material, equipamento e instalações do centro;
- e) É proibido fumar, consumir bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de drogas;
- f) É exigido o maior respeito e acatamento de todas as instruções técnicas fornecidas pelos profissionais do Centro Nacional de Reabilitação;
- g) Os danos voluntários, involuntários e extravios causados em bens do centro serão pagos pelos responsáveis de acordo com o valor do inventário;
- h) Cumprir o presente regulamento.

## **Artigo 57.º**

### **Processo individual do utente**

1. Cada utente tem um processo individual, inserido no sistema informático, complementado em suporte de papel para arquivo dos documentos de registo desde a ficha de inscrição, cópias de documentos médicos, registo de ocorrências, necessidades específicas verificadas, e outros elementos relevantes.

2. Cada utente corresponderá um processo individual, do qual consta:

- a) Ficha de Inscrição;
- b) Ficha de avaliação inicial, elaborada pela equipa responsável;
- c) Identificação do familiar ou equiparado responsável pelo utente;
- d) Registo das observações sobre a evolução da situação do utente;
- e) Registo de ocorrências;
- f) Outras informações que o responsável do Centro de Reabilitação considere que devem ser incluídas no processo.

3. O processo individual dos utentes que usufruem dos serviços disponibilizados pelo Centro Nacional de Reabilitação é um documento de caracterização pessoal, constituído por:

- a) Processo Administrativo;
- b) Processo Clínico;
- c) Plano de Intervenção Individualizado.

4. Os dados constantes do processo individual do utente devem ser atualizados sempre que se verificarem alterações.

## **SECÇÃO II**

### **Família/ Pessoas significativas**

#### **Artigo 58.º**

##### **Direitos**

São direitos da família ou pessoas significativas:

- a) Conhecer o regulamento interno do CNR;
- b) Ser salvaguardado o sigilo quanto à sua situação pessoal e familiar;
- c) Serem informados dos planos dos apoios do filho/familiar;
- d) Serem informados da evolução e necessidades do filho/familiar;
- e) Permanecer junto do seu familiar no horário afixado;
- f) No caso de o utente usufruir de alojamento, os familiares ou pessoas significativas têm direito a comunicar com o mesmo, dentro ou fora do espaço do centro e em condições de privacidade;
- g) Utilizar as instalações sanitárias do CNR;
- h) Participar nos eventos festivos ou outros organizados pelo CNR.

#### **Artigo 59.º**

##### **Deveres**

São deveres da família ou pessoas significativas:

- a) Respeitar o Regulamento Interno do CNR;
- b) Facultar a informação necessária e documentação relativa à pessoa com deficiência;
- c) Colaborar com os elementos das diferentes equipas do CNR;

- d) Não interferir no atendimento realizado aos utentes pelos técnicos de reabilitação;
- e) Criar as condições de vida indispensáveis para garantir os laços afetivos com os utentes;
- f) Permanecer junto do seu familiar numa postura adequada ao local e à existência de outros utentes;
- g) Responsabilizar-se por tudo o que possa acontecer ao utente, durante o período de tempo em que esta lhe está confiada;
- h) Após a família/pessoa significativa sair com o utente, deverá dar conhecimento ao elemento da equipa que a recebe, de como decorreu esse período.

### **SECÇÃO III**

#### **Trabalhadores do Centro Nacional de Reabilitação**

##### **Artigo 60.º**

###### **Regime**

1 - Os trabalhadores do CNR que têm um vínculo profissional estão sujeitos ao regime do Estatuto da Função Pública.

2 – Os trabalhadores do CNR que não têm vínculo profissional estão conforme o estipulado na Lei n.º 4/2012 de 21 de Fevereiro.

##### **Artigo 61.º**

###### **Poder Disciplinar**

1. O poder disciplinar é exercido conforme as normas gerais da Função Pública, nomeadamente as estabelecidas no Estatuto da Função Pública, o presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. Todos os profissionais do Centro que exercem funções de direção ou chefia no CNR têm o dever de cumprir e fazer cumprir os princípios e normas de ética das profissões.

3. Todo aquele que verificar a violação do estipulado neste regulamento tem o dever de reportar o facto ao superior hierárquico.

**Artigo 62.º****Direitos**

São direitos de todos os colaboradores do Centro Nacional de Reabilitação:

- a) Trabalhar em boas condições de higiene, saúde e segurança;
- b) Ser respeitado no desempenho das suas funções por toda a comunidade do Centro;
- c) Dirigir-se, individual ou coletivamente, ao Diretor e ser ouvido por este.
- d) Ser consultado sobre decisões que lhe digam diretamente respeito;
- e) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- f) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- g) Os colaboradores têm ainda o direito de não serem interrompidos ou perturbados o trabalho no Centro por fatores a ele exógenos;

**Artigo 63.º****Deveres**

São deveres de todos os colaboradores que exercem a atividade no Centro Nacional de Reabilitação:

- a) Cumprir a lei vigente e o Regulamento Interno;
- b) Comparecer ao serviço com pontualidade, assiduidade e ser responsável no cumprimento dos horários;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Apresentar-se nas instalações do CNR com boa aparência, nomeadamente com o vestuário, apresentação e higiene pessoal, em conformidade com o contexto do lugar e os deveres, sem exposições impróprias, sem adereços, o uniforme limpo e bem cuidado e o cabelo convenientemente cortado e penteado, sem manifestações de desleixo, de modo a que o utente tenha uma boa impressão dos funcionários e aprecie o ambiente onde está a ser atendido e, ao mesmo tempo, transmitir uma imagem de confiança e credibilidade em sintonia e coerência com o seu ambiente de trabalho;
- e) Respeitar e tratar com lealdade os responsáveis do Centro Nacional de Reabilitação, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que

- estejam ou entrem em relações com este centro, como é o caso de utentes;
- f) Fazer visitas diárias ao dormitório no sentido de prestar apoio ao utente, sempre que necessitar, dando-lhe o maior conforto possível e fazer-lhe sentir-se em casa;
  - g) Guardar lealdade ao Centro Nacional de Reabilitação, nomeadamente não divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios aos utentes;
  - h) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho;
  - i) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade do Centro Nacional de Reabilitação;
  - j) Observar escrupulosamente as normas sobre a saúde, higiene e segurança no trabalho;
  - k) Empenhar-se na valorização profissional, quer própria quer dos colegas;
  - l) Cumprir rigorosamente as normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas;
  - m) Observar os princípios éticos e deontológicos no exercício da sua atividade;
  - n) Proporcionar, na medida das suas possibilidades, bem-estar aos utentes do Centro Nacional de Reabilitação;
  - o) Contribuir para a preservação do bom-nome do Centro Nacional de Reabilitação, quer dentro quer fora das suas instalações;
  - p) Dar imediato conhecimento aos responsáveis do Centro Nacional de Reabilitação dos acidentes ou ocorrências anormais que tenham surgido durante o trabalho.

## **Artigo 64.º**

### **Horário de trabalho**

1. O período de trabalho semanal é de 40 horas, distribuídos por um período normal de trabalho de oito horas, de segunda a sexta-feira, repartindo-se por dois períodos:
  - a) Período da manhã – das 8 horas às 12 horas;
  - b) Período da tarde – das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2. A duração máxima de trabalho diário é de oito horas, interrompido por um intervalo de descanso de duas horas no período compreendido entre as 12 horas e as 14 horas.

## **SUBSECÇÃO I**

### **Contrato de Trabalho**

#### **Artigo 65.º**

##### **Contrato de Trabalho**

1 – O presente artigo não se aplica aos funcionários da Administração Pública que exercem as funções de Direção no CNR.

2 – Os trabalhadores do CNR que não sejam agentes ou funcionários da Administração Pública estão sujeitos às regras de contrato individual do trabalho nos termos da legislação laboral em vigor.

3 – O contrato de trabalho é o acordo pelo qual uma pessoa singular, o trabalhador, se obriga a prestar a sua atividade a outra pessoa, o empregador, sob a autoridade e direção deste, mediante o pagamento de remuneração, conforme definido no n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 4/2012 de 21 de fevereiro.

4 – Nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da supracitada lei, o contrato de trabalho é reduzido a escrito, numa das línguas oficiais, em duplicado, destinando-se um exemplar a cada um dos outorgantes.

4 – O contrato de trabalho é celebrado por tempo determinado e não pode, incluindo renovações, exceder o período de três anos, conforme o estipulado no n.º 4 do artigo 11.º da Lei n.º 4/2012 de 21 de fevereiro.

#### **Artigo 66.º**

##### **Modalidades de cessação do contrato de trabalho**

1 – Em conformidade com o estipulado no artigo 46.º da Lei n.º 4/2012 de 21 de Fevereiro, excetuando a alínea 4), o contrato de trabalho cessa nos seguintes casos:

- a) Caducidade;
- b) Acordo entre as partes;
- c) Rescisão por iniciativa do trabalhador;
- d) Rescisão por iniciativa da direção com fundamento em justa causa.

2 – Os contratos de trabalho caducam nos seguintes casos:

- a) Verificando-se o seu termo;
- b) Em caso de impossibilidade absoluta e definitiva de o trabalhador prestar o seu trabalho;
- c) Com a reforma do trabalhador, por velhice ou invalidez.

3 – O empregador e o trabalhador acordam na cessação do contrato de trabalho existente entre eles, por escrito e assinado por ambos, mencionando os termos em que se dá a cessação.

4 – À rescisão por iniciativa do trabalhador e à rescisão por iniciativa do empregador com fundamento em justa causa é aplicado o disposto nos artigos 49.º e 50.º da Lei n.º 4/2012 de 21 de fevereiro.

## **Artigo 67.º**

### **Regime Remuneratório**

1 – Os trabalhadores do Instituto CNR têm um regime remuneratório próprio, decorrente da natureza e das condições de funcionamento específicas do instituto e da sua disponibilidade permanente.

2 – A remuneração do pessoal do CNR é a prevista nas posições remuneratórias constantes do anexo I.

3 – A remuneração dos trabalhadores é composta por remuneração fixa, isto é, o valor certo definido no contrato de trabalho a ser pago periodicamente ao trabalhador pela prestação de trabalho.

4 – A remuneração base anual é paga em 12 mensalidades.

5 – Às formas, lugar e tempo do pagamento da remuneração é aplicado o disposto no artigo 40.º da Lei n.º 4/2012 de 21 de Fevereiro.

## **SUBSECÇÃO II**

### **RECRUTAMENTO**

#### **Artigo 68.º**

##### **Recrutamento**

1 – O recrutamento e seleção de pessoal são feitos mediante procedimento concursal.

2 – O procedimento concursal define, sempre que necessário, a área de especialidade do posto a preencher.

3 – É precedida de procedimento concursal a ocupação de postos de trabalho em regime de contrato de trabalho por tempo determinado nas seguintes situações:

- a) Para assegurar necessidades urgentes de funcionamento dos serviços;
- b) Substituição de trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, se encontre temporariamente impedido de prestar serviço;
- c) Para fazer face ao aumento temporário da atividade dos serviços;
- d) Para o desenvolvimento de projetos não inseridos nas atividades normais dos serviços.

#### **Artigo 69.º**

##### **Requisitos de contratação**

São requisitos gerais de contratação, qualquer que seja o tipo de recrutamento:

- a) Idade não inferior a 18 anos;
- b) Aptidão física e psíquica compatível com o desempenho das funções;
- c) Habilitações literárias compatíveis para o desempenho da atividade.

#### **Artigo 70.º**

##### **Métodos de seleção**

Do procedimento concursal para ocupação de posto de trabalho que corresponda a categoria de ingresso constam os seguintes métodos de seleção:

- a) Prova escrita de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular, com carácter eliminatório;
- c) Entrevista de avaliação.

### **SUBSECÇÃO III**

#### **ENQUADRAMENTO PROFISSIONAL**

##### **Artigo 71.º**

##### **Estruturação profissional**

1 – Os trabalhadores integram-se em grupos profissionais, e dentro destes em carreiras e categorias, de acordo com os perfis funcionais e as habilitações profissionais.

2 – São grupos profissionais:

- a) Grupo I – Pessoal de Chefia;
- b) Grupo II – Pessoal Técnico de Diagnóstico e Terapêutica;
- c) Grupo III – Pessoal Técnico de Administração Geral;
- d) Grupo IV – Pessoal de Apoio Geral.

##### **Artigo 72.º**

##### **Profissões que integram a carreira**

1 – As funções que integram a carreira de Pessoal de Chefia são as seguintes:

- a) Chefe de departamento;
- b) Chefe de unidade/secção.

2 – As profissões que integram a carreira de Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica (TDT) são as seguintes:

- a) Fisioterapeuta;
- b) Ortoprotésico;
- c) Terapeuta ocupacional;
- d) Terapeuta da fala;

- e) Técnico de cadeira de rodas;
- f) Técnico de Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC).

3 – As profissões que integram a carreira de Técnicos de Administração Geral são as seguintes:

- a) Técnico de Aprovisionamento;
- a) Técnico de Administração e logística;
- b) Operador de Contabilidade;
- c) Técnico de Gestão e Finanças.

4 - As profissões que integram a carreira de Técnicos de Apoio Geral são as seguintes:

- a) Motorista;
- b) Jardineiro;
- c) Auxiliar de limpeza.

## **Artigo 73.º**

### **Estrutura**

1 - A carreira de Pessoal de Chefia estrutura-se e desenvolve-se por categorias/Graus, desdobráveis em apenas dois escalões, com a designação de mínimo e máximo, às quais implicam formação adequada e correspondem a funções diferenciadas pela sua natureza, âmbito, responsabilidades e nível remuneratório, constantes do mapa I em anexo.

2 – A carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica (TDT) estrutura-se e desenvolve-se por quatro categorias, os de TDT Principal, TDT Especialista, TDT Geral e Assistente Técnico, desdobráveis em níveis, graus e escalões, às quais implicam formação adequada e correspondem a funções diferenciadas pela sua natureza, âmbito, responsabilidades e nível remuneratório, constantes do mapa II em anexo.

3 – A carreira de Técnicos de Administração Geral (TAG) estrutura-se e desenvolve-se por quatro categorias, os de TAG Principal, TAG Especialista, TAG Geral e TAG Básico, desdobráveis em níveis, graus e escalões, às quais

implicam formação adequada e correspondem a funções diferenciadas pela sua natureza, âmbito, responsabilidades e nível remuneratório, constantes do mapa III em anexo.

4 – A carreira de Técnicos de Apoio Geral estrutura-se e desenvolve-se por categorias, desdobráveis em escalões, às quais implicam formação adequada e correspondem a funções diferenciadas pela sua natureza, âmbito, responsabilidades e nível remuneratório, constantes do mapa IV em anexo.

## **Artigo 74.º**

### **Condições de Ingresso**

1 – O ingresso na carreira de técnico de Diagnóstico e Terapêutica faz-se:

- a) Pela categoria de Assistente Técnico, de entre candidatos que concluíram o ensino secundário;
- b) Pela categoria de TDT Geral, de entre candidatos habilitados com licenciatura ou bacharelato;
- c) Pela categoria de TDT Especialista – Júnior, de entre candidatos habilitados com curso de pós-graduação;
- d) Excecionalmente, pela categoria de TDT Principal, de entre candidatos habilitados com mestrado.

2 – O ingresso na carreira de técnico de Administração Geral faz-se:

- a) Pela categoria de Técnicos de Administração Geral (TAG) Básico, de entre candidatos que concluíram o ensino secundário;
- b) Pela categoria de TAG Geral, de entre candidatos habilitados com licenciatura ou bacharelato;
- c) Pela categoria de TAG Especialista – Júnior, de entre candidatos habilitados com curso de pós-graduação;
- d) Excecionalmente, pela categoria de TAG Principal, de entre candidatos habilitados com mestrado.

## **Artigo 75.º**

### **Acesso**

1 – Os assistentes técnicos, logo que concluem o curso de bacharelato ou licenciatura, ascendem à categoria de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica (TDT) – júnior e sénior, respetivamente, grau B ou A.

2 – Os Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica (TDT) e os Técnicos de Administração Geral (TAG) logo que concluem o curso de pós-graduação, ascendem à categoria de TDT e TAG Especialista – júnior.

3 - Os Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica (TDT) e os Técnicos de Administração Geral (TAG) logo que concluem o curso de mestrado, ascendem respetivamente à categoria de TDT e TAG Principal.

### **Artigo 76.º**

#### **Progressão**

1 – A progressão consiste na mudança para o escalão imediatamente seguinte da categoria em que se encontra na carreira.

2 – A progressão está condicionada à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo no mesmo escalão;
- b) Avaliação de desempenho na categoria de pelo menos Bom em três anos consecutivos;
- c) Avaliação de desempenho na categoria de Muito Bom, em dois anos consecutivos.

3 – O disposto no número anterior produz efeitos a partir do dia 1 de Janeiro de 2015.

4 – Os trabalhadores são ordenados em listas de progressão na carreira conforme a área funcional, e de acordo com a classificação obtida na avaliação de desempenho.

5 – Anualmente só progride um terço dos trabalhadores em cada categoria.

**Artigo 77.º****Promoção**

1 – A promoção consiste na designação do técnico na categoria superior na carreira, no 1.º escalão e depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Existência de vagas;
- b) Tempo mínimo de serviço efetivo e ininterrupto na categoria imediatamente inferior;
- c) Avaliação de desempenho mínimo de Bom;
- d) Formação;
- e) Quinze anos de experiência profissional.

2 – O tempo mínimo de serviço efetivo na categoria para efeitos de promoção será reduzido nos seguintes termos:

- a) Redução de um ano para os trabalhadores que tenham obtido avaliação de desempenho de Muito Bom;
- b) Redução de um ano para os trabalhadores que tenham obtido, durante dois anos consecutivos, avaliação de desempenho de Bom.

3 – Podem ser promovidos os técnicos de Diagnóstico e Terapêutica e os técnicos de Administração Geral que se encontrem pelo menos no 2.º escalão da respetiva categoria.

**Artigo 78.º****Condição para abertura de processo de promoção**

1 – A direção do Instituto CNR fixa em cada ano, para cada carreira, a percentagem de promoções a efetuar, a qual não poderá ser superior a 15%, dos trabalhadores globais da carreira, distribuídos pelas categorias de acesso, na proporção dos respetivos trabalhadores.

2 – A percentagem a fixar será sempre condicionada ao orçamento anual existente e sujeita à respetiva cabimentação orçamental.

**SUBSECÇÃO IV****AValiação de desempenho do pessoal**

**Artigo 79.º****Avaliação de Desempenho do Pessoal**

1. Sem prejuízo do estipulado nas normas gerais de avaliação do desempenho dos funcionários públicos, os trabalhadores do CNR são avaliados na sua produtividade e disciplina em função dos objetivos do CNR e responsabilidades atribuídas ao departamento e/ou unidade funcional em que trabalham.

2- A avaliação do desempenho é feita de forma contínua ou regular pelos superiores hierárquicos imediatos, conforme estipulado nas normas gerais e regulamentares.

**Artigo 80.º****Intervenientes no processo de avaliação**

São intervenientes no processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores:

- a) Equipa de Avaliação;
- b) Avaliador;
- c) Avaliado.

**Artigo 81.º****Equipa de Avaliação**

1 – A equipa de avaliação é presidida pelo diretor e integra o subdiretor da Administração e Finanças, o subdiretor da Direção Assistencial, um elemento dos Recursos Humanos e todos os trabalhadores que exercem cargos de chefia nos respetivos departamentos e unidades.

2 – O processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores é da responsabilidade da equipa de Avaliação, cabendo-lhe assegurar as condições necessárias à sua realização.

3 – Compete à equipa de avaliação:

- a) Proceder à avaliação dos trabalhadores;

- b) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o Plano Anual de Atividades e as funções exercidas pelo trabalhador;
- c) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- d) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.

4 – A elaboração da proposta de avaliação final compete ao diretor.

### **Artigo 82.º**

#### **Avaliadores**

A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou do trabalhador que possua responsabilidade de chefias sobre o avaliado.

### **Artigo 83.º**

#### **Competência para avaliar**

Os avaliadores devem possuir categoria superior à do avaliado, ou exercer cargos de chefia, podendo, excecionalmente, ser designado avaliador de categoria igual à do avaliado.

### **Artigo 84.º**

#### **Documento de procedimento de avaliação**

O processo de avaliação é constituído por um documento de registo de participação designado por Ficha de Avaliação de Desempenho.

### **Artigo 85.º**

#### **Resultado da avaliação**

1 – O resultado final da avaliação a atribuir em cada fator é expresso numa escala graduada de 1 a 4 pontos.

2 – A pontuação final a atribuir é a média aritmética ponderada das pontuações atribuídas a todos os fatores avaliados.

3 – As classificações quantitativas são convertidas em menções qualitativas nos seguintes termos:

- a) **Muito Bom** se, cumulativamente, a classificação final variar entre 33 a 36 pontos;
- b) **Bom** se, cumulativamente, a classificação final variar entre 24 a 32 pontos;
- c) **Suficiente** se, cumulativamente, a classificação final variar entre 15 a 23 pontos;
- d) **Insuficiente** se, cumulativamente, a classificação final variar entre 0 a 14 pontos.

### **Artigo 86.º**

#### **Avaliação final**

A avaliação final é comunicada, por escrito, ao avaliado.

### **Artigo 87.º**

#### **Da periodicidade e da iniciativa da avaliação**

Os trabalhadores são obrigatoriamente objeto de avaliação todos os anos.

### **Artigo 88.º**

#### **Reclamação e recurso**

1 – Após tomar conhecimento da homologação da sua avaliação, o avaliado pode apresentar reclamação escrita, no prazo de cinco dias úteis, para a equipa de avaliação, com indicações dos factos que julgue necessários para fundamentar a revisão da avaliação.

2 – A decisão da reclamação será proferida no prazo de cinco dias úteis contado da data em que foi recebida a reclamação.

3 – A equipa de avaliação pode solicitar, por escrito, ao avaliador e ao avaliado, os elementos que julgue convenientes.

### **Artigo 89.º**

#### **Confidencialidade do processo**

O processo de avaliação do desempenho é confidencial para os intervenientes com exceção do trabalhador avaliado, sob pena de procedimento disciplinar.

### **Artigo 90.º**

#### **Competência para homologar**

1 – Compete ao diretor homologar as avaliações do desempenho.

2 – A homologação deverá ter lugar até 31 de dezembro de cada ano.

### **Artigo 91.º**

#### **Efeitos da avaliação**

1 - A atribuição da menção qualitativa de **Muito Bom** determina, para efeitos de progressão nas categorias, a bonificação de dois anos na progressão na carreira do trabalhador, a usufruir no escalão seguinte;

2 - A atribuição da menção qualitativa de **Bom** determina, para efeitos de progressão na carreira, a bonificação de um ano na progressão na carreira do trabalhador.

3 - A primeira atribuição da menção qualitativa de **Suficiente** determina a permanência do trabalhador no escalão em que se encontra, devendo ser acompanhada de uma proposta de formação que permita ao trabalhador superar os aspetos do seu desempenho profissional identificados como negativos no respetivo processo de avaliação.

4 - A atribuição de uma segunda menção qualitativa de **Suficiente** determina a cessação de funções exercidas no CNR em avaliação.

5 - A atribuição da menção qualitativa de **Insuficiente** determina a cessação de funções exercidas no CNR em avaliação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Artigo 92.º**

#### **Parcerias e protocolos de cooperação**

1. Nos termos da alínea b) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º37/2012, de 1 de Agosto, cabe ao CNR dinamizar e fomentar a cooperação com os parceiros sociais, as organizações não-governamentais e com outras entidades públicas e privadas que desenvolvam trabalho na área da deficiência e reabilitação.
  
2. O CNR procurará estabelecer parcerias e outras formas de cooperação com instituições públicas e privadas e organizações não-governamentais para parcerias mútuas para prestação de serviços especializados, bem como, com instituições de ensino superior, nacionais e estrangeiras, para formação e investigação na área da reabilitação.
  
3. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade, metas e objetivos a atingir.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 93.º**

##### **Reclamações e Sugestões**

1. Para melhor servir os utentes, o CNR disponibiliza um formulário que facilitará a receção e o tratamento dos pedidos de informação, reclamações e comentários que lhe sejam dirigidos.
  
2. Disponível na Direção Técnica e através do site do CNR, este formulário inclui alguns campos, nomeadamente os relativos à identificação e contactos do utente e ao tipo de serviço ou assunto a que se referem o pedido de informação, a reclamação e ou os comentários.

#### **Artigo 94.º**

##### **Omissões**

- 1 - O presente Regulamento Interno pode ser revisto sempre que circunstâncias supervenientes e imprevisíveis o exigirem, desde que solicitado e fundamentado pelo Diretor do Centro Nacional de Reabilitação.

2 - Os casos omissos no presente regulamento interno serão avaliados e decididos pelo Conselho Consultivo, em conformidade com o quadro legal e no espírito deste regulamento.

### **Artigo 95.º**

#### **Divulgação**

1 - O Regulamento Interno deverá ser dado a conhecer a todo o pessoal afeto ao serviço e aos utentes do Centro, os quais deverão cumprir as normas nelas apresentadas.

2 - O regulamento interno será objeto de divulgação nos moldes expostos nos números seguintes:

- a) Estará disponível para consulta em suporte papel nos serviços de administração;
- b) Poderá ser consultado, através da página do Centro.

### **Artigo 96.º**

#### **Disposições Complementares**

O presente regulamento foi homologado em reunião de Direção de \_\_/\_\_/\_\_ e constitui a norma fundamental de organização interna e funcional do Centro Nacional de Reabilitação.

### **Artigo 97.º**

#### **Entrada em vigor**

Este regulamento interno entra em vigor com efeitos reportados à data da aprovação.

Elaborado e submetido à aprovação de S.E. a Sra. Ministra da Solidariedade Social em Díli, aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2015.

Ministra da Solidariedade Social

(\_\_\_\_\_)

## ANEXO I

### Mapa I

(a que se refere o n.º 1 do artigo 73.º)

Carreira	Categoria/ Graus	Mínimo	Máximo
----------	------------------	--------	--------

Pessoal de Chefia	Chefe de Departamento	450	500
Pessoal de Chefia	Chefe de Unidade/Secção	350	400

### Mapa II

(a que se refere o n.º 2 do artigo 73.º)

				Escalões						
Carreira	Categoria	Nível	Grau	1	2	3	4	5	6	7
Técnico de Diagnóstico e Terapêutica (TDT)	TDT Principal			1050	1070	1090	1110	1135	1160	1185
Técnico de Diagnóstico e Terapêutica (TDT)	TDT Especialista	Sénior		900	915	930	945	965	985	1005
		Júnior		750	765	780	795	815	835	855
Técnico de Diagnóstico e Terapêutica (TDT)	TDT Geral	Sénior	A	610	620	630	640	655	670	685
		Júnior	B	405	415	425	435	450	465	480
Técnico de Diagnóstico e Terapêutica (TDT)	Assistente Técnico Básico			300	310	320	330	345	360	380

### Mapa III

(a que se refere o n.º 3 do artigo 73.º)

				Escalões						
Carreira	Categoria	Nível	Grau	1	2	3	4	5	6	7
Técnico de Administração Geral (TAG)	TAG			1050	1070	1090	1110	1135	1160	1185

	Principal									
Técnico de Administração Geral (TAG)	TAG Especialista	Sénior		850	865	880	895	915	935	955
		Júnior		750	765	780	795	815	835	855
Técnico de Administração Geral (TAG)	TAG Geral	Sénior	A	525	535	550	575	600	625	650
		Júnior	B	400	410	420	445	460	475	500
Técnico de Administração Geral (TAG)	TAG Básico			290	310	320	330	345	360	380

### Mapa IV

(a que se refere o n.º 4 do artigo 73.º)

		Escalões						
Carreira	Categoria	1	2	3	4	5	6	7
Técnico de Apoio Geral	Motorista	240	250	260	270	280	290	300
Técnico de Apoio Geral	Jardineiro	240	250	260	270	280	290	300
Técnico de Apoio Geral	Auxiliares de limpeza	240	250	260	270	280	290	300