



Regulamento Interno



Regulamento Interno

Índice

| | |
|--|----------|
| DISPOSIÇÕES GERAIS | 4 |
| CAPÍTULO I FINALIDADE E ÂMBITO | |
| Artº 1º Finalidade | 4 |
| Artº 2º Âmbito | 5 |
| CAPÍTULO II ÓRGÃOS SOCIAIS | |
| Artº 3º Órgãos Sociais da Cooperativa | 5 |
| CAPÍTULO III GESTÃO E ORGANIZAÇÃO | |
| TÍTULO I - GESTÃO | |
| Artº 4º Modelo e Instrumentos | 6 |
| Artº 5º Níveis de Responsabilidades | 8 |
| Artº 6º Princípios Orientadores da Delegação de Responsabilidades | 9 |
| Artº 7º Respostas e Serviços | 10 |
| TÍTULO II - RECURSOS HUMANOS | |
| Artº 8º Recursos Humanos | 12 |
| Artº 9º Formação e Desenvolvimento | 13 |
| Artº 10º Funções Profissionais | 13 |
| Artº 11º Horário Normal e Diferenciado | 14 |
| Artº 12º Registo de Permanência na Organização | 14 |
| CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES | |
| Artº 13º Direitos e Deveres | 15 |
| Artº 14º Direitos dos Voluntários | 15 |
| Artº 15º Deveres dos Voluntários | 15 |
| Artº 16º Direitos das Pessoas Apoiadas | 16 |
| Artº 17º Deveres das Pessoas Apoiadas | 16 |
| CAPÍTULO V REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO | |
| TÍTULO I - SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE | |
| Artº 18º Actividades de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho | 17 |
| Artº 19º Dever de cooperação | 17 |
| Artº 20º Normas de Segurança | 18 |
| TÍTULO II - INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | |
| Artº 21º Gestão da Informação sobre as Pessoas Apoiadas e Famílias | 18 |
| Artº 22º Gestão da Informação sobre Trabalhadores/as | 18 |
| Artº 23º Gestão da Informação de outras pessoas | 18 |
| Artº 24º Gestão da Informação Geral | 19 |



Regulamento Interno

| | |
|---|----|
| Artº 25º Gestão da Comunicação..... | 19 |
| Artº 26º Normas de utilização dos meios de telecomunicações | 20 |
| Artº 27º Telefone / Fax | 20 |
| Artº 28º Correio electrónico | 21 |
| Artº 29º Internet | 21 |
| Artº 30º Rede informática da CERCIAG..... | 21 |

TÍTULO III - INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

| | |
|---|----|
| Artº 31º Espaços de Trabalho | 22 |
| Artº 32º Instalações | 23 |
| Artº 33º Viaturas | 23 |
| Artº 34º Edição de Materiais..... | 23 |
| Artº 35º Aquisição de bens e serviços..... | 23 |
| Artº 36º Bar..... | 24 |
| Artº 37º Refeitório | 24 |
| Artº 38º Conservação e Reparação das Instalações e Equipamentos | 24 |
| Artº 39º Salvaguarda do Meio Ambiente | 24 |

TÍTULO IV - DOS SÓCIOS EFECTIVOS DA COOPERATIVA

| | |
|---|----|
| Artº 40º Admissão, Direitos e Deveres | 25 |
|---|----|

TÍTULO V - SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

| | |
|--------------------------|----|
| Artº 41º Princípios..... | 25 |
|--------------------------|----|

CAPÍTULO VI REVISÃO

| | |
|------------------------------------|----|
| Artº 42º Anexos e Circulares | 26 |
| Artº 43º Entrada em vigor | 26 |



Regulamento Interno

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Regulamento Interno (RI) tem como objectivo regulamentar o quadro normal de funcionamento da Organização no âmbito de todos os seus Departamentos e Serviços, bem como as relações, papéis e funções dos/as Trabalhadores/as, dos Órgãos Sociais e dos/as Cooperantes para com a Organização, e reciprocamente a relação da CERCIAG para com estes/as e para com as Pessoas Apoiadas, Famílias, Pessoas Significativas e demais pessoas singulares ou colectivas, públicas ou privadas com quem interage.
2. Os Departamentos ou Serviços têm Regulamentos específicos elaborados e aprovados pelo Conselho de Administração, e que constituem parte integrante do presente RI.
3. O Conselho de Administração poderá proceder à elaboração e aprovação de quaisquer regulamentos específicos designadamente para implementação de políticas de actuação previstas na lei, ou para regulamentação de quaisquer outros serviços ou departamentos da cooperativa.
4. As relações entre todas as Partes Interessadas assentam fundamentalmente no Código de Ética, no Regulamento Interno, nos Estatutos da Cooperativa, no Código Cooperativo e nas demais disposições legais aplicáveis a cada uma das partes.
5. Todos/as os/as trabalhadores/as e o Conselho de Administração são solidariamente responsáveis pela Educação, Formação, Reabilitação e Integração Social e Profissional das pessoas apoiadas, bem como pela Habilitação da comunidade e contextos e ainda por todos os bens patrimoniais colocados à sua responsabilidade e pertencentes à Organização ou à mesma confiados.

CAPÍTULO I

FINALIDADE E ÂMBITO

Artº 1º

Finalidade

1. O RI tem como finalidade regulamentar o dia a dia da Organização a todos os níveis, tendo em consideração os Estatutos, os Acordos estabelecidos com as diversas Entidades Oficiais e Particulares, os Estatutos Profissionais dos/as trabalhadores/as e os Princípios Gerais do Cooperativismo.



Regulamento Interno

Artº 2º

Âmbito

1. O RI abrange quer os Órgãos Sociais quer os/as trabalhadores/as ao serviço da CERCIAG, qualquer que seja o seu vínculo à Organização, bem como pessoas apoiadas e respectivas famílias/pessoas significativas, voluntários/as e todos/as os/as cooperantes efectivos da CERCIAG.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS SOCIAIS

Artº 3º

Órgãos Sociais da Cooperativa

1. São Órgãos Sociais da Cooperativa:

- a) Mesa da Assembleia Geral;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Conselho de Administração;
- d) Conselho Geral.

1.1. A estrutura organizacional da CERCIAG está representada em Organograma.

1.2. A duração do mandato dos Órgãos Sociais é de quatro anos.

2. Mesa da Assembleia Geral

A composição, competência e funcionamento da Mesa da Assembleia Geral encontram-se definidas nos artigos 18º, 19º e 20º dos Estatutos.

3. Conselho Fiscal

A composição, competência e funcionamento do Conselho Fiscal encontram-se definidas nos artigos 24º e 25º dos Estatutos.

4. Conselho de Administração

4.1. O Conselho de Administração é o órgão de administração e representação da CERCIAG.

4.2. A composição e competência do Conselho de Administração encontram-se definidas nos artigos 21º, 22º e 23º dos Estatutos.



Regulamento Interno

4.3. O Conselho de Administração reúne ordinariamente uma vez por mês, em dia a fixar expressamente para o efeito e extraordinariamente quando convocado pelo/a Presidente, ou solicitado pela maioria dos seus membros.

4.4. A distribuição de pelouros pelos elementos do Conselho de Administração é da responsabilidade do/a Presidente, devendo obrigatoriamente ser considerados, pelo menos, os seguintes:

- a) Articulação com os diferentes Departamentos e Serviços;
- b) Património e Instalações;
- c) Recursos Humanos;
- d) Assuntos Cooperativos.

4.5. Os assuntos a submeter ao Conselho de Administração pelos diferentes Departamentos e Serviços, ou por qualquer trabalhador/a individualmente, deverão ser sempre encaminhados pela coordenação de Departamento/responsável de Serviço, ao/à Director/a Executivo/a ficando, no entanto, salvaguardado o acesso directo em casos devidamente fundamentados.

4.6. O Conselho de Administração promoverá ao longo do ano reuniões com os restantes Órgãos Sociais para partilha de informação e avaliação da situação, competindo ao/à Presidente do Conselho de Administração proceder à respectiva convocatória.

5. Conselho Geral

Poderá ser constituído um Conselho Geral, órgão consultivo, sendo a sua composição e funcionamento definidos no artigo 26º dos Estatutos.

CAPÍTULO III GESTÃO E ORGANIZAÇÃO

TÍTULO I - GESTÃO

Artº 4º

Modelo e Instrumentos

1. A gestão da Organização orienta-se por um modelo de tipo empresarial, perspectivado para a realização da sua missão e para a consecução dos objectivos e resultados que em cada momento se propõe alcançar, através de um ajustado consumo de recursos, sempre apoiado numa avaliação custo/benefício.



Regulamento Interno

2. A organização e funcionamento da CERCIAG é enquadrada por instrumentos de gestão diversos, explicados no seu Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), dos quais se destacam os seguintes:

Estruturantes:

- Código de Ética;
- Regulamento Interno da CERCIAG;
- Regulamentos Internos dos Departamentos e Serviços.

Estratégicos e Operacionais:

- Plano Anual das Actividades;
- Orçamento Anual;
- Relatório Anual de Actividades;
- Relatório Anual de Contas;
- Plano Estratégico;
- Planos e Relatórios Anuais de Actividades por Departamento e Serviço;
- Planos e Relatórios de Formação de Activos e outros Planos de Desenvolvimento;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas;
- Regulamento do Canal de Denúncias;
- Plano de Igualdade e Conciliação;
- Projectos.

3. Todos os instrumentos de gestão são aprovados pela Assembleia Geral ou Conselho de Administração, em conformidade com as competências atribuídas, a partir de propostas do Conselho de Administração, do/a Director/a Executivo/a, das coordenações ou dos/as trabalhadores/as.

4. São aprovados pela Assembleia Geral:

- Código de Ética;
- Regulamento Interno da CERCIAG;
- Plano Anual das Actividades;
- Orçamento Anual;
- Relatório Anual de Actividades;
- Relatório Anual de Contas.

4.1. Compete ao Conselho de Administração a aprovação dos demais documentos.



Regulamento Interno

4.2. Os Projectos são aprovados pelo Conselho de Administração que pode, caso o entenda ou a natureza do projecto o justifique, ouvir a Assembleia Geral.

5. A responsabilidade pela elaboração e apresentação dos instrumentos referidos no ponto 4) compete ao Conselho de Administração.

6. A responsabilidade pela elaboração dos instrumentos a que se refere o ponto 4.1) e 4.2) compete às coordenações de Departamento ou Serviço e ao/à Director/a Executivo/a.

Artº 5º

Níveis de Responsabilidades

1. Os níveis de responsabilidades têm por referência os órgãos, cargos ou categorias profissionais que constituem as sedes de decisão da estrutura organizativa da CERCIAG, em matérias associadas às competências de Gestão e definem o nível subordinado em que pode ser delegada a capacidade de tomada de decisão.

2. Constituem sedes de decisão, para além dos Órgãos Sociais da cooperativa:

- a) O/A Director/a Executivo/a;
- b) A coordenação de Departamento/responsável de Serviço.

3. O/A Director/a Executivo/a é o/a responsável pela orientação estratégica de gestão da CERCIAG, estabelecida pelo Conselho de Administração, assegurando a supervisão técnica e de funcionamento.

3.1. É da competência do/a Director/a Executivo/a:

- a) Representar a CERCIAG no âmbito das suas competências ou a pedido do Conselho de Administração;
- b) Coordenar a equipa de coordenação e responsáveis de Serviço da Organização;
- c) Superintender todos os Serviços;
- d) Coordenar as áreas Jurídico – Administrativas e de Recursos Humanos;
- e) Elaborar propostas, a apresentar ao Conselho de Administração, relativas a projectos, alterações e investimentos, procedendo à respectiva implementação;
- f) Deliberar sobre todos os assuntos de gestão corrente, omissos no presente Regulamento.

4. As coordenações de Departamento e responsáveis de Serviço são cargos de nomeação para o efeito pelo Conselho de Administração, sob proposta do/a Director/a Executivo/a. É da responsabilidade dos/as



Regulamento Interno

coordenadores/as e responsáveis de Serviço definir as regras de funcionamento do respectivo Departamento ou Serviço, assegurando a sua gestão e orientando pedagógica e tecnicamente o trabalho a desenvolver.

5. São competências dos/as coordenadores/as e responsáveis de Serviço assegurar o cumprimento dos objectivos e a consecução dos resultados das equipas, no quadro das orientações estratégicas de gestão estabelecidas pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração.

6. Constituem responsabilidades dos/as coordenadores/as de Departamento e dos/as responsáveis de Serviço:

- a) A planificação, orientação e controlo das actividades dos Departamentos ou Serviços;
- b) A gestão dos recursos humanos e técnicos afectos;
- c) A avaliação do desempenho das equipas e dos/as trabalhadores/as, a elaboração dos planos de desenvolvimento respectivos e monitorização dos mesmos;
- d) A organização e gestão do Departamento ou Serviço;
- e) A elaboração de diagnósticos do funcionamento dos Departamentos ou Serviços e propostas de desenvolvimento, ao nível dos Departamentos e Serviços, dos produtos desenvolvidos e das metodologias e instrumentos de trabalho utilizados;
- f) Elaborar propostas de bens e serviços a adquirir para o funcionamento dos respectivos Departamentos ou Serviços.

7. Compete ainda à coordenação de Departamento ou responsáveis de Serviço assegurar assessoria técnica ao/à Director/a Executivo/a ou ao Conselho de Administração, no domínio do respectivo Departamento ou Serviço.

8. As competências dos/as coordenadores/as de Departamento ou responsáveis de Serviço decorrem do exercício de cargos de confiança, pelo que são avocáveis.

Artº 6º

Princípios Orientadores da Delegação de Responsabilidades

1. A delegação de responsabilidades consiste na possibilidade de determinadas decisões poderem ser atribuídas a níveis subordinados àqueles a quem a responsabilidade foi atribuída.
2. A delegação de responsabilidades está sujeita a definição prévia e é sempre formalizada em documento próprio.



Regulamento Interno

3. A delegação de responsabilidades baseia-se nos seguintes princípios:

- a) Incentivar uma gestão descentralizada, suportada por trabalhadores/as qualificados/as e responsáveis para mobilizarem os meios atribuídos e conduzirem as actividades de modo a atingirem os objectivos propostos;
- b) Privilegiar critérios de eficácia, centralizando ou descentralizando a decisão, de acordo com o que em cada caso se considere prioritário;
- c) Os níveis de responsabilidade não podem ser ultrapassados sem autorização prévia do Conselho de Administração.

4. Constituem sedes de definição dos níveis de responsabilidade:

- a) Os Estatutos da Organização;
- b) A delegação de competências atribuídas pela Assembleia Geral ao Conselho de Administração;
- c) A delegação ou subdelegação de competências do Conselho de Administração nas coordenações de Departamento e em responsáveis de Serviço.

Artº 7º

Respostas e Serviços

1. A CERCIAG está organizada por serviços directos às pessoas que apoia, por serviços de suporte à prestação desses serviços, e outras áreas de intervenção de suporte à dinâmica organizacional. Com regimes transitórios, são dinamizados outros projectos/áreas de actuação, que podem integrar algum Departamento/Serviço, ou funcionarem de forma autónoma.

2. Os serviços directos estão organizados por Departamentos, de acordo com a área de actuação:

- Departamento de Educação – integra a Escola de Ensino Especial e o Centro de Recursos para a Inclusão;
- Departamento de Formação – integra as Respostas Formativas dirigidas às pessoas apoiadas;
- Departamento de Emprego – integra o Centro de Recursos;
- Departamento para a Capacitação e Inclusão – integra os Centros de Actividades para a Capacitação e Inclusão;
- Departamento de Apoio Domiciliário – integra o Serviço de Apoio Domiciliário;
- Departamento Residencial – integra os Lares Residenciais;
- Departamento de Igualdade e Cidadania – integra a Casa de Abrigo para mulheres com deficiência e projectos nas áreas de Igualdade de Género e Igualdade de Oportunidades.



Regulamento Interno

2.1. O regime de funcionamento de cada um dos serviços directos às pessoas apoiadas encontra-se desenvolvido nos respectivos Regulamentos Internos.

2.2. A contratualização dos serviços segue as seguintes regras:

- a) Sempre que aplicável e de acordo com os critérios definidos de cada tutela, são celebrados, por escrito, contratos com as pessoas apoiadas/famílias/representantes legais, onde constam, nomeadamente, os direitos e obrigações de ambas as partes, o período de vigência do contrato e as condições em que pode haver lugar à sua cessação;
- b) As condições de contratualização dos serviços, periodicidades, horários, benefícios, participações financeiras sempre que seja aplicável e outros termos da prestação dos serviços constam dos contratos ou de adendas ao contrato, de acordo com as directrizes aplicáveis a cada Departamento;
- c) Sempre que se verifique alteração nos elementos referidos no número anterior haverá lugar à actualização, do contrato ou da respetiva adenda.

3. Os serviços de suporte podem ser organizados por Departamentos ou funcionarem de forma autónoma, desenvolvendo-se sob a supervisão de um/a Coordenador/a, podendo ser delegados à responsabilidade de um/a responsável de Serviço:

- Transportes;
- Cozinha;
- Higiene e Limpeza;
- Manutenção;
- Compras;
- Formação de Activos;
- Recursos Humanos;
- Lavandaria;
- Terapias.

4. Os serviços e as áreas de intervenção de suporte à dinâmica organizacional podem ser estruturados em Departamentos ou funcionarem de forma autónoma, desenvolvendo-se sob a supervisão de um/a Coordenador/a, podendo ser delegados à responsabilidade de um/a responsável de Serviço:

- Serviço Administrativo e Financeiro;
- Investigação & Tecnologias de Informação;
- Qualidade e Controlo de Gestão;
- Marketing e Comunicação.



Regulamento Interno

TÍTULO II - RECURSOS HUMANOS

Artº 8º

Recursos Humanos

1. Os Recursos Humanos da CERCIAG resultam de:
 - a) Contratos de trabalho para a estrutura fundamental;
 - b) Contratos de prestação de serviços, para actividades que se revestem de carácter transitório ou pontual;
 - c) Voluntários/as.

2. As relações laborais da CERCIAG regem-se pelo disposto no Código do Trabalho e no Código Colectivo de Trabalho celebrado entre a CNIS-Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais e Outros.

3. Sempre que aplicável a necessidade de procedimentos internos relativos à operacionalização dos direitos dos/as trabalhadores/as previstos nos documentos referidos, designadamente férias, faltas e licenças, estes são descritos nos documentos orientadores da acção do SGQ.

4. A gestão dos Recursos Humanos orienta-se pelos seguintes critérios:
 - a) Elevado nível de exigência e de rigor, relativamente ao seu desempenho;
 - b) Equidade, igualdade de oportunidades, igualdade de género, conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional e meritocracia;
 - c) Confiança na competência dos/as trabalhadores/as para o desempenho das funções atribuídas, concedendo a máxima autonomia, meios e igual responsabilidade;
 - d) Avaliação do desempenho como estratégia de promoção do alinhamento com a missão da Organização, do reconhecimento do compromisso e de apoio ao desenvolvimento dos/as trabalhadores/as.

5. A CERCIAG:
 - 5.1. Estrutura-se em rede flexível de equipas de trabalho multifuncionais, interagindo organizada e complementarmente na prestação de serviços, segundo a natureza das tarefas pressupostas pelas Respostas e Serviços, para apoiar a satisfação das necessidades das pessoas apoiadas.
 - 5.2. A definição dos postos de trabalho apresenta-se flexível e fluida e baseia-se na atribuição de responsabilidades e de papéis - em vez de actividades a desempenhar por cada trabalhador/a - com base



Regulamento Interno

nos objectivos definidos, adoptando as estratégias mais eficazes para os atingir e mobilizando eficientemente os recursos necessários.

5.3. Preconiza a atribuição de competências de coordenação da execução das respostas, serviços e projectos de trabalho na equipa de Coordenação de Departamento, ficando esta responsabilizada pela realização dos objectivos de cada Departamento, em estrita colaboração com o/a Director/a Executivo/a.

Artº 9º

Formação e Desenvolvimento

1. A CERCIAG apoia e incentiva a formação contínua e no posto de trabalho de todos/as os/as, trabalhadores/as, como forma de desenvolvimento pessoal e profissional, através da valorização das suas competências técnicas, humanas e sociais.

2. Para o efeito do disposto no número anterior, o Conselho de Administração:

- a) Define e aprova anualmente um plano de formação para os/as seus/suas trabalhadores/as, com base, designadamente, no levantamento de necessidades realizado junto destes/as;
- b) Divulga e medeia, através do Serviço de Formação de Activos, oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento de competências, internas e externas;
- c) Incentiva a iniciativa de pesquisa de ofertas formativas e outras acções que promovam o desenvolvimento pessoal e profissional, facilitando a sua dispensa sempre que tal não ponha em causa o normal funcionamento dos serviços.

Artº 10º

Funções Profissionais

1. As funções profissionais, os horários e os locais de trabalho, são estabelecidos pelo Conselho de Administração, ouvido/a o/a Director/a Executivo/a, podendo ser alterados em função das necessidades da Organização e da evolução verificada ao nível das actividades e do conteúdo do trabalho a desenvolver.

2. Se as funções que o/a trabalhador/a desempenha exigirem deslocações ao exterior, estas serão previamente autorizadas pelo/a Director/a Executivo/a ou pelo/a coordenador/a/responsável do respectivo Departamento ou Serviço, de acordo com os procedimentos definidos no âmbito do SGQ.

3. Em conformidade com a legislação aplicável, os/as trabalhadores/as da CERCIAG estão impedidos de exercer noutras entidades ou organismos, em acumulação, funções de índole profissional que estejam estritamente relacionadas com aquelas que exercem na Organização.



Regulamento Interno

4. Poderão, excepcionalmente, ser autorizadas acumulações do género referido, sob decisão do Conselho de Administração, mediante proposta fundamentada.

Artº 11º

Horário Normal e Diferenciado

1. A CERCIAG está aberta todo o ano, sendo comunicado anualmente pelo Conselho de Administração, às partes interessadas, eventuais períodos pontuais de interrupção.

2. Os serviços da CERCIAG estão em funcionamento de acordo com os horários que se encontram aprovados e afixados.

3. Os horários poderão ser diferenciados, de acordo com as necessidades de Departamentos/Serviços específicos.

4. Para o exercício de funções específicas que o justifiquem, e pelo tempo julgado necessário, poderá ser instituído pelo Conselho de Administração, ouvido/a o/a Director/a Executivo/a, o regime de isenção de horário de trabalho.

5. O regime de isenção de horário de trabalho implica que os/as trabalhadores/as não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, não prejudicando o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e a outros direitos previstos na Lei.

6. A realização de horas extraordinárias com direito a remuneração carece de autorização prévia do/a Director/a Executivo/a, mediante fundamentação do respectivo coordenador/a e/ou responsável de Serviço.

Artº 12º

Registo de Permanência na Organização

1. O controlo da permanência na Organização é feito, através de terminal de registo biométrico.

2. Os procedimentos relativos à operacionalização e controlo do registo de permanência na Organização estão estabelecidos no SGQ.



Regulamento Interno

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

Artº 13º

Direitos e Deveres

1. Os direitos e deveres dos/as trabalhadores/as estão descritos no Código de Ética da CERCIAG, sendo ainda considerados nos respectivos Contratos de Trabalho.
2. Os direitos e deveres das famílias/responsáveis legais são considerados nos Regulamentos Internos das respectivas Respostas e Serviços.
3. Para além dos direitos e deveres expressos no presente Regulamento, as pessoas apoiadas têm outros previstos nos Regulamentos Internos das respectivas Respostas e Serviços, específicos dessa área de intervenção.

Artº 14º

Direitos dos Voluntários

1. São Direitos dos/as Voluntários/as, designadamente:
 - a) Celebrar com a Organização promotora um Acordo de Voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar;
 - b) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
 - c) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
 - d) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
 - e) Participar das decisões que dizem respeito ao seu trabalho.

Artº 15º

Deveres dos Voluntários

1. São Deveres dos/as Voluntários/as, designadamente:
 - a) Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa apoiada, as suas convicções de qualquer natureza, assim como os demais direitos das pessoas apoiadas;
 - b) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais e não fazer uso de quaisquer informações ou dados a que aceda;
 - c) Observar os princípios e normas inerentes à actividade, em função dos domínios em que se insere;
 - d) Actuar de forma diligente, isenta e solidária;
 - e) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;



Regulamento Interno

- f) Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável.

Artº 16º

Direitos das Pessoas Apoiadas

1. São Direitos das pessoas apoiadas, designadamente:

- a) O Direito à igualdade de tratamento e de oportunidades independentemente da idade, raça, origem étnica ou social, identidade de género, orientação sexual, convicções religiosas, políticas, ideológicas ou outras, estado civil e responsabilidades familiares, cidadania e origem territorial;
- b) O Direito à promoção do seu bem-estar físico, psicológico e emocional, bem como à sua autonomia, empowerment e qualidade de vida;
- c) O Direito ao acompanhamento psicopedagógico, social e técnico/profissional;
- d) O Direito às suas opiniões, valores e crenças pessoais e à sua integridade física e psicológica;
- e) O Direito à individualidade, privacidade e confidencialidade, de informações pessoais e familiares;
- f) O Direito à comunicação e informação acessível, sobre todas as regras e orientações estabelecidas nos documentos estruturantes da CERCIAG, dos vários serviços e actividades disponibilizados e respectivos horários;
- g) O Direito a expressar as suas opiniões nas coisas que lhes digam respeito, as suas escolhas e necessidades, bem como a colaborar activamente na construção do seu plano individual de intervenção;
- h) O Direito em igualdade de oportunidade de usufruir de todos os serviços e actividades contratualizados.

Artº 17º

Deveres das Pessoas Apoiadas

1. São Deveres das pessoas apoiadas, designadamente:

- a) O Dever de tratar com educação e respeito os/as colegas e trabalhadores/as da CERCIAG;
- b) O Dever de respeitar as regras e horários de funcionamento da CERCIAG;
- c) O Dever de utilizar os materiais e equipamentos, ao seu dispor, de acordo com as normas de higiene e segurança;
- d) O Dever de cumprir os compromissos financeiros assumidos respeitando os prazos definidos;
- e) O Dever de informar o/a Coordenador/a sobre qualquer alteração dos hábitos quotidianos ou de saúde, sempre que estes impliquem mudança nas prestações de serviço;
- f) O Dever de comunicar ao/à Coordenador/a os dias das consultas médicas, de férias ou de falta;
- g) O Dever de conhecer e defender os seus direitos.



Regulamento Interno

CAPÍTULO V REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

TÍTULO I - SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE

Artº 18º

Actividades de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

1. As actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho constituem, ao nível da Organização e por imperativo legal, um elemento determinante da prevenção de riscos profissionais e da promoção da saúde dos/as trabalhadores/as.

2. Compete ao/à Director/a Executivo/a, e à entidade especializada em Higiene e Segurança no Trabalho contratualizada para o efeito e, ainda, a todos os/as coordenadores/as de Departamento/responsáveis de Serviço, desenvolver esforços no sentido de:

- a) Identificar, avaliar e controlar periodicamente os riscos para a segurança e a saúde nos postos de trabalho;
- b) Planear e elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
- c) Promover e vigiar a saúde profissional, bem como organizar e manter registos relativos a cada trabalhador/a, restringindo-se os níveis de acesso confidencial aplicável a cada parte;
- d) Informar e formar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de protecção e de prevenção;
- e) Organizar os meios destinados à prevenção e protecção, colectiva e individual e coordenar as medidas a adoptar em caso de perigo grave e eminente;
- f) Afixar medidas de segurança nos locais de trabalho;
- g) Proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- h) Coordenar inspecções internas de segurança sobre o grau de controlo dos riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.

Artº 19º

Dever de cooperação

1. Nos termos da lei, todos/as os/as trabalhadores/as devem cooperar para que seja assegurada a segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho, em especial:

- a) Tomar conhecimento da informação e participar na formação, proporcionadas pela CERCIAG, sobre segurança, higiene e saúde no trabalho;



Regulamento Interno

- b) Comparecer aos exames médicos e realizar os testes que visem garantir a segurança e saúde no trabalho;
- c) Prestar informações que permitam avaliar, no momento da admissão, a sua aptidão física e psíquica para o exercício das funções correspondentes à respectiva categoria profissional, bem como sobre os factos ou circunstâncias que visem garantir a sua segurança e saúde, sendo reservada ao/à médico/a do trabalho a utilização da informação de natureza médica.

Artº 20º

Normas de Segurança

1. Além das normas elementares de segurança, a respeitar em todos os locais de utilização comum, deverão ser cumpridas escrupulosamente aquelas que são próprias de cada espaço específico e que serão aí afixadas em local próprio.

TÍTULO II - INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Artº 21º

Gestão da Informação sobre as Pessoas Apoiadas e Famílias

1. A natureza do trabalho na Organização implica a utilização de dados de natureza pessoal relativos às pessoas apoiadas, cuja consulta e utilização é reservada aos/às técnicos/as que integram as equipas da Organização, dentro de regras estabelecidas em cada Departamento/Serviço, ficando assim vedada a qualquer outro/a trabalhador/a.

Artº 22º

Gestão da Informação sobre Trabalhadores/as

1. Enquanto entidade empregadora, a Organização dispõe de dados de natureza pessoal relativos aos/às trabalhadores/as, cuja consulta e utilização é reservada ao Serviço de Recursos Humanos, dentro de regras estabelecidas, ficando assim vedada a qualquer outra pessoa.

Artº 23º

Gestão da Informação de outras pessoas

1. No desenvolvimento da sua actividade e no âmbito das relações estabelecidas, a CERCIAG pode dispor de dados pessoais de outras pessoas, designadamente Órgãos Sociais e cooperantes. A sua consulta e utilização é reservada aos serviços e/ou trabalhadores/as que deles necessitem no exercício das suas funções.



Regulamento Interno

Artº 24º

Gestão da Informação Geral

1. No que respeita a outro tipo de informação, de relacionamento no âmbito global do funcionamento da CERCIAG, a prestação de informações observará o seguinte:
 - a) Tratando-se de informação global, política ou estratégica, ou de um relacionamento no plano institucional, será da responsabilidade do Conselho de Administração;
 - b) Tratando-se de relacionamento com técnicos/as ou pessoas apoiadas, as informações de carácter técnico serão prestadas pelo/a Director/a Executivo/a ou coordenadores/as de Departamento/ responsáveis de Serviço;
 - c) Outro tipo de informações, de carácter meramente operacional e imediato, poderão ser prestadas pelas pessoas que contactam com o público nos locais de recepção ou telefone.
2. Dada a relevância estratégica da prestação de informações sobre a CERCIAG, deverá ser objecto de um tratamento rigoroso, profissional e competente em todas as circunstâncias.
3. A gestão da informação deve orientar-se pelos princípios e valores consignados no Código de Ética e segue os procedimentos estabelecidos no RGPD – Regulamento Geral de Protecção de Dados.

Artº 25º

Gestão da Comunicação

1. No modelo de funcionamento adoptado pela CERCIAG, a comunicação constitui uma ferramenta fundamental. Como tal, ela deve ser objectiva, isenta, profissional e ajustada às necessidades.
2. A comunicação pode ser interna ou externa, e é regulada de acordo com as normas que se seguem.
3. Os instrumentos de comunicação podem assumir diferentes designações, consoante o seu conteúdo e finalidade:
 - a) **Ordem de Serviço:** instrumento interno, que contém orientações ou directivas de carácter normativo e emanam do Conselho de Administração;
 - b) **Informação Interna:** instrumento interno, que contém informação de carácter operacional entre Departamentos e/ou Serviço, trabalhadores/as, Director/a Executivo/a e/ou Conselho de Administração;
 - c) **Circular Informativa:** contém informação que se pretende divulgar em grande escala, interna ou externamente, designadamente a famílias. Emanam do Conselho de Administração ou do/a Director/a Executivo/a;



Regulamento Interno

- d) **Ofícios:** instrumento para estabelecimento de comunicação externa, no plano institucional, entre a CERCIAG e outras Entidades/Organizações/pessoas.

4. A Ordem de Serviço e as Circulares Informativas poderão ser distribuídas aos/às destinatários/as ou afixadas nos locais existentes para o efeito, vinculando, essa divulgação pública a quem se destina.

5. A afixação de documentos no interior da Organização, de iniciativa dos/as trabalhadores/as, carece de autorização prévia do/a Director Executivo/a.

6. A comunicação externa será organizada nos seguintes moldes:

- a) As comunicações escritas terão em consideração os grandes vectores de qualidade: rigor técnico e qualidade de linguagem;
- b) Cada ofício referirá o assunto e será identificado por uma referência própria. Esta referência deverá ser solicitada ao Serviço Administrativo e Financeiro da Organização;
- c) Os documentos escritos de comunicação com o exterior serão assinados pelo Conselho de Administração, pelo/a Director/a Executivo/a ou por quem tenha competência delegada. Os documentos de carácter técnico, são assinados pelos/as responsáveis pela sua elaboração.
- d) O endereço da Organização não deve ser utilizado para envio/recepção de correspondência de natureza pessoal.

Artº 26º

Normas de utilização dos meios de telecomunicações

1. A CERCIAG dispõe de meios electrónicos de telecomunicações que constituem importantes instrumentos de trabalho, os quais devem ser usados comedido, em função das necessidades.

Artº 27º

Telefone / Fax

1. O acesso à rede telefónica exterior é feito mediante solicitação ao/à telefonista/recepcionista. Por deliberação do Conselho de Administração e quando a necessidade o justificar, poderão existir telefones de acesso directo com o exterior.

2. A expedição e recepção de comunicações/documentos, via fax, é assegurada pelo Serviço Administrativo e Financeiro.



Regulamento Interno

3. A utilização daqueles meios pelos/as trabalhadores/as para fins particulares, só deve acontecer em casos pontuais, de manifesta necessidade e urgência, com prévia autorização do/a Director/a Executivo/a ou do/a Coordenador/a de Departamento ou Serviço.

Artº 28º

Correio electrónico

1. Constitui uma ferramenta de trabalho importante que deverá ser utilizada sempre que possível, para reduzir os contactos telefónicos, as deslocações e a mobilização de recursos humanos. A sua utilização faz-se para comunicações de âmbito profissional, no decorrer das actividades e enquanto trabalhadores/as da CERCIAG, estando vedada para outros fins, salvo em situações pontuais e urgentes, devidamente autorizadas.

2. A sua utilização requer o uso da password de acesso, pessoal e intransmissível, constituindo-se os/as titulares únicos/as responsáveis pela respectiva utilização.

3. Os/As trabalhadores/as assumem responsabilidade ética, cível e criminal pelo eventual uso doloso.

Artº 29º

Internet

1. O acesso à *Internet* será disponibilizado no posto de trabalho, aos/às trabalhadores/as cujas funções o justifiquem. Os/As restantes trabalhadores/as e pessoas apoiadas, poderão aceder a partir de postos de acesso colectivos, existentes na Organização, cumprindo as regras gerais de funcionamento previstas para os respectivos espaços.

2. A *Internet* nos postos de trabalho será apenas utilizada para consultas, pesquisas e actualizações de informação directamente relacionadas com as actividades de cada trabalhador/a, bem como para acesso à plataforma interna de comunicação, estando completamente vedada a sua utilização para outros fins e a qualquer título.

Artº 30º

Rede informática da CERCIAG

1. Destina-se a facilitar e agilizar a comunicação entre trabalhadores/as e entre os Serviços, carecendo a sua eficácia e segurança de uma correcta utilização.

2. Os computadores e as impressoras/fotocopiadoras, em rede ou não, deverão ser utilizados cumprindo as normas gerais de segurança, garantindo assim o seu bom funcionamento e longevidade.



Regulamento Interno

3. Os/as utilizadores/as da rede informática apenas poderão aceder aos directórios e subdirectórios institucionalmente definidos, de acordo com o estatuto e permissões atribuídos, sendo responsáveis por todos os danos causados por eventuais tentativas de acesso abusivo.
4. Todo o trabalho produzido pelos/as trabalhadores/as nos computadores deve estar reservado, protegido com password, salvaguardando eventuais acessos indevidos a dados pessoais, devendo ainda ficar residente no seu directório da rede. De forma a não sobrecarregar a capacidade de armazenamento dos computadores, devem os/as utilizadores/as fazer uma boa gestão dos arquivos, limpando regularmente os conteúdos não necessários, nomeadamente mensagens de correio electrónico cuja manutenção é desnecessária.
5. Não é permitida a utilização de pens USB, CD's ou outro qualquer meio de armazenamento de dados, que não seja disponibilizado pela CERCIAG.

TÍTULO III - INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

Artº 31º

Espaços de Trabalho

1. A definição e organização dos espaços de trabalho é feita de acordo com princípios, tipologias e recursos organizacionais definidos, obedecendo a critérios de boa organização dos recursos, de asseio e de estética ambiental, carecendo eventuais alterações de autorização prévia.
2. O livre acesso aos espaços de trabalho e de intervenção directa com as pessoas apoiadas apenas é permitido aos profissionais da Organização, carecendo de autorização prévia da Coordenação ou do/a Director/a Executivo/a o acesso a familiares, responsáveis legais, cooperantes da CERCIAG e outras pessoas externas.
3. Para informação e identificação das zonas de acesso restrito, previstas no número anterior, encontra-se afixada sinalética apropriada.
4. No sentido de assegurar em permanência o valor que espaços de trabalho organizados e disciplinados tem para a eficácia do trabalho dos/as trabalhadores/as, realizar-se-ão regularmente auditorias para verificação do arranjo, asseio e organização dos espaços e recursos de trabalho, constituindo-se os/as trabalhadores/as responsáveis pela desejada boa ordem.



Regulamento Interno

5. As auditorias referidas serão objecto de relatórios de teor dos quais será dado conhecimento aos/às trabalhadores/as envolvidos/as e respectiva coordenação de Departamento ou responsáveis de Serviço, devendo os incidentes registados ser tidos em conta na avaliação do desempenho.

Artº 32º

Instalações

1. A utilização de instalações por terceiras pessoas carece de autorização do Conselho de Administração e do parecer favorável do/a Director/a Geral Executivo/a, não sendo de equacionar qualquer cedência que ponha em causa o normal funcionamento da Organização.

Artº 33º

Viaturas

1. A utilização de viaturas da CERCIAG para efeito de deslocações para o exterior, bem como as condições de cedência de viaturas, está sujeita às normas constantes do respectivo procedimento do SGQ.

Artº 34º

Edição de Materiais

1. A utilização dos meios de cópia será feita apenas para fins de serviço e de forma racional, isto é, na estrita medida das necessidades, e está sujeita às normas processuais definidas.

2. Tal utilização ocorrerá no âmbito do trabalho dos Departamentos ou Serviços sendo, por consequência, regulada pelos/as respectivos/as coordenadores/as/responsáveis a quem compete exercer o controlo de utilização.

Artº 35º

Aquisição de bens e serviços

1. Para a realização das actividades e prossecução dos objectivos da CERCIAG, disponibilizam-se os bens e serviços julgados necessários, os quais devem ser usados de forma ajustada, evitando-se desperdícios.

2. Os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços cumprem os procedimentos estabelecidos no SGQ, designadamente no que respeita às regras da contratação pública.



Regulamento Interno

Artº 36º

Bar

1. Funciona nos horários previstos e afixados no local. Está ao serviço de todos/as que trabalham ou frequentam a CERCIAG, devendo ser respeitadas as regras e condições de acesso, utilização e permanência.

Artº 37º

Refeitório

1. A CERCIAG dispõe de refeitório onde é servido o almoço. Devem respeitar-se as regras de convivência social e de conservação dos equipamentos.

2. Os/As profissionais que queiram almoçar no refeitório, ou utilizar este espaço para as suas refeições, deverão cumprir os procedimentos propostos pelo/a responsável e aprovados pelo Conselho de Administração da Organização.

Artº 38º

Conservação e Reparação das Instalações e Equipamentos

1. As instalações e equipamentos deverão ser utilizados de modo a manter-se em bom estado de conservação.

2. Os/As trabalhadores/as devem adoptar posturas que garantam o uso adequado e seguro e a longevidade dos equipamentos e instalações.

3. Aos/Às coordenadores/as de Departamento e responsáveis de Serviço compete o dever estrito de promover e garantir o estabelecido nos números anteriores.

Artº 39º

Salvaguarda do Meio Ambiente

1. O direito a um ambiente sadio e ecologicamente equilibrado, implica também o dever de o defender.

2. Para assegurar o direito ao ambiente, no quadro de um desenvolvimento sustentável, cabe a todos/as os/as trabalhadores/as:

- a) Promover o aproveitamento racional dos recursos naturais, salvaguardando a sua capacidade de renovação, com respeito pelo princípio da solidariedade entre gerações.
- b) Respeitar e fazer respeitar os valores ambientais e integrá-los nas suas actividades e objectivos.



Regulamento Interno

- c) Prevenir e controlar a poluição, promovendo a qualidade ambiental como condição para a qualidade de vida.

3. Os/As trabalhadores/as deverão assim contribuir para a política de recolha selectiva de lixos e para a utilização racional dos recursos, designadamente da água, da energia e do papel.

TÍTULO IV - DOS SÓCIOS EFECTIVOS DA COOPERATIVA

Artº 40º

Admissão, Direitos e Deveres

1. A admissão, direitos e deveres dos/as Sócios/as Efectivos/as da Cooperativa encontram-se definidos nos artigos 8º, 9º, 10º, 11º e 12º dos Estatutos.

TÍTULO V - SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

Artº 41º

Princípios

1. A CERCIAG assegura um sistema de apresentação de sugestões e reclamações sobre os Departamentos e Serviços e o seu funcionamento.
2. As reclamações poderão ser apresentadas através do Livro de Reclamações, disponível no Serviço Administrativo e Financeiro ou através do Registo de Sugestões/Reclamações internas, disponível no mesmo local e no website.
3. As sugestões e reclamações apresentadas devem merecer uma análise cuidada para apurar a sua fundamentação e gerar uma reacção apropriada pelos/as responsáveis.
4. De todas as reclamações existentes devem os/as responsáveis, consoante o caso, informar o/a Director/a Executivo/a ou o Conselho de Administração, esclarecendo o respectivo teor e comunicando o seguimento dado à questão, nos termos definidos no respectivo Procedimento do SGQ.



Regulamento Interno

CAPÍTULO VI REVISÃO

Artº 42º

Anexos e Circulares

1. Definições e determinações relativas a matérias constantes do Regulamento, bem como eventuais alterações pontuais às suas disposições, serão estabelecidas sob a forma de anexos.
2. As orientações e disposições de carácter operacional serão transmitidas pelo Conselho de Administração, oralmente ou através dos instrumentos de comunicação.
3. Os casos omissos no presente Regulamento serão objecto de deliberação específica do Conselho de Administração, em conformidade com a legislação em vigor aplicável.

Artº 43º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 30 dias após a sua aprovação pela Assembleia Geral da CERCIAG.