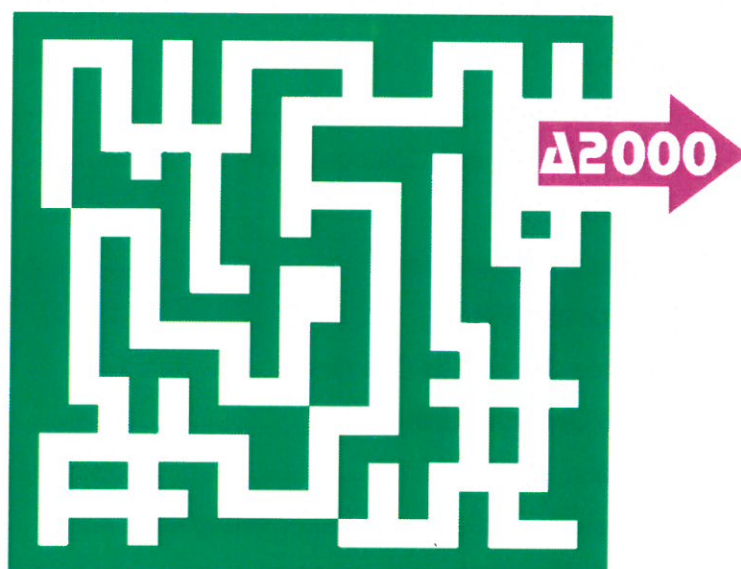


REGULAMENTO INTERNO



ASSOCIAÇÃO 2000
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO

Aprovado em Reunião de Direção a 17 de agosto/2020

Associação 2000 de Apoio ao Desenvolvimento – A2000

Rua S. João Bosco, n.º 478
5050-346 Poiães – Peso da Régua

Tel.: 254 822 046 / 308 804 316 / Tlm.: 935 575 882

Fax: 254822047

E-mail: a2000@a2000.pt

Web site: www.a2000.pt

Índice

	Pág.
Capítulo I – Disposições Gerais	3
Capítulo II – Estrutura Organizacional	6
Secção I – Órgãos Sociais	6
Secção II – Funções Profissionais.....	7
Secção III – Recrutamento e Seleção dos Colaboradores.....	7
Capítulo III – Deveres e Direitos	9
Secção I – Deveres e Direitos dos Associados	9
Secção II – Deveres e Direitos das Partes	10
Secção III – Deveres e Direitos Gerais dos Clientes	13
Capítulo IV – Funcionamento Organizacional	15
Secção I – Disposições Gerais.....	15
Secção II – Direitos e Deveres dos Utilizadores das Instalações.....	15
Secção III – Regras Gerais do Funcionamento	17
Secção IV – Serviços de Apoio – Regras de Utilização e/ou manutenção.....	18
Secção V – Férias, Licenças e Faltas de Trabalhadores	19
Secção VI – Infrações ou Sanções.....	26
Capítulo V – Formação Profissional.....	28
Secção I – Disposições Gerais.....	28
Secção II – Formação Profissional – Percurso do Formando	28
Secção III – Faltas e Férias dos Formandos	31
Capítulo VI – Infrações e Sanções para Clientes não contratualizados	35
Capítulo VII – Informação e Comunicação.....	36
Capítulo VIII – Disposições Finais.....	38

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Denominação e Natureza

A Associação 2000 de Apoio ao Desenvolvimento - A2000, adiante designada por “A2000”, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como pessoa coletiva de Utilidade Pública.

Artigo 2º

Sede

A A2000 tem a sede na Rua S. João Bosco, n.º 478 em Poiares – Peso da Régua.

Artigo 3º

Objetivos

1. A A2000 tem por objetivos a integração social, comunitária e profissional de pessoas desfavorecidas, nomeadamente:
 - a) Apoio a pessoas com deficiências;
 - b) Apoio a pessoas com doença mental;
 - c) Apoio a mulheres grávidas;
 - d) Apoio a crianças e jovens em risco;
 - e) Promoção do desenvolvimento infantil;
 - f) Formação pré-profissional e profissional;
 - g) Procura e criação de emprego;
 - h) Fomento intelectual, cultural e desportivo;
 - i) Prevenção de doenças e acidentes;
 - j) Apoio a pessoas idosas;
 - k) Apoio a pessoas pertencentes a minorias étnicas e culturais;

REGULAMENTO INTERNO

- l) Apoio a toxicodependentes em processo de recuperação;
- m) Apoio a pessoas sem-abrigo;
- n) Apoio a ex-reclusos;
- o) Promoção da igualdade entre homens e mulheres;
- p) Promoção do bem-estar global.

Artigo 4º

Visão

A A2000 pretende ser uma organização moderna e inovadora, de âmbito regional, com serviços de qualidade, assumindo-se como agente de mudança e desenvolvimento na construção de uma sociedade mais consciente e integradora, nomeadamente das pessoas mais desfavorecidas.

Artigo 5º

Missão

A A2000 tem como Missão formar, capacitar e inserir social e profissionalmente pessoas da região norte, prioritariamente as desfavorecidas, contribuindo para o aumento da sua qualidade de vida, mobilizando para tal as parcerias necessárias.

Artigo 6º

Estratégias

1. Para a realização dos seus objetivos, a instituição propõe-se criar e manter as seguintes atividades, respeitando sempre a igualdade de oportunidades e igualdade de género:
 - a) Centros de atendimento a mulheres grávidas;
 - b) Unidades de intervenção precoce;
 - c) Creches e Infantários;
 - d) Salas de estudo e recreio;
 - e) Unidades de inserção na vida ativa;
 - f) Centros de formação pré-profissional e profissional;
 - g) Oficinas protegidas ou outras unidades de trabalho, que poderão ser dotadas de autonomia administrativa e financeira;

REGULAMENTO INTERNO

- h) Centros de dia, centros de convívio e centros culturais;
- i) Centros de apoio técnico e tecnológico;
- j) Um Centro de atividades ocupacionais;
- k) Um Departamento de colocações que, em articulação com o Instituto do Emprego e Formação profissional, procurará ativamente colocar os desfavorecidos no mercado normal de trabalho;
- l) Um Departamento de marketing social que, para além do papel informativo e consultivo, procurará atuar no âmbito da prevenção das doenças e acidentes.

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO II

Estrutura Organizacional

SECÇÃO I

Órgãos Sociais

Artigo 7º

Disposições Gerais

1. A constituição, composição e atribuição de funções dos Órgãos Sociais da A2000 encontram-se postuladas nos estatutos de constituição da A2000.
2. São os seguintes Órgãos Colegiais da A2000:
 - Assembleia-Geral;
 - Conselho Fiscal;
 - Direção.

Artigo 8º

Atribuições dos Órgãos Sociais

1. A Assembleia Geral é o órgão que delibera sobre todas as matérias não compreendidas nas atribuições legais ou estatutárias dos outros órgãos, conforme o descrito nos Estatutos.
2. O Conselho Fiscal é o órgão que vigia, fiscaliza e dá parecer sobre os assuntos que lhe são submetidos para apreciação, de acordo com a lei e os Estatutos.
3. A Direção é o órgão que assegura o funcionamento dos serviços e zela pelo cumprimento da lei, dos Estatutos e das deliberações dos órgãos da Associação, indo ao encontro da Visão, Missão, Valores e Políticas da organização, bem como da estratégia inerente à mesma.

REGULAMENTO INTERNO

SECÇÃO II

Funções Profissionais

Artigo 9º

Funções dos Colaboradores

Todas as funções profissionais exercidas nesta Associação estão enumeradas no Manual de Funções. Este documento reúne, por função, a descrição das responsabilidades, dos requisitos básicos à contratação, requisitos específicos ao desempenho da função, competências gerais e o procedimento de substituição em caso de ausência.

SECÇÃO III

Recrutamento e seleção dos colaboradores

Artigo 10º

Procedimentos do Recrutamento e Seleção

1. O recrutamento cumpre a legislação em vigor e processa-se de acordo com o perfil profissional traçado no Manual de Funções.
2. A seleção compreende no máximo quatro fases, de acordo com os critérios e ponderações, previamente definidos, atendendo ao perfil profissional pretendido (em conformidade com o processo n.º 10 descrito no Manual de Qualidade):
 - a) 1ª fase - apreciação de curriculum vitae e outros documentos solicitados (de acordo com a categoria profissional);
 - b) 2ª fase - prova escrita;
 - c) 3ª fase – entrevista;
 - d) 4ª fase – compilação dos dados e atribuição de uma classificação a cada candidato, para se efetuar a escolha do melhor;
 - e) 5ª fase – assinatura do contrato de trabalho de acordo com as condições de seleção.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 11º

Procedimentos da Retenção

1. A retenção processa-se em conformidade com o processo n.º 10 Recrutamento, Seleção e Retenção, descrito no Manual de Qualidade e envolve:
 - a elaboração do Plano de Desenvolvimento do Colaborador que comporta a definição e posterior avaliação dos objetivos de equipa e individuais, a avaliação de competências e as melhorias propostas; bem como as necessidades formativas para melhoria do desempenho.
 - a atribuição de incentivos de acordo com os resultados da avaliação de competências.

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III DEVERES E DIREITOS

SECÇÃO I Deveres e Direitos dos Associados

Artigo 12º

Deveres

1. Pagar anualmente as suas quotas, tratando-se de associados efetivos.
2. Comparecer às reuniões da Assembleia Geral.
3. Observar as disposições estatutárias e regulamentos e as deliberações dos corpos gerentes.
4. Desempenhar com zelo, dedicação e eficiência os cargos para que forem eleitos.
5. Respeitar e zelar pelo bom nome da Associação e de quem a representa.

Artigo 13º

Direitos

1. Participar nas reuniões da Assembleia Geral.
2. Eleger e ser eleito para os órgãos sociais, desde que tenha o pagamento das quotas em dia.
3. Requerer a convocação da Assembleia Geral Extraordinária nos termos do nº 3 do artigo 29 dos Estatutos da A2000.
4. Examinar os livros, relatórios e contas e demais documentos, desde que requeiram por escrito com antecedência mínima de quinze dias úteis e se verifique um interesse pessoal, direto e legítimo.
5. Ter prioridade no atendimento de quaisquer serviços prestados pela A2000.

REGULAMENTO INTERNO

SECÇÃO II

Direitos e Deveres Gerais das Partes

Artigo 14º

Deveres Gerais das Partes

1. A A2000, o colaborador e o cliente ou o parceiro devem proceder de boa-fé no exercício dos seus direitos e no cumprimento das respetivas obrigações.
2. Na execução do contrato de trabalho, de formação ou parceria as partes devem colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do colaborador, cliente ou parceiro.

Artigo 15º

Deveres da A2000

1. A A2000 tem deveres para com os seus clientes, colaboradores, fornecedores, parceiros e sócios, usufruindo da mesma forma de direitos com a celebração de contratos de trabalho, de prestação de serviços, de formação, de parceria e outros, nomeadamente:
 - a) A A2000 está obrigada a respeitar os seus clientes, colaboradores, fornecedores, parceiros e sócios e reconhecer todos os seus direitos;
 - b) A A2000 tem o dever de promover o desenvolvimento do potencial criativo, artístico e intelectual dos seus clientes criando oportunidades de participação na vida comunitária, num quadro de valorização da diversidade de interesses e capacidades, visando a consolidação de condições de igualdade e integração plena;
 - c) A A2000 deve rever periodicamente e avaliar o desempenho dos colaboradores envolvidos diretamente na prestação dos serviços e promover formas de aumento da produtividade, tendo em vista a maior qualidade dos serviços e a melhoria contínua, em ordem à plena satisfação dos clientes, colaboradores, fornecedores, parceiros e sócios;
 - d) A A2000 deve pagar aos colaboradores pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
 - e) A A2000 deve contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade dos colaboradores, nomeadamente proporcionando-lhes formação profissional adequada para desenvolver a sua qualificação;

REGULAMENTO INTERNO

- f) A A2000 deve respeitar a autonomia técnica dos colaboradores que exerçam atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional assim o exija;
 - g) A A2000, nos serviços prestados, deve garantir a higiene e segurança no local de trabalho e formação, respetivamente aos colaboradores e clientes, bem como informação de prevenção de riscos de acidentes e ainda, as indemnizações devidas por quaisquer prejuízos ou danos resultantes de acidentes ou doenças causadas pelo trabalho e/ou formação;
 - h) A A2000 tem o dever de cumprir escrupulosamente com todas as determinações estabelecidas nos contratos celebrados.
2. Na organização da atividade, a A2000 deve observar o princípio geral da adaptação do trabalho à pessoa, com vista nomeadamente a atenuar o trabalho monótono ou cadenciado em função do tipo de atividade e as exigências em matéria de segurança e saúde, designadamente, no que se refere a pausas durante o tempo de trabalho.
3. A A2000 deve proporcionar ao trabalhador condições de trabalho que favoreçam a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.

Artigo 16º

Deveres dos Colaboradores

1. O colaborador da A2000 deve, nomeadamente:
- a) Respeitar e tratar com urbanidade a A2000, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas com quem estabeleça relações profissionais;
 - b) Comparecer assiduamente ao serviço;
 - c) Comparecer com pontualidade ao serviço;
 - d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
 - e) Cumprir as ordens e instruções da A2000 e dos seus superiores hierárquicos em tudo o que respeite à execução do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
 - f) Guardar lealdade à A2000, nomeadamente, não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
 - g) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados pela A2000, relacionados com o seu trabalho;
 - h) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da instituição;
 - i) Estimular a solidariedade e cooperação entre si, de modo a desenvolver espírito de equipa;

REGULAMENTO INTERNO

- j) Participar ativamente na inovação e desenvolvimento dos procedimentos da A2000, nomeadamente, através da realização de propostas, críticas e sugestões;
- k) Adotar sempre atitudes de respeito pela preservação do meio ambiente;
- l) Privilegiar a utilização das tecnologias de informação e comunicação;
- m) Contribuir para a igualdade de oportunidades entre mulheres e homens;
- n) Promover a autoformação permanente com vista a incrementar a sua competência técnica e profissional;
- o) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;
- p) Assegurar a confidencialidade da informação organizacional ou de dados pessoais a que tenha acesso, por motivo de decisão interna ou por força da legislação em vigor, durante e após a cessação do vínculo profissional.

Artigo 17º

Direitos dos Colaboradores

1. O colaborador da A2000 tem direito a, nomeadamente:

- a) Ser tratado com igualdade no acesso ao emprego, formação e promoção profissional;
- b) Receber retribuição, devendo ser entregue ao colaborador documento que contenha, entre outros elementos, a retribuição base e as demais prestações, os descontos e deduções efetuados e o montante líquido a receber;
- c) Trabalhar o limite máximo de 40 horas por semana e 8 horas por dia, com exceção de situações especiais como, por exemplo, em regime de adaptabilidade;
- d) Descansar, pelo menos, um dia por semana;
- e) Receber uma retribuição especial pela prestação de trabalho noturno;
- f) Receber uma retribuição especial pela prestação de trabalho suplementar, que varia consoante o trabalho seja prestado em dia de trabalho ou em dia de descanso;
- g) Gozar férias (em regra o período anual é de 22 dias úteis);
- h) Receber subsídio de férias, cujo montante compreende a remuneração base, que deve ser pago antes do início do período de férias ou em duodécimos;
- i) Receber subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição que deve ser pago até 15 de Dezembro de cada ano ou em duodécimos;
- j) Recorrer à greve para defesa dos seus interesses;

REGULAMENTO INTERNO

- k) Ser protegido na maternidade e paternidade (conforme legislação em vigor);
- l) Ter segurança no emprego, sendo proibidos os despedimentos sem justa causa, ou por motivos políticos ou ideológicos;
- m) Ter Regime especial – de acordo com a lei do trabalho - caso seja trabalhador estudante;
- n) Constituir ou fazer parte de associações sindicais para defesa e promoção dos seus interesses socioprofissionais;
- o) Receber por escrito da A2000 informações sobre o seu contrato de trabalho como, por exemplo, a identificação do empregador, o local de trabalho, a categoria profissional, a data da celebração do contrato, a duração do contrato se este for celebrado a termo, o valor e periodicidade da retribuição (normalmente mensal), o período normal de trabalho diário e semanal e o instrumento de regulamentação coletiva aplicável, quando seja o caso;
- p) Expressar a sua satisfação relativamente às condições que envolvem o desempenho da sua atividade.

SECÇÃO III

Direitos e Deveres Gerais dos Clientes

Artigo 18º

Conceito de Cliente

1. Cliente da A2000 é toda a pessoa que se enquadra no seu público-alvo, definido estatutariamente, e que usufrui de um serviço da instituição, tendo para tal efetuado contrato (designado cliente contratualizado), ou estabelecido um plano de intervenção individual (designado cliente não contratualizado).
2. Quando é estabelecido contrato com o cliente, este é definido pela legislação e/ou regulamentos específicos, ao abrigo dos quais a resposta social se enquadra, designadamente, os contratos de formação no âmbito da formação profissional.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 19º

Deveres do Cliente

1. O cliente da A2000 deve:

- a) Cumprir as normas constantes do Regulamento Interno e do Contrato de Formação ou outro, das quais deverá ter conhecimento quando for admitido na A2000;
- b) Colaborar com a equipa da A2000 na medida dos seus interesses e possibilidades;
- c) Respeitar os outros clientes, bem como toda a equipa da A2000;
- d) Informar previamente os técnicos responsáveis de qualquer ocorrência que perturbe o bom funcionamento do serviço.

Artigo 20º

Direitos do Clientes

1. O cliente da A2000 tem direito a:

- a) Ser informado dos seus direitos e deveres;
- b) Ser tratado com respeito, dignidade, igualdade e não discriminação, independentemente do sexo, etnia, religião ou crença, deficiência, idade e orientação sexual;
- c) Ser respeitado na sua individualidade, bem como intimidade e privacidade, domicílio e família;
- d) Ser ouvido nas decisões que lhe dizem respeito;
- e) Ter liberdade de expressão e acesso à informação;
- f) Integrar um Sistema de Educação Inclusivo, que vise o desenvolvimento do potencial humano;
- g) Participar na vida institucional e nas atividades propostas, atendendo aos seus interesses, capacidades e objetivos;
- h) Viver de forma independente, ser incluído e participar ativamente na comunidade;
- i) Expressar a sua satisfação relativamente aos serviços de que usufrui;
- j) Ter acesso à informação e a todos os serviços e apoios existentes.

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO IV

Funcionamento Organizacional

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 21º

Serviços

1. A A2000 presta múltiplas respostas sociais, de acordo com as necessidades sentidas na comunidade e os recursos financeiros, físicos e humanos disponíveis.
2. A A2000 dispõe dos serviços técnicos e de apoio transversais a todas as intervenções que realiza, designadamente:
 - a) Avaliação/Orientação vocacional e profissional;
 - b) Apoio psicossocial e psicopedagógico;
 - c) Formação e acompanhamento pós-formação e contratação;
 - d) Administrativo;
 - e) Limpeza.

Secção II

Direitos e Deveres dos Utilizadores das Instalações

Artigo 22º

Direitos

1. Os utilizadores das instalações da A2000 (colaboradores, clientes, parceiros e público em geral) têm direito a:

REGULAMENTO INTERNO

- a) Trabalhar em condições de segurança e saúde;
- b) Receber informação sobre os riscos existentes no local de trabalho e medidas de proteção adequadas;
- c) Ser informado sobre as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente, primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores;
- d) Receber formação adequada em matéria de segurança e saúde no trabalho aquando da contratação e sempre que exista mudança das condições de trabalho;
- e) Ser consultado e participar em todas as questões relativas à segurança e saúde no trabalho;
- f) Realizar exames médicos antes da sua contratação e depois periodicamente, de acordo com a legislação de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- g) Receber prestação social e económica em caso de acidente de trabalho ou doença profissional de acordo com a legislação em vigor;
- h) Afastar-se do seu posto de trabalho em caso de perigo grave e iminente;
- i) Possuir o mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde, independentemente do tipo de contrato;
- j) Recorrer às autoridades competentes (Autoridade para as Condições do Trabalho e Tribunais de Trabalho ou outro) no caso de não observância dos seus direitos.

Artigo 23º

Deveres

1. Os utilizadores das instalações da A2000 (colaboradores, clientes, parceiros e público em geral) têm o dever de:
 - a) Cumprir as regras de segurança e saúde no trabalho e as instruções dadas pela A2000;
 - b) Zelar pela sua segurança e saúde e por todos aqueles que podem ser afetados pelo seu trabalho;
 - c) Utilizar corretamente máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios colocados à sua disposição;
 - d) Respeitar as sinalizações de segurança;
 - e) Contribuir para a melhoria do sistema de segurança e saúde existente no seu local de trabalho;
 - f) Comunicar de imediato superiormente todas as avarias e deficiências por si detetadas;
 - g) Contribuir para a organização e limpeza do seu posto de trabalho;
 - h) Comparecer aos exames médicos;

REGULAMENTO INTERNO

- i) Prestar informações que permitam avaliar a sua aptidão física e psíquica para o exercício das funções que lhe são atribuídas.

Secção III **Regras Gerais do Funcionamento**

Artigo 24º

Horário Normal e Diferenciado

1. A A2000 encontra-se em funcionamento nos dias úteis entre as 9 e as 18 horas.
2. O intervalo para o almoço decorre das 13h às 14h00.
3. Nos períodos da manhã e da tarde o intervalo é de 15 minutos e é definido de acordo com as conveniências da formação e/ou dos restantes serviços.
4. Não é permitida a permanência de clientes nas salas e outros locais de acesso restrito, fora dos horários da formação.
5. Desde que sejam previamente definidos e autorizados podem existir horários diferenciados de acordo com as necessidades de sectores específicos.
6. Os horários serão afixados nas instalações onde funcionam os diferentes serviços.

Artigo 25º

Marcação de Ponto

1. A gestão da assiduidade dos colaboradores e clientes é feita através de livro de ponto e folha de assiduidade, respetivamente.
2. Para o efeito do número anterior, cada indivíduo é obrigado a assinalar, no local apropriado, o início e o fim do seu período de trabalho diário.
3. Eventuais anomalias no registo, apenas serão resolvidas pelo Diretor Técnico, ou por quem tenha poder delegado para o fazer.
4. A gestão da assiduidade do pessoal será feita pelos serviços administrativos, ao abrigo das normas em vigor e utilizando como instrumento o livro de ponto.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 26º

Atrasos

1. Existe uma tolerância matinal de 10 minutos.
2. O atraso superior a 10 minutos terá de ser justificado em impresso próprio ficando à consideração do Diretor Técnico aceitar a justificação.

Secção IV

Serviços de Apoio – Regras de Utilização e/ou manutenção

Artigo 27º

Telefone

1. O telefone é um instrumento de trabalho, de utilização comum, que deve ser usado comedido e apenas na estrita medida das necessidades. A sua utilização pelos colaboradores e clientes, para fins particulares, só deve acontecer em casos pontuais de manifesta necessidade e urgência.
2. Cada extensão telefónica tem um responsável definido, a quem compete, em condições normais, responder pela sua utilização. A sua utilização para ligações para o exterior por outrem, sem autorização prévia do seu superior hierárquico, constitui infração disciplinar.
3. Na utilização do telefone, devem-se respeitar as seguintes normas:
 - a) Para receber ou efetuar chamadas particulares não devem ser prejudicados os períodos da formação;
 - b) As chamadas particulares estão sujeitas a pagamento imediato ou no final do dia em que foram realizadas.

Artigo 28º

Viaturas

1. A utilização das viaturas da A2000 dentro do previsto do serviço diário deve ser registada no mapa de requisição afixado na secretaria. O uso das viaturas para trabalhos excecionais, deverá ser previamente autorizada pelo Diretor Técnico. Em ambas as situações, as viaturas devem ser requisitadas com a antecedência mínima de 24 horas.

REGULAMENTO INTERNO

2. As saídas em serviço começam e terminam na A2000. Eventuais exceções carecem da autorização prévia do Diretor Técnico.
3. As viaturas utilizam-se apenas quando haja absoluta necessidade.
4. O registo das deslocações deverá ser feito no final de cada viagem, pelo condutor, no mapa existente para o efeito em cada viatura.
5. O abastecimento de combustível é feito nos locais onde a A2000 tem acordo.
6. No caso de acidente ou avaria das viaturas da A2000, incumbe ao condutor da viatura comunicar aos Serviços Administrativos e registar em impresso próprio tal ocorrência, devendo aqueles serviços proceder à averiguação e encaminhamento das mesmas para reparação.
7. O condutor poderá ser responsabilizado pelo acidente ou avaria, no caso de ser comprovado que agiu com culpa.

Artigo 29º

Deslocações para o exterior

1. Todos os serviços excecionais que impliquem deslocações para o exterior devem ser previamente autorizados pelo Diretor Técnico.
2. As despesas inerentes a deslocações em serviço serão pagas de acordo com as tabelas de ajudas de custo em vigor.

Artigo 30º

Edição de Textos/Requisição de Material

1. A reprografia deve ser utilizada apenas para fins de serviço e na estreita medida das necessidades.
2. A eventual utilização para fins particulares carece de prévia autorização do Diretor Técnico e está sujeita a pagamento.
3. As requisições de material, carecem de preenchimento de impresso próprio e da prévia autorização do Diretor Técnico.
4. As requisições devem identificar o material pretendido, a quantidade e o serviço a que se destina.
5. É da competência do responsável por cada serviço/área de formação o preenchimento das requisições e a sua entrega na Secretaria.

REGULAMENTO INTERNO

Secção V

Férias, Licenças e Faltas de Trabalhadores

Artigo 31º

O regime de faltas, férias e licenças da A2000 aplica-se a todos os trabalhadores com quem estabeleceu contrato de trabalho.

Artigo 32º

Férias

1. O trabalhador tem direito, em cada ano civil, a um período de férias retribuídas que se vence em 1 de Janeiro.
2. O direito a férias, em regra, reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior, mas não está condicionado à assiduidade ou efetividade de serviço.
3. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído, ainda que com o acordo do trabalhador, por qualquer compensação, económica ou outra, sem prejuízo do disposto no nº 5, do art.º 238º do Código do trabalho.
4. O direito a férias deve ser exercido de modo a proporcionar ao trabalhador a recuperação física e psíquica, condições de disponibilidade pessoal, integração na vida familiar e participação social e cultural.

Artigo 33º

Feriados Obrigatórios

1. São feriados obrigatórios os determinados pelo Governo Português.
2. O feriado de Sexta-Feira Santa pode ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa.
3. Mediante legislação específica, determinados feriados obrigatórios podem ser observados na segunda-feira da semana subsequente.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 34º

Noção de falta

1. Considera-se falta a ausência de trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.
2. Em caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta.

Artigo 35º

Tipos de Faltas

1. As faltas podem ser consideradas justificadas ou injustificadas.
2. São consideradas faltas justificadas:
 - a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - b) A motivada por falecimento de cônjuge, parente ou afim, nos termos do artigo 251º do Código do Trabalho, nomeadamente, durante cinco dias consecutivos por falecimento do cônjuge, não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1º grau na linha recta (pais, filhos, enteados, padrastos, sogros, genros, noras); até dois dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2º grau da linha colateral (avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos, cunhados e de outras pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação com o trabalhador);
 - c) A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos do artigo 91º do Código do trabalho;
 - d) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos dos artigos 49º, 50º ou 252º do Código do Trabalho, respetivamente;
 - e) A motivada pelos **direitos de proteção na parentalidade**, nos termos dos artigos 35º a 60º do Código do Trabalho, nomeadamente:
 - 1) Licença em situação de risco clínico durante a gravidez;
 - 2) Licença por interrupção de gravidez;
 - 3) Licença parental, em qualquer das modalidades;
 - 4) Licença por adoção;
 - 5) Licença parental complementar em qualquer das modalidades;

REGULAMENTO INTERNO

- 6) Dispensa da prestação de trabalho por parte de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, por motivo de proteção da sua segurança e saúde;
 - 7) Dispensa para consulta pré-natal;
 - 8) Dispensa para avaliação para adoção;
 - 9) Dispensa para amamentação ou aleitação;
 - 10) Faltas para assistência a filho;
 - 11) Faltas para assistência a neto;
 - 12) Licença para assistência a filho;
 - 13) Licença para assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
 - 14) Trabalho a tempo parcial de trabalhador com responsabilidades familiares;
 - 15) Horário flexível de trabalhador com responsabilidades familiares;
 - 16) Dispensa de prestação de trabalho em regime de adaptabilidade;
 - 17) Dispensa de prestação de trabalho suplementar;
 - 18) Dispensa de prestação de trabalho no período noturno;
- f)** As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao colaborador, devidamente comprovado, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
- g)** A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;
- h)** A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 409º do Código do trabalho;
- i)** A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- j)** As dadas pelo período adequado à dádiva de sangue;
- k)** As dadas ao abrigo do regime jurídico do voluntariado social;
- l)** A que por lei seja como tal considerada;
- m)** A autorizada pelo empregador, solicitada em impresso próprio.

REGULAMENTO INTERNO

3. É considerada injustificada qualquer falta não prevista no número anterior e na legislação em vigor aplicável.

Artigo 36º

Efeitos das Faltas Justificadas

1. A falta justificada não afeta qualquer direito do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.
2. Sem prejuízo de outras disposições legais, determinam a perda de retribuição as seguintes faltas justificadas:
 - a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de proteção na doença;
 - b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
 - c) Por assistência a filhos, a netos e a membros do agregado familiar previstas, respetivamente nos artigos 49º, 50º e 252º do Código do Trabalho;
 - d) As previstas na alínea j) do nº 2 do artigo 249º, do Código do Trabalho, quando excedam 30 dias por ano;
 - e) As previstas na alínea l) do artigo 35º deste regulamento⁽¹⁾, quando excedam 30 dias por ano - de acordo com a alínea j) do nº 2 do artigo 249º, do Código do Trabalho.
 - f) As previstas na alínea m) do artigo 35º deste regulamento, com exceção das faltas que o empregador, expressamente por escrito, entenda dever retribuir.
3. O colaborador perde o direito ao subsídio de alimentação sempre que falte um número de horas diárias superior à metade da duração do seu período normal de trabalho diário.
4. A falta prevista no artigo 252º do Código do Trabalho é considerada como prestação efetiva de trabalho, para efeitos de antiguidade.
5. No termo de qualquer situação de licença, faltas, dispensa ou regime de trabalho especial, o trabalhador tem direito a retomar a atividade contratada.

¹ - Nota explicativa: a alínea j) refere a falta "...que por lei seja como tal considerada", a qual significa ausência ao serviço do funcionário, a fim de poder cumprir uma obrigação que lhe é imposta por lei ou por uma autoridade judicial, policial ou militar.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 37º

Comunicação de ausência

1. A ausência, quando previsível, é comunicada, com a antecedência mínima de 5 dias, ao superior hierárquico direto, utilizando o requerimento próprio, acompanhado da indicação do motivo justificativo.
2. O superior hierárquico remete a comunicação, referido no número anterior, para os Serviços Administrativos.
3. Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de 5 dias, a comunicação ao Superior Hierárquico será feita logo que possível.
4. A falta de candidato a cargo público durante o período legal da campanha eleitoral é comunicada ao superior hierárquico com a antecedência mínima de 48 horas.
5. A comunicação é reiterada em caso de ausência imediatamente subsequente à prevista em comunicação referida num dos números anteriores, mesmo quando a ausência determine a suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.
6. O incumprimento do disposto neste artigo determina que a ausência seja injustificada.

Artigo 38º

Prova de Motivo Justificativo de Falta

1. A A2000 pode, nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, exigir ao colaborador prova de facto invocado para a justificação, a prestar em prazo fixado pela A2000.
2. A prova da situação de doença do colaborador é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde ou ainda por atestado médico.
3. A situação de doença referida no número anterior pode ser verificada por médico, nos termos previstos em legislação específica.
4. A apresentação na A2000 de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração, para efeitos de justa causa de despedimento.
5. O incumprimento de obrigação prevista nos números 1 ou 2, ou a oposição, sem motivo atendível, à verificação da doença a que se refere o número 3 determina que a ausência seja considerada injustificada.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 39º

Efeito das Faltas Injustificadas

1. A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência que, no caso dos trabalhadores, tem efeitos na antiguidade.
2. A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio-dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.
3. No caso de apresentação de trabalhador com atraso injustificado:
 - a) Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, a A2000 pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;
 - b) Sendo superior a trinta minutos, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

Artigo 40º

Substituição da perda de retribuição por motivo de falta

1. A perda de retribuição por motivo de faltas pode ser substituída:
 - a) Por renúncia a dias de férias em igual número, até ao permitido pelo nº 5 do artigo 238º do Código do Trabalho, mediante declaração expressa do trabalhador, comunicada ao Diretor Técnico;
 - b) Por prestação de trabalho em acréscimo ao período normal, dentro dos limites previstos no artigo 204º do Código do Trabalho, quando o instrumento de regulamentação coletiva de trabalho o permita.
2. O disposto no número anterior não implica redução do subsídio de férias correspondente ao período de férias vencido.

Artigo 41º

Noção de justa causa de despedimento

1. Constitui justa causa de despedimento o comportamento culposos do colaborador que, pela sua gravidade e consequências, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho.
2. Constituem, nomeadamente, justa causa de despedimento os seguintes comportamentos do trabalhador:

REGULAMENTO INTERNO

- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
 - b) Violação de direitos e garantias de colaboradores da A2000;
 - c) Provocação repetida de conflitos com colaboradores da A2000;
 - d) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, de obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho a que está afeto;
 - e) Lesão de interesses patrimoniais sérios da A2000;
 - f) Falsas declarações relativas à justificação de faltas;
 - g) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem diretamente prejuízos ou riscos graves para a A2000, ou cujo número atinja, em cada ano civil, 5 seguidas ou 10 interpoladas, independentemente de prejuízo ou risco;
 - h) Falta culposa de observância de regras de segurança e saúde no trabalho;
 - i) Prática, no âmbito da empresa, de violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre trabalhador da A2000, cliente, elemento dos corpos sociais ou empregador individual não pertencente a estes, seus delegados ou representantes;
 - j) Sequestro ou em geral crime contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;
 - l) Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisão judicial ou administrativa;
 - m) Reduções anormais de produtividade.
3. Na apreciação da justa causa, deve atender-se, no quadro de gestão da A2000, ao grau de lesão dos seus interesses, ao carácter das relações entre as partes ou entre o colaborador e os seus companheiros e às demais circunstâncias que no caso sejam relevantes.

SECÇÃO VI

Infrações e Sanções

Artigo 42º

Conceito de Infração para Trabalhadores

1. Considera-se infração disciplinar o não cumprimento voluntário ou culposos, por parte dos colaboradores, de todos os deveres consubstanciados na legislação laboral aplicável, no contrato de trabalho, no Manual da Qualidade da A2000 e no presente Regulamento Interno.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 43º

Sanções Disciplinares para Trabalhadores

1. O incumprimento por parte dos trabalhadores do disposto no presente Regulamento Interno e no Contrato de Trabalho, poderá levar à aplicação das sanções disciplinares que se seguem, por ordem crescente de gravidade, em conformidade com o Código do Trabalho:
 - a) Repreensão;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Sanção pecuniária;
 - d) Perda de dias de férias;
 - e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
 - f) Despedimento sem indemnização ou compensação.
2. A aplicação das sanções previstas nas alíneas b), c), d), e) e f) são precedidas de aprovação da Direção, após proposta do Diretor Técnico.

Artigo 44º

Licença Sem Vencimento: Concessão e Efeitos

1. A A2000 pode conceder ao trabalhador, a pedido deste, licença sem retribuição.
2. O trabalhador tem direito a licença sem retribuição de duração superior a 60 dias para frequência de curso de formação ministrado sob responsabilidade de instituição de ensino ou de formação profissional.
3. Contudo, a A2000 pode recusar a concessão de licença:
 - a) Quando, nos 24 meses anteriores, tenha sido proporcionada ao trabalhador formação profissional adequada ou licença para o mesmo fim;
 - b) Em caso de trabalhador com antiguidade inferior a três anos;
 - c) Quando o trabalhador não tenha requerido a licença com a antecedência mínima de 90 dias em relação à data do seu início;
 - d) Quando não seja possível a substituição adequada do trabalhador;



ASSOCIAÇÃO 2000
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO

REGULAMENTO INTERNO

- e) Em caso de trabalhador incluído em nível de qualificação de direção, chefia, quadro ou pessoal qualificado, quando não seja possível a sua substituição durante o período da licença, sem prejuízo sério para o funcionamento da A2000.
4. A licença determina a suspensão do contrato de trabalho, com os efeitos previstos no artigo 295º do Código do Trabalho.

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO V

Formação Profissional

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 45º

Tutela

1. A A2000 ministra Formação Profissional com vista à promoção da qualificação e do emprego de pessoas desfavorecidas.
2. Para cumprir os objetivos a que se propõe, a A2000 recorre a financiamentos provenientes do Fundo Social Europeu (FSE) e do Estado Português.

SECÇÃO II

Formação Profissional – Percurso do Formando

Artigo 46º

Pré-inscrição

1. As pré-inscrições de candidatos à formação efetuam-se de três formas:
 - a) Individual e espontânea, nos serviços administrativos, utilizando impresso próprio ou via eletrónica através do e-mail (a2000@a2000.pt) ou do site da A2000 (www.a2000.pt);
 - b) Institucional, devendo neste caso ser acompanhada de ofício.
2. As pré-inscrições deverão ser sempre acompanhadas de fotocópia autorizada do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão e Número de Identificação Fiscal do cliente.
3. O cliente recebe um comprovativo de pré-inscrição – em papel ou por via eletrónica, onde estão definidos os critérios de seleção, conforme a modalidade formativa em que se inscreveu.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 47º

Inscrição e seleção

1. Os candidatos pré-inscritos são contactados, no prazo máximo de seis meses, para receberem informação sobre a sua inscrição.
2. Os candidatos são convocados para entrevista quando se inicia o processo de seleção para o preenchimento das vagas, nas ações formativas. Para a entrevista, os candidatos, além dos documentos de identificação pessoal, deverão fazer-se acompanhar dos seguintes documentos complementares:
 - a) Declaração comprovativa da situação face ao emprego, emitida pelo Centro de Emprego da área de residência;
 - b) Última Declaração de IRS ou Declaração comprovativa das últimas contribuições para a Segurança Social;
 - c) Duas fotografias tipo passe;
 - d) Certificado de Habilitações.
3. Após a entrevista procede-se à inscrição definitiva dos candidatos que passam a ser designados por “formandos”, desde que se enquadrem na política da instituição, e se encontrem em situação de desemprego e de carência socioeconómica.
4. A admissão para frequência das ações de formação profissional, fica condicionada à aprovação da candidatura do Projeto de Formação – por parte das entidades de tutela – e aos seguintes critérios de seleção, estabelecidos conforme o Projeto de formação:
 - a) Formação Modular Certificada: Trabalhar na área Profissional a que o curso de formação pertence; Estar desempregado; Não ter frequentado formação Profissional específica nos 2 últimos meses; Ter habilitações de nível igual ou superior ao nível do curso a ministrar; Local de residência; Data de inscrição e Idade (estes dois últimos critérios são utilizados em situação de empate).
 - b) Cursos de Educação e Formação de Adultos: Disponibilidade; Desempenho em formações anteriores; Baixas qualificações profissionais e escolares (Nível de escolaridade inferior ao grau de ensino a frequentar); Situação perante o emprego (prioridade para Desempregados de Longa Duração); Idade; Classificação da Prova Escrita; Grupos em risco de exclusão (pessoas com deficiência, sem-abrigo, toxicodependentes em recuperação, famílias monoparentais, ex-reclusos, minorias étnicas e culturais); Beneficiários de Rendimento Social de Inserção; Interesses profissionais compatíveis com o curso de formação e motivação; Local de Residência; Data de inscrição.
 - c) Qualificação de pessoas com deficiência ou incapacidade: Não ter frequentado nos últimos 2 anos formação profissional; Ser portador de deficiência comprovada; Ter transporte compatível

REGULAMENTO INTERNO

com os horários da formação; Ter autonomia pessoal/social; Ter capacidade de aprendizagem funcional; Possuir conhecimentos de leitura/escrita funcional; Realizar cálculo funcional; Comunicar de forma inteligível; Ser proveniente de situação sociofamiliar disfuncional; Pertencer a agregado familiar com situação económica precária; Local de Residência; Data de inscrição.

5. Cada critério tem uma pontuação – zero, um ou dois, conforme “não se verifica”; se “verifica parcialmente” ou “totalmente”, respetivamente. Após esta verificação é atribuída uma majoração, a qual pode ser definida conforme os objetivos a concretizar.
6. Em caso de igualdade de circunstâncias dos candidatos será admitido aquele que, cumulativamente, pertença a um agregado familiar com menor rendimento per-capita e que não tenha frequentado nenhuma ação de formação profissional.
7. A comunicação aos candidatos selecionados e aos excluídos realiza-se via telefone/ ofício ou mail, conforme o combinado com os candidatos.
8. A comunicação aos candidatos selecionados incluirá sempre o local de realização do curso, o horário e o cronograma.
9. Os candidatos excluídos permanecem em lista de espera.

Artigo 48º

Admissão e frequência da Formação Profissional

1. Aquando da admissão, é celebrado um Contrato de Formação entre a A2000 e o formando, no qual são definidos os direitos e deveres de ambas as partes, de acordo com a regulamentação das ações de formação e o presente Regulamento Interno.
2. Durante o processo de formação, o formando receberá os apoios financeiros de acordo com a legislação aplicável e o presente Regulamento Interno. Esses apoios poderão envolver:
 - a) Uma bolsa de formação, cujo valor será anualmente estabelecido pelos órgãos de gestão da A2000 de acordo com a legislação em vigor e/ou os montantes aprovados em sede de candidatura pelas entidades cofinanciadoras;
 - b) Subsídio de alimentação de montante igual aos agentes da administração pública;
 - c) Subsídio de transporte equivalente ao custo do passe do transporte público, relativo ao percurso do local de residência para o local de formação e vice-versa e, noutras situações, até ao limite estipulado pela entidade de tutela;
 - d) Subsídio de alojamento destinado aos formandos que residam a mais de 50 quilómetros do local de formação, ou que não disponham de transportes públicos compatíveis com os horários de formação. O seu valor é o estipulado pela entidade de tutela e não poderá ultrapassar os montantes aprovados em candidatura;

REGULAMENTO INTERNO

- e) Subsídio de acolhimento, destinado aos formandos com dependentes a cargo, cujo valor é o estipulado pela entidade de tutela, não podendo ultrapassar os montantes aprovados em candidatura.
3. Os formandos submetem-se aos conteúdos da formação, previstos no Plano de Formação, aprovado pela entidade de tutela.
 4. Para efeitos do número anterior, durante as ações de formação, a A2000 proporciona aos formandos os suportes pedagógicos e demais equipamentos indispensáveis à concretização dos programas de formação.
 5. Quaisquer alterações às condições de funcionamento do curso de formação profissional serão sempre colocadas à apreciação dos formandos e formadores, sendo a decisão tomada por maioria.
 6. O recurso aos serviços técnicos (Psicologia, Serviço Social, Acompanhamento e Colocação e outros) por parte dos formandos, será solicitado ao respetivo Coordenador de Projeto que averiguará da disponibilidade do técnico pelo serviço pretendido.
 7. A obtenção de apoio pós-formação poderá ser solicitada pelos ex-formandos ou empresas à Equipa Técnica. Esta apreciará o pedido e submetê-lo-á, sempre que necessário, à aprovação do Diretor Técnico.
 8. O direito de repetição dum curso só será possível no caso de não existirem outros candidatos e se permitido pelos regulamentos específicos da tutela.

SECÇÃO III

Faltas e Férias dos Formandos

Artigo 49º

Enquadramento

1. O regime de faltas e férias aplicado aos formandos da A2000 cumpre o definido na Legislação e Regulamentos Específicos dos Programas das entidades de tutela.
2. Por cada ano completo de formação, com uma duração mínima de mil e duzentas horas de formação, o formando pode ter um período de 22 dias úteis de férias.
3. Para efeitos do número anterior as férias serão sempre marcadas pela A2000 de acordo com o cronograma do curso.
4. O pagamento da bolsa de formação durante as férias está dependente dos Regulamentos Específicos dos Programas e da disponibilidade financeira do Projeto, em conformidade com o aprovado pela tutela.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 50º

Tipo de falta

1. As faltas podem ser consideradas justificadas ou injustificadas.
2. A ausência, quando previsível, é comunicada ao Coordenador de Projeto ou Supervisor, no caso do formando se encontrar em FPCT (Formação Prática em Contexto de Trabalho), acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.
3. Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de cinco dias, a comunicação ao Coordenador de Projeto/Supervisor será feita logo que possível.
4. Só podem ser pagas as faltas justificadas até 5% do número total de horas de formação, exceto no caso de pessoas com deficiência ou incapacidade em que o limite poderá ser superior, desde que a autoridade de gestão da formação autorize.
5. As faltas justificadas que ultrapassem o limite referido no número anterior implicam a perda da bolsa de formação e demais subsídios.
6. Consideram-se justificadas as seguintes faltas:
 - a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - b) A motivada por falecimento de cônjuge, parente ou afim, nos termos do artigo 251º do Código do Trabalho, em síntese: durante cinco dias consecutivos por falecimento do cônjuge, não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1º grau na linha reta (pais, filhos, enteados, padrasto, sogros, genros, noras); até dois dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no 2º grau da linha colateral (avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos, cunhados);
 - c) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do formando;
 - d) As motivadas por impossibilidade de se apresentar na formação devido a facto não imputável ao formando, devidamente comprovado, nomeadamente por doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
 - e) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;
 - f) A que por lei seja como tal considerada.
 - g) A autorizada pelo Diretor Técnico, em impresso próprio.
7. É considerada injustificada qualquer falta não prevista no número anterior e na legislação em vigor aplicável.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 51º

Prova de Motivo Justificativo de Falta

1. O Coordenador de Projeto da A2000 pode, nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, exigir ao formando prova de facto invocado para a justificação, a prestar em prazo razoável.
2. A prova da situação de doença do formando é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde ou ainda por declaração médica.
3. A apresentação à A2000 de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração, para efeitos de rescisão de contrato de formação.
4. O incumprimento de obrigação prevista nos números 1 ou 2, determina que a ausência seja considerada injustificada.

Artigo 52º

Efeitos das Faltas nos Subsídios de Alimentação, Alojamento, Transporte, Acolhimento e na Bolsa de Formação

1. Em conformidade com os Regulamentos Específicos da Tutela todas as faltas injustificadas dadas pelos formandos, ou as justificadas que ultrapassem 5% do número total de horas de formação, implicam perda da bolsa de formação e demais subsídios.
2. Mesmo que a falta seja justificada, o formando apenas terá direito ao subsídio de alimentação desde que esteja presente na formação no mínimo de 3 horas, por dia.
3. No caso dos formandos com subsídio de alojamento, se o período de faltas justificadas, seguidas ou interpoladas, for superior a 15 dias em cada mês, implicará a perda do subsídio de alojamento equivalente ao número de dias de faltas que excedam as 15 no referido subsídio.
4. Todas as faltas injustificadas implicam a perda de bolsa de formação e demais subsídios, correspondentes aos períodos de falta.

Artigo 53º

Sanções por Incumprimento da Assiduidade

1. Por cada ano completo de formação, incorre em infração disciplinar não grave, todo o formando que falte até ao limite de 2 faltas injustificadas seguidas ou 5 interpoladas.
2. Por cada ano completo de formação, incorre em infração disciplinar grave, todo o formando que:
 - a) Falte injustificadamente 4 dias seguidos;
 - b) Falte injustificadamente 9 dias interpolados.

REGULAMENTO INTERNO

3. Por cada ano completo de formação, constitui motivo de expulsão/rescisão do Contrato de Formação sempre que, o formando falte injustificadamente 5 dias consecutivos, ou 10 interpolados.
4. Constitui infração disciplinar grave faltar injustificadamente com alegação ou motivo de justificação comprovadamente falso.

Artigo 54º

Conceito de Infração para Formando

1. Considera-se infração disciplinar o não cumprimento voluntário ou culposos, por parte dos formandos, de todos os deveres consubstanciados na legislação aplicável, no Contrato de Formação e no presente Regulamento Interno.

Artigo 55º

Sanções para Formandos

1. O incumprimento por parte dos formandos do disposto no presente Regulamento Interno e no Contrato de Formação, poderá levar à aplicação das sanções que se seguem, por ordem crescente de gravidade:
 - a) Repreensão;
 - b) Advertência/Repreensão registada;
 - c) Sanção pecuniária;
 - d) Suspensão;
 - e) Rescisão do Contrato de Formação.
2. A aplicação das sanções previstas nas alíneas c), d), e e) são precedidas de aprovação da Direção, após proposta do Diretor Técnico.
3. No caso de rescisão do Contrato de Formação são aplicados os procedimentos nele previstos.

CAPÍTULO VI

Infrações e Sanções para Clientes Não Contratualizados

Artigo 56º

Conceito de Infração para Clientes Não Contratualizados

1. Os clientes/significativos não contractualizados estabelecem com a A2000 um Plano de Intervenção Individual, onde se estabelecem os objetivos, as atividades e o compromisso de ambas as partes.
2. Constitui infração sempre que o cliente/significativo demonstrar desrespeito ou agredir o Técnico ou a A2000.

Artigo 57º

Sanção para Clientes Não Contratualizados

1. O incumprimento repetido e culposos, por parte do cliente/significativo, do número 2 do artigo anterior determina a interrupção imediata dos serviços prestados pela A2000.
2. A determinação referida no número anterior é da competência da Direção, mediante proposta do Diretor Técnico.

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO VII

Informação e Comunicação

Artigo 58º

Gestão da Informação Sobre os clientes

1. A informação resultante do exercício de funções na A2000, é propriedade da Instituição e por consequência, deverá estar enquadrada pela Lei da Proteção de Dados Pessoais e pelo dever de sigilo profissional.
2. A natureza do trabalho da A2000 implica a utilização de dados de natureza pessoal, relativos aos clientes, merecedores do maior respeito, cuja consulta e utilização é reservada aos técnicos da Instituição, ficando assim vedada a qualquer outro profissional.
3. A recolha e o fornecimento de informações dessa natureza de e para outras entidades/instituições deverá ser solicitada por escrito, ficando devidamente identificados os intervenientes, após ser avaliada a sua pertinência.
4. Os pedidos de informações internas, serão encaminhados pela Direção para o Diretor Técnico.
5. Os assuntos relativos ao funcionamento dos cursos de formação, deverão ser transmitidos ao Diretor Técnico, pelo respetivo Coordenador de Projeto, na Reunião de Equipa Técnica, salvo se a situação exigir intervenção imediata.
6. O fornecimento de informação deverá fazer-se sempre por escrito.

Artigo 59º

Gestão da Informação Geral

1. No que respeita a outro tipo de informação, no âmbito global do funcionamento da A2000, observar-se-á o constante nos números seguintes.
2. Tratando-se dum relacionamento no plano institucional, será da responsabilidade da Direção e/ou do Diretor Técnico.
3. Tratando-se dum relacionamento com técnicos, clientes ou público:
 - a) As informações de carácter técnico serão prestadas pelo Diretor Técnico;
 - b) As informações de carácter administrativo, logístico e outras serão prestadas pelos responsáveis de cada sector, mas sempre com o conhecimento do Diretor Técnico.
4. Outro tipo de informações, de carácter meramente operacional e imediato, poderão ser prestadas pelos colaboradores que contactam com o público, nomeadamente na Secretaria e na Receção.

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 60º

Gestão da Comunicação

1. Para favorecer o bom funcionamento e evitar distorções, conflitos ou omissões de responsabilidade, a comunicação entre profissionais - seja horizontal ou vertical - deverá ser feita por escrito, utilizando modelos institucionais, sempre que se trate de aspetos ou matérias cuja objetividade, relevância e necessidade de consulta posterior, se revele incompatível com a mera transmissão oral.
2. A comunicação entre a A2000 e outras entidades/organizações deverá ser feita sempre no plano institucional - entidade a entidade - e organizada em moldes que garantam a eficácia, a boa imagem e a segurança nos processos administrativos de apoio:
 - a) As comunicações escritas - ofícios e relatórios - deverão ter em consideração os seus dois grandes vetores de qualidade: rigor técnico e qualidade de texto;
 - b) Os ofícios, de acordo com o seu conteúdo, serão assinados pela Direção ou pelo Diretor Técnico;
 - c) Tratando-se de documentos técnicos, serão assinados pelos responsáveis pelo seu conteúdo;
 - d) As comunicações - ofícios e anexos - serão processados pela Secretaria;
 - e) Os ofícios recebidos e expedidos serão numerados e registados em livro próprio, sendo a sua manutenção e arquivo da responsabilidade da secretaria;
 - f) As cópias da correspondência referida na alínea anterior, sempre que o assunto o justifique, serão encaminhadas para o Diretor Técnico e devidamente arquivadas nos dossiers técnico-pedagógicos respetivos;
 - g) As comunicações do exterior para a A2000, devem ser sempre endereçadas ao Presidente da Direção, e posteriormente encaminhadas para os serviços competentes.
3. Para além de outras formas, a comunicação de serviço interno far-se-á informalmente por correio eletrónico e formalmente através de circulares e da afixação em placar, depois de previamente autorizadas.
4. Em todas as comunicações deverá ser dada preferência à utilização das novas tecnologias da informação e comunicação.

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 61º

Sugestões e Reclamações

1. Todos os utilizadores e intervenientes dos serviços da A2000 têm o direito de reclamar das suas condições e procedimentos, bem como de fazer sugestões para melhoria dos mesmos.
2. As sugestões e reclamações são dirigidas à Direção e efetuadas em impresso próprio, disponível nos serviços administrativos.
3. As sugestões e reclamações serão analisadas na primeira reunião de Direção subsequente. No caso de o cliente entender fazer a reclamação no Livro de Reclamações, o procedimento é o estipulado na legislação em vigor.
4. A Direção providenciará as diligências necessárias ao esclarecimento/resolução da reclamação no prazo máximo de 30 dias consecutivos, tendo por base a data da receção da reclamação. No caso de sugestão analisará o seu grau de implementação e procederá à sua execução se entender que é pertinente.
5. Os intervenientes no facto que originou a reclamação serão notificados por escrito da decisão tomada, no prazo máximo de 45 dias consecutivos, tendo por base a data da receção da reclamação. Também a pessoa que fez sugestão será informada da decisão da Direção quanto à sua proposta.

Artigo 62º

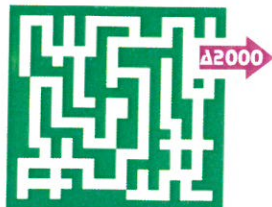
Casos Omissos

1. Todos os casos omissos no Presente Regulamento Interno serão resolvidos pela Direção da A2000, em respeito pela legislação em vigor aplicável.

Artigo 63º

Vigência e Alterações

1. O Regulamento Interno da A2000 foi aprovado em Assembleia-Geral no dia vinte e dois de Abril de dois mil e dez, entrando em vigor no dia primeiro de Julho de dois mil e dez.
2. Sempre que se justifique, por força da legislação geral, das normas da tutela e das necessidades da A2000 e seus objetivos, este Regulamento Interno poderá ser alterado.



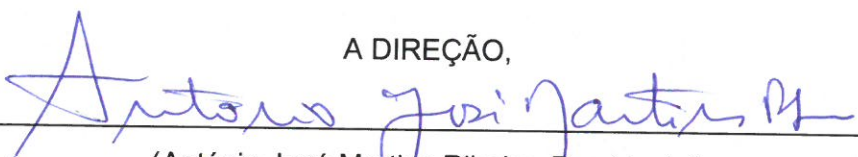
ASSOCIAÇÃO 2000
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO

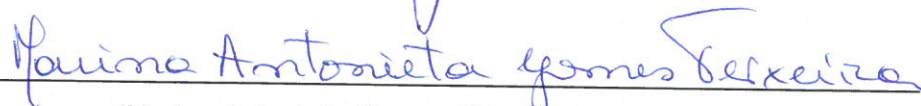
REGULAMENTO INTERNO

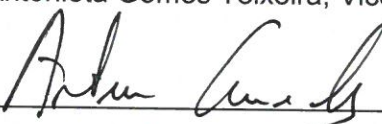
3. Para efeitos do número anterior, as alterações carecem de deliberação da Direção e posterior comunicação aos trabalhadores e formandos da A2000.
4. Para efeitos dos números anteriores, as alterações ao presente Regulamento Interno foram decididas na reunião de Direção do dia 06 de junho de 2018, entrando em vigor imediatamente a seguir à comunicação a todos os colaboradores.

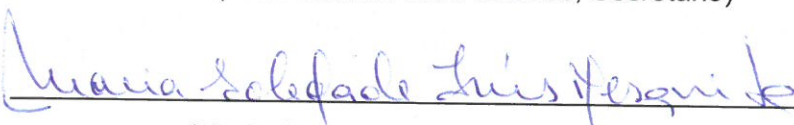
Poiares, 17 de agosto de 2020.

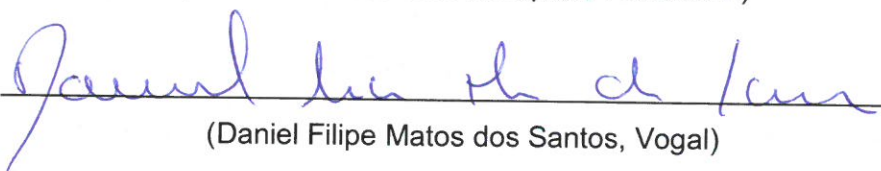
A DIREÇÃO,


(António José Martins Ribeiro, Presidente)


(Marina Antonieta Gomes Teixeira, Vice-Presidente)


(Artur Manuel Silva Guedes, Secretário)


(Maria Soledade Luís Mesquita, Tesoureira)


(Daniel Filipe Matos dos Santos, Vogal)