

REGULAMENTO INTERNO ASSOCIAÇÃO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL O TECTO

Missão: Prestar serviços sociais a crianças, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade, oferecendo serviços que respondem às atuais realidades sociais, tendo por base uma visão transparente, humanista e inovadora.

Visão: Respondendo aos compromissos definidos e assumidos no estabelecimento da sua MISSÃO, a direção da Associação O Tecto estabelece como principais vetores de VISÃO para a Instituição:

- Manter e consolidar a sustentabilidade operacional das atividades e valências da Instituição;
- Alargar a abrangência das suas atividades e outras que se enquadrem nas reais necessidades da comunidade e consequente aos propósitos da sua MISSÃO;
- Ser uma Instituição de referência a nível local, na prestação de serviços, na capacidade e credibilidade técnica e organizacional;
- Ser reconhecida como um centro de recursos de desenvolvimento social aberto à comunidade e adaptado às reais necessidades do cliente/família, precebida como uma entidade de atitudes pró ativas na procura dos melhores desempenhos de responsabilidade e solidariedade social;
- Ser uma IPSS dinâmica. Bem equipada, inovadora que prima pela diferença na qualidade dos serviços.

Valores: Solidariedade, transparência, equidade social, confiança, partilha e humanismo.

Política: A política orientadora da atuação da Associação O Tecto, na sua relação com todas as partes interessadas na sua atividade, é marcada globalmente por um comportamento de gestão e funcionamento pró ativo, cooperante, construtivo, transparente, rigoroso e valorizador de todas as partes, tendo em conta quatro perspetivas de gestão: sustentabilidade, clientes, conhecimento e aprendizagem (ler Manual da Ética)

INTRODUÇÃO

Este Regulamento Interno tem como objetivo principal harmonizar e rentabilizar a ação social da Instituição junto dos utentes/clientes e da comunidade que serve; responsabilizar todos os que têm tarefas a executar, de acordo com a sua função dentro da Instituição, impedindo atropelos pelo desconhecimento da orgânica desta Associação.

Cada um deve conhecer bem as suas funções , respeitar as dos outros, enquadrar-se na hierarquização e organigrama existentes, fomentando a boa camaradagem, a alegria, a cooperação e a solidariedade entre todos os dirigentes, colaboradores e voluntários da Instituição.

Não deve esquecer o objetivo primordial da Associação "O Tecto": **CONSTRUIR SOLIDARIEDADE**, através dos serviços que a Instituição presta às crianças, idosos e jovens. São os utentes/clientes d' O Tecto o fim último da Instituição. Logo, deve haver o máximo de esforço de todos para que se preste um bom serviço. Não esquecer, também, que O Tecto são as pessoas...

Os colaboradores de uma IPSS têm os direitos que o seu estatuto confere, mas não podem esquecer as características do trabalho de solidariedade social (atender todos, mas sobretudo os que mais precisam) e

o regime de voluntariado dos seus dirigentes e colaboradores. Se for possível, poderão juntar ao cumprimento do seu dever com zelo, competência, assiduidade e dedicação com alguma dose de voluntariado: generosidade e dádiva permanentes, sem nada esperar em troca.

I. DIREÇÃO

1. Compete à Direção dirigir os destinos da Associação de acordo com os Estatutos, aprovados em Assembleia Geral de acordo com o (Decreto – Lei nº 172 – A/2014 . É direito e dever da Direção traçar as linhas programáticas do funcionamento da Instituição e velar pelo seu cumprimento.
2. A Direção só responde perante a Assembleia Geral dos sócios. Estes é que poderão alterar ou pôr em causa a política da Instituição. A Direção deve, no entanto, ouvir os colaboradores e os voluntários.
3. Compete à Direção assumir o papel de entidade patronal da instituição, competindo-lhe contratar pessoal, definir as suas funções, respeitando sempre a legislação em vigor.
4. De acordo com os estatutos, a Direção é composta por sete elementos efetivos e outros tantos suplentes.
5. Os elementos têm cargos definidos estatutariamente, bem como outras funções distribuídas pela Direção.
6. Os vogais que não têm funções específicas atribuídas só podem exercer a sua função de dirigentes nas reuniões, de acordo com os estatutos ou tiverem sido mandatados para o efeito.
7. A Direção pode criar Comissão específicas (departamentos, conselhos,etc) eventuais ou permanentes, cuja presidência é da competência do Presidente da Direção que pode delegar em outra pessoa.

8. Presidente da Direção

8.1. O Presidente da Direção é o responsável, perante a Assembleia Geral, por todo o funcionamento da instituição. Tem o direito e dever de representar a Instituição, convocar as reunião da Direção e coordenar todo o trabalho da mesma, para além das outras funções estatutariamente atribuídas.

8.2. Deve ser, atempadamente, informado de todas as situações, ocorrências, aspetos administrativos e de gestão pelos respetivos órgãos, nomeadamente pela Diretora de Ação Social , Diretora de Serviços e os respetivos vogais.

8.3. Neste momento, também é responsável pela Direção do Jornal O Tecto, pela animação cultural da instituição e deve acompanhar, de perto, o Departamento de Marketing e Angariação de Fundos.

9. Vice-presidente da Direção e Diretora da Ação Social

9.1. Substitui o Presidente, na ausência deste, de acordo com as disposições estatutárias.

9.2. Como Diretora de Ação Social é responsável por todo o funcionamento das respostas sociais da instituição, devendo informar, em todas as reuniões, a Direção sobre o trabalho desenvolvido em cada área e/ou ocorrências.

9.3. Deve manter uma boa articulação com a Diretora de Serviços.

9.4. Deve convocar e presidir à reuniões da Direção Técnica que deve reunir, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês, informando a Direção ou o seu presidente de situações que impliquem aspetos relacionados com o funcionamento da Instituição.

10. Secretário

10.1. Secretaria as reuniões da Direção, de acordo com as disposições estatutárias. Deve controlar os ficheiros dos sócios e as respectivas quotas.

10.2. Promover e controlar o inventário da Instituição.

11. Tesoureiro

11.1. Deve velar por todos os aspectos financeiros da instituição, fornecendo permanentemente elementos atualizados sobre a situação económica em cada reunião de Direção;

11.2. Deve fazer a articulação com o contabilista, diligenciando para a regularidade de elementos

mensais de consulta, nomeadamente o balancete mensal.

11.3. Compete-lhe avaliar e fiscalizar todos os aspetos contabilísticos, entre outros, o pagamento mensal ao pessoal, sempre em articulação com a Diretora de Serviços que, por sua vez, deve articular com a Diretora da Ação Social e com o Presidente da Direção.

11.4. Deve participar em Conselhos Económicos propostos pelo Presidente da Direção, com funcionamento ocasional ou permanente.

12. 1º Vogal

12.1. Tem o pelouro de obras, dos equipamentos, seu funcionamento e gestão financeira;

12.2. Faz parte do Conselho Económico que estuda, fiscaliza e propõe soluções, coadjuvando, nos diversos setores, na área da gestão da Instituição.

12.3. Deve trabalhar em ligação permanente com o tesoureiro, DS, DAS e Presidente da Direção, procurando caminhos que nos leve a uma melhor sustentabilidade da Associação.

12.4. Dada a complexidade financeira da Instituição, poderá ser necessária a presença prolongada deste vogal, pelo que, de acordo com o nº 2 do Artigo 18º (condições de exercício dos cargos) do decreto-lei nº 172 – A/ de 2014. e dos estatutos secção II, artigo 28, nº 5, poderá ser remunerado, não podendo a remuneração exceder 4 (quatro) vezes o valor do indexante de apoios sociais (IAS).

13. 2º Vogal

13.1. Tem o pelouro dos seguros e frota, deve articular o seu trabalho com a Diretora de Serviços que, por sua vez, deve articular com o Conselho Económico.

14. 3º Vogal

14.1. Não tem pelouro.

15. Todos os elementos da Direção devem informar este órgão, assiduamente e o mais completamente possível, de todas as ocorrências relacionadas com a sua área. Podem fazer na Direção ou através do Presidente, dependendo da urgência dos mesmos.

16. Ninguém deve tomar decisões, para além das que se integram na gestão corrente, sem a aprovação da Direção ou do Presidente (que comunicará em reunião de Direção), de acordo com as determinações estatutárias.

II. DIREÇÃO DE AÇÃO SOCIAL

1. É um órgão colegial para a gestão técnica e administrativa da Instituição que deve reunir ordinariamente uma vez por mês, convocada e presidida pela DAS.

2. É presidida e coordenada pela Directora de Ação Social (DAS).

3. Compete à Directora da Ação Social dirigir todo o funcionamento de todas as valências d' O Tecto.

4. Receber, atempadamente, as informações e propostas da Directora de Serviços (DS).

5. Apresentar, na Direção, os respetivos regulamentos das diferentes respostas sociais ou departamentos, para aprovação, assim como informar de todas as ocorrências.

6. Fazer parte do Conselho Económico, sempre que seja necessário.

III. DIRETORA DE SERVIÇOS E DIREÇÕES TÉCNICAS

1. Directora de Serviços

Compete-lhe dirigir a Instituição em colaboração com as Coordenadoras, as Diretoras Técnicas de todas as valências, na dependência da Directora de Ação Social. Assim, deve:

1.1. Coordenar todo o funcionamento das valências de infância, juventude e da 3ª Idade;

- 1.2. Coordenar a atividade de todo o pessoal, respeitando as respectivas Coordenadoras ou Diretoras Técnicas;
- 1.3. Promover reuniões de trabalho com o pessoal da Instituição, com o conhecimento da DAS e, sempre que possível, com a sua presença e com registo escrito da agenda das reuniões e os assuntos tratados;
- 1.4. Sensibilizar todo o pessoal face aos problemas sociais que O TECTO pretende dar solução;
- 1.5. Elaborar os planos de ação e relatórios anuais das atividades, em colaboração com a DAS;
- 1.6. Dirigir, orientar todos os trabalhos administrativos, em comunhão com o Presidente da Direção e a boa execução dos colaboradores da secretaria;
- 1.7. Não deve convocar ou participar em alguma reunião ou atividade em nome do O Tecto, sem conhecimento da DAS;
- 1.8. Participar nas reuniões da Direção;
- 1.9. Como Assistente Social deve:
 - 1.9. a) Prestar ajuda psico-social aos colaboradros, pedindo a colaboração de uma psicóloga.
 - 1.9. b) Criar e fomentar um bom clima de trabalho com todos os colaboradores e uma boa (verdadeira, objetiva, sincera e assertiva) ligação entre estes e a Direção.
 - 1.9. c) Promover a participação da comunidade nas atividades da Instituição e desta com a comunidade, em coordenação com a DAS e Presidente da Direção.
- 1.10. Sempre que falte, deve comunicar à DAS e esta deve indicar quem a substitui na sua ausência.

2. Diretora Técnica do CAFAP

- 2.1. Deve ser indigitada pela Direção sob proposta da Direção Técnica, com o parecer das DS/DAS.
- 2.2. Deve propor à Direção Técnica um regulamento de funcionamento em que se defina o papel de cada elemento do CAFAP.
- 2.3. Deve propor a periodicidade das reuniões ordinárias da equipa à DS que, por sua vez, comunica à DAS.
- 2.4. Deve requerer um livro de atas onde fiquem registados os assuntos das referidas reuniões. Esse livro de atas deve ser entregue à DS arquivando-o no seu gabinete.
- 2.5. O livro de ata poderá ser consultado sempre que a DAS/DS ou o Presidente da Direção o requerer.
- 2.6. Deve ter um registo de ocorrências e um mapa das deslocações devidamente claro.
- 2.7. A equipa do CAFAP é composta por quatro elementos.
- 2.8. Todos os colaboradores do CAFAP devem exercer o seu papel com profissionalismo e ter sempre em mente que são tutelados pela Associação O Tecto.
- 2.9. Devem sair nas carrinhas da Instituição, atempadamente requeridas e zelar pelo bom nome da Instituição.
- 2.10. Sempre que falte alguém, deve ser, de imediato, comunicado à DS que, por sua vez, informará a DAS.

3. Diretora Técnica do RSI

- 3.1. Deve procurar articular o Protocolo com a SS com a pertença da equipa à Associação O Tecto.
- 3.2. Deve apresentar um plano de atividades e o respetivo relatório.
- 3.3. Devem procurar manter uma boa ligação com a Direção da Associação através das DAS/DS.
- 3.4. Deve propor um regulamento interno de funcionamento, de acordo com as orientações da SS, dando conhecimento à Direção da Associação O TECTO.

4. Coordenadora do Centro de Estudos e Atividades

- 4.1. Deve ser indigitada pela Direção sob proposta da DAS/DS.
- 4.2. Deve apresentar uma proposta do plano de atividades para os respetivos anos letivos nos seus diferentes vetores.

4.3. Responde diretamente perante a DS que informará, tão rápido quanto o possível, a DAS dos referidos planos ou propostas da Coordenadora.

4.4. Deve promover a interação com as outras valências, na medida do possível, sobretudo com a infância.

4.5. Deve propor um Regulamento Interno do Funcionamento desta valência.

4.6. Deve ter um livro de registo de ocorrências e um livro de atas que registem, na íntegra, os conteúdos das reflexões e/ou propostas, planos de atividades, críticas e sugestões. Todos os participantes (professores e auxiliares de educação) devem assinar as atas, que devem ser feitas à vez.

4.7. A Coordenadora do Centros de Estudos deve participar nas reuniões da Direção Técnica.

4.8. Estabelecer uma boa relação com os pais e fazer chegar à Direção as sugestões e críticas.

4.9. Deve elaborar o PDI de cada criança.

IV. INFÂNCIA

1. Coordenadora Pedagógica da Creche e Jardim de Infância

1.1. A Coordenadora Pedagógica é indigitada pela Direção sob proposta da DAS.

1.2. Deve ser proposta à Direção a Coordenadora Pedagógica, no fim de todos os anos letivos, devendo ser uma educadora de infância.

1.3. Caso não seja substituída, assume o seu cargo automaticamente.

1.4. A Coordenadora Pedagógica deve coordenar as atividades da infância e das auxiliares de educação, no desempenho da sua ação junto das crianças, sempre num espírito de cooperação mútua.

1.5. Deve ter um livro de registos onde estejam escritas todas as ocorrências e o livro de atas que registem reuniões efetuadas com o pessoal com quem trabalha as quais devem ser assinadas pelas pessoas que participaram na reunião.

1.6. Participar na elaboração, ao nível das valências de infância, dos planos de ação e relatórios anuais de atividades, juntamente com a DS, dando conhecimento à DAS.

1.7. Velar por todos os aspectos que proporcionem o crescimento saudável e feliz das crianças.

1.8. Substituir a DS, na sua ausência e impedimento, nos assuntos relacionados com a área da infância.

1.9. Promover uma reunião mensal ordinária com todas as educadoras, lavrando em ata os assuntos abordados, comunicando as ocorrências à DS que deverá comunicar à DAS.

1.10. As Atas devem ser feitas, à vez, por todas as educadoras, começando por ordem alfabética.

1.11. O Livro de Atas deve ser rubricado pelo presidente da Direção, deve ser guardado na secretaria no dia seguinte à reunião, deve estar à disposição da Direção e requisitado à DS, antes de cada reunião.

1.12. Deve elaborar, em comunhão com as colegas, o Regulamento Interno do Funcionamento do Jardim de Infância que deve ser aprovado pela Direção da Instituição, ouvindo o parecer da DAS.

1.13. Deve desenvolver uma boa relação com os pais e fazer chegar à Direção as sugestões e críticas dos mesmos.

1.14. Deve promover também reuniões com todas as auxiliares, regularmente.

1.15. Deve participar nas reuniões da Direção Técnica.

1.16. A Coordenadora Pedagógica pode ser substituída pela Direção mediante parecer da DAS.

2. Educadoras de Infância

2.1. São as Técnicas diretamente encarregadas do trabalho junto das crianças com a colaboração das vigilantes e coordenadas pela Coordenadora Pedagógica, fomentando entre todas um ambiente saudável, aberto para que isso tenha reflexos positivos nas crianças.

2.2. Compete a cada educadora:

2.2. a) Colaborar na programação do ano letivo, em termos do estabelecimento de objetivos pedagógicos, ocupação das crianças e avaliação de resultados, sempre em sintonia com a Coordenadora.

2.2. b) Participar, através da Coordenadora, na elaboração das ementas que devem ser propos-

tas na Direção Técnica.

2.2. c) Podem participar nas reuniões de Direção Técnica desde que sejam convocadas pelas DAS ou por quem a substituir.

2.2. d) Devem participar sempre nas reuniões de cooperação pedagógica.

2.2. c) Devem registar em local próprio (livro de registo das ocorrências da infância) todas as ocorrências relacionadas com as atividades, com as crianças ou relacionamento com os pais das mesmas.

2.2. d) Devem estabelecer uma boa relação com a Coordenadora a fim de haver sintonia e harmonia no desenvolvimento do trabalho com as crianças.

3. Auxiliares de Educação

3.1. São os elementos auxiliares das educadoras. Exercem a sua ação junto das crianças e terão de estar sempre na dependência daquelas técnicas.

3.2. São responsáveis pelas condições de higiene e asseio das salas, higiene das crianças, colaboração na distribuição da alimentação, etc.

3.3. Por fazerem parte dos elementos auxiliares da Instituição, poderá ser-lhes solicitado apoio a outros serviços por parte da DS com conhecimento, se possível, da Coordenadora Pedagógica, que, por sua vez, ouvirá o parecer das DAS/DS.

3.4. Devem estar sempre atentas às crianças, mesmo no recreio e interagir com elas, na medida do possível.

V. TERCEIRA IDADE

1. Respostas Sociais Séniores

1.1. Diretora Técnica da Estrutura Residencial Sénior

1.2. Diretora Técnica do SAD, Centro de Dia e Universidade Sénior

1.3. A psicóloga substitui a Diretora Técnica da Estrutura Residencial Girassóis, na ausência desta.

1.4. Na ausência da DT e da psicóloga, na Estrutura Residencial, ficará responsável o Encarregado de Serviços.

1.5. A animadora sócio-cultural do CD deve substituir a respetiva DT, na ausência da mesma, dando conhecimento à DS que comunicará à DAS.

1.6. Todas as ocorrências, em qualquer valência dos seniores, devem ser do conhecimento da Direção, tais como hospitalização, morte, funeral, protestos ou reclamações, etc. Atempadamente.

1.7. O pessoal médico, de enfermagem e fisioterapia deve articular o seu trabalho específico com a DT da Estrutura Residencial Girassóis ou com quem a substituir.

1.8. Todos os colaboradores devem ter acesso aos respetivos regulamentos internos e outros documentos regulamentares.

1.9. Devem elaborar os respetivos regulamentos de funcionamento e apresentá-los à DAS/DS que obterão o parecer da DAS para ser aprovados em reunião de Direção, em cuja sala deve haver um dossier com todos os regulamentos.

1.10. Devem articular o seu trabalho com a DS que, por sua vez, articulará com a DAS e esta informará a Direção.

1.11. Devem manter informada a Direção de todas as ocorrências, nomeadamente das admissões dos utentes/clientes ou baixa dos mesmos por falecimento ou saída.

2. Auxiliares de Ação Direta

2.1. São auxiliares no trabalho com os idosos da Instituição, instalados na Estrutura Residencial Sénior Girassóis ou do Centro de Dia ou Apoio Domiciliário.

2.2. Dependem das respetivas DTs que administrarão todo o pessoal em articulação com a DS/DAS.

2.3. O seu trabalho deve estar regulado pelos regulamentos próprios das valências em que estão integrados e devem interagir com as respetivas DTs.

VI. SERVIÇOS DE RECEÇÃO, ADMINISTRATIVO E OUTROS

1. Económa

1.1. A económa é responsável pelas compras da instituição, bem como outras diligências no exterior, na dependência da DS.

1.2. Na sua qualidade de Económa presta conta à DIS.

1.3. Deve participar em reuniões promovidas pela DAS/DS, nomeadamente no que respeita à elaboração de ementas, organização do serviço de alimentação, preparação de festas e receções.

1.4. Compete-lhe velar pela conservação dos alimentos e registar devidamente as entradas e saídas.

1.5. Coordenar o serviço de limpeza da Instituição, na dependência da DS.

1.6. Colaborar no controlo das contas das compras efetuadas.

1.7. A económa terá um elemento administrativo para coadjuvar e fazer a ponte com a administração e gestão.

2. Pessoal Administrativo

2.1. Os serviços administrativos são coordenados pela DS dos quais deve dar conhecimento ao Presidente da Direção.

2.2. A DS é responsável por todos os aspectos administrativos da Instituição a nível do secretariado, contabilidade e outros aspectos decorrentes da administração (em conexão com a Direção), distribuindo as tarefas administrativas pelas colaboradoras da secretaria, informando a Direção das competências de cada colaborador administrativo.

2.3. É responsável pelos orçamentos e compras de bens da Instituição, em colaboração com o Presidente ou o vogal da área em questão, com conhecimento do Presidente da Direção.

2.4. Deve propor, com conhecimento da DAS, ao Presidente da Direção o funcionamento dos serviços administrativos (SA), tais como a função de cada colaboradora desses serviços.

2.5. Devem atender os telefones sempre que for necessário e o mais breve possível.

2.6. Devem criar uma boa empatia com as pessoas que servem, quer sejam os colaboradores quer sejam clientes/utentes.

2.7. Devem entregar, atempadamente, o correio ao Presidente da Direção e a DS deve indicar qual é a pessoa responsável e quem a substitui na sua ausência.

3. Rececionista Infância

3.1. Deve acolher os pais e as crianças com simpatia e encaminhá-las para as respetivas salas.

3.2. Deve ouvir os pais que apresentem críticas e sugestões mas abster-se, na medida do possível, de dar a sua opinião sobre os assuntos que digam respeito aos técnicos ou Direção.

3.3. Deve comunicar, tão depressa quanto possível, à DS os problemas colocados pelos pais e encarregados de educação.

3.4. Nunca deve ceder à tentação de entrar em discussão com os Encarregados de Educação.

3.5. Não esquecer que é o rosto d'O Tecto, daí que deve evitar qualquer crítica diante dos pais.

3.6. Deve estar disponível para outros serviços que sejam compatíveis com a sua situação, designadamente administrativos.

4. Rececionistas Estrutura Residencial Sénior - Girassóis

4.1. Devem receber com simpatia todos os clientes/utentes que busquem os serviços d'O Tecto.

4.2. Colaborar nos aspetos administrativos e articular com os serviços administrativos da Associação.

4.3. Atender e encaminhar com celeridade os telefonemas de modo a dar uma boa imagem da Institu-

ição.

4.4. Encaminhar para as respetivas DTs todas as ocorrências que farão chegar às DS/DAS e estas à Direção.

5. Chefes de Cozinha

5.1. São responsáveis pela cozinha, velando pela confeção dos alimentos e orientando a ação das auxiliares de cozinha.

5.2. Devem participar na elaboração das ementas, estabelecimento dos critérios de aquisição dos géneros, sua conservação e utilização.

5.3. Dependem das respetivas diretoras técnicas que articularão com a DS.

6. Motoristas

6.1. É responsável pela condução, manutenção e limpeza de todos os carros da Instituição.

6.2. Deve transmitir à DS as ocorrências com as viaturas, no sentido de ser acionado o pelouro dos transportes da Direção.

6.3. As motoristas, bem como todos os condutores de viaturas, devem registar devidamente, em folha elaborada para esse fim, todas as deslocações efetuadas (motivos da deslocação).

6.4. Todos os condutores de viaturas d' O Tecto devem zelar por todos os carros, evitando danos e outras ocorrências que possam prejudicar a Instituição. São ainda responsáveis pela sua boa apresentação.

6.5. Antes de assumir a condução de um carro, devem verificar o estado do mesmo. Caso encontre alguma anomalia, no interior ou exterior, deve comunicar imediatamente à respetiva Diretora Técnica ou à Diretora de Serviços. A última pessoa a conduzir é a responsável pelos danos, se não tiver comunicado.

6.6. A responsável pela coordenação da distribuição da frota deve ter em conta as diretrizes da Direção que lhe chegarão através da DS.

7. Trabalhadoras Auxiliares

7.1. Deve executar o seu trabalho, de acordo com as orientações recebidas da Direção Técnica ou das pessoas que têm funções de coordenação.

7.2. Qualquer elemento do pessoal ligado a alguma(s) valência(s) poderá ser chamado a apoiar outras ou a fazer apoio geral sempre que for necessário e a Direção ou a Directora de Ação Social assim o entender.

8. Departamento de Marketing e Angariação de Fundos

8.1. Deve velar pela boa imagem da Associação nos diversos setores em articulação com o vogal responsável pelos equipamentos e com a DS que fará a ponte com a DAS e a Direção.

8.2. Colaborar na elaboração do jornal e outras publicações.

8.3. Fazer parte da CAF e propor estratégias ou ações de Angariação de Fundos, tais como comercialização de bens confeccionados pela Instituição.

9. Comissão de Angariação de Fundos (CAF)

9.1. É uma comissão que tem como principal objetivo propor e dinamizar ações de angariação de fundos que contribuam para a sustentabilidade da Associação.

9.2. É constituída por colaboradores voluntários e por outras pessoas voluntárias, sócias ou não.

9.3. Deve reunir-se por convite do Presidente da Direção ou pela DS na ausência deste.

9.4. Está aberta a toda a colaboração e partilha numa dimensão de responsabilidade social.

10. Faltas/ Ausências

10.1. As faltas ao serviço devem ser comunicados à DS, sempre que possível, antecipadamente (com o mínimo de 24 horas) que, por sua vez, deve comunicar à DAS.

10.2. Mesmo todas as faltas (incluindo as férias) das responsáveis de serviço devem ser comunicadas à DAS, pela DS.

10.3. As faltas por motivos urgentes (incluindo doença) devem ser comunicados o mais cedo possível (até às 10 horas da manhã, do 1º dia), directamente pelo colaborador ou seu familiar à DS. Na ausência desta, devem ser comunicado a quem a substituirá, conforme o constante neste regulamento, que deve, em seguida, dar conhecimento à DAS.

10.4. Nenhum colaborador pode ausentar-se (faltar ou sair do local de trabalho, mesmo que seja em serviço, sem o conhecimento e autorização da DS ou de quem regulamentarmente a substituir.

10.5. As compensações terão de ser solicitados com a antecedência mínima de 8 dias e autorizadas pela DAS e não podem ter lugar imediatamente antes ou depois de outras ausências ao serviço (férias ou outras faltas).

10.6. As faltas por doença, nojo, casamento ou parto estão sujeitas à lei geral do trabalho.

10.7. As faltas não justificadas estão sujeitas a processo disciplinar.

NOTA 1: Todas estas coordenações ou Direções Técnicas são nomeadas pela Direção sob proposta das DAS/DS e podem ser substituídas sempre que a Direção ache necessário.

NOTA 2: Todos os colaboradores e dirigentes devem contribuir para um bom ambiente de trabalho que proporcione um melhor desempenho profissional. Devem ter consciência de que o mau ambiente não só é mau por si mas também afeta os clientes/utentes e a imagem da instituição.

NOTA 3: Este regulamento pode ser mudado sempre que a Direção entenda, estando sempre aberto a novas sugestões ou críticas contrutivas. Não é dogmático e é completado pelos instrumentos abaixo indicados e estejam aprovados pela Direção.

NOTA 4: TODOS OS DIRIGENTES E COLABORADORES DEVEM TOMAR CONHECIMENTO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS MUITO IMPORTANTES PARA O FUNCIONAMENTO DA ASSOCIAÇÃO – devem ler e assinar: Manual de Acolhimento do Colaborador; Regulamento do Colaborador; Manual de Funções – requisitos mínimos e política de substituição e Manual de Ética.

NOTA 5: Em cada resposta social deve existir um exemplar destes documentos devidamente encadernados, de modo que todos tenham acesso a eles. Na sala da Direção deve estar um dossier com todos estes documentos.

APÊNDICE

Aspetos normativos, complementares ao Regulamento Interno da Associação, referentes aos colaboradores.

Capitulo I

Artigo 1º

(Âmbito de aplicação)

1. O presente regulamento é aplicável a todos os colaboradores da Instituição e segue os termos gerais dos contratos de trabalho, das leis do Trabalho e do Contrato Colectivo de Trabalho das IPSS e é valido até nova

reformulação.

2. Consideram-se colaboradores as pessoas que tenham um vínculo profissional com a Instituição. Aos colaboradores em regime de avença, voluntários ou estagiários não se aplica este regulamento.

3. A aceitação do cargo oferecido pela Instituição implica, por parte do colaborador, a aceitação expressa das obrigações decorrentes e das determinações contidas no presente procedimento de trabalho e no RI da Associação.

Artigo 2º
(Categoria)

1. A categoria profissional dos colaboradores assim como a descrição das respetivas funções, estão identificadas no RI da Associação e complementadas pelo Manual de Funções e são consentâneas com as referenciadas na convenção Colectiva de Trabalho das IPSS.

2. O colaborador terá uma ficha individual onde constarão os seus dados pessoais e profissionais.

Artigo 3º
(Princípios éticos)

No âmbito da atividade profissional, o colaborador deve orientar as suas condutas pelos seguintes princípios:

- Competência: Implica que o funcionário exerça as suas funções mantendo padrões elevados de competência, que actue de forma diligente e responsável, utilizando os conhecimentos, respeitando a lei e os critérios éticos e reconheça a necessidade de formação continua;
- Responsabilidade: Implica que o funcionário reconheça as responsabilidades individuais pelo seu trabalho, que reconheça os limites das suas competências particulares e que assuma as responsabilidades pelas consequências dos seus atos;
- Integridade: No exercício da sua profissão o funcionário deve pautar os seus comportamentos por princípios de justiça, honestidade e respeito pelos outros;
- Independência: Implica que o funcionário se mantenha equidistante de qualquer pressão resultante dos seus próprios interesses ou de influências exteriores, de forma a não comprometer a sua independência técnica,
- Equidade: Implica que o funcionário garanta a igualdade de tratamento e atenção a todos os utentes com quem trabalha, não estabelecendo distinções que não se justifiquem.

Capitulo II

Artigo 4º
(Direitos)

1. Os direitos dos colaboradores são os que decorrem das cláusulas constantes do contrato de trabalho, os que estão estipulados na lei em termos remuneratórios, direito de férias, faltas e outras regalias sociais.

2. Os colaboradores têm ainda direito a:

- Ser tratado com urbanidade e probidade;
- Ser informado acerca de algumas decisões tomadas pela Direcção;
- Apresentar ao superior hierárquico sugestões e observações que julguem poder contribuir para uma melhor organização;
- Serem atendidos pela DS para atender os seus problemas tais como horários, assuntos disciplinares, etc.

Artigo 5º
(Direitos específicos)

Sem prejuízo de outras obrigações a Direcção deve:

- Proporcionar condições de trabalho adequadas de forma a assegurar a integridade física e mental dos

colaboradores;

- Contribuir para a elevação do nível de produtividade do colaborador, proporcionando-lhe formação profissional adequada e respeitando as categorias profissionais;
- Organizar as atividades de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho de forma a abranger todos os colaboradores;
- Adotar as medidas necessárias para prevenir riscos de doença profissional, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do colaborador devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidente do trabalho através do seguro de acidentes de trabalho;
- Aplicar, no que se refere à Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, as medidas que decorram para a Instituição, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- Fazer cumprir este Regulamento e o Contrato Colectivo de Trabalho das IPSS.

Artigo 6º
(Formação)

1. A Instituição deverá apoiar no possível, a formação profissional dos seus colaboradores.
2. A seleção dos funcionários para a formação profissional seguirá fundamentalmente a vontade do mesmo, a real necessidade da formação, a importância da formação para a Instituição e por fim a avaliação.
3. A Instituição poderá financiar total ou parcialmente a formação do colaborador se esta for de interesse para ambas as partes e de acordo com o orçamento da Instituição.

Capítulo III

Artigo 7º
(Deveres)

1. O colaborador deve, no exercício da profissão, manter em qualquer circunstâncias a maior independência e isenção, não se servindo da profissão para prosseguir objectivos que não sejam meramente profissionais;
2. Pugnar pela boa aplicação dos instrumentos terapêuticos e pelo aperfeiçoamento do exercício profissional;
3. Colaborar na prossecução da Missão Institucional;
4. Exercer com profissionalismo as funções que lhe são confiadas;
5. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
6. Declarar, no ato da contratação, para efeito da verificação de incompatibilidades, qualquer cargo ou actividade que exerça ou informar no prazo máximo de 5 dias quando ocorrer incompatibilidades supervenientes;
7. Promover uma sã convivência entre os elementos da equipa sem prejuízo do mútuo respeito e correcção;
8. Observar os princípios de respeito à dignidade da pessoa humana;
9. O colaborador não pode abandonar o seu posto de trabalho sem ser substituído, a menos que seja autorizado pelo seu superior hierárquico;
10. Desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e com vista à prossecução do interesse da Instituição.
11. O colaborador só pode prestar declarações públicas, conceder entrevistas, revelar factos designadamente a órgãos de comunicação social ou intervir em qualquer outro tipo de manifestações da mesma natureza que possa envolver a Instituição desde que tenha obtido autorização expressa do presidente.
12. Comunicar ao superior hierárquico, que fará chegar ao Presidente da Direção, todas as reuniões e encontros nos quais participa na qualidade de representante da Instituição.
13. Cumprir as ordens e instruções emanadas pelos seus superiores hierárquicos e todas as normas internas, constantes ou não neste regulamento, cumprindo-as rigorosamente.
14. Colaborar na prevenção de incêndios e acidentes de trabalho, cumprindo as regras internas de higiene, segurança e saúde no trabalho, definidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis.

15. Colaborar na preservação dos bens materiais da Instituição.

Artigo 8º

(Segredo profissional)

O colaborador tem de assumir o segredo profissional como um valor ético fundamental.

1. O colaborador é obrigado ao segredo profissional no que respeita:

- A factos referentes a assuntos profissionais que tenham sido revelados pelo utente ou por sua ordem ou conhecidos no exercício da sua profissão;
- A factos que tenha conhecimento por qualquer colega no exercício da sua profissão;
- Os factos comunicados por familiares dos utentes, amigos ou outras pessoas;
- Manter a confidencialidade na elaboração dos processos, armazenamento e destruição de todo o tipo de registos assegurando o controlo presente e futuro, de pessoas não autorizadas;

2. O colaborador deve discutir com o utente, à data da entrada no programa, a natureza e âmbito da confidencialidade e o uso da informação que é prestada.

3. O colaborador poderá não manter a confidencialidade em situações que possam provocar risco de dano para o utente ou outros, mas a informação só poderá ser transmitida àqueles que tenham poderes para exercer acções adequadas e necessárias para a situação específica.

Artigo 9º

(Deveres para com os clientes)

O colaborador, no exercício da sua profissão deverá:

1. Tratar com zelo as questões de que seja incumbido utilizando para o efeito todos os recursos da sua experiência, saber e atividade;
2. Tratar os utentes/clientes com correção e equidade;
3. Guardar segredo profissional;
4. Não praticar assédio sexual;
5. Não se envolver em intimidades afetivas e sexuais com os utentes/clientes que frequentem qualquer valência. Ter consciência do papel que desempenha nas relações, não fazendo mau uso do seu poder e posição, para se aproveitar da dependência e confiança do utente/cliente;
6. Dar a aplicação devida aos valores, documentos ou objetos que lhe tenha sido confiados;
7. Restituir os documentos, valores e objetos que lhe hajam sido entregues quando cesse o contrato terapêutico;
8. Reportar em tempo útil à hierarquia, as reclamações dos utentes, devendo aquela assegurar o encaminhamento das mesmas, de acordo com as normas que para o efeito, estejam em vigor em cada momento.

Artigo 10º

(Deveres recíprocos do colaborador)

1. Constitui dever do colaborador nas suas relações recíprocas:

- Prestar toda a colaboração necessária aos seus colegas, sempre que for solicitado, salvo em caso de justificado impedimento;
- Proceder com correção, abstendo-se de qualquer ataque pessoal ou alusão deprimente;
- Proceder com urbanidade, nomeadamente com outros funcionários, membros da Direção e outros intervenientes no processo;
- Não julgar nem criticar os colegas e outros profissionais de forma irresponsável, devendo os conflitos profissionais serem resolvidos com lealdade, apoiados em conhecimentos técnicos e científicos;
- Não mentir ou levantar falsos testemunhos.

Capítulo IV

Artigo 11º

(Avaliação de desempenho)

1. A Avaliação de Desempenho é um instrumento fundamental para o conhecimento e desenvolvimento do potencial humano da Instituição, para uma adequada gestão dos recursos humanos e visa contribuir para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.
2. O colaborador será avaliado uma vez por ano.
3. O Sistema de Avaliação de Desempenho será alvo de regulamentação específica.

Capitulo V

Artigo 12º

(Jurisdição disciplinar)

O funcionário está sujeito à jurisdição disciplinar nos termos previstos na lei e neste regulamento interno.

Artigo 13º

(Infracção disciplinar)

Comete infracção disciplinar o funcionário que, por ação ou omissão, violar dolosa ou culposamente, algum dos deveres decorrentes deste regulamento e os regulamentos específicos ou das demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 14º

(Sanções disciplinares)

1. As sanções disciplinares são as seguintes:
 - Repreensão: consiste na advertência, aviso ou censura que o superior hierárquico dirige ao funcionário;
 - Repreensão registada: consiste na advertência, aviso ou censura registada, devendo ser notificada ao funcionário;
 - Sanção Pecuniária: consiste numa perda de retribuição, correspondente ao trabalho prestado durante um certo período de tempo;
 - Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade: consiste no afastamento compulsivo do funcionário do seu posto de trabalho, com perda de retribuição e da antiguidade correspondente ao período de afastamento;
 - Despedimento.

Artigo 15º

(Procedimento)

- 1- Sanção disciplinar só pode ser aplicada após ter sido realizada uma audiência prévia do colaborador.

Artigo 16º

(Poder Disciplinar)

- 1- Os diretores de cada valência têm poder disciplinar quando dos factos susceptíveis de integrarem uma infracção disciplinar resultar a aplicação da sanção prevista no artigo 12º nº 1 alínea a) deste regulamento.
- 2- O poder disciplinar nos restantes casos é da competência exclusiva da Direção da Associação, ouvindo o parecer da Direção Técnica.

Artigo 17º

(Instauração processo disciplinar)

- 1- O procedimento disciplinar é instaurado mediante decisão da Direção com base na participação dirigida ao

Presidente, por qualquer pessoa, devidamente identificada, que tenha conhecimento dos factos susceptíveis de integarem uma infração disciplinar.

2- A Direção pode, independentemente da participação, ordenar a instauração do procedimento disciplinar.

Artigo 18º

(Decisão)

1- A Presidente da Direção Técnica pode, durante o processo prévio de inquérito, ordenar preliminarmente diligências sumárias para esclarecimento dos factos caracterizadores da falta ou da infração cometida, para apurar todas as circunstâncias de modo, tempo e lugar das infrações assim como, identificar o autor quando não estiver devidamente determinado, antes de submeter à deliberação da Direção da Associação.

2- Se nas conclusões deste processo não for apurada matéria suficiente, se não for possível determinar o infrator ou concluir-se que não lhe poderá ser imputada a responsabilidade por ter ocorrido caducidade ou prescrição, a Diretora de Serviços deverá elaborar um relatório final com as diligências que foram efectuadas e as conclusões obtidas, propondo à Direção, através da Diretora da Ação Social, o arquivamento do processo.

Artigo 19º

(Medida de aplicação da pena)

A aplicação da sanção disciplinar deve atender aos antecedentes profissionais e disciplinares à gravidade da infração, ao grau de culpabilidade, às consequências da infração e a todas as demais circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Este Regulamento Interno da Associação O Tecto, foi lido, discutido e aprovado em reunião da Direção que teve lugar em 11.08.15, pelas 10 horas e será assinado pelos diretores presentes. Entra imediatamente em vigor.

O Presidente da Direção:

Joaquim Fernandes de Azeiteiro

A Vice-Presidente:

Henric de Conceição Monteiro Costa

O Secretário:

[Assinatura]

O Tesoureiro:

Carlos Luis Amunizaga Lopez

O 1º Vogal:

Viaç Fernandes Monteiro do Amorim Pires

O 2º Vogal:

Manuel Maria D. Silva

O 3ª Vogal:

Stela Rosa Sousa Dias