

REGULAMENTO INTERNO GERAL



Cooperativa de Educação, Reabilitação, Capacitação
e Inclusão de Montijo e Alcochete, C.R.L.

CERCIMA



REGOrg.
Edição: 04



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - DENOMINAÇÃO E LOCALIZAÇÃO	3
ARTIGO 2º - OBJETIVOS	3
ARTIGO 3º - POLÍTICA DA CONFIDENCIALIDADE	4
ARTIGO 4º - REGIME JURÍDICO E NORMATIVO APLICÁVEL	4

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS E ESTRUTURA GERAL

ARTIGO 5º - ENUMERAÇÃO E NATUREZA DOS ÓRGÃOS	4
ARTIGO 6º - NOMEAÇÃO DOS DIRIGENTES E RESPONSABILIDADES ATRIBUÍDAS	4
ARTIGO 7º - COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA ÁREA DA QUALIDADE	5
ARTIGO 8º - COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS RECURSOS HUMANOS	5
ARTIGO 9º - COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS SERVIÇOS DE APOIO E SUPORTE	6
ARTIGO 10º - COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS/FINANCEIROS	6

CAPÍTULO III – RECURSOS

ARTIGO 11º - RECEITAS	7
ARTIGO 12º - INSTALAÇÕES	7
ARTIGO 13º EQUIPAMENTOS	7

CAPÍTULO IV – COLABORADORE(A)S

ARTIGO 14º - DIREITOS DO(A)S COLABORADORES(AS)	8
ARTIGO 15º - DEVERES DO(A)S COLABORADORES(AS)	8
ARTIGO 16º - CONDUTA DISCIPLINAR	9

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 17º - DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	9
ARTIGO 18º - DIREITO À RECLAMAÇÃO E À SUGESTÃO	9
ARTIGO 19º - CASOS OMISSOS E DISPOSIÇÕES COMUNS	10
ARTIGO 20º - ENTRADA EM VIGOR	10



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º DENOMINAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

1. A **CERCIMA** – Cooperativa de Educação, Reabilitação, Capacitação e Inclusão, de Montijo e Alcochete, CRL, é uma Cooperativa de Solidariedade Social e Utilidade Pública, com sede na Rua D. Nuno Álvares Pereira nº 141, 2870-097 Montijo.
2. O Regulamento Interno Geral, abrange todas as disposições internas em vigor e é de aplicação geral.
3. Para além do Regulamento Interno Geral, cada Serviço/Resposta Social possui o seu Regulamento Interno Específico, designadamente:
 - ✓ INTERVENÇÃO PRECOCE
 - ✓ SÓCIO-EDUCATIVO
 - ✓ CENTRO DE RECURSOS PARA A INCLUSÃO
 - ✓ FORMAÇÃO PROFISSIONAL
 - ✓ CENTRO DE ATIVIDADES OCUPACIONAIS
 - ✓ RESIDÊNCIA AUTÓNOMA
 - ✓ CENTRO COMUNITÁRIO
4. O Conselho de Administração reserva-se ao direito de estabelecer novos regulamentos para outros serviços, que venha a disponibilizar à comunidade.

ARTIGO 2º OBJETIVOS

1. A CERCIMA tem como objetivos:
 - a) promover a prevenção da deficiência e da exclusão social, recorrendo a todos os meios que lhes forem possíveis, designadamente informativos e de aconselhamento;
 - b) desenvolver ações de informação e sensibilização junto da opinião pública para a problemática associada à defesa dos direitos da pessoa com deficiência e família;
 - c) promover a deteção precoce das perturbações no desenvolvimento da personalidade das crianças, através de uma colaboração estreita com as infraestruturas de saúde, escolares, de apoio à infância e outras, e intervir imediatamente no sentido de ajudar a resolvê-las, através de acompanhamento e apoio a prestar a essas crianças e às respetivas famílias;
 - d) promover o desenvolvimento das capacidades de crianças, jovens e adultos deficientes ou com graves problemas ao nível de inserção social e a aquisição de conhecimentos escolares e profissionais necessários à sua adequada integração na sociedade e ao exercício pleno dos direitos de cidadania;
 - e) promover o desenvolvimento de atividade de apoio a pessoas com graves problemas ao nível da autonomia, visando promover o seu bem-estar e salvaguardar padrões razoáveis de qualidade de vida;
 - f) pugnar pela erradicação de preconceitos e atitudes de incompreensão ou geradoras de situações de marginalização ou exclusão social, que porventura se coloquem relativamente à



pessoa com deficiência, designadamente através da compreensão das causas e da adoção de atitudes adequadas às mesmas;

Único: A cooperativa poderá desenvolver todo o tipo de atividades que, de algum modo, sirvam os objetivos enunciados.

ARTIGO 3º POLÍTICA DA CONFIDENCIALIDADE

No âmbito da política de confidencialidade, a CERCIMA compromete-se a:

- a) Reservar e manter confidenciais as informações e teor dos documentos que lhe são confiados pelos clientes utilizadores e famílias sobre a sua vida privada, no garante dos seus direitos e garantias fundamentais, tratando os seus dados pessoais de acordo com a legislação em vigor e para responder a solicitações de entidades estatais;
- b) Não divulgar de modo algum, informação pessoal relativa ao(à) cliente utilizador(a) e família sem a autorização do(a) mesmo(a), à exceção do(a)s colaboradores(as), voluntário(a)s e estagiário(a)s ou subcontratados autorizados pela CERCIMA e que necessitem dessa informação para realizar as suas tarefas;
- c) Assegurar que as informações que possam ser transmitidas a parceiros, fornecedores e outras partes interessadas no âmbito do desenvolvimento e execução de projetos comuns, não colidem com o direito à privacidade e a direitos fundamentais dos seus(suas) clientes utilizadores(as) e famílias, voluntário(a)s, estagiário(a)s e colaboradores(as);

ARTIGO 4º REGIME JURÍDICO E NORMATIVO APLICÁVEL

A CERCIMA rege-se pelo Código Cooperativo, pela legislação das Instituições Particulares de Solidariedade Social e pelas demais legislações em vigor.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS E ESTRUTURA GERAL

ARTIGO 5º ENUMERAÇÃO E ESTRUTURA GERAL

1. A CERCIMA é composta, de acordo com os seus estatutos, pelos seguintes órgãos Sociais:
 - a) Assembleia Geral
 - b) Órgão de Administração
 - c) Órgãos de Fiscalização
2. O Conselho de Administração é o órgão de administração e representação da CERCIMA.

ARTIGO 6º NOMEAÇÃO DOS DIRIGENTES E RESPONSABILIDADES ATRIBUÍDAS

1. A nomeação das Direções Técnicas e/ou Coordenações é feita pela Conselho de Administração da CERCIMA,

127
9/10

2. As responsabilidades atribuídas às Direções Técnicas e Coordenações são as previstas na legislação aplicável e as que o Conselho de Administração lhes atribuir.

ARTIGO 7º COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA ÁREA DA QUALIDADE

1. As competências e responsabilidades da área da Qualidade são as seguintes:

- a) Coordenar a área de qualidade, garantindo junto das Respostas Sociais/Serviços as exigências de certificação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- b) Assegurar a manutenção e atualização da documentação do SGQ e documentação associada;
- c) Coordenar o processo de auditorias internas e externas ao Sistema de Gestão da Qualidade
- d) Tratar as oportunidades de melhoria e não conformidades e monitorizar a implementação das ações corretivas decorrentes;
- e) Coordenar as ações de implementação e melhoria de processos com os respetivos responsáveis;
- f) Identificar as necessidades e propor o plano de formação na área da qualidade;
- g) Divulgar as alterações ao Sistema de Gestão da Qualidade aos(as) colaboradores(as);
- h) Propor o estabelecimento e a utilização de parâmetros de medida, indicadores da qualidade e de performance no desempenho dos vários processos;
- i) Assegurar que todas as sugestões e reclamações têm resposta e/ou ação de seguimento;
- j) Efetuar os registos necessários;
- k) Outras atribuições compatíveis com a função.

ARTIGO 8º COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS RECURSOS HUMANOS

1. Os Recursos Humanos têm as seguintes competências e responsabilidades:

- a) Executar a Gestão Administrativa do(a)s Colaboradores(as) (processos individuais; gestão dos contratos e processos de admissão/renovação/rescisão; atualizações de categorias profissionais);
 - i. Proceder às alterações, que se mostrem necessárias nos respetivos contratos de trabalho, por via de decisão em ata submetida à aprovação do Conselho de Administração com efeitos retroativos com fundamento legal.
- b) Assegurar e garantir o rigoroso cumprimento das obrigações legais e fiscais perante as entidades oficiais competentes
- c) Tratar os pedidos de recrutamento, gerindo os processos administrativos decorrentes, e participar nos processos de seleção;
- d) Realizar o acolhimento e integração do(a)s novo(a)s colaboradores(as) de acordo com o programa definido;

17/3/2010

- e) Gerir os processos relativos ao sistema de avaliação de desempenho
- f) Planear e acompanhar as auditorias de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e promover a execução das recomendações
- g) Assegurar que as normas e regras relativas à higiene, segurança e saúde no trabalho são cumpridas
- a) Colaborar na definição da Política de Formação da Instituição, elaborar o Plano Anual, monitorizar a sua execução e arquivar a documentação associada
- b) Participar na conceção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o(a)s colaboradore(a)s, tais como processos de comunicação, estudos da satisfação do(a)s colaboradores(as), etc.
- c) Medir, analisar e reportar os indicadores de gestão de recursos humanos
- d) Manter atualizado o manual de funções
- e) Gerir administrativamente os processos disciplinares e de mediação/resolução formal de conflitos entre o(a)s colaboradores(as) e a organização.
- f) Efetuar os registos necessários
- g) Outras atribuições compatíveis com a função.

ARTIGO 9º COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS SERVIÇOS DE APOIO E SUPORTE

1. Os Serviços de Apoio e Suporte têm as seguintes competências e responsabilidades:
 - a) Gerir, monitorizar e avaliar as atividades constantes do subcontrato no âmbito da Nutrição, garantindo o rigoroso cumprimento dos requisitos das normas ISO em vigor e do Sistema HACCP (Hazard Analysis Dual Critical Control Point);
 - b) Gerir, monitorizar e avaliar as atividades constantes nos contratos de prestação de serviços;
 - c) Assegurar a gestão de transportes e o cumprimento da legislação em vigor, bem como a execução dos planos de rota, de acordo com as condições contratualizadas com os clientes e em função das necessidades internas específicas;
 - d) Assegurar a gestão e manutenção do parque automóvel;
 - e) Assegurar os procedimentos para a gestão do património imóvel e móvel e manter organizado e atualizado o respetivo processo individual;
 - f) Assegurar os procedimentos para a gestão preventiva e corretiva da manutenção dos equipamentos e manter organizado e atualizado os respetivos processos individuais;
 - g) Outras atribuições compatíveis com a função.

ARTIGO 10º COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DOS SERVIÇOS

ADMINISTRATIVOS/FINANCEIROS

1. Os Serviços Administrativos/Financeiros têm as seguintes competências e responsabilidades:
 - a) Organizar e dirigir os serviços de administrativos;
 - b) Fornecer os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental;



- c) Organizar e assegurar o controlo de execução do orçamento;
- d) Compilar, tratar e enviar informações para o processamento salarial
- e) Emitir os recibos de todos os valores recebidos na organização;
- a) Depositar todos os valores recebidos na organização;
- b) Organizar o dossier da contabilidade;
- c) Conferir e registar todas as entradas e saídas de valores da organização;
- d) Conferir e registar na aplicação informática todas as faturas recebidas;
- e) Controlar e informar atempadamente da caducidade dos contratos com os fornecedores da área da manutenção;
- f) Realizar o atendimento telefónico e presencial;
- g) Elaborar memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa
- h) Organizar e manter o arquivo da documentação da área administrativa;
- i) Efetuar os registos necessários;
- j) Outras atribuições compatíveis com a função.

CAPÍTULO III– RECURSOS

ARTIGO 11º RECEITAS

1. São receitas da CERCIMA as que resultarem do desenvolvimento da sua atividade, nos termos da legislação em vigor e dos acordos estabelecidos, nomeadamente:

- a) As verbas correspondentes à comparticipação da segurança social, do ministério da educação e/ou de outros serviços públicos pelos serviços prestados aos(às) clientes ao abrigo dos Acordos de Cooperação, em vigor;
- b) Comparticipações Familiares de acordo com a legislação em vigor;
- c) Verbas resultantes da prestação de serviços aos clientes que não se encontrem ao abrigo de Acordos de Cooperação;
- d) As verbas resultantes da quotização dos cooperantes;
- e) Quaisquer outros rendimentos que resultem da sua atividade, da utilização de bens que lhe estão adstritos, de doações e de patrocínios.

ARTIGO 12º INSTALAÇÕES

1. As instalações da CERCIMA respeitam a legislação em vigor aplicável, para os fins a que se destina.

ARTIGO 13º EQUIPAMENTOS

1. A CERCIMA dispõe dos equipamentos necessários, funcionais e adequados para a realização das suas atividades, tendo sempre em vista a reabilitação e satisfação do(a)s clientes, bem como a sustentabilidade organizacional e ambiental



CAPÍTULO IV – COLABORADORE(A)S

ARTIGO 14º DIREITOS DOS COLABORADORE(A)S

Constituem direitos do(a)s Colaboradores(as):

- a) Ser tratado com dignidade, igualdade e ver respeitada a sua integridade física e emocional;
- b) Ser respeitado nos seus direitos de cidadania;
- c) Ser respeitado nas suas opções ideológicas e religiosas, desde que não ponham em causa o normal funcionamento da CERCIMA;
- d) Ser respeitado na sua autonomia técnica sempre que o exercício da sua atividade esteja ao abrigo de regulamentação profissional específica;
- e) Usufruir de ações de formação adequadas à sua atualização na função que desempenha.
- f) Acesso às melhores práticas de prevenção de riscos e de doenças profissionais, através de sistemas de higiene, segurança e de saúde;
- g) Acesso à informação, à formação adequada e à prevenção de riscos de acidente e doença;
- h) Ser atempadamente informado sobre alterações ao funcionamento da CERCIMA que interfiram diretamente no exercício e no desempenho da sua função;
- i) Participar e contribuir para o eficaz funcionamento da CERCIMA, através de propostas de melhorias e de sugestões.

ARTIGO 15º DEVERES DOS COLABORADORE(A)S

São deveres do(a)s Colaboradores(as), os seguintes:

- a) Respeitar as opções ideológicas e religiosas do(a)s clientes e dos seus familiares, bem como os seus usos e costumes, desde que não ponham em causa o normal funcionamento da CERCIMA;
- b) Manter absoluto sigilo sobre os dados constituídos nos processos do(a)s clientes, domicílios, hábitos e práticas familiares ou particulares;
- c) Respeitar e fazer respeitar os direitos do(a)s clientes, familiares ou seus representantes;
- d) Respeitar, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos em vigor;
- e) Cumprir o estabelecido nos Planos Individuais de cada Cliente e a programação efetuada para as atividades inerentes às suas funções;
- f) Respeitar a ética profissional nas relações com os seus pares, clientes e familiares ou outros representantes de partes interessadas;
- g) Respeitar escrupulosamente o património da CERCIMA, do(a)s clientes, familiares ou seus representantes;
- h) Respeitar e fazer respeitar o trabalho desenvolvido por colegas;



- i) Respeitar, cumprir e fazer cumprir as regras de funcionamento dos espaços e equipamentos da CERCIMA, designadamente quanto à manutenção e limpeza;
- j) Usar com rigor e limpeza a roupa de trabalho definida pela CERCIMA para o exercício das suas funções e cumprir as regras de conservação;
- k) Relatar, em registo de ocorrência, todas as situações que lhes pareçam anormais e/ou dignas de registo para posterior intervenção da hierarquia;
- l) Promover o trabalho em equipa;
- m) Frequentar as ações de formação e de sensibilização para as quais sejam convocados.

ARTIGO 16º CONDUTA DISCIPLINAR

Um(a) colaborador(a) fica sujeito a análise disciplinar quando:

- a) Manifesta falta de respeito pelos superiores ou pelo regulamento.
- b) Destroí ou extravia géneros ou materiais da instituição.
- c) Se recusa a realizar as suas tarefas.
- d) Executa as suas atividades com desleixo.
- e) Tem uma conduta incorreta com colegas, clientes ou demais pessoas.
- f) Mentira e/ou levanta falsos testemunhos.
- g) Exista quebra de confidencialidade.
- h) Falta ou não é pontual.
- i) Utiliza linguagem verbal ou não verbal imprópria.
- j) Situações de assédio no local de trabalho.
- k) Comete algum ato ilegal ou imoral.

A análise disciplinar reverte-se das seguintes formas:

- a) Repreensão oral
- b) Repreensão escrita
- c) Processo disciplinar
- d) Processo de inquérito
- e) E as demais regras aplicativas decorrentes da legislação laboral e conexas aplicáveis.

CAPÍTULO V—DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 17º DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

O presente regulamento está disponível, para consulta, na receção das instalações da sede da CERCIMA e no site da organização com o endereço telemático www.cercima.pt.

ARTIGO 18º DIREITO À RECLAMAÇÃO E À SUGESTÃO

1. O(A)s clientes, famílias e partes interessadas têm o direito a reclamar podendo, para o efeito, utilizar o processo de reclamações interno, o livro de reclamações oficial, o livro de reclamações online ou através da página da internet da CERCIMA.
2. O mesmo direito se lhes assiste no que respeita à apresentação de sugestões, podendo utilizar o formulário da página da internet de sugestões ou o envio por correio eletrónico. A CERCIMA dispõe igualmente de Livro de Elogios, sendo facultado sempre que solicitado.

ARTIGO 19º CASOS OMISSOS E DISPOSIÇÕES COMUNS

1. Todos os casos que não tenham cobertura neste documento serão analisados pelo Conselho de Administração de acordo com a legislação em vigor.
2. Sendo que, os mesmos devem constar em ata, submetidos à aprovação pelo Conselho de Administração, se for caso disso.

ARTIGO 20º ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor, no prazo de 10 dias, após a sua aprovação pela Assembleia Geral da CERCIMA

CERCIMA
Cooperativa de Educação, Reabilitação,
Capacitação e Inclusão de Montijo e Alcochete
Rua D. Nuno Álvares Pereira, 141
2870-097 Montijo
NIF: 500 594 154
Matricula na C.R.C Montijo nº00009/850207
Conselho de Administração