

## REGULAMENTO INTERNO GERAL

### INTRODUÇÃO

O presente documento destina-se, fundamentalmente, a regulamentar, disciplinar e definir regras de funcionamento de modo a clarificar as relações entre a Direção, a estrutura técnica e o próprio pessoal ao Serviço da Instituição Particular de Solidariedade Social– Associação de Paralisia Cerebral de Évora.

É um documento que terá sempre presente e como objetivo imperioso a letra e a forma dos Estatutos desta Instituição, inserindo-se no âmbito do Artigo 30º, alínea c) dos mesmos Estatutos.

É, portanto, um REGULAMENTO 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 ao serviço e entre o próprio pessoal ao serviço, que se encontre afeto às várias Áreas de Intervenção, tendo sempre presente os deveres e obrigações das partes envolvidas.

Um REGULAMENTO INTERNO onde a palavra SOLIDARIEDADE seja a 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.

A DIRECÇÃO

## CAPÍTULO I

### Natureza, Âmbito e Território

#### Artigo 1º

##### Natureza

A APCE - Associação de Paralisia Cerebral de Évora, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que tem por objetivos, de acordo com o art.º 3º dos Estatutos, prevenir, habilitar, participar, incluir socialmente e apoiar jovens e crianças com paralisia cerebral, situações neurológicas afins e outras pessoas com deficiência e incapacidade e respetivas famílias e rege-se pelas normas constantes do presente regulamento.

#### Artigo 2º

##### Âmbito

1. A APCE desenvolve a sua atividade nas seguintes Áreas de Intervenção:

- a) Centro de Reabilitação e Inclusão Social (CRIS), que integra o Ambulatório, o Centro de Recursos para a Inclusão, reconhecido pelo Ministério da Educação assim como a Formação Profissional;
- b) O Centro de Desenvolvimento e Intervenção Precoce (CDIP) – ELI (Equipa Local de Intervenção) nº 2 de Évora ;
- c) A Creche e Jardim-de-infância Quinta dos Sonhos;
- d) A Quinta Pedagógica do Pomarinho;
- e) Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação para Pessoas com Deficiência e Incapacidade (CAARPD).

2. O presente regulamento visa, assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da APCE e aplica-se a todas as Áreas de Intervenção, sendo os aspetos específicos de cada uma deste objeto de regulamento próprio.

#### Artigo 3º

##### Território

1. A Associação, de âmbito regional, desenvolve as suas atividades no território correspondente ao distrito de Évora, acolhendo ainda alguns utentes do distrito de Portalegre, sendo a sua sede localizada na cidade de Évora, na Avenida Dinis Miranda nº 23, 7005-140, Évora.

2. Além da sede, tem ainda serviços localizados na Quinta dos Sonhos, na Rua da Barba, nº 1 7005-345- Évora e na Quinta do Pomarinho, na Estrada das Alcáçovas.

## **CAPÍTULO II**

### **Organização Interna**

#### Secção I

#### Organização Interna

#### **Artigo 4º**

#### Níveis Organizacionais

1. Para garantir o adequado funcionamento da Associação definem-se os seguintes níveis organizacionais:

- a) Direção;
- b) Área Técnica;
- c) Área administrativa.

#### **Artigo 5º**

#### Funcionamento dos níveis organizacionais

- 1. A Direção - É o órgão colegial de administração que exerce as funções previstas no artº 13º do Dec Lei nº 172 – A/2014 de 14 de novembro que dirige a instituição e que superintendente em qualquer decisão.
- 2. A Área Técnica – É coordenada pelo Diretor Técnico que orienta as equipas técnicas e de quem dependem funcionalmente os coordenadores das respostas sociais:
  - a) Diretor Técnico – Compete-lhe, em geral, assumir a responsabilidade de elaboração de proposta de plano de atividades, do acompanhamento pela concretização do Plano de Atividades, aprovado em Assembleia Geral de Associados, supervisão e articulação das equipas técnicas das respostas sociais, atendendo à necessidade de estabelecer um modelo de gestão técnica adequada ao bom funcionamento das regras das respostas sociais e da Organização.
  - b) O(a)s Coordenadores(as) são nomeados(as) pela Direção, depois de obtido parecer do Diretor Técnico, da respetiva equipa, e/ou de outras entidades, de acordo com a especificidade de cada Área de Intervenção, com mandatos por ano letivo, conforme o calendário definido pelo Ministério da Educação;
  - c) (a) Coordenador(a) de cada resposta social é responsável pela respetiva resposta, respondendo, num primeiro momento, perante o Diretor Técnico e, num segundo, perante a Direção, pelo bom funcionamento da mesma.

- d) O(a) Coordenador(a) de cada resposta social desempenhará funções de coordenação de todas as tarefas inerentes à respetiva resposta, de acordo com as orientações da Direção fazendo as devidas propostas à mesma, após parecer do Diretor Técnico, sempre que se justifique.
3. Área Administrativa – Trata-se de área de âmbito transversal, de apoio geral ao funcionamento da organização, coordenada por um(a) chefe de secção.
- a) O(a) chefe de secção orienta e coordena todos os serviços da área administrativa e de apoio transversal e reporta diretamente à Direção.
- b) Com base em dados contabilísticos, mantém indicadores atualizados e procede à organização de informação corrente e/ou relevante que direciona periodicamente à Direção como contributos para a tomada de decisão.

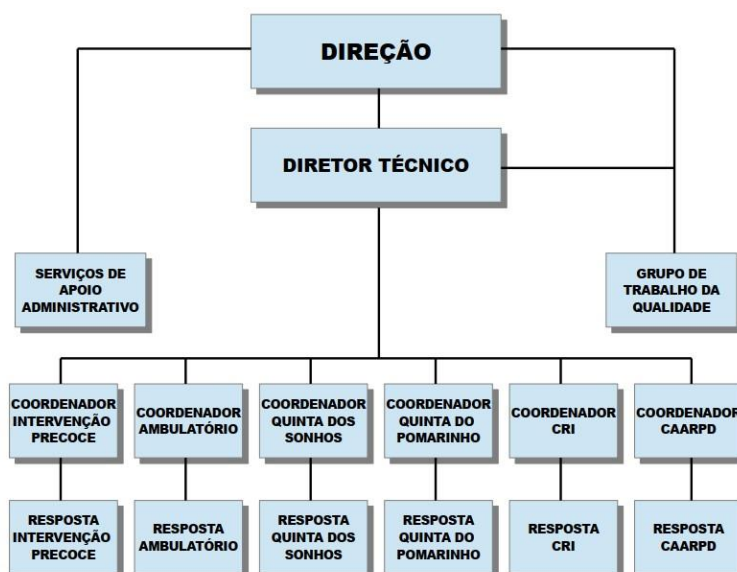
## Artigo 6º

### 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 técnico é responsável por providenciar o bom funcionamento dos equipamentos que lhe estão afetos, em articulação com o respetivo coordenador.

## Secção II

### Sistema Organizacional



### **Secção III**

#### **Avaliação, Desempenho e Disciplina**

##### **Artigo 8º**

###### **Avaliação/Desempenho**

1. Os trabalhadores serão avaliados no início de cada ano letivo, reportando-se a avaliação ao ano letivo anterior, de 1 de Setembro a 31 de Agosto.
2. Na avaliação são considerados cinco níveis de avaliação, de 1 a 5, sendo atribuída a cada trabalhador uma avaliação quantitativa e uma avaliação qualitativa.
3. A avaliação final quantitativa da generalidade dos trabalhadores resulta da média aritmética ponderada das pontuações obtidas na avaliação dos objetivos e das competências, com exceção dos grupos profissionais em que só sejam tidas em consideração as competências em que o resultado será a média aritmética simples dos níveis atribuídos.
4. Na avaliação qualitativa serão consideradas as menções seguintes:  
  
1 - Muito Insuficiente; 2 - Insuficiente; 3 - Suficiente; 4 - Bom e 5 - Muito Bom.
5. As avaliações serão realizadas em datas a fixar anualmente.
6. As avaliações são efetuadas por uma Comissão de Avaliação, nomeada anualmente pela Direção, constituída por um mínimo de dois elementos e um máximo de cinco em que um dos elementos tem que ter contacto funcional com o Avaliado durante um período mínimo de seis meses.
7. O avaliado pode, caso não concorde com a avaliação, apresentar recurso fundamentado junto da Comissão de Avaliação.
8. Analisado o recurso, a Comissão de Avaliação pode alterar a avaliação atribuída ou justificar de forma fundamentada a não concordância e submeter o recurso a decisão da Direção.
9. A avaliação carece de homologação por parte da Direção.
10. 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 de Muito Bom.

11. A avaliação é individual, pessoal e confidencial dentro de cada grupo ( Área de Intervenção).
12. Cada categoria profissional tem um método de avaliação único.
13. A avaliação anual deverá ter em consideração o contributo individual para a qualidade do serviço que presta, nomeadamente, o cumprimento dos objetivos pré definidos , 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 informação da escola sede de agrupamento de escolas frequentado por crianças/ jovens apoiados, a assiduidade e a formação profissional.

#### **Artigo 9º**

##### 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, na sua actual redação (Código do Trabalho).

#### **Secção IV**

##### **Formação Profissional**

#### **Artigo 10º**

##### Formação

1. A Instituição deverá apoiar e promover 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 necessidade e oportunidade dessa formação para a Instituição.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Pessoal**

##### Secção I

##### Enquadramento, Vencimentos e Outras Disposições Gerais

## **Artigo 11º**

### Definição

São considerados trabalhadores as pessoas que tenham vínculo profissional com a APCE nos termos definidos na lei geral do trabalho.

### Aplicações Legais e Internas

Aos trabalhadores da APCE, aplicam-se o Código do Trabalho e a Convenção Coletiva de Trabalho da IPSS, atualmente em vigor.

## **Artigo 13º**

### Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da APCE encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), 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 14º**

### Ausências ao Serviço

1. As ausências ao serviço, quando previsíveis, devem ser comunicadas, por escrito, ao superior hierárquico com a antecedência mínima de 5 dias ou, caso esta antecedência não possa ser respeitada, logo que possível e no máximo até ao dia de retoma do exercício de funções, ou no caso de ausência por doença no prazo legalmente estipulado.
2. A justificação das ausências indicadas no n.º 1 deste Artigo serão aceites pela Direção, mediante parecer do respetivo(a) Coordenador(a) e/ou Diretor Técnico onde constem as implicações para o serviço.
3. O trabalhador só poderá ausentar-se do serviço com prévia comunicação ao respetivo superior hierárquico.

## **Artigo 15°**

### Assiduidade e Pontualidade

1. Quaisquer atrasos no registo de entrada têm uma tolerância de 10 minutos diários em todos os tipos de horários.
2. No caso de horário flexível, considera-se que a tolerância se reporta ao início da plataforma fixa.
3. A tolerância reveste um carácter excecional, deve ser compensada no próprio dia e é limitada a 60 minutos mensais, compensados na sua totalidade.
4. As necessidades de deslocação em serviço, devem ser apresentadas por escrito com a antecedência mínima de dois dias úteis, ao Coordenador(a), devendo explicitar claramente o motivo e implicações da mesma.
5. A Direção decide mediante pareceres do Coordenador(a) e/ou Diretor Técnico.
6. Aplica-se aos trabalhadores da APCE, o regime geral de faltas, previstas no Código do Trabalho.

## **Artigo 16º**

### Horários de Trabalho

1. Os trabalhadores trabalham as horas previstas no contrato de trabalho.
2. As modalidades de horário podem ser:
  - a) Horário Fixo;
  - b) Horário Flexível;
  - c) Horário Desfasado
3. As modalidades de horário serão aplicadas de acordo com as especificidades das tarefas a desempenhar.
4. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por um sistema de registo biométrico na sede e na Quinta dos Sonhos e por registo manual de ponto na Quinta do Pomarinho.
5. O registo de ponto é obrigatório no início e no termo de cada período de trabalho e, durante este, no início de qualquer ausência do local de trabalho e no momento de retorno.



6. Excetuam-se do determinado no número anterior o pessoal em serviço externo devidamente autorizado.
7. A falta de registo de ponto, à entrada ou à saída, faz presumir a ausência do trabalhador, desde o último registo efetuado.
8. As deficiências resultantes de marcações pontométricas irregulares, bem como as omissões de marcações ou situações de atraso não imputáveis aos interessados, serão ressalvadas mediante a rubrica do respetivo coordenador(a) sob memorando elaborado pelo trabalhador, quando comprovada a sua comparência no respetivo serviço.
9. 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 e a cada um dos trabalhadores.

#### Subsecção I – Horário Fixo

##### **Artigo 17º**

##### 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.
2. O horário fixo decorre entre as 9 horas e as 12h 30m horas, no período da manhã, e entre as 14 horas e as 17h 30m, no período da tarde.
3. Excetuam-se as situações especiais, como o caso dos responsáveis por serviços específicos, como a abertura, fecho das instalações e garantia do funcionamento em permanência das mesmas.
4. A prestação, em cada mês, de mais horas do que as consideradas obrigatórias por imperiosas razões de serviço, como tal reconhecidas pelo respetivo coordenador(a), transitam obrigatoriamente como créditos para o mês seguinte, num máximo de 4 horas, não se acumulando de um mês para outro.

#### Subsecção II – Horário Flexível

##### **Artigo 18º**

##### 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, sem prejuízo do cumprimento do horário semanal legalmente exigido, conforme previsto no nº 1 do artigo 16º, a prestação diária de trabalho deve ser interrompida 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), e não podem ser prestadas por dia mais de oito horas de trabalho nem cada período de trabalho consecutivo pode ser superior a cinco horas de trabalho.

3. A prestação de serviço decorre entre as 8h30 e as 18h30.

a) Para as atividades que não implicam apoio direto aos clientes as plataformas fixas são as seguintes:

- De manhã – Das 10h às 12h30m

-De tarde – Das 15h às 16h30m;

b) Para as atividades com apoios diretos a plataforma fixa decorre com horário aprovado para cada um dos trabalhadores.

### **Artigo 19º**

#### Horário Desfasado

1. O regime de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer horas fixas de entrada e saída, unidade a unidade, ou para determinado grupo ou grupo de trabalhadores.
2. As horas de entrada e saída, bem como a duração dos intervalos de descanso, são estabelecidas, caso a caso, pela Direção, sob proposta fundamentada do coordenador da área.
3. Podem ser estabelecidos regimes de rotatividade entre os trabalhadores abrangidos por horários desfasados.

### **Artigo 20º**

#### Flexibilidade

1. É permitida a compensação de tempos de trabalho interdias, 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.
3. O débito de horas apurado no final de cada mês não deve ultrapassar 4 horas e deve ser compensado no mês seguinte.

4. O não cumprimento do disposto no ponto anterior dá lugar à marcação de uma falta.
5. As faltas a que se referem os números 3 e 4 anteriores 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.

### Subsecção III

#### **Artigo 21º**

##### Férias

1. A marcação das férias é efetuada até ao fim do mês de Março do ano a que se referem.
2. A aprovação do mapa anual de férias não deverá pôr em causa o normal funcionamento do serviço. As alterações ao Mapa de Férias são autorizadas pela Direção após parecer do Coordenador e /ou do Diretor Técnico.
3. A transição de férias de um ano para o outro será decidida pela Direção, sob proposta fundamentada do interessado e parecer do responsável pelos Recursos Humanos, Coordenador(a) e/ou Diretor Técnico.

### Subsecção IV

#### Outro Regime de Prestação de Serviços

#### **Artigo 22º**

##### Voluntariado

O enquadramento e organização do voluntariado é da responsabilidade do(a) respetivo(a) Coordenador(a), após aprovação pela Direção, assente na Lei de Base de enquadramento jurídico do voluntariado.

#### **Artigo 23º**

##### Regras Gerais do Voluntariado

1. Respeitando o enunciado no artigo anterior, serão aceites voluntários que tomem e aceitem os pressupostos do trabalho voluntário:

- Ser resultado de uma decisão responsável;

- Ser fruto de uma ação desinteressada e sem remuneração;
- Ser exercido com responsabilidade e espírito de solidariedade social;
- Ser em benefício da comunidade, respeitando aqueles a quem se dirige;
- Obedecer a um plano de ação, atuando em equipa;
- Não ser a ocupação laboral habitual;
- Aceitar submeter-se à formação específica na área do voluntariado e/ou na área em que se vai desenvolver atividade;
- Revelar disponibilidade para a atualização constante de conhecimentos;
- Respeitar o Regulamento Interno da APCE, no seu todo.

#### **Capítulo IV**

##### **Associados**

##### **Artigo 24º**

###### Admissão de Associados

1. Podem ser Associados desta Instituição pessoas singulares maiores de dezoito anos.
2. Para se ser admitido como Associado da APCE é necessário apresentar proposta que será formalizada com os seguintes documentos:
  - Apresentação do Cartão de Cidadão;
  - Preenchimento de uma ficha de admissão;
  - Compromisso de pagamento de uma quota mensal e jóia, de valor mínimo aprovado pela Assembleia Geral, nos termos do n.º 2 alínea i) do art.º 40º dos Estatutos desta Associação.
3. A competência de decidir sobre as propostas de admissão de novos associados é da Direção.

#### **Capítulo V**

##### **Admissão de Clientes**

##### **Artigo 25º**

###### Procedimento Geral de Admissão

1. Os procedimentos para admissão de clientes estão definidos nos regulamentos próprios de cada resposta social.

## **Capítulo VI**

### **Despesas**

#### **Artigo 26º**

##### Despesas de Funcionamento

Todas as despesas estão sujeitas a autorização prévia, por parte da Direção.

## **Capítulo VII**

### **Outros**

#### **Artigo 27º**

##### Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, cada Área de Intervenção possui, nas Instalações onde está sediada, livro de reclamações, que poderá ser solicitado, sempre que desejado.
2. Todas as reclamações serão encaminhadas para a Direção que as analisará no sentido de dar a devida resposta às mesmas e o encaminhamento legalmente exigido.

#### **Artigo 28º**

##### Omissões

1. Todos os casos que não tenham cobertura neste Regulamento serão analisados pela Direção, assessorada pelos (as) Coordenadores (as) da Instituição, tendo em conta os interesses e direitos quer dos clientes quer das suas famílias, cumprindo sempre a legislação em vigor, de acordo com as situações que forem colocadas.
2. A Direção poderá recorrer, se assim o entender, a meios externos à Instituição, para melhor avaliação e procedimento, de modo a garantir o melhor cumprimento dos normativos legais em vigor.

ESTE REGULAMENTO INTERNO FOI APROVADO POR UNANIMIDADE EM REUNIÃO DE DIRECÇÃO DE ACORDO COM O Artº 30.º n.º 2 ALÍNEA c) DO ESTATUTO DESTA ASSOCIAÇÃO, NO DIA 9 de agosto de 2023 E FAZ PARTE INTEGRANTE DA RESPECTIVA ACTA, PELO QUE SE ANEXA UM EXEMPLAR.

O PRESENTE REGULAMENTO ENTRA EM VIGOR A PARTIR DE 01 de setembro de 2023.