Regulamento Interno
COOPfafe

Princípios Gerais

O presente Regulamento Interno, tem como objetivo regulamentar o funcionamento da COOPfafe- Cooperativa de Solidariedade Social de Fafe abarcando todas as respostas sociais. O Regulamento Interno tem por base a Missão, Visão e Valores da Instituição e as disposições legais estatutárias e legais aplicáveis.

Capítulo I

Artigo 1º

Finalidades

O presente regulamento Interno, juntamente com os Estatutos, Código de Ética e de Conduta, e os Regulamentos Internos de cada resposta social, estruturam e regulam as relações entre colaboradores, direção técnica, coordenação e órgãos sociais, clientes e seus cuidadores bem como a generalidade das entidades públicas e privadas, individuais e ou coletivas em que exista interação.

Artigo 2º

Âmbito

O presente R.I. aplica-se a toda a Instituição: Órgãos Sociais, colaboradores, com qualquer que seja o seu vínculo, clientes e seus cuidadores, bem como a todos os sócios honorários e efetivos da COOPfafe.

Capítulo II

Artigo 3º

Órgãos socias da COOPfafe

O mandato dos Órgãos Sociais da COOPfafe têm a duração de quatro anos e são compostos por:

Assembleia Geral – A constituição, competência e funcionamento encontram-se definidas nos artigos 29º,30º,31º, 32º e 33º dos estatutos da COOPfafe;

Concelho Fiscal – A constituição, competência e funcionamento encontram-se definidas nos artigos 44º,45º e 46º dos estatutos da COOPfafe;

Direção - – A constituição, competência e funcionamento encontram-se definidas nos artigos 38º,39º, 40º, 41º, 42º e 43º dos estatutos da COOPfafe.

Capítulo III

Norma I

Artigo 4º

Gestão e funcionamento da COOPfafe

A gestão e funcionamento da COOPfafe têm como base a prossecução da sua missão, visão e valores. A qualidade dos serviços prestados com melhoria continua e a sustentabilidade são pilares principais do modelo de gestão adotado, que assenta em princípios de qualidade e excelência da sua intervenção.

Artigo 5º

Níveis de Responsabilidade

Os níveis de decisão e responsabilidade estão associados à estrutura organizativa da COOPfafe e às competências de gestão assumidas e descritas nos perfis funcionais constantes no organograma específico de cada resposta social.

Nível 1 - Órgãos sociais

Nível 2 - Coordenação

Nível 3 - Direções Técnicas / serviços administrativos das respostas sociais

Nível 4 – Restantes colaboradores

Artigo 6º

Estrutura da COOPfafe

Áreas de intervenção:

1.Área Sénior

Centro de dia

Serviço de apoio Domiciliário

2.Área de Infância e Juventude

Creche

ATL

3. Área de Apoio à Família e à Comunidade

Ajuda alimentar

Loja Social

4. Apoio logístico e instrumental

Unidade de Recrutamento e Recursos Humanos;

Secção de Associados;

Secção Secretariado e Expediente;

Secção de Compras e Faturação;

Secção Contabilidade e Tesouraria;

Secção de Tratamento de Roupas;

Secção de Serviços e infraestruturas (que inclui a Limpeza Geral e o serviço geral da cozinha);

Serviços de transporte;

Serviços de cabeleireiro;

Serviço de reparações;

Serviço de vigilância e portaria.

Artigo 7º

Organização das atividades

As equipas das respostas sociais caracterizam-se pela multidisciplinaridade, conforme o leque de atividades realizadas. As atividades são definidas de acordo com as necessidades, potenciais e as expetativas dos clientes.

Toda a organização da intervenção da COOPfafe rege-se pelos seguintes documentos aprovados pela Direção e Assembleia Geral, em conformidade com as competências que lhes são estatutariamente atribuídas.

Documentos	**Responsabilidade da Elaboração**	**Responsabilidade pela aprovação**
Estatutos	Direção	Assembleia geral
Plano estratégico	Direção / Coordenação	Assembleia geral
Regulamento Interno da COOPfafe	Direção / Coordenação	Assembleia geral
Regulamento Interno das respostas sociais	Direção / Coordenação	Assembleia geral
Código de ética e de Conduta	Direção / Coordenação	Assembleia geral
Manual de funções	Direção / Coordenação	Direção
Plano de ação e orçamento	Contabilidade organizada	Assembleia geral
Plano de Atividades das Respostas	Coordenação / direção técnica	Direção
Relatório e Contas de Gerência	Contabilidade organizada	Assembleia geral
Relatório das respostas sociais	Direção técnica	Direção

Capítulo IV

Recursos humanos

Artigo 8º

Termo colaborador

São entendidos como colaboradores da COOPfafe todos os que:

a) Tenham um contrato de trabalho;
b) Os prestadores de serviços;
c) Os estagiários, independentemente do âmbito do mesmo;
d) Os voluntários;
e) Elementos provenientes de medidas do IEFP.

Entende-se como prestador de serviços todos os(as) colaboradores(as) que desenvolvem uma atividade de caráter transitório ou pontual, cujo tempo de execução não justifica outro tipo de contrato, ou cuja exigência da função seja determinada por competências específicas não existentes na organização.

A admissão de colaboradores está definida em processos e procedimentos próprios para o efeito, regendo-se por uma política de gestão de recursos humanos baseada nos valores e nos princípios éticos da COOPfafe e assenta na prossecução da Missão e Visão.

Artigo 9º

Direitos e Deveres dos Colaboradores

Os direitos e deveres dos colaboradores da COOPfafe são todos aqueles estabelecidos no Código de Trabalho e no Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável, bem como nos artigo 6º e artigo 7º do Código de Ética e de Conduta da instituição.

Direitos:

a) Ser digno de igual respeito pelos seus direitos fundamentais e reconhecidos enquanto pessoas/cidadãos, com direitos e deveres. Ninguém pode ser alvo de discriminação, beneficiado ou prejudicado pelas suas características sociais, religiosas, políticas e culturais;
b) Desempenhar as suas funções em condições de higiene, saúde e segurança.

c) Ter direito a expressar opinião e/ou a dar sugestões sobre diferentes aspetos da vida da COOPfafe;
d) Ter direito a aceder aos recursos disponíveis na COOPfafe para desempenho das funções da forma mais eficaz e eficiente.

Deveres:

a) Exercer as funções em conformidade com o Regulamento Interno Geral, o Código de Ética e Conduta, a Missão, Valores e Políticas da COOPfafe, os Regulamentos e os Procedimentos Normativos Internos, contribuindo ativamente para o desenvolvimento dos Utentes e para a satisfação das suas necessidades, bem como para um bom ambiente organizacional;
b) Ser pró-ativos e forças de desenvolvimento, participando nos desafios organizacionais e contribuindo para a implementação de práticas de intervenção inovadoras;
c) Preservar o prestígio e a boa imagem social (pública) da COOPfafe, interna ou externa;
d) Zelar pelo bem-estar físico e emocional de qualquer utente da instituição, de forma concreta, não tendo atitudes que possam ferir suscetibilidades ou colocar em causa o bem-estar físico e emocional de qualquer utente;
e) Respeitar a privacidade e a confidencialidade da informação em todos os contextos e âmbitos de ação, contribuir deste modo, ao bom funcionamento organização — sigilo profissional;
f) Procurar ativamente o desenvolvimento enquanto profissionais, participando em ações de formação (internas e/ou externas) sempre que convocados ou por iniciativa própria;
g) Contribuir ativamente para a vida da COOPfafe.

Artigo 10º

Gestão de participação e compensações

A participação dos(as) colaboradores(as) na vida da organização é uma medida estratégica de potenciar o desenvolvimento e a inovação organizacional e a motivação e empenho individual.

A participação do(s) colaborador(es) pode assumir várias formas:

a) Envolvimento em projetos organizacionais cujos beneficiários diretos são os utentes;
b) Envolvimento em projetos de desenvolvimento e inovação organizacional, os quais podem, ou não, ter os clientes como beneficiários diretos;
c) Envolvimento em ações de angariação de fundos.

São ainda componentes do sistema de participação dos(as) colaboradores(as):

a) As reuniões de equipa técnica;
b) As reuniões de direção técnica;
c) As reuniões gerais/parciais de colaboradores (as);
d) Os grupos de trabalho;
e) Avaliação de desempenho;
f) Avaliação de satisfação.

A participação ativa dos(as) colaboradores(as) apenas pode ser recompensada pela Direção, sob proposta da coordenação, assumindo-se o reconhecimento diferenciado em função da qualidade dessa colaboração.

Artigo 11º

Perfil de funções

Os perfis funcionais estão estabelecidos para cada uma das funções existentes na COOPfafe, no Manual de Funções e no Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável;

As atividades a desenvolver por cada colaborador são coordenadas segundo as necessidades do serviço e o perfil do(a) próprio (a).

A carga horária de cada colaborador é estabelecida pela Direção e/ou coordenação aquando da sua admissão, tendo como base o Código do Trabalho e o Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável.

Artigo 12º

Prestação de serviços no exterior da instituição

É considerado serviço externo o relacionado com a apresentação da COOPfafe ou, os serviços de acompanhamento/apoio a clientes fora da sede da resposta social.

O serviço externo é autorizado em conformidade com quem tem poderes para o efeito.

O serviço externo, salvo em situações especiais, devidamente fundamentadas e/ou autorizadas, têm início e termo na resposta social em que as funções são exercidas.

Todo o serviço externo deve ser planeado e organizado tendo em consideração a racionalização de custos e recursos.

O serviço externo deve ser planeado com a máxima antecedência possível e carece de um registo elaborado em impresso próprio. O pagamento de despesas inerentes ao serviço externo decorre em conformidade com as seguintes regras:

a) A autorização para a utilização de carro próprio pode não implicar o pagamento das despesas efetuadas;
b) Em caso de autorização para utilização de veículo próprio em serviço, os custos deverão ser apresentados ao superior hierárquico através de preenchimento do impresso próprio;
c) É autorizada a apresentação de despesas de refeição se o serviço externo se tiver realizado ao fim de semana, feriados ou fora do horário de trabalho. O valor máximo da despesa é acordado previamente com o (a) colaborador (a).

Artigo 13º

Controlo de assiduidade

A presença do(a) colaborador(a) no seu local de trabalho é efetuada, por mecanismos de registo eletrónico em todas as respostas sociais e serviços.

As falhas na marcação de presença, da responsabilidade do (a) colaborador (a), deverão ser por ele justificadas, com a comunicação da anomalia à chefia responsável. De outra forma corresponderão a ausências ao serviço não justificadas.

A tolerância máxima permitida para entrada ao serviço, no início da jornada ou após os períodos de descanso é de 15 minutos, até ao limite máximo de 60 minutos por mês.

Ultrapassado este limite o(a) colaborador(a) deve justificar as suas ausências, que serão tratadas no regime de faltas descrito neste regulamento e na legislação do trabalho em vigor.

No caso da apresentação do colaborador com atraso injustificado:

a) Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, pode não ser aceite a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;
b) Sendo superior a trinta minutos, pode não ser aceite a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

Todas as ausências que impliquem perda de retribuição de acordo com a legislação laboral serão processadas aplicando o respetivo desconto na retribuição mensal. Mais se acrescenta que poderão ser permitidas compensações pelo período de ausência verificado desde que, o serviço assim o permita e haja uma fundamentação autorizada superiormente para o efeito.

Na análise da assiduidade de três meses consecutivos, quando o horário não é cumprido no tempo de horas equivalente a um dia normal de trabalho, o mesmo será considerado como faltas justificadas com perda de retribuição, equivalente ao período de ausência.

Neste seguimento nas posteriores análises as ausências serão consideradas como faltas injustificadas. A ocorrência das situações acima descritas pode dar origem à perda da majoração dos dias de férias de acordo com a legislação em vigor. As faltas injustificadas implicam, perda automática de antiguidade assim como na majoração nos dias de férias.

Artigo 14º

Faltas

As faltas ou ausências devem ser comunicadas à instituição (através da chefia direta) com 5 dias de antecedência, de preferência por escrito, posteriormente a justificação da falta ou ausência. Quando imprevistas, as faltas justificadas são comunicadas de imediato, assim que possível e a justificação entregue no 1º dia de trabalho após a falta.

Em qualquer circunstância, o envio de mensagem escrita (SMS) para chefia ou outros trabalhadores não justifica a falta ou ausência. Nas situações em que se verifique o prolongamento de baixa médica, o Colaborador deve informar de imediato a continuidade da baixa. A previsão do fim da mesma sempre que seja possível é também comunicada de imediato, para serem geridas as substituições no serviço.

Todas as ausências fora dos casos previstos na lei, ainda que justificadas, podem ser descontadas na retribuição, (por exemplo: atrasos nas entradas).

Artigo 15º

Férias

O período de férias anual é de 22 dias úteis, mais três de acordo com o número de faltas ocorridas durante o ano. A COOPfafe, oferece a cada colaborador o dia de anos, a segunda feira de Páscoa e o dia vinte e seis de dezembro. As férias são marcadas de comum acordo entre a instituição e o colaborador sempre que possível, cabendo à instituição a decisão na falta de acordo.

O gozo do período de férias pode ser interpolado, desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.

Os responsáveis das Respostas Sociais/Unidade de Saúde e dos Serviços Integrados de Gestão e de Apoio devem remeter os pedidos de marcação de férias para a Unidade de Recrutamento e Recursos Humanos, de forma a obter aprovação superior. O mapa de férias depois de aprovado deve ser afixado nos locais de trabalho.

Qualquer alteração ao mapa de férias referido nos pontos acima, poderão não ser aceites superiormente em função das necessidades do serviço.

Artigo16º

Infrações disciplinares

Cada colaborador deve assegurar-se que cumpre integralmente que está expresso no código de ética e conduta, assim como cada um tem o dever de comunicar as ações que o violem. A COOPfafe garante confidencialidade e um tratamento justo a quem reportar a violação.

Constituem violações ao Código de Ética e Conduta da COOPfafe todas as situações de não observância ou desrespeito pelos princípios e deveres nele previsto. O incumprimento, é passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que daí possa decorrer.

Artigo 17º

Saúde e Segurança no Trabalho

A promoção da saúde e da segurança no trabalho são prioridades para a COOPfafe, havendo políticas ativas de prevenção e controlo de riscos de saúde e da segurança dos seus colaboradores e clientes. A preservação da saúde e a prevenção de acidentes de trabalho é uma responsabilidade de todos os colaboradores da Instituição. Comprometem-se a informar os seus superiores hierárquicos da ocorrência de qualquer situação irregular praticada por terceiros, voluntariamente ou por negligência das boas práticas em vigor, que seja suscetível de poder prejudicar pessoas, instalações ou equipamentos da instituição (de acordo com o código de Ética e Conduta).

Artigo 18º

Relações com clientes e familiares

Os colaboradores devem prestar os serviços que lhes são atribuídos com respeito pela dignidade de todos os intervenientes, ajustados às suas necessidades, em tempo útil, contínuo e com qualidade. Devem sempre procurar potenciar a autonomia da pessoa enquanto ser social, e respeitar, sempre que possível, o ritmo de cada um. Deve ser sua prioridade a satisfação das necessidades e expectativas, sendo imperioso contribuir com um elevado padrão de qualidade de serviço, nomeadamente pela prontidão e disponibilidade postas na execução da tarefa a seu cargo. Quando se dirigem aos clientes, devem fazê-lo respeitosamente no tom e na forma de tratamento, demonstrando bondade, disponibilidade,

eficiência, correção e cortesia. É expressamente proibido o uso de alcunhas e deve-se evitar o tratamento por tu com os clientes adultos, que devem ser tratados por senhor ou senhora ou pelo título académico ou profissional (de acordo com o código de Ética e Conduta).

Artigo 19º

Utilização das normas de utilização dos meios de telecomunicação

É proibida a utilização de meios de comunicação para fins ilícitos, bem como estão comprometidos em não utilizar para fins pessoais recursos e facilidades operacionais, incluindo os meios e serviços de comunicação.

O colaborador no exercício da sua atividade que use equipamento informático e de comunicação pertencente à COOPfafe, deve ter em conta que não pode ser cedido a terceiros, sendo sua responsabilidade o uso incorreto ou imprudente. Não é autorizada a instalação de software, pelos utilizadores dos equipamentos. Como procedimento de segurança, à entrada de vírus no sistema informático da instituição, o colaborador deve fazer uso correto da internet e email, nomeadamente consulta/ utilização de sites para fins exclusivamente profissionais e respeitando as regras gerais de segurança de uso da internet e do email (evitar abrir emails e sites desconhecidos, de entretenimento, jogos, publicidade, etc). Os colaboradores a quem é atribuída conta de email e/ou telemóvel de serviço, são responsáveis pelo seu uso correto, nomeadamente restringindo o seu uso para assuntos profissionais. Não devem ser utlizados para tratar de assuntos pessoais. As passwords atribuídas a cada utilizador são pessoais e intransmissíveis. Para salvaguarda do próprio colaborador, não as deve ceder a terceiros acessos, com os seus dados de utilizador. A utilização dos meios de comunicação serve para o exercício da atividade profissional. Uma necessidade pontual de chamada telefónica de carater pessoal deve ser pedida nos serviços administrativos. O colaborador deve evitar facultar o número de telefone do seu local de trabalho para assuntos pessoais. Os utilizadores de computadores que tenham documentos/pastas gravados em computador pessoal, são responsáveis pelos backups/ salvaguarda regular dessa informação. Em caso de avaria do computador, ou perda da informação, não é possível ao serviço de informática recuperar a informação perdida.

Artigo 20º

Cooperantes

A COOPfafe, enquanto cooperativa de Solidariedade Social de Fafe é composta por um número variável de membros efetivos ou honorários, os quais são designados de associados ou "cooperantes".

A admissão, demissão, exclusão, direitos e deveres de cooperantes estão determinados nos Estatutos da Associação.

Artigo 21º

Sugestões e reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a COOPfafe possui livro de reclamações nas diversas respostas sociais/unidade de saúde e serviços.

A COOPfafe disponibiliza um sistema de gestão e tratamento de sugestões e reclamações.

As sugestões e reclamações apresentadas serão sempre alvo de uma análise, tratamento e comunicação conforme procedimento em documento próprio.

Artigo 22º

Alteração ao regulamento

As partes interessadas serão informadas, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da entrada em vigor. Estas alterações serão igualmente comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social de Braga.

Artigo 23º

Resolução

Eventuais omissões a este Regulamento interno serão supridas pela Direção da, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 24º

Entrada em vigor

O presente regulamento foi aprovado em Assembleia Geral no dia 28 de março de 2022 e revoga todos os anteriores e entra em vigor de forma imediata.