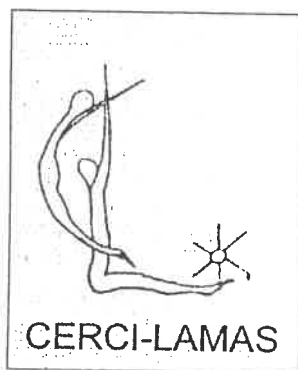


**CERCI-LAMAS**  
Cooperativa de Educação e Reabilitação para  
a Comunidade Inclusiva CRL



**REGULAMENTO INTERNO**

**Santa Maria de Lamas**  
**1999**

## ÍNDICE

<i>Capítulo I – Disposições gerais</i>	<i>págs</i> 3-4
1. Campo de aplicação	
2. Objecto	
3. Obrigatoriedade e difusão	
<i>Capítulo II – Dos cooperadores efectivos</i>	4-6
4. Admissão	
5. Colaboradores sem vínculo laboral	
6. Cooperadores familiares de utentes	
7. Cooperadores utentes	
8. Contribuição anual	
9. Regimes especiais de contribuição	
10. Benefícios dos cooperadores efectivos	
<i>Capítulo III – Dos cooperadores honorários e dos associados</i>	7-8
11. Admissão dos cooperadores honorários	
12. Direitos e deveres dos cooperadores honorários	
13. Associados	
14. Direitos e deveres dos associados	
<i>Capítulo IV – Do processo eleitoral</i>	9-11
15. Convocatória da assembleia eleitoral	
16. Apresentação de candidaturas	
17. Abertura das listas concorrentes	
18. Votação presencial	
19. Votação por representação	
20. Votação por correspondência	
21. Apuramento dos resultados eleitorais	
22. Tomada de posse	
<i>Capítulo V – Da organização funcional</i>	12-19
23. Estrutura básica	
24. Desconcentração e responsabilidade solidária	
25. Departamento administrativo	

26. Departamento técnico-pedagógico
  27. Departamento de apoio operacional
  28. Departamento de manutenção e obras
  29. Departamento de dinamização comunitária
  30. Plenário da direcção
  31. Presidente e vice-presidente
  32. Instrumentos formais de comunicação interna
  33. Garantias de informação e reclamação
- Capítulo VI – Dos trabalhadores* 20-23
34. Espírito de cooperação e de solidariedade
  35. Lealdade e sigilo profissional
  36. Assiduidade e pontualidade
  37. Justificação de atrasos e faltas
  38. Trocas e compensações
  39. Consequências das faltas
  40. Prémios
  41. Facilidades de formação
  42. Apoio financeiro à formação
  43. Apoio social
- Capítulo VII – Dos utentes* 23-25
44. Definição do conceito
  45. Direitos dos utentes
  46. Deveres dos utentes
  47. Participação e entreaajuda
  48. Avaliação da qualidade
- Capítulo VIII – Dos voluntários* 26
49. Definição
  50. Formação e auto-organização
- Capítulo IX – Do conselho geral* 27-28
51. Pilar de estabilidade
  52. Independência funcional
  53. Equilíbrio da composição
  54. Participação de peritos
  55. Fase transitória

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### *(Campo de aplicação)*

1. O presente regulamento aplica-se à Cerci-Lamas – Cooperativa de Educação e Reabilitação para a Comunidade Inclusiva, CRL, pessoa colectiva n.º 500865116, constituída por escritura pública de 16 de Janeiro de 1979, outorgada no Primeiro Cartório Notarial da Feira, cuja última actualização estatutária foi outorgada em escritura pública de 26 de Fevereiro de 1999 no mesmo Cartório.

#### *(Objecto)*

2.1. Este regulamento tem por finalidade:

- a) Regular as matérias que os Estatutos remetem para o âmbito do regulamento interno;
- b) Estabelecer o quadro organizacional adequado ao volume e características das actividades da Cooperativa;
- c) Definir as relações da Cooperativa com os seus trabalhadores e utentes;
- d) Regular outras matérias a que a assembleia geral entenda conferir tal relevância.

2.2. Quando tratar de matérias inovadoras ou de carácter experimental, a assembleia poderá ordená-las em regulamentos específicos, como decorre do ponto 2 do artigo 21º dos Estatutos, a fim de salvaguardar a estabilidade do corpo principal do regulamento.

2.3. Não pertencem ao âmbito dos regulamentos internos da Cooperativa os regulamentos sectoriais das valências ou projectos, sem prejuízo de poderem ser apreciados e votados na assembleia geral.

*(Obrigatoriedade e difusão)*

3.1. Este regulamento, bem como os regulamentos específicos previstos no parágrafo 2.2, têm força obrigatória para todos os cooperadores, incluindo os admitidos posteriormente à sua aprovação.

3.2. Uma cópia do regulamento e das suas alterações será distribuída aos cooperadores após a sua aprovação.

## CAPÍTULO II

### Dos cooperadores efectivos

*(Admissão)*

4.1. O requerimento de admissão como cooperador efectivo será formalizado em modelo próprio fornecido pela secretaria, donde constem obrigatoriamente o nome, o endereço, o número do bilhete de identidade e a qualidade em que requer a admissão, e facultativamente outros dados pessoais e profissionais.

4.2. Notificado da aceitação da admissão, o que pode ser feito verbalmente, o requerente adquire a condição de cooperador no acto de subscrição e realização obrigatória dos títulos de capital, nos termos do n.º 2 do artigo 4º dos Estatutos. Na ocasião receberá todas as informações e documentos úteis à sua condição, nomeadamente os Estatutos e o regulamento interno, e acordará o plano de realização integral dos títulos de capital e de pagamento da contribuição anual.

*(Colaboradores sem vínculo laboral)*

5. Ao abrigo da alínea b) do n.º 2 do artigo 7º dos Estatutos, podem requerer a admissão como cooperadores efectivos os colaboradores em regime de prestação de serviços e os voluntários que estejam comprometidos com a Cerci-Lamas durante pelo menos cinco horas mensais.

*(Cooperadores familiares de utentes)*

6.1. Os cooperadores efectivos que o são na qualidade de familiares de utentes da Cooperativa deverão responsabilizar-se pelo acompanhamento directo dos mesmos, mesmo que eventualmente não coabitem com eles.

6.2. É permitido ao cooperador em nome dum utente mandar de forma permanente um outro parente ou afim de grau próximo para poder substituí-lo no exercício dos seus direitos, excepto o direito de ser eleito e exercer os cargos sociais.

*(Cooperadores utentes)*

7.1. No desenvolvimento do conceito de autorepresentação, podem ser admitidos como cooperadores efectivos os utentes maiores sobre os quais não impenda nenhuma limitação judicial dos seus direitos, obtido o parecer favorável do coordenador técnico dos serviços em que está inscrito.

7.2. Quando à data do requerimento dum utente se verifique que um familiar é cooperador em seu nome, a admissão só é possível após a renúncia do familiar.

*(Contribuição anual)*

8.1. Os cooperadores efectivos pagarão, com início no semestre seguinte ao da sua admissão, a contribuição anual mínima de 2.000\$00 (dois mil escudos), por uma só vez até 31 de Março, ou em duas prestações iguais, respectivamente até 31 de Janeiro e até 15 de Julho.

8.2. Aplicar-se-á um agravamento de dez por cento sobre o valor em dívida por cada mês completo de atraso, até ao máximo de cinco, sem prejuízo dos demais procedimentos previstos no artigo 13º dos Estatutos.

*(Regimes especiais de contribuição)*

9.1. Os utentes dos serviços da Cooperativa a quem forem cobradas mensalidades pelos mesmos, gozam do direito de abater integralmente nas mensalidades o valor da contribuição de cooperador.

9.2. Os trabalhadores admitidos em razão da prestação regular de trabalho voluntário, ficam dispensados da contribuição financeira.

9.3. Os titulares efectivos dos órgãos sociais eleitos ficam isentos da contribuição anual, como forma de compensação pelas despesas de participação nas reuniões dos respectivos órgãos.

9.4. Os valores entregues para realização obrigatória dos títulos de capital podem ser abatidos no valor das contribuições anuais, sem que tal possa ser acumulado com os benefícios dos parágrafos anteriores.

*(Benefícios dos cooperadores efectivos)*

10. A direcção apresentará anualmente, em sede de orçamento, o programa de benefícios a conceder aos cooperadores efectivos, com recurso à reserva de educação e formação cooperativas e ao fundo de solidariedade, em cumprimento do disposto na alínea d) do artigo 9º e no artigo 29º dos Estatutos.

### CAPÍTULO III

#### Dos cooperadores honorários e dos associados

##### *(Admissão dos cooperadores honorários)*

11.1. Sendo a admissão como cooperador honorário uma distinção excepcional conferida pela assembleia geral, a direcção deverá fundamentar as propostas de admissão num dos seguintes critérios:

- a) Pessoas colectivas que tenham subscrito um protocolo de cooperação ou parceria especialmente vantajoso para a Cerci-Lamas;
- b) Pessoas singulares ou colectivas que ofereçam de forma continuada um contributo valioso à Cerci-Lamas, sob a forma de bens ou serviços;
- c) Pessoas singulares ou colectivas que hajam beneficiado a Cerci-Lamas com um acto de excepcional liberalidade;
- d) Pessoas singulares ou colectivas que se comprometam a uma contribuição financeira anual no valor mínimo de doze mil escudos, pagável em prestações periódicas.

11.2. A eficácia do voto favorável da assembleia geral fica condicionada à concordância escrita do visado com os termos da proposta, em data anterior ou posterior à votação.

11.3. As pessoas singulares ou colectivas admitidas ao abrigo das alíneas a) e b) do parágrafo 11.1 podem, em caso de esvaziamento daquelas circunstâncias, manter a qualidade de cooperadores honorários alterando voluntariamente o seu compromisso para os termos da alínea d).

##### *(Direitos e deveres dos cooperadores honorários)*

12.1. Confirmada a admissão, o cooperador honorário recebe uma cópia dos Estatutos e do regulamento interno e é



convidado a integrar o conselho geral, podendo a todo o tempo alterar a sua decisão quanto a este ponto.

12.2. As pessoas colectivas credenciarão um representante para efeito do exercício dos direitos estatutários.

12.3. A contribuição financeira prevista no parágrafo 11.1. tem início no semestre seguinte ao da admissão.

*(Associados)*

13.1. As pessoas interessadas em colaborar com a Cerci-Lamas e que não preencham os requisitos para cooperadores efectivos ou honorários, podem inscrever-se como associados.

13.2. O pedido de inscrição como associado faz-se por escrito, indicando o nome, a morada e o compromisso que assume, que será ao menos um dos seguintes:

- a) Pagamento duma contribuição anual não inferior a mil e quinhentos escudos, numa ou mais prestações;
- b) Concessão de benefícios em bens ou serviços de valor correspondente à contribuição da alínea anterior;
- c) Disponibilidade para trabalho voluntário eventual ao serviço da Cerci.

13.3. Todos os sócios inscritos até à aprovação deste regulamento que não possam ser convidados para cooperadores efectivos ou honorários serão *ipso facto* considerados associados.

*(Direitos e deveres dos associados)*

14.1. A direcção providenciará o envio regular de informações aos associados e promoverá outras iniciativas de dinamização da sua participação na vida institucional.

14.2. A inscrição poderá ser anulada pela direcção após um ano de incumprimento do compromisso assumido, e na ausência de resposta positiva a um aviso postal nesse sentido.

## CAPÍTULO IV

### Do processo eleitoral

#### *(Convocatória da assembleia eleitoral)*

15.1. A eleição dos órgãos sociais far-se-á em assembleia geral expressamente convocada para o efeito, a efectuar nos trinta dias anteriores ao fim do mandato ou, quando for o caso, nos trinta dias posteriores à demissão dos mesmos.

15.2. A convocatória mencionará o prazo para recepção de candidaturas e o dia, hora e local da sessão de abertura das mesmas.

15.2. A partir da convocatória estará disponível na sede para consulta a lista nominal dos cooperadores efectivos, à qual poderão ser feitas emendas ou acrescentados novos cooperadores até ao fecho do prazo de entrega das listas concorrentes.

15.3. Após aquela data, a lista transita como caderno eleitoral para a assembleia geral, cabendo a esta apreciar eventuais reclamações sobre a sua composição.

#### *(Apresentação de candidaturas)*

16.1. A candidatura aos órgãos sociais faz-se mediante a apresentação de listas por qualquer cooperador efectivo no gozo dos seus direitos, nos termos do artigo 16º dos Estatutos e tendo em conta as incompatibilidades previstas no art.º 42º do Código Cooperativo.

16.2. Para a formalização das candidaturas deve utilizar-se um impresso próprio, disponível na sede.

16.3. As listas deverão dar entrada na sede até três dias antes do acto eleitoral, em envelope fechado dirigido ao presidente da mesa da assembleia geral, com a menção exterior “candidatura eleitoral” e a identificação do proponente. A secretaria apor-lhe-á a letra correspondente à ordem de entrada e passará recibo com a menção do dia e hora da entrega e a confirmação da hora de abertura.

*(Abertura das listas concorrentes)*

17.1. No dia seguinte ao termo do prazo de entrega das candidaturas a mesa da assembleia reúne-se com os proponentes ou seus mandatários e procede à abertura das listas, lavrando a respectiva acta que será afixada publicamente na sede ao lado das listas.

17.2. Na ausência de candidaturas, a mesa publica a acta do facto e, até à hora da assembleia eleitoral, empreenderá diligências para a constituição duma candidatura. Caso obtenha sucesso afixará a lista elaborada. Em caso de insucesso endossará o problema à assembleia.

*(Votação presencial)*

18. Aberto o acto eleitoral, a mesa distribui o boletim de voto, onde as listas se encontram identificadas pela letra de admissão e pelos nomes dos candidatos à presidência de cada órgão. O presidente dá a palavra aos proponentes ou outros representantes das listas, por tempo igual e pela ordem de figuração no boletim, e coloca à decisão da assembleia eventuais reclamações sobre as candidaturas ou o caderno eleitoral. A votação inicia-se pelos presentes, devendo cada eleitor identificar-se perante o secretário, que faz a descarga no caderno eleitoral, e entregar o boletim dobrado ao presidente, que o deposita na urna.

*(Votação por representação)*

19.1. Terminada a votação presencial, os mandatários de cooperadores ausentes apresentam à mesa o mandato para o acto, expresso em carta manuscrita do mandante dirigida ao presidente, com a assinatura reconhecida nos termos legais.

19.2. A mesa rubrica e verifica os mandatos tendo em conta as disposições legais e estatutárias, segundo as quais o cooperador só pode mandar outro cooperador ou um familiar maior que com ele coabite, não podendo nenhum cooperador ser portador de mais do que um mandato.

19.3. Aceites as representações, os mandatários são chamados nominalmente para fazer a entrega do boletim de voto.

*(Votação por correspondência)*

20.1. O voto por correspondência obedece aos seguintes procedimentos prévios:

a) Na véspera e no dia da assembleia podem ser levantados na sede boletins de voto, contra a identificação do respectivo portador e do cooperador a que se destina;

b) Até ao início do acto eleitoral podem ser remetidos ao presidente da mesa envelopes com a indicação exterior "voto por correspondência", os quais conterão outro envelope fechado com o boletim de voto, e uma carta manuscrita e assinada pela cooperador em que solicita a accitação do seu voto.

20.2. Após a votação por representação, a mesa abre as cartas recebidas, confere-as com o caderno eleitoral e com os protocolos de levantamento prévio de boletins e propõe à assembleia a sua aceitação ou rejeição. Seguidamente o presidente abre os envelopes de voto aceites e deposita os boletins na urna.

*(Apuramento dos resultados eleitorais)*

21.1. A mesa, assistida por um representante de cada candidatura, procede ao escrutínio, devendo eliminar os boletins com rasuras, emendas ou com o voto em mais duma lista.

21.2. Findo o escrutínio, a mesa lê e afixa a acta provisória com os resultados apurados.

21.3. Os cooperadores efectivos podem, no prazo de 24 horas, reclamar por escrito para o presidente da mesa sobre quaisquer irregularidades do acto eleitoral, sendo-lhe dada resposta no prazo de três dias, após o que se redigirá a acta definitiva.

*(Tomada de posse)*

22. A tomada de posse e entrada em funções dos eleitos deverá ocorrer no prazo máximo de um mês, em data a acordar entre o presidente cessante da assembleia geral e os presidentes dos órgãos eleitos.

## CAPÍTULO V

### Da organização funcional

#### *(Estrutura básica)*

23.1. Enquanto órgão de administração da Cooperativa, a direcção apoia-se numa estrutura organizativa clara e flexível, com vista a alcançar os objectivos de transparência, comunicação, articulação e prevenção de ocorrências conflituais no funcionamento dos serviços.

23.2. Os elementos essenciais da estrutura organizacional são os departamentos, em número de cinco:

- a) Departamento administrativo
- b) Departamento técnico-pedagógico
- c) Departamento de apoio operacional
- d) Departamento de manutenção e obras
- e) Departamento de dinamização comunitária

23.3. A divisão dos departamentos tem a ver com uma gestão estratégica, e não com o volume de serviços e actividades de cada um deles, que é desigual.

#### *(Desconcentração e responsabilidade solidária)*

24.1. Cada membro da direcção é responsável por um departamento, sem prejuízo da responsabilidade colegial e solidária em relação à totalidade da Cooperativa.

24.2. É desejável que a distribuição dos departamentos pelos membros da direcção reflecta as respectivas competências técnicas e pessoais, e que as atribuições hierárquicas se insiram nos papéis profissionais contratualmente exercidos na Cooperativa. Quando estas condições não forem possíveis, os responsáveis dos departamentos submeterão ao plenário da direcção as suas necessidades de assessoria profissional, com vista a uma boa gestão.

24.3. Sendo o exercício de funções directivas gratuito, voluntário e transitório, os trabalhadores eleitos deverão manter-se atentos à distinção entre o seu estatuto profissional e as atribuições hierárquicas que livremente assumiram em benefício da Cooperativa. Esta distinção não impede que, quando tal seja necessário e possível, diminuam o peso do trabalho profissional em proveito das tarefas de direcção.

*(Departamento administrativo)*

25.1. O departamento administrativo é o núcleo coordenador e gestor de toda a informação interna e externa que interessa à Cooperativa, e compreende os serviços de secretaria, contabilidade e tesouraria.

25.2. Compete à *secretaria*:

- a) Receber, expedir, levar a despacho, encaminhar, classificar e arquivar a correspondência e outros documentos;
- b) Gerir o património mobiliário, mantendo actualizado seu inventário;
- c) Organizar e actualizar os processos individuais do pessoal contratado;
- d) Organizar e manter registos actualizados dos cooperadores e associados;
- e) Dar o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da Cooperativa;
- f) Controlar os registos de assiduidade do pessoal;
- g) Receber, informar e encaminhar as pessoas que se dirigem à Cooperativa.

25.3. Compete à *contabilidade*:

- a) Preparar o orçamento e acompanhar a sua execução;
- b) Executar a contabilidade segundo as exigências do Plano Oficial de Contas e os regulamentos das entidades públicas financiadoras, implementando estratégias que permitam a análise de custos e resultados.

- c) Disponibilizar a toda a direcção informações actualizadas sobre a situação patrimonial e financeira da Cooperativa e propor as medidas adequadas, nomeadamente de revisão orçamental;
- d) Verificar o cabimento orçamental de todas as despesas e submeter à direcção os casos duvidosos;
- e) Disponibilizar em tempo oportuno as informações e documentos solicitados pelo conselho fiscal;
- f) Elaborar as contas anuais.

25.4. Compete à *tesouraria*:

- a) Promover em devido tempo a cobrança dos créditos, levando à direcção os casos problemáticos;
- b) Fazer nos prazos acordados os pagamentos de remunerações e de bens e serviços, devidamente autorizados e conferidos.

(*Departamento técnico-pedagógico*)

26.1. O departamento técnico-pedagógico é o núcleo de coordenação técnica das valências em actividade e de implementação de novos projectos.

26.2. As valências são projectos que implicam a prestação continuada de serviços, sendo de destacar as seguintes:

- a) Centro Educativo
- b) Centro de Actividades Ocupacionais
- c) Unidade de Formação Profissional.

26.3. O membro da direcção responsável por este departamento é por inerência o director técnico da Cooperativa e deverá obrigatoriamente exercer nela a sua actividade principal. Compete-lhe designadamente:

- a) Preparar com as respectivas equipas profissionais os projectos técnico-pedagógicos das valências e promover a sua articulação recíproca e projecção comunitária;

- b) Auscultar as equipas na elaboração dos regulamentos internos das valências, a serem aprovados pela direcção;
- c) Propor à direcção a nomeação do coordenador técnico de cada valência, tendo em conta as exigências legais e regulamentares;
- d) Aprovar os horários do pessoal técnico e auxiliar sob proposta do respectivo coordenador;
- e) Propor à direcção ajustamentos nos quadros de pessoal técnico e intervir com o coordenador da valência na sua selecção;
- f) Acompanhar o funcionamento das valências e mediar a obtenção dos recursos necessários à sua plena eficácia;
- g) Propor à direcção a delegação de competências nos coordenadores para a gestão de algumas verbas orçamentais;
- h) Dinamizar a partilha de recursos técnico-pedagógicos entre as valências, que poderá compreender a organização dum núcleo de recursos comuns;
- i) Auscultar os utentes e os responsáveis familiares sobre o funcionamento das valências;
- j) Promover e apoiar o desenvolvimento de parcerias e projectos que transcendam os horizontes específicos das valências;
- k) Estudar e apoiar, na medida do possível, novos projectos de intervenção apresentados pelos técnicos da Cooperativa ou outros;
- l) Colaborar com o departamento de dinamização comunitária no fomento do voluntariado técnico e na edição dum boletim periódico de divulgação.

*(Departamento de apoio operacional)*

27.1. O departamento de apoio operacional é o núcleo de gestão coordenada dos meios de apoio logístico às actividades da Cooperativa, e compreende os serviços de:

- a) Alimentação



b) Transportes

c) Lavandaria

d) Limpeza

27.2. Compete ao gestor do departamento:

a) Estabelecer as rotinas funcionais dos serviços dele dependentes em articulação com o departamento técnico-pedagógico;

b) Aprovar os horários do pessoal afecto a estes serviços;

c) Efectuar ou autorizar as compras dos produtos de consumo corrente.

*(Departamento de manutenção e obras)*

28.1. O departamento de manutenção e obras é o núcleo de gestão e conservação do património edificado e dos edifícios contratualmente confiados à Cooperativa.

28.2. Compete ao gestor do departamento:

a) Manter as instalações operacionais, efectuando em devido tempo as reparações necessárias;

b) Zelar pela manutenção e arranjo dos espaços envolventes;

c) Propor à direcção obras de conservação e beneficiações, tendo em conta as necessidades dos utilizadores;

d) Promover as medidas de segurança ajustadas à situação;

e) Acompanhar e controlar a execução de obras novas.

28.3. Não havendo nos quadros da Cooperativa profissionais habilitados para a execução destes trabalhos, o gestor manterá uma carteira de prestadores de serviços a quem recorrer quando necessário, sem prejuízo do esforço que deve ser feito pelos utilizadores na prevenção de estragos e na efectivação voluntária de pequenas reparações.

*(Departamento de dinamização comunitária)*

29.1. O departamento de dinamização comunitária é o núcleo de interacção com a comunidade na perspectiva de fazer sentir a instituição como uma obra colectiva onde se projecta a consciência cívica e solidária dos cidadãos.

29.2. Compete ao gestor deste departamento:

- a) Promover, em cooperação com os demais departamentos, a divulgação pública dos objectivos e actividades da Cerci, nomeadamente através de meios gráficos e audiovisuais;
- b) Planear e executar campanhas coordenadas de angariação de fundos, e ligar-se a campanhas mais amplas como a do Pirlampo Mágico;
- c) Organizar a participação em exposições ou outros eventos promocionais;
- d) Incentivar as empresas e pessoas singulares ao patrocínio de iniciativas ou equipamentos específicos;
- e) Incentivar o compromisso permanente das pessoas com os objectivos da Cerci, na qualidade de associados;
- f) Mobilizar os amigos e associados da Cerci para o trabalho voluntário a favor da mesma;
- g) Dinamizar a criação de núcleos de voluntários, vocacionados para a execução de intervenções específicas, nos termos do capítulo VIII deste regulamento.

*(Plenário da direcção)*

30.1. A direcção é um órgão colegial com responsabilidades específicas, não obstante a desejável desconcentração de competências para os gestores dos departamentos e para outros eventuais mandatários que seja oportuno constituir.

30.2. Compete designadamente ao plenário da direcção:

- a) Aprovar os regulamentos internos das valências e confirmar os respectivos coordenadores técnicos;

- b) Aprovar os planos de actividade dos departamentos;
- c) Aprovar a contratação de pessoal, ainda que de carácter temporário;
- d) Aprovar contratos ou protocolos que obriguem a Cooperativa de forma continuada;
- e) Aprovar ou ratificar a aquisição de bens ou serviços que não estiver delegada nos gestores dos departamentos;
- f) Decidir sobre os assuntos que excedam as atribuições dos departamentos ou exijam coordenação entre eles;
- g) Decidir sobre reajustamentos orçamentais, ouvindo o conselho fiscal quando afectarem significativamente a versão original;
- h) Examinar queixas ou reclamações sobre o funcionamento dos serviços.

*(Presidente e vice-presidente)*

31.1. Para além da parte que lhe couber na gestão dos departamentos, o presidente da direcção responde pela coordenação da equipa directiva, competindo-lhe designadamente:

- a) Convocar e presidir às reuniões da direcção, que serão ao menos mensais;
- b) Representar externamente a Cooperativa, junto dos organismos públicos, associações de filiação e instituições de parceria, podendo no entanto delegar noutros membros da direcção;
- c) Fazer o despacho frequente, se possível diário, dos assuntos que lhe forem presentes pela secretaria;
- d) Apoiar os gestores dos departamentos na melhoria das rotinas funcionais dos serviços;
- e) Resolver provisoriamente qualquer disfuncionamento interno até que ele seja apreciado ao nível competente.

31.2. A direcção escolherá um vice-presidente para coadjuvar o presidente e substituí-lo nos seus impedimentos.

*(Instrumentos formais de comunicação interna)*

32.1. É desejável que a comunicação informal e verbal preencha a maior parte dos fluxos informativos entre os diversos intervenientes na vida da Cooperativa, mas a instituição de alguns instrumentos formais poderá ter um efeito facilitador da comunicação e da cooperação.

32.2. As folhas de *comunicação interna* servem para todo o tipo de comunicações institucionais entre profissionais do mesmo nível hierárquico ou destes para níveis superiores. As comunicações serão entregues na secretaria, que lhe dará tratamento idêntico ao do correio recebido.

32.3. Os *avisos* são comunicações de interesse geral ou sectorial emitidas pela direcção.

32.4. As *ordens de serviço* são a forma de conferir obrigatoriedade geral às deliberações da direcção, devendo ser sempre assinadas pelo presidente, mesmo quando se referirem a matérias específicas dum departamento.

*(Garantias de informação e reclamação)*

33.1. Uma vez por trimestre, em data a designar num *aviso*, a direcção deverá fazer uma reunião pública, em que responderá às perguntas e reclamações dos cooperadores.

33.2. Nos dois dias úteis anteriores à reunião pública, podem os cooperadores, nas horas de expediente e sem prejuízo para o serviço de secretaria, examinar e solicitar informações sobre a escrita e as contas, em conformidade com a alínea c) do art.º 9.º dos Estatutos.

33.3. As críticas e propostas apresentadas por escrito à direcção ao abrigo da alínea b) do artigo 9º dos Estatutos deverão ser respondidas no prazo de quinze dias. As que forem dirigidas a outros órgãos sociais serão respondidas no prazo dum mês.

## CAPÍTULO VI

### Dos trabalhadores

#### *(Espírito cooperação e de solidariedade)*

34.1. Todos os que aceitam exercer na Cerci-Lamas uma actividade profissional remunerada devem assumir como seus os elevados objectivos de cooperação e de solidariedade social consignados nos Estatutos e validados pela história da instituição. Por isso, sem prejuízo dos seus direitos contratuais, obrigam-se a uma atenção permanente às necessidades e conveniências do serviço, prontificando-se a colaborar de boa vontade na sua resolução.

34.2. As normas constantes deste capítulo aplicam-se tanto aos trabalhadores vinculados à instituição por contrato de trabalho como aos que se encontrem em situação de destacamento ou de requisição. A direcção decidirá caso a caso a sua aplicabilidade aos prestadores de serviços em regime independente.

#### *(Lealdade e sigilo profissional)*

35.1. Devido à projecção da actividade da Cerci no desenvolvimento comunitário, assume especial relevo o dever de lealdade, que obriga os trabalhadores a guardarem reserva de qualquer ocorrência susceptível de afectar a confiança na instituição, sem prejuízo de deverem lutar internamente pela prevenção de tais ocorrências.

35.2. O dever de sigilo profissional obriga os trabalhadores da instituição a evitar comentários personalizados sobre os utentes e suas famílias fora dos contextos de apoio profissional aos mesmos.

*(Assiduidade e pontualidade)*

36.1. A pontualidade e assiduidade dos trabalhadores é registada em relógio de ponto ou doutra forma objectiva que a direcção determinar.

36.2. Por regra a entrada faz-se antes da hora determinada para o início da actividade, mas toleram-se atrasos pontuais até dez minutos sem necessidade de justificação.

*(Justificação de atrasos e faltas)*

37.1. Os atrasos, faltas e saídas temporárias do posto de trabalho são justificados em comunicação interna, e comprovados quando for caso disso.

37.2. A comunicação faz-se com antecedência quando a ocorrência é previsível, ou logo que possível e por qualquer via quando imprevista. Neste caso será posteriormente confirmada por escrito.

37.3. A ausência de resposta da direcção no prazo de dez dias significa a aceitação da justificação, sem prejuízo das consequências da sua eventual falta de veracidade.

*(Trocas e compensações)*

38.1. Os trabalhadores podem fazer-se substituir em curtos impedimentos por colegas de igual categoria, devendo a comunicação interna do facto mencionar a concordância do coordenador da valência ou do gestor do serviço.

38.2. De modo semelhante, pode o coordenador ou gestor permitir compensar uma ausência com um período de trabalho noutras horas.

*(Consequências das faltas)*

39. As faltas justificadas têm quanto à retribuição os efeitos legais. Todavia as perdas de retribuição só serão consideradas na parte que exceder o total de horas duma semana de trabalho em cada ano civil.

*(Prémios)*

40.1. No primeiro trimestre a direcção separará da verba ilíquida de resultados positivos do ano anterior, se os houver, uma parte destinada a prémios aos trabalhadores.

40.2. Os critérios de distribuição deverão estar previa e claramente definidos em ordem de serviço, ponderando parâmetros como a assiduidade, participação em iniciativas especiais, actualização profissional, avaliação dos colegas, satisfação dos utentes e seus familiares e outros.

40.3. Dada a complexidade de tal grelha de avaliação, a resultar de profundas discussões entre os interessados, adoptar-se-á o critério igualitário nos parâmetros ainda não definidos.

*(Facilidades de formação)*

41.1. Os trabalhadores têm o dever de aperfeiçoar a sua formação profissional e o direito de receberem da instituição facilidades para realizar esse objectivo.

41.2. Salvo grave inconveniente para o serviço, serão concedidas as dispensas solicitadas para participar em acções de formação relacionadas com a actividade profissional exercida na Cerci.

*(Apoio financeiro à formação)*

42.1. As despesas de inscrição nas acções referidas no parágrafo anterior serão suportadas pela Cerci enquanto houver disponibilidade da verba reservada para o efeito ao abrigo do número 10 deste regulamento, com o limite de cinco por cento da verba por trabalhador.

42.2. Os trabalhadores que sejam cooperadores terão direito a mais cinco por cento da mesma verba para reembolso de metade das despesas logísticas, calculadas segundo critérios a definir pela direcção.

42.3. Quando a formação for organizada pela Cerci ou se revestir de excepcional interesse, a participação pode ser tornada obrigatória para determinados profissionais, não contando para os limites individuais estabelecidos anteriormente.

*(Apoio social)*

43. Os complementos de apoio social que forem concedidos ao abrigo do fundo de solidariedade terão uma base extensiva a todos os trabalhadores, mas deverão acrescentar cláusulas de discriminação positiva dos que sejam cooperadores.

## CAPÍTULO VII

### Dos utentes

*(Definição do conceito)*

44. As finalidades enunciadas no artigo 3.º dos Estatutos referem um universo de potenciais destinatários que são a razão de toda a estrutura institucional. Em sentido lato, são utentes todas as pessoas que num dado momento são atendidas nos serviços da Cerci, ainda que de forma esporádica. No entanto, para efeitos deste regulamento e, nomeadamente para acesso ao estatuto de cooperadores efectivos, apenas são consideradas utentes:

- a) Pessoas que frequentam qualquer das valências de forma continuada, ainda que em tempo parcial;
- b) Pessoas que estejam em lista de espera para serem atendidas nas valências existentes;
- c) Pessoas que aguardam a criação previsível dum serviço que responda às suas necessidades.



*(Direitos dos utentes)*

45.1. Os utentes têm direito a:

- a) Informação detalhada sobre os serviços que lhes são ou serão prestados, sob a forma duma minuta de contrato de prestação ou dum regulamento interno da valência;
- b) Atendimento delicado por parte de todos os funcionários;
- c) Verificação pessoal das condições em que o serviço é prestado;
- d) Resposta em tempo útil a qualquer reclamação apresentada por escrito;
- e) Consulta das informações constantes do seu processo individual.

45.2. Estes direitos entendem-se sub-rogados em quem tenha o poder paternal ou tutelar quando o utente for menor ou judicialmente incapacitado. Mesmo na ausência de sentença judicial relativa a utentes maiores, a direcção técnica da Cerci reconhecerá estes direitos a um dos familiares que na prática estiver a exercer responsabilmente a função tutelar.

*(Deveres dos utentes)*

46.1. Os utentes têm o dever de:

- a) Cumprir as regras de funcionamento devidamente expressas em contrato ou regulamento escrito;
- b) Tratar com educação os funcionários e os outros utentes;
- c) Utilizar com cuidado e conservar em boa ordem os equipamentos ao seu dispor;
- d) Pagar pontualmente a contribuição financeira a que se tiver comprometido;
- e) Contribuir no que estiver ao seu alcance para a melhoria dos serviços.

46.2. Quando se tratar de menores ou de maiores sob tutela legal ou prática, estes deveres serão assumidos pelo responsável familiar.

*(Participação e entreaajuda)*

47.1. É desejável que se crie uma dinâmica de participação e entreaajuda dos familiares e utentes, apoiando-se na Cerci como sua obra e casa comum. Nesse sentido, o programa anual previsto no número 10 deste Regulamento deverá contemplar acções específicas dirigidas ao desenvolvimento de competências dos familiares em geral e dos cooperadores em particular.

47.2. A direcção discutirá com os interessados o perfil dos benefícios que, ao abrigo do fundo de solidariedade, são devidos aos familiares e utentes que sejam cooperadores efectivos.

*(Avaliação da qualidade)*

48. Os coordenadores técnicos das valências promoverão com regularidade questionários ou inquéritos para avaliação da qualidade dos serviços segundo a percepção dos destinatários.

## CAPÍTULO VIII

### Dos voluntários

#### *(Definição)*

49.1. São colaboradores voluntários aqueles que entendem disponibilizar gratuitamente algum do seu tempo para os objectivos da Cerci-Lamas. A colaboração voluntária pode ser esporádica ou regular, interessando este capítulo apenas a esta última.

49.2. Os campos de intervenção dos voluntários são designadamente os seguintes:

- a) Prestação directa de serviços aos utentes, quer como técnicos quer como auxiliares;
- b) Prestação de serviços em qualquer área profissional em que a Cerci se mostre carente;
- c) Colaboração em projectos inovadores e que, por essa ou outras razões, não tenham financiamentos assegurados;
- d) Alimentação duma rede de pessoas atentas aos objectivos e necessidades da Cerci.

#### *(Formação e auto-organização)*

50.1. Os voluntários receberão uma formação adequada por parte dos técnicos da Cerci e subscreverão um compromisso explícito com um horizonte temporal especificado.

50.2. Os responsáveis da Cerci promoverão a aproximação recíproca dos voluntários com interesses similares e, na medida do possível, apoiarão a sua auto-organização.

## CAPÍTULO IX

### Do conselho geral

#### *(Pilar de estabilidade)*

51. O conselho geral deve constituir um dos pilares da estabilidade e do desenvolvimento da Cerci-Lamas, funcionando como um conselho de sábios onde os órgãos electivos estão sobretudo para ouvir e esclarecer. Daí que, à excepção dos órgãos electivos da Cooperativa, a pertença ao conselho não está sujeita a limitações temporais.

#### *(Independência)*

52.1. O conselho terá o apoio administrativo e logístico que solicitar, dentro de critérios de razoabilidade, mas a sua independência permitir-lhe-á reunir onde e quando o entender o seu presidente.

52.2. As convocatórias para as reuniões serão expedidas em correio normal ou entregues em mão.

52.3. Das reuniões serão lavradas actas pelo presidente ou quem ele designar.

#### *(Equilíbrio da composição)*

53.1. As personalidades admitidas por convite não podem exceder o número de cooperadores honorários.

53.2. Quando algum membro do conselho se mostrar reiteradamente indisponível para participar será formalmente convidado pelo presidente a reafirmar ou não o seu compromisso.

*(Participação de peritos)*

54. Para qualquer tema da agenda podem o presidente do conselho ou a direcção convidar pessoas que pela sua qualificação tragam enriquecimento ao debate.

*(Fase transitória)*

55. Enquanto não existirem cooperadores honorários que viabilizem o funcionamento do conselho geral a direcção convocará em seu lugar um plenário dos órgãos electivos que definirá a fase de transição.

*Este Regulamento Interno foi  
aprovado em assembleia geral extraordinária de 16  
de Abril de 1999.*