

**ASSOCIAÇÃO ALGARVIA DE PAIS E AMIGOS DE CRIANÇAS DIMINUÍDAS
MENTAIS
A.A.P.A.C.D.M.**

Regulamento Interno

SECÇÃO A

ÂMBITO, VISÃO, MISSÃO, POLÍTICA DE QUALIDADE, VALORES E OBJECTIVOS

1. Âmbito

Associação Algarvia de Pais Amigos de Crianças Diminuídas Mentais, abreviadamente designada por A.A.P.A.C.D.M., é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem Fins Lucrativos e de Utilidade Pública, com sede social em Faro, na Rua do Compromisso n° 50, aberta a todas as pessoas interessadas directa ou indirectamente na problemática da reabilitação de pessoas deficientes ou inadaptadas.

2. Visão

Integrar a diferença para atingir a Igualdade de Oportunidades. Contribuindo, assim, para a melhoria do Bem-Estar das Pessoas com Incapacidades, na direcção do desenvolvimento humano, social e económico. E numa consciencialização efectiva da Sociedade Civil acerca desta problemática, desenhando um caminho comum que leve a erradicação da exclusão social.

3. Missão

A **Missão** que pretende tornar tangível a nossa Visão é a realização de projectos terapêuticos, educativos, formativos e de geração de rendimentos que permitam a promoção do desenvolvimento global de crianças e jovens com deficiência mental, necessidades educativas especiais e/ou em situação de risco de exclusão social partindo da convicção de que o saber e a utilização de ferramentas adequadas possibilitam o desfrutar de uma condição mais elevada e de uma vida mais digna. Acreditamos que intervir na implementação da Educação, Estimulação e Capacitação de Competências, Saúde, Ocupação de Tempos Livres, Formação Profissional, Acolhimento e Desporto Adaptado, através de acções com qualidade, dinamismo e multidisciplinaridade, promova a Reabilitação e a Integração, evitando a Desigualdade e a Exclusão que estas Pessoas estão sujeitas.

4. Valores

A Missão está suportada nos seguintes **Valores**:

- A melhoria da qualidade de vida dos clientes;
- A melhoria da qualidade de vida das suas famílias;
- A atenção às potencialidades de cada cliente;
- A atenção às necessidades das famílias;
- Promoção da efectiva integração social dos clientes;
- O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os clientes/familiares atendidos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

5. Política da Qualidade

A obtenção da Qualidade nas actividades desenvolvidas e nos serviços prestados aos clientes pela AAPACDM de Faro, é um compromisso assumido e partilhado pela Direcção e por todos os Colaboradores da Associação, mediante a aplicação dos princípios de serviço de solidariedade e os conceitos de trabalho em Equipa e dos processos de melhoria contínua.

Através da qualificação, sensibilização e motivação dos nossos Colaboradores para a Excelência do serviço prestado e na orientação da gestão pelos princípios do Desenvolvimento Sustentável, o nosso Objectivo é oferecer aos clientes serviços que satisfaçam as suas necessidades, acrescentando continuamente valor aos padrões globais da Qualidade de Vida. Neste sentido, a **Política da Qualidade da AAPACDM** traduz-se nos seguintes *factores chave*:

- Melhoria contínua da Qualidade;
- Satisfação explícita do Cliente e Comunidade em Geral;
- Cumprimento dos Requisitos Legais;
- Estabelecimento de relações de parceria com a comunidade e diversas entidades;
- Motivação e Especialização do quadro de Recursos Humanos.

6. Objectivos da AAPACDM

A A.A.P.A.C.D.M., de âmbito regional, tem como objectivo principal o apoio a pessoas com deficiência e incapacidades residentes em todo o Algarve e como objectivo secundário apoiar crianças e jovens, dando maior relevo às crianças e jovens em risco.

7. Objectivos Estratégicos da AAPACDM

- a) Reabilitar, integrar e promover o bem-estar de Pessoas com deficiência e incapacidades;
- b) Promover a interacção de pais, técnicos e comunidade;
- c) Dar continuidade a acção em favor do deficiente, como porta-voz das suas necessidades e defensor dos seus direitos e interesses, nomeadamente, nos termos da "Declaração dos Direitos Gerais e Particulares do Deficiente Mental" proclamada em 24 de Outubro de 1968 pela Liga Internacional das Associações Pró-Deficiente Mental e aprovada pela Organização das Nações Unidas em 22 de Dezembro de 1971;
- d) Defender e promover os reais interesses do deficiente nas Instituições, no trabalho, no lar e na comunidade;
- e) Sensibilizar permanentemente a comunidade para a problemática do deficiente e para as responsabilidades que lhe cabem na sua resolução;
- f) Sensibilizar os pais, motivando-os para a defesa dos direitos dos seus filhos, apetrechando-os para as responsabilidades que lhes cabem na condução de uma perspectiva de educação permanente na Escola e na Família;
- g) Promover o apoio social das famílias que têm no seu seio, pessoas com deficiência e incapacidades;
- h) Promover, organizar e desenvolver actividades educativas com a finalidade de desenvolver competências pré-escolares e escolares.
- i) Promover, organizar e desenvolver actividades terapêuticas com a finalidade de atenuar ou tratar efeitos consequentes de incapacidades ou deficiências.
- j) Promover, organizar e desenvolver actividades ocupacionais e actividades socialmente úteis.
- k) Promover, organizar e desenvolver actividades físicas, desportivas e culturais com finalidades lúdicas, formativas, sociais e competitivas de âmbito regional, nacional ou internacional;
- l) Promover, organizar e desenvolver acções ou cursos de formação profissional com vista a uma melhor integração dos cidadãos deficientes na comunidade e no mercado de trabalho;
- m) Inserir os jovens no mercado de trabalho e acompanhar pós-colocação;
- n) Promover, organizar e desenvolver acções ou cursos de formação profissional para pessoas que estejam em contacto com cidadãos deficientes, nomeadamente, na área de cuidados primários, reabilitação, pedagogia e técnicas educativas;
- o) Promover, organizar e desenvolver acções formativas a técnicos, colaboradores e voluntários ligados a problemática da deficiência, seja de contacto directo ou indirecto.

- p) Promover, organizar e desenvolver acções ou cursos de formação profissional com vista a uma melhor integração e inserção dos jovens no mercado de trabalho;
- q) Apoiar crianças e jovens em risco que necessitem de acolhimento;
- r) Contribuir para o desenvolvimento da personalidade de cada criança e jovem, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um.
- s) Contribuir para o aumento da Responsabilidade Social dos cidadãos e das instituições públicas e privadas.
- t) Promover, organizar e desenvolver projectos que possam angariar fundos para a execução dos objectos acima descritos.
- u) Adquirir, construir ou arrendar todas as infra-estruturas necessárias, contratar e remunerar, a tempo inteiro ou parcial, pessoal especializado ou não e que se mostre adequado ao preenchimento dos postos de trabalho, burocráticos, docentes ou técnicos necessários ao seu regular funcionamento;
- v) Lutar pela erradicação de preconceitos e atitudes de incompreensão ou geradoras de situações de marginalização ou exclusão social que porventura se coloquem relativamente à pessoa com deficiência designadamente através da compreensão das causas e da adopção de atitudes adequadas às mesmas;
- x) Humanizar e Normalizar as estruturas de resposta de modo a desenvolverem meios não restritivos para o Deficiente Mental.

8. Política de Recrutamento de Colaboradores

A AAPACDM promove a selecção de profissionais qualificados, de acordo com requisitos técnicos, pessoais e comportamentais com vista à prestação de serviços de qualidade e excelência aos seus clientes.

Adopta métodos e critérios de selecção baseados na não discriminação de género, idade, raça, religião, deficiência e orientação sexual, com base na legislação em vigor.

SECCÃO B

RESPOSTAS SOCIAIS

1. Respostas Sociais

Para a realização dos objectivos principais, a A.A.P.A.C.D.M. desenvolve as seguintes respostas sócias:

- Actividades educativas no âmbito da *Escola de Ensino Especial*, para crianças e jovens dos 6 aos 18 anos, com necessidades educativas especiais (NEE) de carácter permanente;

- Actividades Ocupacionais e Socialmente Úteis no âmbito dos *Centros de Actividades Ocupacionais (CAO e CAOL)*, para jovens com idade superior a 16 anos portadores de deficiência mental moderada, grave e profunda e sem possibilidade de integração profissional;
- Acções e Cursos de *Formação Profissional* para jovens com deficiência e incapacidades.
- Acções e Cursos de Formação para pessoas ligadas directa e indirectamente a problemática da deficiência.
- Actividades Desportivas e Lúdico-recreativas no âmbito do *Clube de Desporto Adaptado*, englobando a prática de várias modalidades com objectivos desportivos no âmbito nacional e internacional;
- *Acolhimento, em regime de emergência, temporário ou residencial*, de pessoas com deficiência e incapacidade.

SECÇÃO C

ADMISSÃO DE CLIENTES

A admissão do cliente passa por 4 (quatro) fases:

- ◆ 1ª Fase – Inscrição
- ◆ 2ª Fase – Selecção/Avaliação
- ◆ 3ª Fase – Admissão e Acolhimento
- ◆ 4ª Fase – Integração

1. Inscrição

- ◆ Esta fase de processo é iniciada pela Técnica Superior de Educação e Intervenção Comunitária responsável pelo registo das inscrições e tem como responsabilidade o acolhimento administrativo. Devem fazer parte desta fase a recolha dos seguintes dados:
 - Dados de identificação gerais e contactos;
 - Relatórios Médicos, Psicológicos, Pedagógicos ou outros;
 - Declaração de IRS;
 - Comprovativo de despesas relativamente a renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição própria, quando aplicável;
 - Comprovativo de portador de doença crónica, quando aplicável;
 - Comprovativo de despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica no agregado familiar, quando aplicável;
 - Outra documentação considerada fundamental, para melhor conhecimento do candidato.
- ◆ Sempre que possível, acompanhar os candidatos numa visita às instalações e apresentar os colaboradores que irão trabalhar mais directamente com o cliente. Quando não for possível realizar a visita às instalações aquando da inscrição, esta será efectuada *a posteriori*, no início das actividades.

- ◆ Caso não existam vagas, integrar o candidato na Lista de Espera. Proceder, trimestralmente, à actualização da Lista de Espera.
- ◆ Sempre que surja uma vaga na resposta social pretendida, contactar o candidato, para marcar a Avaliação Psicossocial.
- ◆ A Inscrição pertence ao Processo de Candidatura dentro do Sistema de Gestão da Qualidade, sob a responsabilidade da Gestora Marta Cavaco.

2. Selecção/Avaliação

Esta fase de processo é da responsabilidade da Comissão de Avaliação, constituída pelos seguintes elementos:

- ◆ Directora de Serviços;
- ◆ Técnica Superior de Educação e Intervenção Comunitária
- ◆ Psicólogo
- ◆ Coordenador da Resposta Social
- ◆ Outros Técnicos convocados para o efeito

Reunir a informação recolhida e discutir, em reunião de equipa, os aspectos importantes, de modo a determinar se o candidato se enquadra no perfil e determinar a aceitação do candidato.

Remeter o processo para a Admissão

A Selecção/Avaliação pertence ao Processo de Candidatura e Apoio Psicossocial dentro do Sistema de Gestão da Qualidade, sob a responsabilidade das Gestoras Marta Cavaco e Carla Farias, respectivamente.

2.1 Condições de Admissão

- **São condições de admissão nas Respostas Sociais Centro de Actividades Ocupacionais:**
 - A existência de deficiência intelectual
 - Idade a partir dos 16 anos
 - A proximidade da residência
 - Outras previstas no Artigo 9º do Decreto-lei 18/89
- **São condições de admissão na Resposta Social Lar de Apoio:**
 - A existência de deficiência intelectual
 - Idade entre 6 e 18 anos
- **São condições de admissão na Resposta Social Educacional:**
 - A existência de deficiência intelectual, necessidades educativas especiais de carácter permanente
 - Idade abrangida pela escolaridade obrigatória
 - Encaminhamento pela DREA/g
 - A proximidade da residência

- **São condições de admissão na Resposta Social Formação Profissional:**
 - A existência de deficiência intelectual, necessidades educativas especiais de carácter permanente e jovens em risco de exclusão social por insucesso escolar
 - Idade a partir dos 15 anos

- **São condições de admissão na Resposta Social Clube de Desporto Adaptado:**
 - A existência de deficiência intelectual, necessidades educativas especiais de carácter permanente e jovens em risco de exclusão social
 - Portador de Robustez Física e Psíquica para a prática de actividade motora

2.2 Critérios de Prioridade/Admissão

Resposta Social - Centro de Actividades Ocupacionais

1. Frequência de outros serviços da Instituição;
2. Limitações da Estrutura Familiar;
3. Risco de Isolamento social;
4. Grau de Adequação da resposta social;
5. Capacidade para o eventual exercício de actividade socialmente útil

Resposta Social - Lar de Apoio

1. Ausência ou indisponibilidade da família para assegurar os cuidados necessários;
2. Ser portador de deficiência intelectual;
3. Necessidade de apoio para frequência/prosseguimento de ensino, Formação Profissional ou Programas Ocupacionais cujo local não seja compatível com o da respectiva residência;
4. Conflito familiar/marginalização/exclusão;
5. Idade do Cliente (mínima 6 anos/ máxima 16/18);
6. Necessidade de substituição provisória do meio familiar.

3. Admissão e Acolhimento

Esta fase de processo é da responsabilidade:

- ◆ Coordenador/Responsável da Resposta Social
- ◆ Monitores
- ◆ Outros Técnicos

Após a decisão de admissão do cliente e mediante a existência de vagas, procede-se à elaboração e assinatura do contrato de prestação de serviços

Entrega ao responsável/tutor do cliente: Regulamento Interno e Contrato de Prestação de Serviços.

Criar o Processo Individual do Cliente

Elaborar o programa de acolhimento inicial de acordo com a valência em questão e as características do cliente.

3.1 Processo Individual do cliente

O Processo Individual de cada cliente deverá conter os seguintes elementos:

1. Identificação do cliente:

- ◆ Ficha de Admissão;
- ◆ Contrato de prestação de serviços;
- ◆ Documentos de Identificação.

2. Registos Sociais:

- ◆ Caracterização Familiar;
- ◆ Documentos sócio-familiares;
- ◆ Outra documentação.

3. Registos Médicos:

- ◆ Relatórios Médicos;
- ◆ Atestados Médicos;
- ◆ Informação médica/acompanhamentos;
- ◆ Relatório Psicológico/Informações psicológicas;
- ◆ Outras Informações.

4. Programa de Intervenção do Cliente:

- ◆ Ficha de Avaliação de diagnóstica;
- ◆ Horário Individual;
- ◆ Programas de Intervenção;
- ◆ Registos de Avaliação.

5. Plano de Desenvolvimento Individual

6. Registo da prestação dos serviços e participação nas actividades:

- ◆ Termos de responsabilidade;
- ◆ Actividades socialmente úteis;
- ◆ Outra documentação.

7. Registo de permanências:

- ◆ Mapa de Assiduidade;
- ◆ Documentos de justificação de faltas.

8. Registo de ocorrências:

- ◆ Actividades socioculturais;
- ◆ Situações anómalas.

9. Transportes:

- ◆ Horários;
- ◆ Documentação.

10. Correspondência:

- ◆ Encarregados de Educação;
- ◆ Outros serviços.

11. Outra documentação

Elaborar o relatório de Avaliação do Programa de Acolhimento Inicial.

Sempre que o cliente não se tiver adaptado à Instituição, rescindir o contrato.

A Admissão e Acolhimento pertencem ao Processo de Admissão dentro do Sistema de Gestão da Qualidade, sob a responsabilidade da Gestora Maria André Costa.

4. Integração

Esta fase é da responsabilidade:

- ◆ Coordenador/Responsável da Resposta Social
- ◆ Equipa afecta à Resposta Social;

SECÇÃO D

HORÁRIOS E INTERRUPÇÕES

1. Horário Geral de Funcionamento

- ◆ A Instituição funciona de Segunda a Sexta-feira.
- ◆ Entre as 9.00h e as 17.00h
- ◆ O Lar de Apoio Residência Justa **CASA** funciona de Segunda a Sexta-feira, das 16.00h às 9.00h.

2. Horário de Pequeno-Almoço

- ◆ Das 7.45h às 9.30h

3. Horário de Almoço

- ◆ Das 12h às 13.30h
- ◆ São organizados conforme as Respostas Sociais

4. Lanche

- ◆ Das 15.20h às 16.30h

5. Jantar

- Das 19.30h às 20.30h

6. Intervalos

- ◆ Os intervalos, quando aplicável, têm a duração de 10 minutos no máximo, definido pelo responsável da resposta social.

7. Férias

A Instituição encerra durante o mês de Agosto para férias e em outras datas afectas às quadras de Natal, Carnaval e Páscoa, segundo calendário anual aprovado pela Direcção da Instituição.

8. Contactos

Morada: Rua do Compromisso, nº 50 – 8000-252 Faro
 Telefone: 289.880700
 Fax: 289.803902
 Email: aapacdm@mail.telepac.pt
 Site: www.aapacdm.pt

SECÇÃO E

COMPETÊNCIAS E AUTORIDADES

1. Corpos Gerentes

1.1.ASSEMBLEIA GERAL

A Assembleia Geral é dirigida pela respectiva mesa, constituída pelo Presidente, o Primeiro Secretário e 2º Secretário.

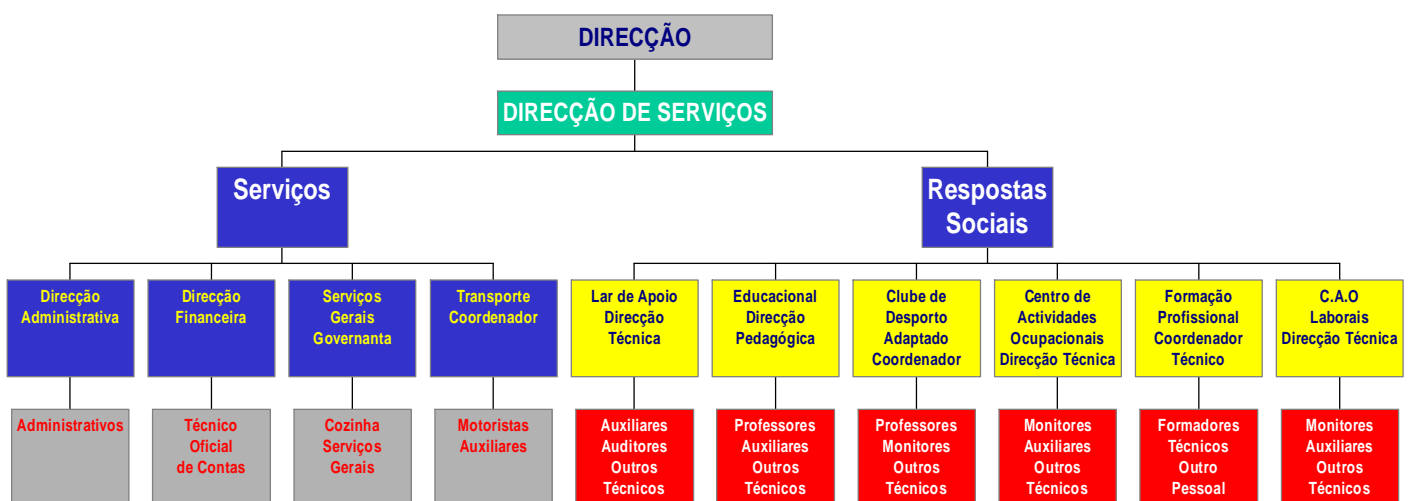
1.2.CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal é composto por três membros: Presidente e dois Vogais.

1.3.DIRECÇÃO

A Direcção é constituída por cinco membros: Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Tesoureiro e Vogal.

ORGANOGRAMA



2. Serviços

- **Direcção de Serviços**
 - Director(a) de Serviços

- **Corpo Docente:**
 - Professores
 - Professor de Educação Física
 - Formadores

- **Corpo Auxiliar**
 - Auxiliares de Educação
 - Ajudantes de Acção Educativa

- **Apoio Técnico:**
 - Psicólogos
 - Técnica de Educação e Intervenção Comunitária
 - Terapeuta Ocupacional
 - Técnico de Reabilitação e Educação Especial
 - Técnicas de Acompanhamento e Formação em Empresa
 - Educador(a) Social
 - Monitores

- **Apoio Administrativo e Financeiro:**
 - Escriturários
 - Técnica Oficial de Contas

- **Apoio de Serviços Gerais:**
 - Encarregada Geral
 - Cozinheira
 - Ajudante de Cozinha
 - Auxiliares de Serviços Gerais

- **Apoio de Transportes:**
 - Motoristas
 - Auxiliares

3. Funções do Coordenador/Responsável da Resposta Social

➤ *Depende Hierarquicamente:*

- *Direcção de Serviços da AAPACDM*

- ◆ Representar a Direcção, no que concerne às respostas sociais, em reuniões ou eventos exteriores, se assim for designado pela mesma;
- ◆ Compete-lhe reportar todos e quaisquer processos de não conformidade, (Actividades, Avaliações, Organizações, Festas e Outros Acontecimentos) à Direcção;
- ◆ Compete-lhe fazer os horários de funcionamento da equipa da respectiva resposta social e submetido a aprovação da Direcção;
- ◆ Compete-lhe definir, com os seus colaboradores, o Plano de Actividades para a resposta social, em Setembro de cada ano.
(Neste plano deve constar todas as actividades a executar durante o ano, com definições cronológicas);
- ◆ Definir prioridades e necessidades;
- ◆ Elaborar os processos de desenvolvimento individual dos clientes de cada resposta social;
- ◆ Preparar, definir e organizar, cronologicamente, saídas exteriores e outras acções similares;
- ◆ Preparar e organizar orçamentos relativos a materiais, ferramentas e utensílios pedagógicos necessários para o funcionamento mínimo da sua área;
- ◆ Responsável pelo bom funcionamento da valência;
- ◆ Compete-lhe, após reunião da equipa de avaliação e análise do seu relatório, decidir pela admissão ou não dos candidatos;
- ◆ Responsável pelo acolhimento dos clientes da sua resposta social;
- ◆ Reunir com a Direcção da AAPACDM, sempre que for convocado;
- ◆ Reunir com a sua equipa, no mínimo, uma vez por mês, e registar em acta;
- ◆ Avaliar, mensalmente, o mapa de faltas dos clientes e colaboradores e tomar as deliberações contidas neste Regulamento Interno;

4. Funções do Psicólogo

➤ *Depende Hierarquicamente:*

- *Coordenador/responsável da resposta social*

- ◆ Avaliar o perfil intelectual, personalidade, etc.
- ◆ Verificar e actualizar:
 - Dados Psicológicos
 - Dados Psicopedagógicos
- ◆ Avaliação Psicológica/Aconselhamento e Orientação;
- ◆ Deve participar em todas as reuniões de equipa desde que o responsável da resposta social assim o entenda;
- ◆ Deverá participar no estabelecimento de estratégias Psicopedagógicas e Psicoterapêuticas;
- ◆ Deverá participar nas actividades de organização e planificação da resposta social;
- ◆ Participa no Gabinete de Psicologia, mantendo sempre actualizados os seus instrumentos, assim como os processos de desenvolvimento individual relativos a cada jovem;

- ◆ Colabora com o responsável da resposta social, na orientação, coordenação e apoio dos trabalhadores do corpo pedagógico, ao longo do ano lectivo, nos aspectos ligados à sua área específica de intervenção;
- ◆ Participa da admissão dos clientes;
- ◆ Participa da Equipa Multidisciplinar de Avaliação com funções específicas da sua competência.

5. Funções da Médica

➤ *Depende Hierarquicamente:*

- *Coordenador/responsável da resposta social*

- ◆ Deve fazer a avaliação médica dos utentes tendo sempre o mais actualizado possível os dados referentes à sua área de intervenção, de forma a possuir um conhecimento actualizado e funcional do ponto de vista médico, de cada cliente;
- ◆ Deve manter actualizado os registos médicos, relativos a:
 - Evolução Clínica
 - Vacinação
 - Exames Laboratoriais e Complementares
 - Consultas na Especialidade
- ◆ Supervisionar a medicação relativo a cada utente.

6. Funções da Técnica Superior de Educação e Intervenção Comunitária

➤ *Depende Hierarquicamente:*

- *Coordenador/responsável da resposta social*

- ◆ Faz o estudo do meio sócio-familiar dos clientes, caracterização familiar e a necessária ligação da Instituição com o mesmo;
- ◆ Colabora na sensibilização da família e da comunidade no que respeita à integração sócio-profissional do cliente;
- ◆ Participa nas reuniões previstas na Instituição que lhe digam respeito e nas demais para que for solicitado pelos Responsável das Respostas Sociais;
- ◆ Executa todas as funções que especificamente lhe digam respeito;
- ◆ Participa na Equipa Multidisciplinar de Avaliação, com funções específicas da sua competência;
- ◆ Mantêm actualizados, todos os dados pessoais e sociais respeitantes aos clientes;
- ◆ Participa nas campanhas de prevenção da Instituição;
- ◆ Acompanha os clientes aos Serviços Comunitários de Apoio Social:
 - Hospital
 - Centro de Saúde
 - Etc.
- ◆ Verifica e actualiza:
 - Aspectos Sociais
 - Aspectos Familiares
 - Aspectos de Saúde (Boletim de Vacinas, necessidades de Consultas Médicas).

7. Docentes e Outros Técnicos – Funções

7.1. Professores/Monitores/Técnicos Especializados

➤ **Estão dependentes hierarquicamente do:**

- **Coordenador/Responsável da resposta social**

- ◆ Desenvolvem todas as acções inerentes à sua função educativa;
- ◆ Planeiam e orientam pedagogicamente as actividades nas respostas sociais da sua responsabilidade;
- ◆ Organizam e aplicam os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral do cliente;
- ◆ Estabelecem em conjunto com a área social, contactos com os Encarregados de Educação, no sentido de se obter uma acção educativa integrada;
- ◆ Participam em todas as áreas da aprendizagem (académica, alimentação, tempos livres, socialização, arranjo e higiene dos clientes);
- ◆ Procuram despertar o gosto pela actividade académica conjuntamente com a actividade lúdica;
- ◆ Promovem a ligação com o exterior da sala de aula, visando a realidade com que os clientes se confrontarão na vida quotidiana;
- ◆ Procuram desenvolver actividades passíveis de generalizar no dia-a-dia dos clientes;
- ◆ Procuram aumentar o regime de assiduidade dos clientes, mediante actividades diversificadas e do interesse dos mesmos;
- ◆ Controlam a assiduidade e pontualidade dos clientes;
- ◆ Vigiam intervalos sempre que necessário e em rotatividade;
- ◆ Compete-lhes seguir os programas (conteúdos e actividades), propostas para cada cliente;
- ◆ Colabora na elaboração do Plano Anual de Actividades da respectiva resposta social;
- ◆ Compete-lhes realizar a avaliação dos objectivos propostos nos Processos de Desenvolvimento Individual;
- ◆ Poderá participar no processo de selecção/avaliação do cliente;
- ◆ Poderá participar no processo de acolhimento do cliente;
- ◆ Colaboram na limpeza e arrumação dos materiais da sala e dos clientes;
- ◆ Mantêm em bom estado de conservação o material a seu cargo;
- ◆ Asseguram a ordem, limpeza e higiene das salas.

8. Auxiliares de Educação

➤ **Estão sobre dependência hierárquica:**

- **Responsável de cada resposta social**
- **Técnicos Especializados**
- **Monitores**

- ◆ Compete-lhes o acompanhamento, dentro e fora das salas;
- ◆ Deve fazer o acompanhamento dos utentes:
 - Nas Refeições
 - Nas Actividades da Vida Diária
 - Nas Actividades Lectivas
 - Nos Transportes
 - Na Higiene
 - Na Segurança

- ◆ Desenvolvem actividades de colaboração e apoio aos Professores/Monitores/Técnicos Especializados, em todos os aspectos da sua Acção Educativa;
- ◆ Asseguram a recepção e saída dos clientes em condições de higiene e arranjo;
- ◆ Participam na ocupação dos tempos livres e, através de projectos previamente estabelecidos no Plano de Actividades de cada resposta social;
- ◆ Apoiam os clientes nos trabalhos que tenham que realizar;
- ◆ Na ausência, por falta prolongada do Professor, o Responsável pela Resposta Social indicará o período durante o qual os clientes ficarão a ser apoiados pelo Auxiliar de Educação e tomará as medidas necessárias para que sejam orientados por um Professor/Monitor/Técnico Especializado;
- ◆ Colaboram na realização de actividades de autonomia e inserção do cliente na sociedade, de acordo com o projecto pedagógico da Instituição e a planificação individual prevista;
- ◆ Colaboram na limpeza e arrumação dos materiais da sala e dos clientes;
- ◆ Mantêm em bom estado de conservação o material a seu cargo;
- ◆ Asseguram a ordem, limpeza e higiene das salas;
- ◆ Participam em todas as acções e reuniões previstas neste Regulamento Interno, que lhes digam respeito e quando convocados;
- ◆ Desempenham as demais tarefas que se relacionem e enquadrem na sua função, seguindo a orientação dada pela responsável da resposta social em relação a todos os aspectos não previstos neste Regulamento Interno.

9. *Ajudantes da Acção Educativa*

➤ *Estão sobre dependência hierárquica:*

- *Responsável da Resposta Social*
- *Técnicos Especializados*
- *Monitores*

- ◆ Participam e ajudam em todo o tipo de acções com fins educativos;
- ◆ Proporcionam bem-estar aos clientes a nível de higiene e segurança, nas áreas em que estes circulam;
- ◆ Compete-lhes o acompanhamento, dentro e fora das salas;
- ◆ Deve fazer o acompanhamento dos clientes:
 - Nas Refeições
 - Nas Actividades da Vida Diária
 - Nos Transportes
 - Na Higiene
 - Na Segurança

10. **Serviços Gerais**

10.1. **Encarregada Geral**

➤ *Depende Hierarquicamente:*

- *Direcção de Serviços da AAPACDM*
- *Coordenador/responsável da resposta social*
- ◆ Coordena e orienta a actividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais e cozinha sob a sua responsabilidade;
- ◆ Responsável pelas compras do economato;

- ◆ Responsável pelas saídas do economato;
- ◆ Responsável pela conservação e manutenção dos edifícios;
- ◆ Ajuda a confecção das refeições, quando necessário;
- ◆ Apoia o serviço da lavandaria, quando necessário;
- ◆ Apoia o serviço de limpeza, quando necessário;
- ◆ Elaboração semanal das requisições dos géneros alimentares;
- ◆ Responsável pela compra e encomenda dos géneros alimentares;
- ◆ Responsável pela apresentação das contas e entrega das facturas semanais à directora financeira.

10.2. Cozinha e Ajudante de cozinha

➤ *Depende Hierarquicamente:*

- Encarregada Geral

- ◆ Confecção dos almoços;
- ◆ Faz o empratamento;
- ◆ Elabora as fichas técnicas;
- ◆ Elabora os mapas dos almoços;
- ◆ Preenche os registos de limpeza;
- ◆ Preenche os registos de saídas dos alimentos;
- ◆ Responsável pela limpeza do economato;
- ◆ Responsável pela elaboração da lista de compras da cozinha;
- ◆ Auxilia nas tarefas da copa;
- ◆ Limpeza da cozinha.

10.3. Auxiliares de Serviços Gerais

➤ *Depende Hierarquicamente:*

- Encarregada Geral

- ◆ Auxiliam a Encarregada Geral nos vários serviços que esta acha necessário.
- ◆ Desempenham o serviço de limpeza das instalações;
- ◆ Executam tarefas relacionadas com a copa, cozinha e lavandaria, quando necessário;
- ◆ Responsáveis pelo controlo da utilização dos produtos utilizados na limpeza bem como os utilizados nas casas-de-banho

10.4. Motoristas

➤ *Depende Hierarquicamente:*

- Coordenador de Transportes
- Coordenador/Responsável da resposta social

- ◆ Responsáveis pelo bom estado de funcionamento do veículo, previne a Coordenadora de Transportes quanto à necessidade de revisões, reparações de avarias, etc. dos veículos que lhe são atribuídos através do preenchimento do Modelo de Pedido de Intervenção;

- ◆ Têm a responsabilidade de cumprir a calendarização da manutenção dos veículos estabelecida pela Coordenadora dos Transportes;
- ◆ Responsáveis pelo preenchimento da ficha de lubrificação dos veículos estão sob a sua responsabilidade;
- ◆ Fazem o registo diário dos quilómetros executados nos veículos que utiliza;
- ◆ Responsáveis pelo combustível dos veículos que estejam sobre a sua responsabilidade, segundo o que acorda com a entidade patronal;
- ◆ Zelam pela boa conservação e limpeza do veículo e pelos clientes que transporta;
- ◆ Verificam os níveis de óleo e de água;
- ◆ Executam também as suas funções em veículos ligeiros;
- ◆ Fazem o transporte de refeições para St^a Bárbara de Nexe;
- ◆ Fazem o transporte dos clientes de casa para a Instituição e vice – versa;
- ◆ Fazem o transporte dos clientes para os locais estabelecidos no Plano de Actividades de cada resposta social;
- ◆ Sempre que solicitado, fazem entrega de correspondência e outros serviços em diversas entidades;
- ◆ Apoiam os técnicos nas actividades, quando necessário.

(Nota Geral): Todas as competências e autoridades, não previstas neste regulamento estão sobre jurisdição da Direcção da Instituição, pela lei geral de trabalho.

SECCÃO F

DEVERES E DIREITOS DOS CLIENTES

1. Direitos e Deveres do Cliente

Carta dos Direitos e Deveres dos Clientes em anexo.

SECCÃO G

DEVERES E DIREITOS DOS TRABALHADORES

1. Este Regulamento Interno aplica-se a todos os funcionários da Associação e segue os termos gerais dos Contratos de Trabalho, das Leis do Trabalho e do Contrato Colectivo de trabalho das Instituições Particulares de Solidariedade Social (CCT) e é válido até nova reformulação.
 - 1.1. Considera-se para todos os efeitos como funcionários as pessoas, (entre os 18 e 70 anos), que tenham um vínculo profissional com a Instituição.
 - 1.2. Aos trabalhadores em regime de avença, aos voluntários, aos trabalhadores oriundos de programas de organismos públicos, privados ou estagiários não se aplica este Regulamento.
 - 1.3. As decisões tomadas pela Instituição procurarão sempre o melhor para os clientes.

- 1.4. O subsídio de refeição é pago em dinheiro juntamente com o vencimento e os funcionários mediante a compra da senha de refeição poderão almoçar na Instituição.
2. A Categoria Profissional dos funcionários é a referenciada na Convenção Colectiva de Trabalho das IPSS.
 - 2.1. A Instituição deve manter permanentemente actualizado o registo do pessoal por respostas sociais, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda de retribuição ou diminuição dos dias de férias.
 - 2.2. Os funcionários podem assumir cargos de direcção e coordenação técnica, por períodos delimitados.
3. O vencimento dos funcionários é individualizado, orientado pela hierarquia estabelecida e segue a Convenção Colectiva de Trabalho das IPSS.
 - 3.1. Os aumentos anuais, a existir, devem ser pagos até ao mês de Março de cada ano civil.
 - 3.2. Os vencimentos devem ser pagos até ao dia 22 de cada mês.
 - 3.3. Quando um novo funcionário substituir outro por ausência prolongada deste, o vencimento do novo funcionário será o da tabela do Contrato Colectivo de Trabalho e não o do funcionário substituído.
 - 3.4. Quando um funcionário, para realizar o seu trabalho, dentro do horário laboral, tiver que se deslocar regularmente de automóvel próprio, será-lhe atribuído um valor para o combustível, a atribuir pela direcção.
4. Os funcionários são avaliados uma vez por ano. Essa avaliação será qualitativa e quantitativa, numa escala de 1 a 5, arredondada às décimas, em que só os níveis 4 e 5 são considerados objectivos atingidos. O funcionário que atingir o nível 4 é considerado competente e o que atingir o nível 5 é considerado funcionário de excelência.
 - 4.1. A avaliação global de cada funcionário é realizada na 2ª quinzena de Janeiro para todos os funcionários que estejam a trabalhar na Instituição há mais de 6 meses, por avaliadores definidos pela Direcção de Serviços.
 - 4.2. A avaliação é feita da seguinte forma: nos meses de Fevereiro/Março, cada Avaliador determina um a cinco objectivos para cada trabalhador na Ficha de Avaliação (Parte A), em reunião individual ou colectiva conforme resposta social, assinada pelo Avaliado e respectivo Colaborador/Avaliador como forma de tomada de conhecimento dos objectivos atribuídos. Estes podem ser definidos tendo em conta os aspectos a melhorar (comparativamente com o ano anterior).
 - 4.3. No mês de Janeiro (1ª Quinzena) é efectuada a avaliação da componente “Competências comportamentais / pessoais” através da distribuição e preenchimento da Ficha de Auto-Avaliação por parte do colaborador (coluna Avaliado), durante a Reunião de Equipa (de cada Sector/Resposta Social), sendo recolhidas no final desta reunião. Posteriormente, cabe ao Avaliador proceder à avaliação do colaborador (coluna Avaliador). Será realizada uma

Reunião de Equipa, dirigida pelo RS/C, que apresenta as duas avaliações, dando o direito de defesa em caso de não concordância por parte do colaborador. Estas discordâncias ficarão devidamente registadas com a argumentação apresentada.

- 4.4. Sempre que se justifique, cada funcionário poderá ser convocado para reuniões individuais de acompanhamento de desempenho.
- 4.5. Aos avaliados é comunicada a avaliação que lhes foi atribuída pelo avaliador e a respectiva homologação pela Direcção, tendo estes a oportunidade do conhecimento da avaliação através de reunião e o direito a qualquer observância que entendam no que respeita ao avaliador.
- 4.6. A avaliação é pessoal e confidencial. Cada funcionário só pode aceder a sua classificação final específica.
- 4.7. A Instituição fará anualmente uma avaliação a todos os seus serviços, através de um inquérito aos clientes e /ou aos responsáveis por estes.
- 4.8. Para evitar uma sobre avaliação, define-se um nº máximo de “5” a 20% dos colaboradores. Em “Observações” são feitas as devidas justificações para tal pontuação, salvaguardando o desempenho dos funcionários da Associação.
 - Os colaboradores que obtenham o nível “5”, terão um prémio no final do ano de 10% do vencimento base;
 - Os colaboradores que permanecerem no nível “5” durante 3 anos consecutivos, terão um aumento salarial equivalente ao dobro do índice anual de actualização da tabela salarial das Instituições Particulares de Solidariedade Social.
 - Os colaboradores que obtenham o nível “1 ou 2”, deixarão de ter os benefícios anuais atribuídos pela Direcção.
 - Os colaboradores que permanecerem no nível “1 ou 2” durante 3 anos consecutivos, não terão o aumento salarial atribuído anualmente.
- 4.9. O sistema de avaliação de desempenho tem um Procedimento (PQ.06_0) específico no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade.
5. Cada funcionário tem um único superior hierárquico.
 - 5.1 A escala de hierarquia inicia-se na Direcção, continua no Director de Serviços, nos Directores Técnicos e Coordenadores e termina nos funcionários, de acordo com o organigrama.
 - 5.2 Os funcionários devem cumprir as directrizes do seu superior hierárquico, tal como este é o primeiro responsável pelos funcionários a seu cargo.
 - 5.3 Todos os funcionários devem ter uma ficha de descrição de funções, anexa ao contrato, onde conste as suas funções, horário, categoria responsabilidades e grau hierárquico, devidamente assinada pelo trabalhador e pela Direcção.
 - 5.4 A Direcção deve reunir com o Director de Serviços e/ou com os directores técnicos e coordenadores, pelo menos uma vez por mês.

- 5.5 A Direcção deve decidir os assuntos mais urgentes num período não superior a um mês e enviar por escrito, as decisões tomadas.
- 5.6 O Director de Serviços, directores técnicos e coordenadores devem elaborar mensalmente um relatório das actividades realizadas, assim como as programadas, a apresentar por este na primeira reunião seguinte.
- 5.7 À Direcção cabe aprovar os Regulamentos das Respostas Sociais, o Relatório de Contas e as regras para a Admissão dos Clientes. À Direcção cabe aprovar, em Novembro, o Orçamento e o Plano de Actividades. À Direcção cabe aprovar, quando preciso, os Contratos de Trabalho, os Contratos de Serviço, o Regulamento Interno e o Manual de Procedimentos.
- 5.8 Quando fora do horário de serviço existir algum problema numa resposta social, será contactado em primeiro lugar o Director Técnico/Coordenador. Em segundo lugar deve-se contactar o Director de Serviços e em terceiro, um elemento da Direcção. Se for necessário algum destes elementos deslocar-se ao local, terá que escrever o facto no livro de ocorrências.
- 5.9 Podem conduzir as carrinhas e outros veículos da Instituição os motoristas e os funcionários devidamente autorizados.
- 5.10. Os funcionários devem apresentar-se vestidos de acordo com as normas da Instituição:
- 5.10.1. O pessoal (excepto administrativos) quando em serviço, interno ou externo, devem utilizar vestuário e calçado, fornecido pela Instituição e de acordo com o seu serviço:
- 5.10.2. As referidas roupas terão a identificação de quem a utiliza e da Associação.
- 5.10.3. É proibido fumar no interior das instalações da Instituição.
6. Conduta Disciplinar – Um funcionário fica sujeito a análise disciplinar quando:
- I. Manifesta falta de respeito pelos superiores ou pelo regulamento;
 - II. Destrói ou extravia géneros ou materiais da Instituição;
 - III. Se recusa a realizar as suas tarefas;
 - IV. Executa as suas actividades com desleixo;
 - V. Tem uma conduta incorrecta com colegas, clientes ou demais pessoas;
 - VI. Mentira e/ou levanta falsos testemunhos;
 - VII. Falta ou não é pontual;
 - VIII. Utiliza linguagem verbal ou não-verbal imprópria;
 - IX. Comete algum acto ilegal ou imoral.
- 6.1. A análise disciplinar reverte-se das seguintes formas:
- A. Repreensão oral
 - B. Repreensão escrita
 - C. Processo disciplinar
- 6.2. Quando um funcionário tem mais de duas repreensões escritas num ano, fica sujeito a processo disciplinar.

- 6.3. Todas as ocorrências ficam registadas no processo individual do funcionário.
7. Faltas – Os funcionários podem faltar pelos seguintes motivos previstos na lei:
- a) “ As dadas por altura do casamento, até 15 dias seguidos, excluindo os dias de descanso intercorrentes;
 - b) As motivadas por falecimento de cônjuge, parente ou afins;
 - c) As motivadas pela prática de actos necessários e inadiáveis, no exercício de funções em associações sindicais ou instituições de previdência e na qualidade de delegado ou membro de comissão de trabalhadores;
 - d) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
 - e) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao seu trabalho, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, ou a necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;
 - f) As ausências não superiores a 4 horas e só pelo estritamente necessário, justificadas pelo responsável, pela educação do menor, uma vez por trimestre, para a deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor.”
- 7.1. Qualquer falta terá que ser formalmente comunicada, através dos impressos indicados pela Instituição e posteriormente justificadas. Estas faltas serão confirmadas pelos directores técnico/coordenadores e todas as outras são autorizadas pela Direcção.
- 7.2. A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.
- 7.3. Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação ao empregador é feita logo que possível. O incumprimento do disposto neste número determina que a ausência seja injustificada.
- 7.4. O empregador pode, nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, exigir ao trabalhador prova de facto invocado para a justificação, a prestar em prazo razoável.
- 7.5. A prova da situação de doença do trabalhador é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde ou ainda por atestado médico. A apresentação ao empregador de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração para efeitos de justa causa de despedimento.
- 7.6. A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.
- 7.7. O trabalhador só pode ausentar-se do serviço ou chegar mais tarde se tiver autorização para tal. Se isto não acontecer considera-se falta injustificada. As deslocações em serviço fora da área de abrangência da Instituição devem ser solicitadas ao superior hierárquico.

- 7.8. Constitui justa causa de despedimento o comportamento culposo do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho.
- 7.8.1. Constituem, nomeadamente, justa causa de despedimento os seguintes comportamentos do trabalhador:
- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
 - b) Violação de direitos e garantias de trabalhadores da empresa;
 - c) Provocação repetida de conflitos com trabalhadores da empresa;
 - d) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, de obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho a que está afecto;
 - e) Lesão de interesses patrimoniais sérios da empresa;
 - f) Falsas declarações relativas à justificação de faltas;
 - g) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem directamente prejuízos ou riscos graves para a empresa, ou cujo número atinja, em cada ano civil, cinco seguidas ou 10 interpoladas, independentemente de prejuízo ou risco;
 - h) Falta culposa de observância de regras de segurança e saúde no trabalho;
 - i) Prática, no âmbito da empresa, de violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre trabalhador da empresa, elemento dos corpos sociais ou empregador individual não pertencente a estes, seus delegados ou representantes;
 - j) Sequestro ou em geral crime contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;
 - l) Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisão judicial ou administrativa;
 - m) Reduções anormais de produtividade.
8. Horário – Os trabalhadores cumprem o horário de trabalho previsto no contrato de trabalho, essencialmente em regime fixo.
- 8.1. Para casos específicos, poderão existir outras modalidades de horários: Por turnos, flexível ou isento.
- 8.2. Em caso de turnos, férias, folgas ou pontes aplicam-se os horários de forma alternada de acordo com as possibilidades do serviço e de acordo com o coordenador/director técnico.
9. Férias – As férias serão gozadas de uma só vez, no mês de Agosto. As férias, para os administrativos podem ser gozadas dois ou em três períodos a combinar, sendo um deles em Agosto.
- 9.1. A duração do período de férias é aumentada no caso de o trabalhador não ter faltado ou na eventualidade de ter apenas justificadas, no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:
- a) Três dias de férias até ao máximo de uma falta ou dois meios-dias;
 - b) Dois dias de férias até ao máximo de duas faltas ou quatro meios-dias;
 - c) Um dia de férias até ao máximo de três faltas ou seis meios-dias.

10. Formação – A Instituição deverá apoiar no possível a formação profissional dos seus trabalhadores.
- 10.1 A escolha dos trabalhadores para a formação profissional seguirá essencialmente a vontade do mesmo, a real necessidade dessa formação, a necessidade de formação pela Instituição e por fim a avaliação.
- 10.2. A Instituição poderá financiar, totalmente ou parcialmente, a formação dos trabalhadores se esta for de interesse para ambas as partes, de acordo com o orçamento da Associação.
- 10.3. Quando um trabalhador for a uma formação, em horário laboral, deve preencher a avaliação da formação e entregar o certificado de presença.

SECCÃO H

DEVERES DA DIRECÇÃO E TRABALHADORES

1. Sem prejuízo de outras obrigações, a Direcção deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- b) Pagar pontualmente e retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional e respeitando e respeitando as categorias profissionais.
- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija.
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores.
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho, através do seguro de acidentes de trabalho;
- h) Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes.
- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença.
- j) O empregador tem o dever de informar o trabalhador sobre aspectos relevantes do contrato de trabalho.
- k) Quando a natureza da actividade para que o trabalhador é contratado envolver a prática de negócios jurídicos, o contrato de trabalho implica a concessão àquele dos necessários poderes, salvo nos casos em que a lei expressamente exigir instrumento especial.
- l) Informar por escrito as funções e responsabilidades dos trabalhadores;
- m) Indicar expressamente que tem autorização para conduzir as viaturas da Instituição.
- n) Fazer cumprir este regulamento e o Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

2. Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- h) Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
- i) Cumprir as prescrições de segurança e higiene no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;
- j) Cumprir este regulamento interno.

3. Voluntariado

3.1 A Direcção nomeará um responsável pelo desenvolvimento do voluntariado na Instituição.

3.2. Os voluntários tem que assinar um programa de voluntariado com as suas funções, horários e obrigações, assim como tem direito ao seguro e a formação e a receber uma cópia do regulamento do voluntariado.

SECCÃO I

ORÇAMENTO

1. Cada Resposta Social deve ter o seu próprio orçamento;
2. Em Novembro o orçamento será aprovado, por centro de custos e por resposta social, para o ano seguinte;
3. Os coordenadores/directores técnicos serão responsáveis pelo cumprimento desse orçamento, na parte que lhe diga respeito.
4. São proveitos próprios das respostas sociais as verbas extraordinárias (não se incluem as actuais participações da Segurança Social e as mensalidades dos utentes) que essas respostas sociais conseguirem angariar.

SECCÃO J

DISPOSICÕES GERAIS

Casos omissos – Todos os casos que não tenham cobertura neste documento serão analisados pela Direcção da Instituição.

Este regulamento interno foi aprovado pela Direcção no dia 06 de Julho de 2010, registado em acta da Direcção e enviado para a ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho de acordo com o artigo 153 da Lei nº 99/2003 de 27 de Agosto e para as Entidades Financiadoras.

A Direcção