



Associação para o
Desenvolvimento e
Bem Estar Social

REGULAMENTO
GERAL INTERNO

ADBES – Associação para o Desenvolvimento e Bem Estar Social

REGULAMENTO GERAL INTERNO

INTRODUÇÃO

O presente documento destina-se, fundamentalmente, a regulamentar, disciplinar e definir regras de funcionamento de modo a clarificar as relações entre a Direção e o Pessoal de Serviço, e entre o próprio Pessoal de Serviço da Instituição Particular de Solidariedade Social, denominada ADBES, Associação para o Desenvolvimento e Bem Estar Social.

É um documento que terá sempre presente e como objetivo imperioso, a letra e a forma dos Estatutos desta Instituição, bem como a legislação vigente.

É, portanto, um REGULAMENTO GERAL INTERNO destinado a facilitar a organização e a prestação de serviços que se pretendem de qualidade. Propõe-se assim ser um documento articulado numa sequência lógica que se pretende justa, equilibrada e, sobretudo, legal, que regule as relações entre a entidade patronal, representada pela sua Direção (eleita por sufrágio direto dos associados), e o pessoal de serviço e entre o próprio pessoal de serviço, que se encontre afeto às várias respostas sociais da ADBES, tendo sempre presente os deveres e obrigações das partes envolvidas.

Realizado no âmbito da implementação do sistema de gestão de qualidade desenvolvido pela ADBES, este regulamento articula com os regulamentos internos específicos de cada resposta social/valência e enquadra-os, tendo por isso o Regulamento Geral Interno um valor hierárquico superior.

Articula também com o Manual de Gestão e os Manuais de Funções vigentes na associação, com o Regulamento de Avaliação Interna e com o Regulamento de Voluntariado.

Este é um REGULAMENTO GERAL INTERNO onde os conceitos de SOLIDARIEDADE, EMPATIA e AÇÃO COMUM, PROJETO e DESENVOLVIMENTO HUMANO constituem a sua filosofia de base, com vista à promoção do bem-estar da população que servimos. Sempre que os interesses globais da Instituição o justifiquem, partes deste regulamento podem ser sujeitas a revisão.

Handwritten signature and initials:
J. M. Neves
F.
A. B. B.
C. J.

CAPÍTULO I

Natureza, Âmbito e Território

Handwritten signature
#

Handwritten signature
07

Artigo 1º Natureza

A ADBES, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, que tem por objetivos, de acordo com o art.º2º dos Estatutos, “cooperar com as famílias no apoio a crianças e jovens, às famílias dos associados, à integração social e comunitária, na proteção dos cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho, na promoção e proteção da saúde nomeadamente através da prestação de cuidados de medicina preventiva, curativa e reabilitação, na educação e formação profissional dos cidadãos, coadjuvando para tais objetivos os serviços públicos competentes e outras instituições ou entidades num espírito de interajuda, solidariedade e colaboração, e o seu âmbito de ação abrange o concelho de Évora”.

Artigo 2º Âmbito

1. A ADBES propõe-se promover, e manter as seguintes áreas de Intervenção:

- a. O Centro Comunitário da Cruz da Picada
- b. A Creche e Jardim de Infância da Cruz da Picada
- c. O centro de Jovens da Cruz da Picada
- d. O Centro Socioeducativo para a Infância (Extensão de atividades letivas).

2. O presente regulamento visa essencialmente assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da ADBES contendo as normas que se aplicam a todos os colaboradores da associação.

Artigo 3º Território

A Associação, de âmbito local, desenvolve as suas Atividades no território correspondente ao concelho de Évora, sendo a sua sede localizada na cidade de Évora, no Bairro da Cruz da Picada.

CAPÍTULO II

Organização Interna e Órgãos Direção

Secção I

Organização Interna

Artigo 4º

Hierarquia

1. A organização hierárquica compõe-se de três níveis:
 - a. Direção da ADBES.
 - b. Diretor de Serviços da associação.
 - c. Coordenação Pedagógica de Creche e Jardim de Infância.
2. O Diretor de Serviços e a Coordenadora Pedagógica respondem perante a Direção, pelo bom funcionamento da associação e desempenharão funções de acordo com as orientações da Direção, nomeadamente, organizando e distribuindo tarefas, verificando o cumprimento dos horários, marcando presenças, gerindo as férias e folgas, fazendo as devidas propostas à Direção, sempre que se justifique, tal como está plasmado neste regulamento, nos Princípios Filosóficos e Pedagógicos, no Manual de Gestão, nos Manuais de Funções e nos Regulamentos Internos das respetivas respostas sociais.
3. Os trabalhadores das várias áreas de Intervenção devem cumprir as diretrizes do Diretor de Serviços, de acordo com as orientações da Direção da ADBES.
4. Os trabalhadores da Creche e Jardim de Infância devem cumprir as diretrizes da Coordenadora Pedagógica, de acordo com as orientações da Direção da ADBES.
5. A Direção da ADBES poderá criar figuras de supervisão técnica que abarquem várias respostas sociais.

Artigo 5º

Equipamento e normas aplicáveis

Os equipamentos colocados à disposição dos técnicos, devem estar de acordo com as regras e normas exigíveis nos normativos legais e em boas condições de funcionamento. Cada colaborador é responsável por providenciar o bom funcionamento dos equipamentos que lhe estão adstritos, em articulação com o respetivo superior hierárquico.

Handwritten signature: *Henri*

Handwritten signature: *ADBE*
07

Secção II

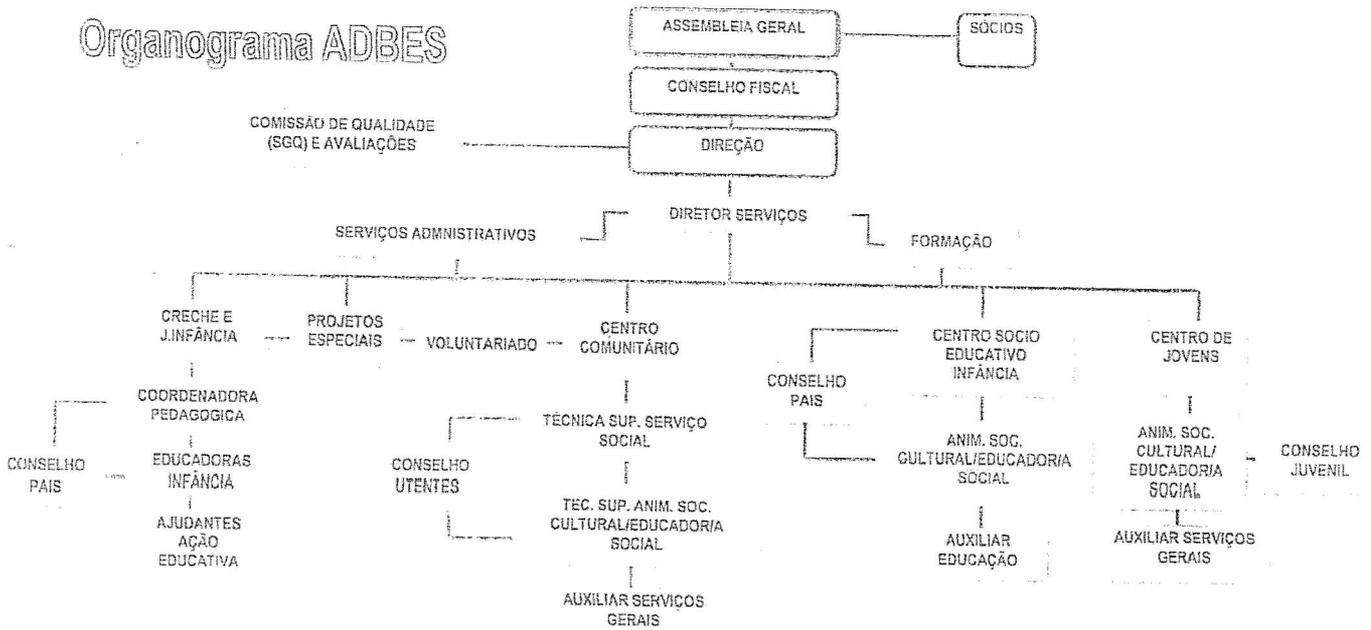
Sistema Organizacional

Artigo 6º

Organograma

João Henrique
de
Alves
da
Costa

Organograma ADBES



Secção III

Avaliação, Desempenho e Disciplina

Artigo 7º

Avaliação/Desempenho

Os trabalhadores serão avaliados uma vez por ano, no início de cada ano. Essa avaliação será qualitativa e quantitativa, com base em cinco níveis, de 1 a 5.

1. Classificação para avaliação:

- 1 - Muito Insuficiente; 2 - Insuficiente; 3 - Suficiente; 4 - Bom e 5 - Muito Bom.

Só os níveis 3, 4 e 5 são considerados objetivos atingidos. As avaliações serão realizadas em datas a fixar anualmente.

2. As avaliações serão feitas por uma Comissão de Qualidade e de Avaliações, a constituir anualmente pela Direção, em que um dos elementos constituintes tem que ter contacto com o conteúdo funcional do Avaliado. A classificação final resulta da média da classificação obtida na avaliação de todos os itens, em concordância entre a Comissão e o Avaliado. Caso não seja possível obter essa concordância, é a opinião da Comissão que prevalece. A Avaliação carece de homologação por parte da Direção. Os trabalhadores podem ser recompensados pelos bons serviços, definindo a Direção, anualmente, antes do início do processo de Avaliação, os prémios a atribuir aos trabalhadores com classificação 5.

3. A avaliação é individual, dentro de cada resposta social.

4. A avaliação é pessoal e confidencial. Cada trabalhador só pode aceder à sua classificação final.

5. Cada categoria profissional tem um método de avaliação único.

6. A avaliação anual deverá ter em consideração o contributo individual para a qualidade do serviço que presta, a capacidade de trabalhar em equipa, o contributo coletivo para a qualidade da Instituição, as propostas inovadoras que contribuam para melhorar a qualidade dos serviços que a Instituição presta, a opinião das famílias dos jovens e crianças apoiados, a opinião dos utentes, a assiduidade, a pontualidade, e a formação profissional afim, etc.

Paul
Henrique
A. C.
A. C.
C. C.

Artigo 8º

Disciplina

1. O poder disciplinar cabe à Direção.
2. A análise disciplinar a que um trabalhador fica sujeito, assim como ao exercício do poder disciplinar, na sequência de procedimento disciplinar, aplica-se o que está previsto na Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro (Código do Trabalho).

João
Heinrich
F.
Araújo
Cunha

Secção IV

Formação Profissional

Artigo 9º

Formação

1. A Instituição deverá apoiar, no possível, a formação profissional dos seus trabalhadores, de acordo com os normativos legais em vigor.
2. A escolha dos trabalhadores para a formação profissional terá em conta a vontade do trabalhador, a real necessidade dessa formação, a necessidade de formação pela Instituição e, por fim, a avaliação.

CAPÍTULO III

Do Pessoal

Secção I

Enquadramento, Vencimentos e Outras Disposições Gerais

Artigo 10º

Definição

São considerados trabalhadores as pessoas, entre os 18 a 65 anos, que tenham vínculo profissional com a ADBES, nos termos definidos na lei geral do trabalho.

Artigo 11º

Aplicações Legais e Internas

Aos Trabalhadores da ADBES, aplicam-se o Código do Trabalho e a Convenção Coletiva de Trabalho das IPSS em vigor.

Jan
Henrique
F.
2012
07

Artigo 12º

Mapa de Pessoal

1. O mapa de pessoal da ADBES encontra-se afixado em local bem visível, em cada resposta social, contendo a indicação do número de recursos humanos (equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. As funções dos trabalhadores são as inerentes às respetivas competências profissionais, constantes dos respetivos contratos de trabalho e/ou definidas pela Direção, com a concordância do respetivo trabalhador.

Artigo 13º

Faltas

1. Aplica-se aos trabalhadores da ADBES, o regime geral de faltas, previstas no Código do Trabalho.
2. Qualquer falta terá de ser formalmente comunicada e, posteriormente, justificada.
3. As faltas indicadas no n.º 1 deste Artigo, serão autorizadas pela Direção, mediante instrução de processo por parte do Diretor de Serviços, onde conste o seu parecer e as implicações da (s) falta (s) nas respostas que a Associação está a assegurar.
4. O trabalhador só poderá ausentar-se do serviço com prévia autorização do respetivo superior hierárquico, sem a qual será considerada falta injustificada.
5. O trabalhador que chegar fora do seu horário de trabalho normal (mais tarde) e que não seja motivado por qualquer imperativo de serviço, deverá apresentar a respetiva justificação que, não sendo aceite pelo seu superior hierárquico, será considerada falta injustificada.
6. As deslocações extraordinárias em serviço devem ser comunicadas ao Diretor de Serviços para efeitos de possível aprovação.

Artigo 14º

Folgas

1. A Direção pode conceder, em regime extraordinário, por solicitação formal do trabalhador, meio-dia de trabalho de folga mensal, não acumulável, sem prejuízo do andamento normal do serviço, desde que asseguradas as horas previstas de trabalho semanal.
2. A Direção poderá conceder folgas, extraordinariamente, em situações pontuais (ex.: Natal, etc.), aos seus trabalhadores, sem prejuízo do andamento normal do serviço.

Artigo 15º

Horários de Trabalho

1. Os trabalhadores trabalham as horas previstas no contrato de trabalho. As modalidades de horário, podem ser:

- a. Horário Fixo;
- b. Horário Flexível

2. Em regra, o horário a adotar será o horário fixo. Porém, para casos específicos, poderão existir outras modalidades de horário, nomeadamente o regime de horário flexível desde que responda melhor às necessidades da resposta social.

3. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por um sistema de registo manual colocado sob a responsabilidade dos Serviços Administrativos.

4. O registo de ponto deve efetuar-se no início e no termo de cada período de trabalho.

5. Excetuam-se do determinado no número anterior o pessoal em serviço externo devidamente autorizado.

6. A falta de registo de ponto, à entrada ou à saída, faz presumir a ausência do trabalhador, desde o último registo efetuado.

7. As deficiências resultantes de marcações ponto métricas irregulares, bem como as omissões de marcações ou situações de atraso não imputáveis aos interessados, serão ressalvadas mediante a rubrica do Diretor de Serviços/coordenador sobre memorando elaborado pelo trabalhador, quando comprovada a sua comparência no respetivo serviço.

8. Findo o mês, o cômputo do tempo por cada trabalhador será calculado pelos serviços Administrativos, dando origem aos mapas de registo de assiduidade, que serão remetidos, para conhecimento, à Direção.

Subsecção I

Horário Fixo

Artigo 16º

Horário Fixo

1. No horário fixo a prestação de trabalho reparte-se por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso, com exceção do Centro de Jovens da Cruz da Picada, dada a sua especificidade plasmada no respetivo acordo de cooperação com a segurança social.

Handwritten signature and initials:
J. Henrique
F.
A. C. C.
C. J.

2. O horário fixo decorre da especificidade de cada resposta social/valência e encontra-se determinado nos regulamentos de cada valência.

Subsecção II

Horário Flexível

Artigo 17º

Prestação diária de trabalho

1. Quando o regime fixo não se adequar às funções a desempenhar, poderá haver o regime de trabalho em horário flexível, conforme previsto no nº 2 do artigo 14º. Neste caso, a prestação diária de trabalho deve ser interrompida, entre os dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), por um intervalo mínimo e não fracionado de uma hora.

2. Durante a semana, o trabalho é repartido por 5 dias (de 2ª a 6ª feira, excetuando a valência da juventude, de 2ª a Sábado), e não podem ser prestadas por dia mais de dez horas de trabalho, nem cada período de trabalho consecutivo pode ser superior a seis horas de trabalho.

3. A prestação de serviço decorre, entre as 7h 30m e as 19h 30m.

4. Sempre que as condições de funcionamento de algum serviço o impuserem, nomeadamente por exigências de trabalho em equipa, a flexibilidade de horário e cumprimento de plataformas fixas podem, mediante autorização da Direção, ser alterados enquanto se mantiverem aquelas condições. Podem ainda ser autorizadas, pela Diretor de Serviços, prestações diárias de trabalho correspondentes a horários semanais elaborados em função dos apoios a prestar, desde que obedeçam às normas legais em vigor.

Artigo 18º

Flexibilidade

1. É permitida a compensação de tempos de trabalho inter-dias, traduzida na possibilidade de diariamente se acumularem e transferirem créditos ou débitos de tempo, que serão ajustados mensalmente.

2. A compensação é feita mediante o alargamento ou redução do período de trabalho, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas, salvo por dois períodos não consecutivos, relativos a créditos do mês anterior.

3. A prestação em cada mês de mais horas do que as consideradas obrigatórias por imperiosas razões de serviço, como tal reconhecidas pelo Diretor de Serviços, transitam obrigatoriamente como créditos para o mês seguinte, num máximo de 5 horas, não se acumulando de um mês para outro.

Handwritten notes and signatures in the top right corner, including the word "flexível" and a signature.

4. O débito de horas apurado no final de cada mês dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5. As faltas a que se refere o número anterior são reportadas ao último dia, ou dias, do mês a que o débito respeita.

6. A ausência às plataformas fixas ou atraso, sem autorização prévia, dá origem à marcação de uma falta, a justificar nos termos legais, ainda que se mostre cumprido o número de horas exigido para a respetiva categoria.

7. Independentemente da resposta social (ou respostas sociais) a que esteja afeto, o trabalhador poderá ter de prestar serviço, temporariamente ou permanentemente, noutra resposta social da associação, caso se justifique, para uma melhor articulação e gestão dos recursos humanos da associação. Cabe ao Diretor de Serviços e à Coordenadora pedagógica fazer essa gestão de recursos humanos, com o acordo da Direção.

Handwritten signature and initials: "J. L. Silva" and "C. J."

Subsecção III

Férias

Artigo 19º

1. A marcação das férias é efetuada até Março do ano a que se referem.
2. As férias, poderão ser gozadas em períodos a combinar, de modo a não colocar em causa o bom funcionamento do serviço.
3. Uma vez elaborado o mapa anual de férias, não é permitida a alteração das datas marcadas sem o consentimento da Direção em consonância com o Diretor de Serviços.
4. Não deve haver transição de férias de um ano para o outro, salvo casos excecionais, devidamente autorizados pela Direção, com fundamentação do Diretor de Serviços.

Subsecção IV

Outro Regime de Prestação de Serviços

Artigo 20º

Voluntariado

O enquadramento e organização do voluntariado é da responsabilidade do Diretor de Serviços, após aprovação pela Direção, assente na Lei de Base de enquadramento jurídico do voluntariado.

Artigo 21º

Regras Gerais do Voluntariado

1. Respeitando o enunciado no Artigo anterior, serão aceites voluntários que tomem e aceitem os seguintes pressupostos:
2. Ser resultado de uma decisão responsável;
3. Ser fruto de uma ação desinteressada e sem remuneração;
4. Ser exercida com responsabilidade e espírito de solidariedade social;
5. Em benefício da comunidade respeitando aqueles a quem se dirige;
6. Obedecendo a um plano de ação atuando em equipa;
7. O voluntário deve aceitar submeter-se à formação específica na área do voluntariado e/ou na área em que se vai desenvolver a sua atividade;
8. O voluntário deve revelar disponibilidade para a atualização constante de conhecimentos;
9. O voluntário deve respeitar os Regulamentos Internos da ADBES, no seu todo.

Capítulo IV

Associados

Artigo 22º

Admissão de Associados

1. Para se ser admitido como Associado da ADBES, é necessário apresentar proposta que será formalizada com os seguintes documentos:
 - a. Apresentação do Cartão do Cidadão (cópia tirada nos serviços da Associação);
 - b. Preenchimento de uma ficha de admissão;
 - c. Compromisso de pagamento de uma quota mensal e joia, de valor mínimo aprovado pela Assembleia Geral, nos termos dos Estatutos desta Associação.
2. A candidatura será submetida à apreciação da Direção para possível Admissão;
3. Podem ser associados desta Instituição, pessoas singulares maiores de dezoito anos.

Capítulo V

Admissão de Clientes

Handwritten signature and initials in the top right corner, including the name "Maurice" and the number "07".

Artigo 23º

Procedimento Geral de Admissão

1. No ato da admissão, é assinado o contrato em duplicado pelo representante da Instituição e pelo cliente/familiar. Aquando da assinatura do contrato, o Cliente/familiar do cliente assina concordar com este regulamento e com o Regulamento Interno de cada resposta social. Após a assinatura entre ambas as partes, é entregue uma cópia do contrato e do Regulamento Interno ao Cliente/familiar do cliente e a outra fará parte integrante do processo individual do cliente.

Após a assinatura do contrato, caso não o tenham feito aquando do pedido de inscrição, o cliente/familiar são acompanhados numa visita às Instalações, na qual se apresentam os técnicos que irão trabalhar mais diretamente com o cliente, conforme o que está determinado nos Planos de Acolhimento das respostas sociais.

2. Sempre que se verificarem alterações ao contrato, o mesmo é sujeito à aprovação de ambas as partes.

3. Pode haver rescisão do contrato caso se verifique a não adaptação do cliente, a insatisfação das necessidades dos clientes ou das suas famílias, a mudança de residência ou de resposta social, a mudança de resposta social ou o incumprimento das cláusulas contratuais. Sempre que se verifique a inadaptação ou insatisfação das necessidades do cliente, a Instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato.

Capítulo VI

Despesas

Artigo 24º

Despesas de Funcionamento

1. Todas as despesas estão sujeitas a aprovação da Direção, assessorada pelos serviços administrativos, com visto pelo Diretor de Serviços.

2. As respostas sociais/valências que obtenham financiamentos extraordinários que resultem de projetos de sua iniciativa e capacidade de empreendedorismo, detêm autonomia para a gestão dessas verbas (nas condições impostas pelos financiadores desses projetos), estando dotados de conta própria, devendo os relatórios daí resultantes ser dados à aprovação pelo Diretor de Serviços e posteriormente pela Direção.

Capítulo VII

Outros

Artigo 25º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, cada resposta social/valência possui, nas instalações onde está sediada, livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção, sempre que desejado. Todas as reclamações serão encaminhadas para a Direção que as analisará no sentido de dar a devida resposta às mesmas.

Artigo 26º

Omissões

Para todos os casos que não tenham cobertura neste Regulamento, serão os mesmos analisados pela Direção, em conformidade com os Estatutos da ADBES e a legislação aplicável, assessorada pelo Diretor de Serviços da Instituição, tendo em conta os interesses e direitos quer dos clientes quer das suas famílias. A Direção poderá recorrer, se assim o entender, a meios externos à Instituição, para melhor avaliação e procedimento.

Handwritten signature and initials:
Handwritten signature
Handwritten initials
Handwritten initials
Handwritten initials