

REGULAMENTO INTERNO.

(aprovado por unanimidade na reunião de Assembleia-Geral de 6 de Dezembro de 2013)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objecto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento estabelece a estrutura dos serviços, princípios e garantias gerais de enquadramento e desenvolvimento profissional, de organização do trabalho e da descrição dos postos de trabalho dos trabalhadores da Turismo do Alentejo.
2. O presente Regulamento é aplicável a todos os trabalhadores que prestem serviço na Turismo do Alentejo, independentemente do vínculo jurídico a que estejam sujeitos.

Artigo 2.º

Superintendência

1. A superintendência, no pessoal e nos serviços, é da competência da Comissão Executiva, sem prejuízo da sua delegação no Presidente da Comissão Executiva, nos termos da legislação em vigor.
2. A direção dos serviços, a coordenação e a gestão dos recursos humanos, são da competência do Presidente da Comissão Executiva, sem prejuízo da sua delegação no Vice-Presidente da Comissão Executiva, nas faltas e impedimentos daquele.
3. O pessoal dirigente tem, nesta matéria, os poderes que lhe forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Comissão Executiva.

Artigo 3.º

Mapa de pessoal, afectação e mobilidade interna

A Turismo do Alentejo dispõe dos seguintes mapas de pessoal:

- a) Um mapa de pessoal residual que inclui os postos de trabalho dos trabalhadores com relação de emprego público, pertencentes à Turismo Alentejo à data da publicação da Lei 33/2013, de 15 de Maio, e os trabalhadores, com o mesmo tipo de vínculo, oriundos das entidades regionais de turismo que, por força da aplicação daquela lei, transitaram para a entidade;
- b) Um mapa de pessoal que inclui os postos de trabalho dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho, regulado pelo Código do Trabalho.

2. Os mapas de pessoal são definidos de acordo com as necessidades dos serviços, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégias e os objectivos fixados no Plano de Actividades e Orçamento para cada ano, devendo a Comissão Executiva propor à Assembleia Geral os ajustamentos necessários para que os mapas de pessoal estejam sempre dotados dos recursos indispensáveis à prossecução da missão e das atribuições que lhes cabe assegurar.

3. Os mapas de pessoal contêm a indicação do número de postos de trabalho de que a Turismo do Alentejo carece para o desenvolvimento das suas actividades, caracterizados em função:

a) Da atribuição, competência ou actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;

b) Do cargo ou carreira e categoria que lhes correspondam;

c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, a área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

4. Os contratos podem revestir as modalidades de contrato por tempo indeterminado e de contrato a termo resolutivo, certo ou incerto, de acordo com a lei e com o mapa de pessoal, anualmente aprovado.

5. Sem prejuízo da adequada estabilidade laboral, no âmbito do respetivo mapa de pessoal, e do respeito pelos direitos dos trabalhadores, salvaguardados na lei, a gestão dos recursos humanos deve privilegiar a flexibilidade na afetação, de postos de trabalho e de trabalhadores aos serviços, a formação e a qualificação de recursos humanos, de acordo com o desenvolvimento e prioridade das actividades dos serviços e as necessidades dos próprios trabalhadores.

6. A afetação de meios humanos aos serviços deve ter em consideração, nomeadamente, as necessidades resultantes das opções do plano de actividades, numa ótica de gestão previsional de recursos.

7. A mobilidade interna de trabalhadores deve atender à conveniência para o interesse público, devidamente fundamentada com o motivo justificativo da mobilidade, a atividade a desempenhar, o prazo da mobilidade e a dependência hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

Artigo 4.º

Princípios estratégicos

No desempenho da sua actividade, os serviços da Turismo do Alentejo regem-se pelos seguintes princípios:

a) Respeito pela legalidade;

b) Vinculação ao plano de actividades e orçamento em vigor;

c) Transparência, colaboração e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos;

d) Racionalidade de gestão, traduzida na obtenção do maior benefício com o menor custo;

e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade;

f) Pontualidade e sentido de serviço público.

Artigo 5.º
Princípios gerais de ação

No desempenho da sua actividade, os serviços da Turismo do Alentejo prosseguem os seguintes objectivos:

- a) Realização plena, tempestiva e eficiente das ações e tarefas definidas pelos seus órgãos, designadamente as constantes do plano de actividades;
- b) Maximização dos recursos técnicos, humanos e patrimoniais disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada;
- c) Resposta adequada, célere e eficiente às solicitações, questões e expectativas da parte das entidades, públicas e privadas, designadamente, autarquias e pessoas singulares ou coletivas, cujos fins ou atribuições se relacionem, direta ou indiretamente, com o sector turístico regional;
- d) Dignificação e valorização pessoal e profissional dos trabalhadores.

CAPÍTULO II
ESTUTURA DOS SERVIÇOS

Secção I
Estrutura dos serviços e competências

Artigo 6.º
Estrutura orgânica

A estrutura orgânica da Turismo do Alentejo é constituída:

- a) Pelo Departamento de Administração Geral, que compreende uma estrutura operativa qualificada como Núcleo, a saber:
 - i) Núcleo de Administração, Contabilidade e Auditoria, Aprovisionamento, Património e Recursos Humanos;
 - b) Pelo Departamento de Dinamização e Promoção Turística, que compreende três estruturas operativas qualificadas como Núcleos, a saber:
 - i) Núcleo de Inovação, Qualificação da Oferta e Apoio ao Investimento Turístico;
 - ii) Núcleo de Promoção Turística e de Apoio à Venda.
 - iii) Núcleo para o Apoio ao Desenvolvimento de Áreas Turísticas Estratégicas;

Secção II
Atribuições e competências

Artigo 7.º
Atribuições comuns das unidades orgânicas

São atribuições comuns das unidades orgânicas:

- a) Zelar pelo cumprimento da missão, dos valores e dos objetivos estratégicos aprovados pela Turismo do Alentejo;
- b) Colaborar na preparação e na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade da Turismo do Alentejo;
- c) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento das respetivas unidades orgânicas;

- d) Assegurar a atempada execução das deliberações dos órgãos da Turismo do Alentejo;
- e) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos dos órgãos da Turismo do Alentejo, bem como de ordens de serviço;
- f) Preparar, quando disso forem incumbidas, as minutas das propostas relativas a matérias que careçam de deliberação da Comissão Executiva;
- g) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respetivas competências;
- h) Elaborar os relatórios anuais de atividade da respetiva unidade orgânica, bem como outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou por regulamento em vigor, ou solicitados pelo Presidente ou pela Comissão Executiva;
- i) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado pela respetiva unidade orgânica ou funcional, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho;
- j) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço;
- k) Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;
- l) Zelar pela conservação do equipamento a cargo da respetiva unidade orgânica e colaborar no seu registo e cadastro;
- m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento da unidade orgânica;
- n) Assegurar o melhor atendimento do público e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que se considerem dispensáveis para o normal funcionamento da respetiva unidade orgânica;
- p) Prosseguir as atribuições que, sejam cometidas à respetiva unidade orgânica, bem como as que resultem de legislação em vigor, ou que lhe sejam cometidas por decisão superior.

Artigo 8.º

Competências comuns dos dirigentes intermédios

São competências comuns dos dirigentes:

- a) Dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pela respetiva unidade orgânica, na linha geral de orientação definida pelo Presidente da Comissão Executiva, responsabilizando-se pelo atingir, de forma adequada, dos objetivos a prosseguir;
- b) Submeter a despacho do Presidente da Comissão Executiva ou dirigente hierarquicamente superior com competência delegada os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados;
- c) Emitir pareceres, informações e propor soluções relativamente a todos os processos que lhe forem apresentados pela Comissão Executiva, Presidente ou dirigente hierarquicamente superior, com competência delegada, para o efeito;

- d) Promover a execução das ordens e despachos do Presidente da Comissão Executiva ou de qualquer membro deste órgão ou dirigente com competência delegada, nas matérias compreendidas na respetiva unidade orgânica;
- e) Responder pelos resultados obtidos dos serviços dependentes da respetiva unidade orgânica;
- f) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de políticas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço;
- g) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes aos procedimentos administrativos, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização dos serviços a que pertençam;
- h) Emitir requisições internas, nos termos legais, tendo em vista a aquisição de bens e serviços;
- i) Remeter à unidade orgânica, que trata dos assuntos financeiros, sempre que haja lugar a dispêndio de verbas para a Turismo do Alentejo, os assuntos para verificação e confirmação expressa de cabimento e compromisso orçamental para a despesa;
- j) Promover a imediata execução das deliberações da Comissão Executiva e dos despachos do Presidente ou de dirigente hierarquicamente superior com competência delegada ou subdelegada, que respeitem à atividade dos respetivos serviços;
- k) Velar pela conservação do património afeto à respetiva unidade orgânica, assegurar a gestão e manutenção das respetivas instalações, bem como dar conhecimento à área de património de qualquer aquisição e de transferências de bens à sua guarda,
- l) Visar as despesas com deslocações e ajudas de custo dos respetivos trabalhadores, mediante prévia conferência da informação constante dos boletins itinerários;
- m) Submeter a autorização prévia a realização de trabalho extraordinário, bem com visar os respetivos registos de trabalho extraordinário;
- n) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- o) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências à unidade orgânica que trata dos assuntos relacionados com os recursos humanos, em conformidade com as normas legais vigentes;
- p) Planear, aquando da preparação da proposta do orçamento, as eventuais alterações nas unidades orgânicas, bem como o respetivo mapa de pessoal;
- q) Estabelecer o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou categoria que lhes correspondam e dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
- r) Implementar os procedimentos em matéria avaliação de desempenho dos trabalhadores na respetiva unidade orgânica.

Artigo 9.º

Competências do Departamento de Administração Geral

São competências do Departamento do Departamento de Administração Geral, entre outras:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo e jurídico às atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços da entidade;
- b) Garantir a gestão dos recursos humanos no quadro das deliberações e orientações expressas da Comissão Executiva e dos despachos do Presidente da Comissão Executiva;
- c) Coordenar e superintender nos domínios da atividade administrativa, em cumprimento de diretivas e orientações superiormente determinadas;
- d) Prestar apoio contabilístico e financeiro à entidade, aos serviços e órgãos da entidade;
- e) Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;
- f) Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços.

Artigo 10.º

Competências do Diretor do Departamento de Administração Geral

Compete em geral ao Diretor do Departamento de Administração Geral:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativo à Comissão Executiva e ao Presidente no âmbito da missão geral da Turismo do Alentejo, ERT;
- b) Garantir as ligações funcionais com outros órgãos da Turismo do Alentejo, ERT;
- c) Estabelecer a coordenação, sempre que solicitado pelo Presidente da Comissão Executiva, com o Departamento de Dinamização e Promoção Turística;
- d) Preparar e elaborar pareceres a pedido da Comissão Executiva e do Presidente da Comissão Executiva, sobre matérias de política de turismo, nacional e europeia e de planeamento e desenvolvimento regional;
- e) Coordenar a área de projetos e candidaturas no âmbito dos Fundos Estruturais e de Investimento comunitários e de outros programas de financiamento, nacionais ou com origem nas instituições da União Europeia;
- f) Assegurar, pela Turismo do Alentejo, ERT, o apoio técnico à CCDR Alentejo no âmbito da participação do Alentejo na NESCTouR;
- g) Assessorar tecnicamente o Presidente da Comissão Executiva no âmbito da participação da Turismo do Alentejo, ERT na Associação Nacional de Turismo;
- h) Assinar, quando superiormente lhe for determinado, correspondência e documentos emitidos pelo Departamento;
- i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução da Comissão Executiva;
- j) Coordenar a preparação das reuniões da Comissão Executiva, do Conselho de Marketing e da Assembleia Geral e assegurar o respectivo secretariado, nomeadamente elaborando as atas;
- k) Dirigir e coordenar os trabalhos do Departamento de acordo com as deliberações da Comissão Executiva e despachos do Presidente;
- l) Colaborar na elaboração do orçamento e plano de actividades e acompanhar a sua execução;

- m) Colaborar na organização das contas de gerência e promover a sua sujeição a julgamento;
- n) Estudar e propor, com a colaboração dos outros serviços, formas de racionalização da tramitação dos processos administrativos;
- o) Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços;
- p) Propor a realização de cursos e acções de formação do pessoal e seleccionar os trabalhadores que a eles devem comparecer;
- q) Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalho do pessoal afecto ao Departamento;
- r) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;
- s) Elaboração dos processos para envio ao Tribunal de Contas;
- t) Elaborar contratos, memorandos e protocolos diversos;
- u) Coordenar a preparação dos procedimentos de aquisições de bens e serviços e acompanhar a sua execução;
- v) Proceder ao recrutamento e selecção de pessoal, dentro das orientações expressas e das decisões da Comissão Executiva e do Presidente da Comissão Executiva;
- w) Justificar ou injustificar faltas dos trabalhadores affectos ao Departamento;
- x) Autorizar alterações ao plano anual de férias;
- y) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, em regime de autoformação, ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional e não importem custos para os serviços;
- z) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo, quando requisitado nos termos da lei de processo.

Artigo 11.º

Competências do Departamento de Dinamização e Promoção Turística

São competências do Departamento de Dinamização e Promoção Turística, entre outras:

- a) Assegurar o desenvolvimento e a gestão integrada das ações tendentes à definição estratégica da atividade da entidade;
- b) Assegurar o desenvolvimento e a gestão integrada da componente operacional
- c) Assegurar a dinamização, estruturação e qualificação dos produtos turísticos;
- d) Assegurar a dinamização, estruturação e qualificação da oferta turística de âmbito regional,
- e) Promover ações de comunicação e valorização da marca Alentejo;
- f) Assegurar a circulação de informação turística promotora do destino e dos seus produtos turísticos;
- g) Assegurar a promoção e animação turística a desenvolver no mercado interno alargado;
- h) Promover as ações necessárias e adequadas ao aproveitamento da oferta turística instalada na área de intervenção da entidade.

Artigo 12.º

Competências do Diretor do Departamento de Dinamização e Promoção Turística

Compete em geral ao Diretor do Departamento de Dinamização e Promoção Turística:

- a) Assegurar o desenvolvimento e gestão integrada das atividades tendentes à definição da actividade da Turismo do Alentejo;
- b) Assegurar a dinamização, estruturação e qualificação dos produtos turísticos e da oferta turística de âmbito regional;
- c) Assegurar ações de comunicação e valorização da marca “Alentejo”;
- d) Assegurar a informação, promoção e animação turística a desenvolver no mercado interno alargado;
- e) Justificar ou injustificar faltas dos trabalhadores afectos ao Departamento;
- f) Autorizar alterações ao plano anual de férias;
- g) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação, em regime de autoformação, ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional e não importem custos para os serviços;
- h) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo, quando requisitado nos termos da lei de processo.

Artigo 13.º

Competências do Núcleo de Administração, Contabilidade e Auditoria, Aprovisionamento, Património e de Recursos Humanos

1-Compete, em geral, ao Núcleo de Administração, Contabilidade e Auditoria, Aprovisionamento, Património e de Recursos Humanos, do Departamento de Administração Geral:

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo ao funcionamento dos órgãos da Turismo Alentejo, incluindo todas as tarefas inerentes;
- b) Assegurar a gestão e a adequabilidade das tecnologias à realidade evolutiva da Turismo Alentejo e, designadamente, de toda a infra-estrutura tecnológica, sistemas e aplicações internos, bem como dos sistemas necessários para a prossecução das atribuições da Turismo do Alentejo;
- c) Verificar a existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, mantendo a avaliação e o registo atualizado dos fatores de risco, planificação e orçamentação das ações conducentes ao seu controlo;
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos da Turismo do Alentejo;
- e) Contribuir para a definição da respetiva política e objetivos de gestão, de molde a garantir a sua valorização contínua, o desenvolvimento de competências, a motivação profissional e a melhoria do desempenho e a qualidade do serviço da entidade regional de turismo e dos seus trabalhadores;
- f) Assegurar uma comunicação interna eficaz dos processos e orientações internas, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica e sistemática e pela formulação de propostas de aperfeiçoamento;
- g) Assegurar a contabilidade geral e analítica, a instrução dos pedidos de pagamento e libertação de outros créditos referente a projetos cofinanciados por

fundos externos, a tesouraria, as aquisições de bens e serviços, a gestão de contratos e a relação com os fornecedores;

h) Assegurar a gestão orçamental e financeira, o controle do serviço de dívida e o acompanhamento da sua execução numa perspetiva de controlo da despesa e da receita, bem como garantir a existência e a aplicação de adequados sistemas de controlo interno, a realização de auditorias internas e externas que se revelem necessárias para a prossecução das atribuições da Turismo do Alentejo;

i) A elaboração dos documentos de prestação de contas;

j) Garantir uma gestão eficiente de edifícios, de outros equipamentos e viaturas da Turismo do Alentejo ou por si utilizados;

k) Assegurar a inventariação dos bens móveis e a atualização do respetivo cadastro;

l) Manter um registo atualizado dos contratos de aquisição de bens e serviços celebrados, da sua execução anual e plurianual, bem como do controle trienal do valor das adjudicações e do registo das entidades adjudicatárias, ao abrigo da modalidade de ajuste direto;

m) Gerir os stocks e armazéns nas perspetivas material, administrativa e económica;

n) Organizar e manter o economato dos serviços;

o) Assegurar a receção, registo e encaminhamento e arquivo corrente de expediente e correspondência geral;

p) Assegurar o atendimento ao público nas diversas vertentes.

2 - A coordenação e supervisão das matérias previstas nas alíneas d) e h) é exercida directamente pelo Presidente da Comissão Executiva.

Artigo 14º

Competências do Núcleo de Inovação, Qualificação da Oferta e Apoio ao Investimento

Compete, em geral, ao Núcleo de Inovação, Qualificação da Oferta e Apoio ao Investimento, do Departamento Operacional:

a) Conceber e implementar projetos de desenvolvimento e certificação de produtos turísticos, assegurando a sua ligação com os agentes públicos e privados relevantes;

b) Dinamizar a criação de conteúdos relevantes para o turista e a oferta de experiências associadas aos produtos turísticos regionais;

c) Estimular a inovação e o fomento da cultura associativa junto das empresas e de outros agentes do setor, nomeadamente através da proposta e aplicação de políticas de clusterização;

d) Promover o registo das atividades turísticas e a sua constante atualização;

e) Monitorizar e avaliar a atividade turística regional, contribuindo para uma eficaz gestão do destino, através do instrumento do Observatório Regional do Turismo e de outros pertinentes para o fim em vista, assegurando a realização de estudos, bem como a partilha e a transferência de conhecimento para todos os atores do setor;

f) Disponibilizar e prestar assistência técnica, no plano do licenciamento das atividades turísticas, no conhecimento e mitigação, sempre que possível, dos

custos de contexto, e da informação acerca de linhas de financiamento, às empresas do setor;

g) Apreciar e dar parecer, sempre que solicitado, a projetos turísticos.

Artigo 15º

Competências do Núcleo de Promoção Turística e de Apoio à Venda

Compete, em geral, ao Núcleo de Promoção Turística e de Apoio à Venda, do Departamento Operacional:

- a) A gestão do branding do Destino Alentejo e outras marcas sub-regionais em articulação com os agentes do setor;
- b) Organizar e implementar campanhas de comunicação para afirmação da proposta de valor do Destino Alentejo;
- c) Organizar e implementar campanhas de apoio à venda, dirigidas ao consumidor final e em articulação com as empresas do setor;
- d) O apoio à elaboração dos planos de marketing;
- e) Propor e executar a realização de campanhas conjuntas em associação a outras regiões nacionais ou vizinhas espanholas, em função de produtos específicos;
- f) Desenvolver e gerir a presença digital do destino Alentejo através de multicanais integrados, designadamente, portais, plataformas móveis e social media;
- g) Assegurar a gestão e atualização da informação das mesas interativas instaladas em postos de turismo da área de intervenção da Turismo do Alentejo;
- h) Gerir o banco de imagens da Turismo do Alentejo e promover a sua constante atualização em termos de conteúdos;
- i) Preparar as edições turísticas regionais assegurando uma adequada distribuição desses materiais em atenção a critérios de eficácia e de eficiência;
- j) Promover a relação com os órgãos de comunicação social de modo a potenciar a divulgação do Destino no mercado interno alargado;
- k) Promover a dinamização do calendário regional de eventos em articulação com os agentes do setor e municípios;
- l) Concretizar a participação da Turismo do Alentejo em feiras e outros eventos com importâncias para a promoção turística do Destino, na sua área de atuação ou fora dela, nomeadamente através de stands ou de estruturas similares.

Artigo 16º

Competências do Núcleo para o Apoio ao Desenvolvimento de Áreas Turísticas Estratégicas

Compete, em geral, ao Núcleo para o Apoio ao Desenvolvimento de Áreas Turísticas Estratégicas, do Departamento Operacional:

- a) Estudar, avaliar e propor linhas estratégicas e planos de desenvolvimento turístico para os destinos sub-regionais que apresentem sinais distintivos;
- b) Conceber e implementar projetos de desenvolvimento de produtos turísticos temáticos de base territorial ligados aos valores e recursos turísticos sub-regionais

CAPÍTULO III GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Secção I Princípios gerais de gestão

Artigo 17.º Princípios gerais de gestão dos recursos humanos

1. Tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objectivos superiormente fixados, as competências e recursos financeiros disponíveis, a Turismo do Alentejo planeia, aquando da preparação do orçamento, as actividades de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, bem como o respectivo mapa de pessoal.
2. O desempenho das funções assenta na prévia definição de objectivos estratégicos e operacionais da Turismo do Alentejo, na prévia definição do perfil de competências e de objectivos pessoais de cada um dos trabalhadores, todos adequados à prossecução da missão da entidade.
4. O recrutamento para constituição de relações jurídicas no regime do contrato individual de trabalho por tempo determinado ou determinável inicia-se sempre de entre trabalhadores que:
 - a) Não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relação jurídica de emprego público constituído por tempo indeterminado; ou
 - b) Se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

Secção II Modalidades de vinculação

Artigo 18.º Regime geral

À excepção daqueles que, por força do regime anterior, se encontram sujeitos ao regime do contrato de trabalho em funções públicas, os trabalhadores da Turismo do Alentejo estão sujeitos ao regime do contrato de trabalho previsto no Código do Trabalho.

Artigo 19.º Modalidades do contrato

O contrato reveste as modalidades de contrato por tempo indeterminado e de contrato a termo resolutivo, certo ou incerto.

Artigo 20.º
Forma do contrato de trabalho

1. O contrato está sempre sujeito a forma escrita, e dele deve constar a assinatura das partes.
2. Do contrato devem constar, pelo menos, as seguintes indicações:
 - a) Nome ou denominação e domicílio ou sede dos contraentes;
 - b) Modalidade de contrato e respectivo prazo ou duração previsível, quando aplicável;
 - c) Actividade contratada, categoria e remuneração do trabalhador;
 - d) Local e período normal de trabalho;
 - e) Data do início da actividade;
 - f) Data da celebração do contrato;
 - g) Identificação da entidade que autorizou a contratação.
3. No caso dos trabalhadores no regime do contrato de trabalho em funções públicas é obrigatoriamente celebrado contrato escrito quando ocorra qualquer alteração da situação jurídico-funcional do trabalhador.

Artigo 21.º
Período experimental

1. O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução do contrato e destina-se a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar e começa a contar-se a partir do início da execução da prestação do trabalhador.
2. Nos contratos por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:
 - a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;
 - b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, bem como para os que desempenhem funções de confiança;
 - c) 240 dias para os trabalhadores que exerçam cargo de direcção ou de quadro superior.
3. Nos contratos a termo, o período experimental tem a seguinte duração:
 - a) 15 dias para contrato a termo certo com duração inferior a seis meses e no caso de contrato a termo incerto cuja duração previsível não ultrapasse aquele limite;
 - b) 30 dias para contrato com duração igual ou superior a seis meses.
- 3 - Durante o período experimental, o trabalhador é acompanhado por um superior hierárquico, ao qual compete elaborar um relatório de apreciação das capacidades técnicas, profissionais e demais qualidades necessárias para o desempenho das funções para que o trabalhador foi contratado:
- 4 - O relatório previsto no número anterior será elaborado com antecedência mínima de 5 ou 15 dias relativamente à data da cessação do período experimental, consoante a respectiva duração seja inferior ou superior a 15 dias.
- 5 - Compete ao Presidente da Comissão Executiva homologar o resultado final da avaliação efectuada nos termos previstos nos números 3 e 4.

Artigo 22.º
Comissão de serviço

Os cargos dirigentes não se encontram inseridos em carreiras e são exercidos em regime de comissão de serviço, com isenção de horário de trabalho.

Artigo 23.º
Equipas de projecto

1. A Comissão Executiva pode deliberar sobre a criação de equipas de projecto, de acordo com as necessidades funcionais de cada área de actuação da Turismo do Alentejo, designadamente no contexto de realização de projectos transversais e / ou multidisciplinares.
2. A deliberação de constituição de equipas de projecto define, designadamente, os trabalhadores abrangidos, os objectivos a prosseguir, a duração do projecto, os meios financeiros que lhe estão afectos e designa, ainda, o respectivo coordenador e equiparação a cargo de direcção intermédia de 2º grau, que deve obedecer às exigências da respectiva área de recrutamento.
3. A função de coordenador de equipa de projecto é exercida em regime de isenção de horário de trabalho.
4. A cessação das funções de coordenação pode verificar-se a qualquer momento, independentemente do prazo fixado para a execução do projecto, mediante deliberação fundamentada da Comissão Executiva da Turismo do Alentejo.
5. Para efeitos remuneratórios, o exercício das funções de coordenação é equiparado a cargo de direcção intermédia de segundo grau.

Secção III
Carreiras

Artigo 24º
Integração em carreiras

1. Os trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas e no regime do contrato individual de trabalho exercem as suas funções integrados em carreiras.
2. Para todos os trabalhadores, independentemente do regime de vínculo a que estejam submetidos, a gestão das carreiras é orientada no sentido da evolução pessoal e profissional, tendo em conta o desempenho individual e a participação na realização das actividades que lhes estão cometidas e na forma como contribuem para a prossecução da missão e objectivos da Turismo do Alentejo, de acordo com a avaliação anual do desempenho.

Artigo 25.º
Carreiras unicategoriais e pluricategoriais

1. Independentemente da sua qualificação como gerais ou especiais, as carreiras são unicategoriais ou pluricategoriais.
2. São unicategoriais as carreiras a que corresponde uma única categoria.
3. São pluricategoriais as carreiras que se desdobram em mais do que uma categoria.

Artigo 26.º
Conteúdo funcional

1. A cada carreira, ou cada categoria em que se desdobre, corresponde um conteúdo funcional.
2. O conteúdo funcional de cada carreira ou categoria deve ser descrito de forma abrangente, dispensando pormenorizações relativas às tarefas nele abrangidas.
3. A descrição do conteúdo funcional não pode, em caso algum, e sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 271.º da Constituição, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Artigo 27.º
Graus de complexidade funcional

Em função da titularidade do nível habilitacional em regra exigida para integração em cada carreira, estas classificam-se em três graus de complexidade funcional, nos seguintes termos:

- a) De grau 1, quando se exija a titularidade da escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada;
- b) De grau 2, quando se exija a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado;
- c) De grau 3, quando se exija a titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta.

Artigo 28.º
Enumeração das carreiras

1. As carreiras existentes designam-se por gerais e especiais.
2. São gerais as carreiras de:
 - a) Técnico superior;
 - b) Assistente técnico;
 - c) Assistente operacional;
3. A caracterização das carreiras gerais, categorias em que se desdobram, conteúdos funcionais, graus de complexidade funcional e número de posições remuneratórias de cada categoria são os constantes da legislação sobre vínculos carreiras e remunerações dos trabalhadores em funções públicas.

Artigo 29.º
Formação profissional

1-Entende-se por formação profissional o processo através do qual os trabalhadores da Turismo do Alentejo adquirem e desenvolvem capacidades e competência adequadas ao seu desempenho profissional e à sua valorização profissional e pessoal e actualizam os conhecimentos detidos no exercício da sua atividade.

2-Para a prossecução dos seus objetivos, na área da formação profissional, a Turismo do Alentejo pode recorrer a entidades públicas ou privadas.

3- A formação profissional é um direito de todos os trabalhadores da Turismo do Alentejo;

4-Os trabalhadores são obrigados a frequentar as ações de formação profissional para que forem designados, especialmente as que se destinem a suprir carências detectadas na avaliação do seu desempenho profissional ou a melhorá-lo,

5- Em regra, cada trabalhador pode beneficiar, anualmente, de um mínimo de 35 horas e de um número máximo de 120 horas de formação.

6- O limite máximo acima mencionado só pode ser ultrapassado em casos de comprovada necessidade, fundamentada pelo responsável do serviço e autorizada pelo Presidente da Comissão Executiva ou por dirigente com competência delegada.

Artigo 30.º

Avaliação do desempenho

1. A avaliação do desempenho de todos os trabalhadores da Turismo do Alentejo, independentemente do vínculo jurídico a que estejam sujeitos, concretiza-se, nos termos do disposto no art. 26.º da Lei n.º 33/2013, de 16 de Maio, pela aplicação dos critérios e orientações estabelecidos com base no SIADAP.

2. A Turismo do Alentejo adotará um regulamento interno estabelecendo os princípios, normas e procedimentos que regularão a avaliação de desempenho.

Secção IV

Recrutamento

Artigo 31.º

Procedimento concursal

1. Decidido, fundamentadamente, pela Comissão Executiva promover o recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de todos ou de alguns postos de trabalho previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal é publicitado o respectivo procedimento na Bolsa de Emprego Público.

2. Da publicitação do procedimento concursal consta a referência ao número de postos de trabalho a ocupar e a sua caracterização em função da atribuição, competência ou actividade a cumprir ou a executar, carreira, categoria, e, quando imprescindível, área de formação académica ou profissional que lhes correspondam, e os métodos e critérios de selecção a utilizar.

3. Todos os cidadãos são livres de apresentar a sua candidatura aos postos de trabalho existente na Turismo do Alentejo, incluindo aqueles que, já tendo uma relação de trabalho com a mesma, pretendam mudar de actividade ou melhorar as suas condições de trabalho, designadamente remuneratórias.

4. O procedimento concursal é obrigatoriamente precedido de parecer favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.

CAPÍTULO III REGIME DE REMUNERAÇÕES

Secção I Remunerações

Artigo 32.º Direito à remuneração

O direito à remuneração constitui-se, em regra, com o início do exercício efectivo de funções.

Artigo 33.º Posições remuneratórias

A cada categoria das carreiras corresponde um número variável de posições remuneratórias.

Artigo 34.º Alteração da posição remuneratória

À alteração da posição remuneratória aplica-se, para todos os trabalhadores, as regras gerais e excepcionais contidas nos artigos 46.º a 48.º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Artigo 35.º Componentes da remuneração

A remuneração dos trabalhadores é composta por:

- a) Remuneração base;
- c) Suplementos remuneratórios;
- d) Prémios de desempenho.

Artigo 36.º Conceito de remuneração base

1. A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente ao nível remuneratório, conforme os casos, da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular ou do cargo exercido em comissão de serviço.
2. A remuneração base anual é paga em 14 mensalidades, correspondendo uma delas ao subsídio de Natal e outra ao subsídio de férias, nos termos da lei.

Artigo 37.º Opção de remuneração base

Quando a relação de emprego se constitua por comissão de serviço, ou haja lugar a cedência de interesse público, o trabalhador tem o direito de optar, a todo o tempo,

pela remuneração base devida na situação jurídico-funcional de origem que esteja constituída por tempo indeterminado.

Artigo 38.º

Condições de atribuição dos suplementos remuneratórios

1. Os suplementos remuneratórios são apenas devidos enquanto perdurarem as condições de trabalho que determinaram a sua atribuição.
2. Em regra, os suplementos remuneratórios são fixados em montantes pecuniários, só excepcionalmente podendo ser fixados em percentagem da remuneração base mensal.

Artigo 39.º

Outros sistemas de recompensa do desempenho

Nos limites previstos na alínea c) do n.º 1 e no n.º 5 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2208, de 27 de Fevereiro, por acordo colectivo de trabalho podem ser criados e regulamentados outros sistema de recompensa do desempenho, designadamente em função de resultados obtidos em equipas ou do desempenho de trabalhadores que se encontrem posicionados na última posição remuneratória da respectiva categoria.

Secção II Descontos

Artigo 40.º Enumeração

1. Sobre as remunerações devidas pelo exercício de funções na Turismo do Alentejo incidem:
 - a) Descontos obrigatórios;
 - b) Descontos facultativos.
2. São obrigatórios os descontos que resultam de imposição legal.
3. São facultativos os descontos que, sendo permitidos por lei, careçam de autorização expressa do titular do direito à remuneração.
4. Na falta de lei especial em contrário, os descontos são efectuados directamente através de retenção na fonte.

Artigo 41.º

Descontos obrigatórios

Constituída a relação jurídica de emprego, são descontos obrigatórios os seguintes:

- a) Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares;
- b) Quotizações para o regime de protecção social aplicável.

Artigo 42.º
Descontos facultativos

Constituída a relação jurídica de emprego, são descontos facultativos, designadamente, os seguintes:

- a) Prémios de seguro de doença ou de acidentes pessoais, de seguros de vida e complementos de reforma e planos de poupança-reforma;
- b) Quota sindical.

CAPÍTULO IV
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Secção I
Período de funcionamento e de atendimento

Artigo 43.º
Período de funcionamento

1. Entende-se por período de funcionamento, o período diário durante o qual os serviços exercem a sua actividade.
2. Sem prejuízo de situações excepcionais que justifiquem o respectivo alargamento, o período normal de funcionamento dos serviços inicia-se às 9 e termina às 18 horas.

Artigo 44.º
Período de atendimento

1. Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
2. O período de atendimento deve, tendencialmente, ter a duração de 8 horas diárias, abranger o período da manhã e da tarde e ser obrigatoriamente afixado, de modo visível ao público, nos locais de atendimento.
3. O período normal de atendimento é o seguinte:
Período da manhã - das 9 às 13 horas;
Período da tarde - das 14 às 18 horas.

Secção II
Regime geral da duração de trabalho

Artigo 45.º
Duração diária e semanal do trabalho

A duração diária de trabalho é de 8 horas e a semanal de 40 horas.

Artigo 46.º
Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias.
2. Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, para a generalidade dos serviços coincidentes com o domingo e o sábado, respectivamente.
3. Excetuam-se das regras gerais enunciadas nos números anteriores:
 - a) Os trabalhadores que exercem a sua actividade em feiras, exposições e outras acções promocionais;
 - b) Os trabalhadores que exercem a sua actividade na manutenção de sistemas informáticos, relativamente ao serviço de manutenção que só possa ser efectuada durante os dias de descanso dos outros trabalhadores.

Secção III
Modalidades de horário de trabalho

Artigo 47.º
Remissão

A todos os trabalhadores da Turismo do Alentejo aplica-se, quanto à organização do trabalho, as regras constantes do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, com as especificidades constantes dos artigos seguintes.

Artigo 48.º
Horário de trabalho – Fixação

Os períodos e regimes de funcionamento, os períodos normais de trabalho e os horários de trabalho serão considerados por actividade e, dentro de cada uma destas, por instalações, sendo fixados dentro dos condicionalismos legais.

Artigo 49.º
Modalidades de horário

Em função da natureza das suas actividades, podem ser adoptadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horários específicos.

Artigo 50.º
Horário rígido

1. Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.
2. O horário rígido é o seguinte:

Período da manhã – das 9 às 13 horas;
Período da tarde – das 14 às 18 horas.

Artigo 51.º
Horário específico

1. Horário específico é aquele que, respeitando a duração máxima diária e semanal do trabalho, permite estabelecer horas de início e termo variáveis e/ou intervalos de descanso igualmente variáveis, nos limites da lei.
2. Podem ser fixados horários específicos sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das actividades desenvolvidas, devidamente fundamentadas, o exijam.

Artigo 52.º
Isenção de horário de trabalho

1. Gozam de isenção de horário de trabalho o pessoal dirigente.
2. A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho estabelecida.

CAPÍTULO V
FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS

Secção I
Férias

Artigo 53.º
Direito a férias

1. O trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil.
2. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efetivo não pode ser substituído, ainda que com o acordo do trabalhador, por qualquer compensação económica ou por outra.
3. O direito a férias reporta-se, em regra, ao trabalho prestado no ano civil anterior.

Artigo 54.º
Aquisição do direito a férias

1. O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nos números seguintes.
2. No ano da contratação, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de vinte dias úteis.
3. No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode usufruí-lo até 30 de Junho do ano civil subsequente.

4. Da aplicação do disposto nos números 2 e 3 não pode resultar para o trabalhador o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.

Artigo 55.º

Direito a férias nos contratos de duração inferior a seis meses

1. O trabalhador admitido com contrato cuja duração não atinja seis meses tem direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato.
2. Para efeitos de determinação do mês completo devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados em que foi prestado.
3. Nos contratos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior, salvo acordo das partes.

Artigo 56.º

Ano do gozo das férias

1. As férias são gozadas no ano em que se vencem, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. As férias podem ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em cumulação ou não com férias vencidas no início deste, por acordo entre a Turismo do Alentejo e trabalhador ou sempre que este pretenda gozar com a familiar residente no estrangeiro.
3. Pode ainda ser cumulado o gozo de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no ano em causa, mediante acordo entre a Turismo do Alentejo e o trabalhador.

Artigo 57.º

Marcação do período de férias

1. O período de férias é marcado por acordo entre a Turismo do Alentejo e trabalhador.
2. Na falta de acordo, cabe à Turismo do Alentejo marcar as férias e elaborar o respetivo mapa, ouvindo para o efeito a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.
3. A Turismo do Alentejo só pode marcar as férias entre 1 de Maio e 31 de Outubro, salvo parecer favorável contrário das estruturas representativas do trabalhador.
4. Na marcação das férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, sempre que possível, beneficiando, alternadamente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.
5. Salvo se houver prejuízo grave para a Turismo do Alentejo, devem gozar as férias em idêntico período os cônjuges que trabalhem nesta, bem como as pessoas que vivam em união de facto ou em economia comum nos termos previstos em legislação especial.
6. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a preferência prevista no número anterior é extensiva aos trabalhadores cujo cônjuge, bem como a pessoa que viva em união de facto ou economia comum nos termos previstos em legislação

especial, seja também trabalhador em funções públicas e tenha, por força da lei ou pela natureza do serviço, de gozar férias num determinado período do ano.

7. O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre a Turismo do Alentejo e o trabalhador e desde que, num dos períodos, sejam gozados, no mínimo, 11 dias úteis consecutivos.

8. Os dias de férias podem ser gozados em meios-dias, no máximo de quatro meios-dias, seguidos ou interpolados, por exclusiva iniciativa do trabalhador.

9. O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, devem ser elaborados até 15 de Abril de cada ano e afixados no local de trabalho entre esta data e 31 de Outubro.

Artigo 58.º

Alteração da marcação do período de férias

1. Depois de marcado o período de férias, pode haver lugar a alteração, por:

a) Iniciativa do trabalhador;

b) Por iniciativa da Turismo do Alentejo.

2. O pedido de alteração das férias deve ser apresentado, com a antecedência, mínima de 5 dias, em modelo próprio, aprovado pela Turismo do Alentejo e o respectivo deferimento depende da ponderação do interesse do serviço.

3. Exceptua-se do disposto no número anterior, as faltas por conta do período de férias, que poderão ser gozadas até ao máximo de 2 dias por mês e 13 dias por ano.

4. Se depois de marcado o período de férias, exigências imperiosas do funcionamento da Turismo do Alentejo determinarem o adiamento ou a interrupção das férias, o trabalhador tem direito a ser indemnizado dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido na pressuposição de que gozaria integralmente as férias na época fixada.

5. A interrupção das férias não pode prejudicar o gozo seguido de metade do período a que o trabalhador tenha direito.

6. Há lugar à alteração do período de férias sempre que o trabalhador, na data prevista para o seu início, esteja temporariamente impedido por facto que lhe não seja imputável, cabendo à Turismo do Alentejo, na falta de acordo, a marcação do período de férias, sem sujeição ao disposto no n.º 3 do artigo anterior.

7. Terminado o impedimento antes de decorrido o período anteriormente marcado, o trabalhador deve gozar os dias de férias ainda compreendidos neste, aplicando-se quanto à marcação dos dias restantes o disposto no número anterior.

Secção II

Faltas e licenças

Artigo 59.º

Conceito de falta

1. Considera-se falta a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito.

2. Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho em falta.

Artigo 60.º
Comunicação e prova de falta

1. As faltas justificáveis, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas com a antecedência mínima de 5 dias, em modelo próprio, aprovado pela Turismo do Alentejo.
2. Quando imprevisíveis, as faltas justificáveis são obrigatoriamente comunicadas, logo que possível, utilizando, para o efeito, o modelo próprio referido no número anterior.
3. A Turismo do Alentejo reserva-se o direito de exigir do trabalhador a prova dos factos invocados para a justificação.

Artigo 61.º
Ausências por motivo de deslocações em serviço

1. Entende-se por deslocação em serviço a realização temporária de trabalho fora do local habitual.
2. Entende-se por local habitual de trabalho aquele que consta do contrato de trabalho ou, na sua ausência, o constante do descritivo de funções de cada trabalhador.
3. As deslocações em serviço dependem de prévia autorização do Presidente da Comissão Executiva ou do dirigente do serviço em que tal competência se encontre delegada.
4. O trabalhador tem direito, enquanto estiver deslocado em serviço, a ser compensado de todas as despesas impostas pela deslocação, em território nacional e no estrangeiro, nos termos e nos limites da legislação sobre ajudas de custo aplicáveis aos trabalhadores em regime de emprego público.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações que ocorram dentro do território da Turismo do Alentejo.
6. Quando as deslocações compreenderem os períodos de almoço e/ou de jantar, o trabalhador, salvo casos excepcionais devidamente autorizados, efectuará as suas refeições nos restaurantes que colaborem com a entidade na prestação de preços mais económicos.

Artigo 62.º
Licenças de promoção da parentalidade

Os trabalhadores gozam das licenças específicas previstas e reguladas por lei, para protecção e promoção dos direitos da parentalidade.

CAPÍTULO VI
COMPETÊNCIAS INTERNAS E
DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Artigo 63.º
Competências internas e organograma

- 1-O organograma e as competências internas aprovados em Assembleia Geral constituem o anexo I do presente Regulamento.
- 2- O anexo referido no número anterior pode ser objeto de alterações, aprovadas pela Comissão Executiva, sem prejuízo da sua delegação no Presidente, nos termos da legislação em vigor.
- 3-Sempre que ocorram alterações, a nova edição do anexo deverá ser objeto de divulgação nos termos devidos, constituindo sempre a versão atualizada do anexo I deste Regulamento.

Artigo 64.º
Descrição dos postos de trabalho

- 1-A descrição dos postos de trabalho, elaborada de acordo com o organograma e competências internas, e com as dotações por posto de trabalho, materializada nos mapas de pessoal da entidade, constitui o anexo II do presente Regulamento.
- 2-O anexo referido no número anterior pode ser objeto de alterações, aprovadas pela Comissão Executiva, sem prejuízo da sua delegação no Presidente, nos termos da legislação em vigor.
- 3-Sempre que ocorram alterações, a nova edição do anexo deverá ser objeto de divulgação nos termos devidos, constituindo sempre a versão atualizada do anexo II deste Regulamento.

CAPÍTULO VII
DISCIPLINA

Artigo 65.º
Responsabilidade disciplinar

O pessoal ao serviço da Turismo do Alentejo é disciplinarmente responsável perante os seus superiores hierárquicos.

Artigo 66.º
Procedimento disciplinar

1. Para efeitos de definição e da efetivação da responsabilidade disciplinar, é aplicável aos trabalhadores da Turismo do Alentejo em regime de contrato de trabalho em funções públicas o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.
2. O regime referido no número anterior é, igualmente, aplicável aos trabalhadores sujeitos ao regime do contrato individual de trabalho em tudo aquilo que se mostre mais favorável.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

67º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Comissão Executiva, sem prejuízo da sua delegação no Presidente, nos termos da legislação em vigor.

68º

Revisão e vigência

1-O presente Regulamento é obrigatoriamente objeto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique.

2- O presente regulamento é publicitado na página electrónica da Turismo do Alentejo, E.R.T., em www.visitalentejo.pt, e produz efeitos no dia seguinte à sua publicação

