2015

REGULAMENTO INTERNO DO ELO SOCIAL

Aprovado na última sessão, realizada no dia 08 de outubro de 2015, da Assembleia Geral Extraordinária iniciada no dia 29 de abril de 2015.

ASSOCIAÇÃO PARA A INTEGRAÇÃO E APOIO AO DEFICIENTE MENTAL JOVEM E ADULTO

ELO SOCIAL

08-10-2015

INDICE

CAPÍTULO I

Pág:	Artigo:	
		PRINCÍPIOS E OBJETIVOS GERAIS
5	1º	Fundamentos
5	2º	Missão, Visão, Valores
5	3º	Objetivos gerais da Associação
6	4º	Enquadramento legal e regulamentar
6	5º	Orgânica geral da Associação
6	6º	Âmbito do Regulamento Interno

CAPITULO II
ÓRGÃOS SOCIAIS

SECÇÃO 1
ASSEMBLEIA GERAL

7	7º	Competências não expressamente consignadas nos Estatutos
7	8º	Funcionamento
7	9º	Assembleias Gerais Extraordinárias
8	10º	Condições de voto
8	11º	Competências dos membros da M.A.G. não expressamente consignadas nos Estatutos

SECÇÃO 2
DIREÇÃO

9	12º	Competências não expressamente consignadas nos Estatutos
10	13º	Funcionamento
10	14º	Competências dos membros da Direção não expressamente consignadas nos Estatutos

SECÇÃO 3
CONSELHO FISCAL

11	15º	Competências não expressamente consignadas nos Estatutos

CAPÍTULO III
PROCESSO ELEITORAL PARA OS ÓRGÃOS SOCIAIS

12	16º	Início do processo eleitoral
12	17º	Duração do período eleitoral
12	18º	Casos particulares
12	19º	Listas de candidatos
13	20º	Apreciação, regularização e afixação de listas
13	21º	Convocatória
13	22º	Votação e escrutínio
14	23º	A posse

CAPÍTULO IV
DIRETOR GERAL

14	24º	Competências

INDICE

CAPÍTULO V
ÀREA TÉCNICA

SECÇÃO 1
DIREÇÂO TÉCNICA

Pág:	Artigo:	
15	25º	Constituição e funcionamento
15	26º	Competências

SECÇÃO 2
SERVIÇOS E SETORES DE APOIO TÉCNICO

16	27º	Remissão para normas específicas de organização e funcionamento
16	28º	Programas do Centro de Atividades Ocupacionais (CAO)
16	29º	Programas das Residências
17	30º	Serviços Médicos e de Enfermagem

CAPÍTULO VI
ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SECÇÃO 1
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

17	31º	Constituição e funcionamento
18	32º	Competências

SECÇÃO 2
SERVIÇOS DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

18	33º	Remissão para normas específicas de organização e funcionamento

CAPÍTULO VII
UNIDADES GERAIS DE APOIO

SECÇÃO 1
COMISSÃO DE ÉTICA

18	34º	Composição
19	35º	Mandato e modo de funcionamento
19	36º	Competências

SECÇÃO 2
REDE DE APOIO FAMILIAR

19	37º	Objetivo
19	38º	Constituição e funcionamento
20	39º	Mandato e eleição da Comissão Coordenadora
20	40º	Competências

SECÇÃO 3
CONSELHO DE TUTELAS

21	41º	Composição
21	42º	Competências
22	43º	Representação perante a Associação
22	44º	Funções dos Tutores/Curadores e Encarregados Sociais
22	45º	Funções do Presidente da Direção

INDICE

SECÇÃO 4
GABINETE DE QUALIDADE

Pág:	Artigo:	
23	46º	Constituição e funcionamento
23	47º	Competências

CAPÍTULO VIII
TRABALHADORES DA ASSOCIAÇÃO

23	48º	Categorias profissionais
23	49º	Metodologia de admissão
24	50º	Deveres dos Trabalhadores
24	51º	Direitos dos Trabalhadores
24	52º	Sanções aos Trabalhadores

CAPÍTULO IX

FUNCIONAMENTO

25	53º	Planeamento e documentos da Associação
25	54º	Horários de funcionamento e de reuniões da Associação

CAPÍTULO X

UTENTES

26	55º	Definição
26	56º	Direitos
26	57º	Deveres
26	58º	Inscrição
27	59º	Admissão
27	60º	Critérios de prioridades a considerar
27	61º	Avaliação e reorganização de grupos
27	62º	Processo individual

CAPÍTULO XI
ASSOCIADOS EFETIVOS

28	63º	Candidatos
28	64º	Aplicação de sanções
28	65º	Disposição final

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS E OBJETIVOS GERAIS

ARTIGO 1º
(Fundamentos)

1. A pessoa com deficiência mental, pelas contingências que lhe estão associadas no domínio cognitivo, afetivo-emocional e operativo, continua a necessitar de um apoio especial na sua idade jovem e adulta.
2. Os pais, vivendo a realidade presente e perspetivando o futuro dos seus filhos, sentem a necessidade de uma estrutura de apoio que assegure a assistência de que carecem os seus filhos, especialmente após a falta dos pais. Por outro lado, perspetivando o seu próprio envelhecimento, os pais sentem também a necessidade de uma estrutura de apoio que, na sua velhice, lhes assegure o bem-estar físico e emocional o mais próximo possível dos seus filhos com deficiência.
3. Em face disto, houve que criar uma **Associação – ELO SOCIAL -** vocacionada para proporcionar o apoio, a título principal e prioritário, à pessoa com deficiência nas áreas da formação e emprego, nas atividades ocupacionais e no domínio residencial e, complementarmente, aos respetivos familiares no domínio residencial, dotando a Associação de uma dinâmica funcional em que todos os elementos em interação estejam imbuídos de um espírito comunitário e participativo.

ARTIGO 2º
(Missão, Visão, Valores)

1. A missão da Associação é contribuir com os seus serviços e ação para que cada pessoa com deficiência e sua família seja atendida e possa desenvolver o seu projeto de vida.
2. A visão estratégica da Associação passa pela consolidação de uma organização onde:
    a) Todos os projetos e respostas estejam centrados na pessoa, na sua rede familiar e na rede de apoio da Instituição;
    b) Se aposte no desenvolvimento e autodeterminação das pessoas atendidas;
    c) Se desenvolvam ações de interação junto da sociedade, a fim de assegurar os direitos dos cidadãos com deficiência, das suas famílias e das pessoas idosas;
    d) Os seus serviços e ação estejam orientados para a inclusão social das pessoas atendidas;
    e) Seja organizado para cada pessoa atendida um projeto de vida;
    f) Todos os seus agentes estejam abertos à mudança e funcionem com ética e solidariedade.
3. Os valores assumidos, tais como: a dignidade, o valor da pessoa; a igualdade; a família como base de inclusão; o serviço; o apoio mútuo; a participação; a ausência de fins lucrativos; a transparência na gestão e qualidade, encontram-se expressos no Código Ético.

ARTIGO 3º
(Objetivos gerais da Associação)

1. Promover a valorização pessoal, social e profissional da pessoa jovem e adulta com deficiência mental, tendo em vista a sua inserção socioprofissional em meio aberto de trabalho ou em meio mais protegido.
2. Proporcionar à pessoa com deficiência mental o desempenho de tarefas em concordância com as suas capacidades de realização.

3. Permitir à pessoa com deficiência mental o exercício de atividades ocupacionais, reabilitativas e recreativas, de modo a mantê-la ativa e interessada.
4. Garantir o apoio residencial aos utentes na medida das suas necessidades, mantendo, sempre que possível, o equilíbrio entre o apoio institucional e o apoio da família/tutor.
5. Apoiar os utentes no domínio físico, motor, social e psicológico, a fim de zelar pelo seu equilíbrio e bem-estar.
6. Incrementar os elos de ligação com a comunidade de modo a conseguir a integração social das pessoas com deficiência, bem como de outras socialmente desfavorecidas.

ARTIGO 4º
(Enquadramento legal e regulamentar)

A atividade da Associação orientar-se-á obrigatoriamente:
1. Pela lei geral e, em especial, pela legislação aplicável às Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS).
2. Pelos Estatutos, por este Regulamento Interno, pelos regulamentos setoriais e normas internas aprovados pela Direção, pelo Código Ético, por decisões que sejam aprovadas em Assembleia Geral e por acordos estabelecidos com os organismos da tutela.
3. Pelas decisões da Direção no âmbito da gestão da Associação.

ARTIGO 5º
(Orgânica geral da Associação)

1. Aos Órgãos Sociais compete explicitar as finalidades e a orientação estratégica norteadoras das atividades da Associação, bem como enquadrar, dirigir, controlar e fiscalizar essas atividades. Às outras instâncias organizativas, com o superior enquadramento da Direção, cabe dar a necessária concretização para se atingirem os fins da Associação preconizados na sua missão.
2. Para a concretização dos objetivos, a Associação adota um modelo organizativo e funcional que compreende:
    a) Os Órgãos Sociais (Assembleia Geral, Direção e Conselho Fiscal);
    b) A Comissão de Ética;
    c) A Rede de Apoio Familiar;
    d) As unidades de apoio à Direção (Gabinete de Qualidade e Conselho de Tutelas);
    e) O Diretor Geral;
    f) A Direção Técnica, A Direção Administrativa e Financeira e estruturas delas dependentes;
    g) As áreas de desenvolvimento das atividades: Centros de Atividades Ocupacionais (CAO), Lares Residenciais (LR), Centro de Emprego Protegido (CEP);
3. O modelo organizacional e funcional pode ser alterado por proposta da Direção, a ser aprovada em Assembleia Geral;
4. O organograma (anexo ao presente regulamento interno) será atualizado sempre que se verifiquem alterações.

ARTIGO 6º
(Âmbito do Regulamento Interno)

As normas definidas neste Regulamento Interno destinam-se a pôr em prática os valores, os princípios, a missão e objetivos gerais da Associação e são aplicadas a todos os utentes, Associados, trabalhadores e outros colaboradores.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS SOCIAIS
SECÇÃO 1
ASSEMBLEIA GERAL

ARTIGO 7º
(Competências não expressamente consignadas nos Estatutos)

1. A Mesa da Assembleia Geral (M.A.G.), em caso de demissão da Direção, assume esta função até estar eleita nova Direção.
2. A demissão de qualquer Órgão Social ou de qualquer um dos seus membros, obriga a comunicação ao Presidente da M.A.G. com a antecedência mínima de 30 dias.
3. A M.A.G. tem a seu cargo o livro de atas das Assembleias Gerais, o caderno eleitoral e o arquivo de todos os documentos que lhe sejam remetidos.
4. A M.A.G. organiza o registo de presença de Associados às Assembleias Gerais, recebe as justificações de faltas que lhe forem oportunamente apresentadas e entrega à Direção cópia do processo do registo de presenças e da justificação de faltas, para análise e, se for caso disso, para proposta de aplicação de sanções resultantes do não cumprimento dos Estatutos.
5. A Assembleia Geral, sempre que existam dúvidas sobre o cumprimento dos Estatutos ou do Regulamento Interno por parte dos Órgãos Sociais ou de algum dos seus membros, efetuará a interpretação destes documentos e deliberará sobre as decisões tomadas que estiveram na origem das dúvidas suscitadas.

ARTIGO 8º
(Funcionamento)

1. Na Assembleia Geral são discutidos os assuntos da ordem de trabalhos e votados quando for caso disso.
2. Propostas que venham a ser apresentadas fora dos assuntos da ordem de trabalhos serão incluídas para discussão e votação na próxima Assembleia Geral desde que a sua inclusão seja votada, pelo menos, por dois terços dos Associados presentes.

ARTIGO 9º
(Assembleias Gerais Extraordinárias)

1. A realização de Assembleias Gerais Extraordinárias depende de requerimento endereçado ao Presidente da M.A.G. por parte da Direção, Conselho Fiscal ou, pelo menos, por um quinto dos Associados efetivos. A solicitação deverá indicar os assuntos a tratar bem como explicitar os motivos para a sua realização.
2. No prazo máximo de 15 dias, a contar da data da receção do requerimento, a M.A.G. procederá à convocação da Assembleia Geral cuja realização deverá ocorrer no prazo de trinta dias a contar da data da receção do requerimento.
3. Quando requerida, pelo menos, por um quinto dos Associados a Assembleia Geral não pode efetuar-se se não comparecerem e permanecerem na Assembleia Geral, no mínimo, três quartos dos requerentes.
4. Os requerentes que faltem ficam inibidos de requerer a convocação de qualquer Assembleia Geral Extraordinária durante dois anos, contados a partir da data Assembleia Geral requerida, salvo por motivo de força maior a apreciar na Assembleia Geral seguinte.
5. Se, no final da sessão da Assembleia Geral, se apurar que o número de requerentes então presentes é inferior aos três quartos exigidos, as deliberações tomadas são consideradas nulas salvo se a ausência se tiver verificado por motivo justificado que, como tal, seja

aceite pela Assembleia Geral. Em caso de não haver justificação ou essa não seja aceite a penalização dos requerentes faltosos será igual à das faltas previstas no número anterior.

ARTIGO 10º
(Condições de voto)

1. Em caso de comprovada impossibilidade de comparência à Assembleia Geral é admitido o voto por correspondência mediante carta dirigida ao Presidente da M.A.G. acompanhada de fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão. Em anexo à carta, em envelope fechado e não identificado, deverá ser expresso o sentido do voto para cada um dos pontos da ordem de trabalhos.
2. Em caso de comprovada impossibilidade de comparência é também permitida a votação por representação desde que o representante apresente um documento assinado pelo representado, acompanhado de fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, do qual conste o ponto ou pontos da ordem de trabalhos a que se refere a representação. Cada representante não poderá representar mais do que um associado.
3. As propostas colocadas a votação são, em regra, aprovadas por maioria simples dos presentes com direito a voto. Excetuam-se aquelas que os Estatutos e o Regulamento Interno obriguem a outras regras de votação.
4. Os Associados a quem tenha sido aplicada a sanção de suspensão temporária de direitos consignados nos Estatutos ficam inibidos de participar nas votações.
5. Os Associados que sejam trabalhadores da Associação não podem participar em deliberações respeitantes a retribuições de trabalho, regalias sociais ou benefícios que lhes respeitem.

ARTIGO 11º
(Competências dos membros da M.A.G. não expressamente consignadas nos Estatutos)

1. **PRESIDENTE**
   a) Assinar, juntamente com os Secretários, as atas das Assembleias Gerais, após aprovadas;
   b) Assinar as listas de presenças da Assembleia bem como os termos de abertura e encerramento dos livros de atas da Assembleia Geral;
   c) Despachar toda a correspondência enviada à M.A.G;
   d) Assistir, quando entender adequado, às Reuniões da Direção.

2. **1º SECRETÁRIO**
   a) Verificar a identidade dos Associados inscritos nas listas de presenças.
   b) Elaborar, ler, assinar e fazer assinar as atas das sessões;
   c) Organizar o registo de presenças e registar as ausências justificadas às Assembleias Gerais;
   d) Arquivar a correspondência enviada à M.A.G.;
   e) Participar, por escrito, aos interessados os cargos para que foram eleitos;
   f) Tratar, com o auxílio do 2º Secretário, todo o expediente da M.A.G.;
   g) Verificar, nas sessões extraordinárias, se estão satisfeitas as condições exigidas nos Estatutos e no Regulamento Interno;
   h) Substituir o Presidente nos seus impedimentos.

3. **2º SECRETÁRIO**
   a) Conferir a presença dos Associados inscritos nas listas de presenças, sempre que haja votações nominais ou por voto secreto;
   b) Assinar as atas das Assembleias Gerais;

c) Proceder à leitura da correspondência enviada à M.A.G. e demais documentos a serem lidos nesta;
d) Substituir o 1º Secretário nos seus impedimentos;
e) Na ausência simultânea do Presidente da M.A.G. e do 1º Secretário, o 2º Secretário substituirá o Presidente, assegurando a constituição da mesa com o Secretário Suplente e um outro Secretário, eleito entre os presentes na Assembleia Geral, o qual cessará funções logo que a mesma finde.

4. **SECRETÁRIOS SUPLENTES**
São-lhe atribuídas as competências do Secretário que substitui.

SECÇÃO 2
DIREÇÃO

ARTIGO 12º
(Competências não expressamente consignadas nos Estatutos)

1. Representar a Associação em atos sociais, nas relações com entidades públicas ou privadas e com organismos congéneres, nacionais ou estrangeiros.
   a) As competências de representação referidas são exercidas, preferencialmente, pelo Presidente da Direção que, sempre que o entenda conveniente, poderá delegar essas funções noutro (s) membro (s) da Direção.
   b) A Direção poderá, ainda, delegar, no todo ou em parte, em membros dos outros Órgãos Sociais ou em trabalhadores da Associação, as funções de representação sempre que a natureza e particularidade dos atos de representação assim o aconselhem.
   c) A Direção poderá ainda delegar as funções referidas em colaboradores externos à Associação, desde que para tal seja autorizada pela Assembleia Geral.
2. Definir as orientações, políticas e regras a observar para a elaboração Plano de Atividades e do Orçamento Anual;
3. Acompanhar, de forma permanente, a gestão da Associação a nível técnico, administrativo-financeiro e de recursos humanos;
4. Apresentar atempadamente, ao Conselho Fiscal, o Plano de Atividades, o Orçamento e o Relatório de Atividades e as Contas da Associação;
5. Propor à Assembleia Geral a admissão e exclusão de Associados;
6. Proceder à admissão de utentes;
7. Celebrar escrituras ou contratos, bem como acordos de cooperação, designadamente com os organismos de tutela, ou de parceria com outras entidades de direito público ou privado, submetendo previamente à Assembleia Geral aqueles que, pela sua natureza, o exijam;
8. Requerer à M.A.G. a convocação das Assembleias Gerais, Ordinárias ou Extraordinárias, nos termos previstos nos Estatutos e no Regulamento Interno;
9. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Assembleia Geral e responder pelos seus atos;
10. Tomar posse em presença do inventário de todos os bens da Associação à data da transferência de poderes, bem como fazer a entrega de todos os bens, livros e documentos e registos informáticos, à Direção sucessora aquando do término do seu mandato;
11. Facultar ao Conselho Fiscal todos os documentos por ele solicitados, bem como, prestar eventuais esclarecimentos que sejam necessários;
12. Apreciar e deliberar sobre todas as propostas que lhe sejam apresentadas pelo Diretor Geral;

13. Nomear e destituir de funções, se for caso disso, todo e qualquer trabalhador;
14. Implementar formas de articulação e comunicação com o Conselho de Tutelas, de modo a pôr em prática o melhor atendimento e apoio possível aos utentes diretamente tutelados pela Associação através do seu Presidente;
15. Providenciar o cabal desempenho da função de tutor, na vertente de gestão patrimonial e na dimensão socio-afetiva, aos utentes que forem tutelados pela Associação;
16. Participar, sempre que entender, nos atos correntes da Associação e acompanhar o desempenho de todos os seus órgãos;
17. Louvar os trabalhadores ou outros colaboradores que se distingam no exercício das suas atividades ou em ações de voluntariado;
18. Promover a disciplina e a instauração de inquéritos disciplinares e aplicar eventuais sanções aos trabalhadores da Associação;
19. Demandar os trabalhadores e outros colaboradores dela dependentes por atos praticados no exercício das suas funções nomeadamente os que lesem o património e o bom nome da Associação.

ARTIGO 13º
(Funcionamento)

1. Da Direção dependem diretamente as seguintes estruturas: – o Gabinete de Qualidade, o Conselho de Tutelas, o Diretor Geral e, funcionalmente: - a Comissão de Ética e a Rede de Apoio Familiar.
2. A Direção deverá reunir, pelo menos, uma vez por mês, por convocação do seu Presidente ou a requerimento da maioria dos seus membros efetivos, sempre que os interesses da Associação assim o exijam.
3. Os elementos da Direção ficam privados do exercício do direito de voto em assuntos que lhes digam diretamente respeito.
4. A Direção deverá reunir com o Diretor Geral sempre que o entender e, pelo menos, uma vez de quinze em quinze dias, para lhe transmitir orientações, receber informações sobre a gestão corrente da Associação e analisar propostas que lhe sejam por ele formuladas.
5. A Direção poderá reunir, a solicitação do Diretor Geral, para tratar de assuntos que, pela sua importância, justifiquem a reunião. Poderá, igualmente, reunir com qualquer outro trabalhador não devendo, nestas circunstâncias, transmitir-lhes quaisquer orientações que colidam com as competências delegadas.
6. Das reuniões efetuadas deve ser elaborada ata.
7. A Direção poderá delegar em, pelo menos, dois dos seus membros a presença nas reuniões a que se referem os pontos 4 e 5.
8. A Direção poderá fazer-se assessorar por pessoas de reconhecida autoridade em assuntos relacionados com o objeto social da Associação, sempre que tiver necessidade de ser tecnicamente apoiada.

ARTIGO 14º
(Competências dos membros da Direção não expressamente consignadas nos Estatutos)

1. **PRESIDENTE**
    a) Presidir às reuniões de Direção com direito a voto e a voto de qualidade, em caso de igualdade na votação;
    b) Convocar reuniões extraordinárias da Direção e requerer reuniões com os demais Órgãos Sociais quando julgar necessário;
    c) Representar a Associação nas condições previstas nos Estatutos e no Regulamento Interno;
    d) Requerer Assembleias Gerais Extraordinárias em nome da Direção;

e) Assinar os termos de abertura e de encerramento do livro de atas da Direção e numerar as suas páginas;
f) Despachar a correspondência recebida pela Direção;
g) Assinar, conjuntamente com o Secretário, cartões de identificação de Associados, convites e demais expediente considerado de importância;
h) Superintender na coordenação do Conselho de Tutelas.

2. **SECRETÁRIO**
   a) Auxiliar o Presidente e substituí-lo nos seus impedimentos;
   b) Assinar, conjuntamente com o Presidente, a documentação prevista nas competências deste;
   c) Lavrar as atas das reuniões da Direção e fazê-las assinar por todos os elementos da Direção presentes;
   d) Apoiar a elaboração e redação de documentos coletivos da Direção;
   e) Acompanhar, junto da Direção Administrativa e Financeira, o funcionamento dos serviços.

3. **TESOUREIRO**
   a) Ter à sua responsabilidade o controle de todos os valores pertencentes à Associação;
   b) Acompanhar com regularidade todo o movimento financeiro da Associação;
   c) Autorizar as despesas que sejam da sua competência dentro dos limites fixados pela Direção;
   d) Apresentar à Direção para análise e aprovação:
      - Trimestralmente: O Balancete Analítico das receitas, despesas e investimentos.
      - Anualmente: O Orçamento de receitas, despesas e investimentos;
        As contas do exercício.

4. **VOGAIS TITULARES**
   Na primeira reunião do seu mandato, a Direção atribuirá aos dois Vogais Titulares as funções a desempenhar.

5. **VOGAIS SUPLENTES**
   a) Os Vogais Suplentes não têm direito a voto, apesar de deverem assistir às reuniões de Direção. É-lhes conferido direito a voto, na ausência de qualquer titular da Direção, entrando o primeiro suplente no caso de uma ausência e o segundo no caso de duas ou mais.
   b) A função que cabe a cada um dos Vogais Suplentes, caso haja ausências, será determinada pelos presentes.

SECÇÃO 3
CONSELHO FISCAL

ARTIGO 15º
(Competências não expressamente consignadas nos Estatutos e Funcionamento)

1. Acompanhar, com regularidade, o cumprimento dos Estatutos, do Regulamento Interno e da legislação aplicável;
2. O Conselho Fiscal tem acesso a todos os documentos da Associação e pode solicitar à Direção todos os elementos que julgue necessários ao cumprimento das suas atribuições, bem como, propor reuniões para discussão de assuntos cuja importância o justifique.

3. O Conselho Fiscal reúne, em princípio, uma vez por mês ou sempre que o julgue conveniente, por convocação do seu Presidente ou, no seu impedimento, do Secretário, não podendo tomar qualquer decisão sem que, no mínimo, estejam presentes dois terços dos seus elementos efetivos. Os dois vogais suplentes deverão assistir às reuniões tendo direito a voto sempre que ocupem o lugar de um efetivo.
4. O Conselho Fiscal, sem prejuízo da legislação em vigor, pode ser assessorado por um revisor oficial de contas.

CAPÍTULO III
PROCESSO ELEITORAL PARA OS ÓRGÃOS SOCIAIS

ARTIGO 16º
(Início do processo eleitoral)

1. O processo eleitoral é da competência da M.A.G. que integrará igualmente para este efeito um vogal representante de cada lista concorrente.
2. A M.A.G. enviará aos Associados uma circular informativa do calendário das eleições, onde constarão as datas de início e fim da apresentação de listas à M.A.G.

ARTIGO 17º
(Duração do período eleitoral)

O processo de eleições desenvolver-se-á no período mínimo de 30 dias e máximo de 45 contados a partir da data final para apresentação das listas.

ARTIGO 18º
(Casos particulares)

1. Em caso de vacatura de um ou mais elementos de qualquer Órgão Social ou de um desses Órgãos no seu todo, deverá a M.A.G promover a realização de eleições parciais para o preenchimento das vagas verificadas, no prazo máximo de um mês, contado a partir da data em que se dá a vacatura, devendo a posse ter lugar nos trinta dias subsequentes à eleição. O mandato dos novos eleitos findará no quadriénio que estiver em curso.
2. No caso da demissão ou da revogação simultânea de todos os Órgãos Sociais, a M.A.G. desencadeará um processo eleitoral extraordinário de acordo com os trâmites Estatutários e Regulamentares, iniciando os novos titulares novo mandato, logo após a eleição e tomada de posse. Este mandato terminará no final do último ano civil do quadriénio iniciado a partir de um de janeiro do ano da tomada de posse.

ARTIGO 19º
(Listas de candidatos)

1. Das listas de candidatos deverá constar, para cada elemento:
   a) Número, nome e morada do associado;
   b) Cargo a que se candidata;
   c) Qualidade em que se candidata: associado representante do utente; associado trabalhador; associado trabalhador representante do utente; outros Associados.
2. Cada lista deverá apresentar o respetivo programa de ação.
3. Havendo mais de que uma lista de candidatos será atribuída, a cada uma, por ordem de entrada na M.A.G., uma letra a começar na inicial do alfabeto.
4. A(s) lista(s) têm que ser subscritas, no mínimo, pela totalidade dos membros efetivos obrigatórios para a sua constituição.

5. A Direção e o Conselho Fiscal não podem ser constituídos:
   a) Por mais de um associado representante de cada utente;
   b) Por mais de um associado trabalhador independentemente de ser ou não representante de um utente;
   c) Por dois Associados que sejam cônjuges ou que vivam em união de facto.
6. Caso não surja nenhuma lista até 5 dias úteis antes da data final para apresentação das listas deverá a MAG informar os Associados dessa situação.
7. Caso não surja nenhuma lista no prazo marcado para o efeito, os Órgãos Sociais apresentarão uma lista, depois de informados e consultados os Associados efetivos que a integram, os quais não poderão recusar-se a dela fazer parte, salvo se razões de força maior forem invocadas.
8. São considerados motivos bastantes para um associado se negar a integrar as listas para os Órgãos Sociais:
   a) Doença grave;
   b) Ausência prolongada do domicílio incompatível com o exercício das funções para que foi indigitado;
   c) Incapacidade.

   Todos os motivos que forem apresentados serão apreciados em Assembleia Geral.

ARTIGO 20º
(Apreciação, regularização e afixação de listas)

1. As listas serão sujeitas à apreciação prévia da M.A.G. tendo em conta, para o efeito, as condições de elegibilidade constantes dos Estatutos e do Regulamento Interno e, se aprovadas, serão afixadas na sede da Associação nos três dias úteis subsequentes à sua receção.
2. Qualquer associado pode contestar, no prazo de oito dias a contar da afixação, qualquer lista ou candidato, mediante reclamação escrita dirigida ao Presidente da M.A.G.
3. Sanadas as deficiências eventualmente existentes, no prazo de três dias úteis após a receção da reclamação, as listas definitivas serão afixadas na sede da Associação.

ARTIGO 21º
(Convocatória)

Da convocatória da Assembleia Geral Eleitoral constarão as listas aprovadas, local, data e período de votação, não podendo este período ser inferior a três horas.

ARTIGO 22º
(Votação e escrutínio)

1. A votação será por voto secreto.
2. Do boletim de voto em papel liso e não transparente constará obrigatoriamente o nome da Associação - Elo Social - , as siglas das listas e os quadrados para aposição de uma cruz exprimindo a escolha do eleitor.
3. Após o termo da votação, a M.A.G. procederá imediatamente ao escrutínio dos votos.
4. Da ata da Mesa da Assembleia Geral Eleitoral constará o número de eleitores com direito a voto, de votantes, de votos totais por lista, de votos brancos e de votos nulos. A ata será elaborada na altura e assinada pelos membros da Mesa.
5. Serão considerados:
   a) Votos brancos:
      Aqueles cujo boletim não contenha qualquer marca ou sinal;
   b) Votos nulos:

Aqueles cujo boletim tenha sido assinalado em mais de um quadrado, haja dúvidas sobre o quadrado assinalado, tenha sido assinalado o quadrado correspondente a uma candidatura que tenha sido rejeitada ou desistido das eleições, tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura ou tenha sido inscrita qualquer palavra.

6. Das alegadas irregularidades havidas durante o processo eleitoral, caberá recurso para a Assembleia Geral que reunirá obrigatoriamente no prazo de quinze dias.
7. A M.A.G. enviará boletins de voto aos eleitores que pretendam votar por correspondência, desde que manifestem esse desejo até dez dias antes do ato eleitoral. Os votos por correspondência, recebidos pela M.A.G., serão guardados até ao final do período de votação altura em que serão abertos na presença de todos os escrutinadores.
8. É também permitido o voto por representação, tendo para esse efeito o representante que exibir à M.A.G. uma procuração devidamente assinada e acompanhada de fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, onde se explicite a vontade de representação. Cada eleitor não poderá representar mais que um associado.

ARTIGO 23º
(A posse)

1. A posse dos novos Órgãos Sociais processar-se-á até à data limite de vigência dos cessantes, perante o Presidente cessante da M.A.G. e em reunião conjunta entre os órgãos que findam e os que iniciam o seu mandato.
2. No ato da posse serão obrigatoriamente conferidos e exarados em ata os valores em caixa e nos bancos existentes na data da posse.
3. No relatório do ato de posse constará, obrigatoriamente, uma declaração por parte da Direção cessante, relativa á conformidade da existência do património da Associação de acordo com os registos contabilísticos nessa data, devendo ser identificados, se for caso disso, eventuais elementos em falta, em mau estado de conservação, ou totalmente deteriorados.

CAPÍTULO IV
DIRETOR GERAL

ARTIGO 24º
(Competências)

Na dependência da Direção é responsável por:

1. Assegurar, de acordo com as diretrizes que lhe forem transmitidas pela Direção:
    a) O funcionamento geral da Associação;
    b) As relações públicas com as entidades oficiais e com a comunidade em geral.
2. Preparar e elaborar projeto de Plano Anual de Atividades e do Orçamento;
3. Preparar e elaborar o projeto do Relatório de Atividades e das Contas Anual;
4. Implementar e acompanhar a execução do Plano de Atividades e do Orçamento aprovados, informar a Direção sobre eventuais situações que não permitam o seu integral cumprimento e propor, se for caso disso, medidas alternativas para o seu cumprimento;
5. Promover o desenvolvimento da Associação, seja através da melhoria dos serviços prestados, no âmbito do Plano de Qualidade, ou através da elaboração e apresentação de novos projetos;
6. Preparar normas e procedimentos de funcionamento e de controlo interno, para cada uma das áreas orgânicas da Associação, nomeadamente, Direções, Serviços, Setores e propor a sua aprovação;
7. Providenciar uma adequada gestão dos Recursos Humanos da Associação, nomeadamente em termos de Seleção, Formação, Desenvolvimento, Avaliação do Desempenho e Gestão Motivacional;

8. Coordenar e assegurar o funcionamento dos Serviços Médicos;
9. Elaborar os planos de formação (interna ou externa) em articulação com os responsáveis das áreas intervenientes;
10. Coordenar a execução e avaliar os resultados das ações de formação.

CAPÍTULO V
ÀREA TÉCNICA

SECÇÃO 1
DIREÇÂO TÉCNICA

ARTIGO 25º
(Constituição e funcionamento)

1. A Direção Técnica, coordenada por um Diretor Técnico, funciona na dependência direta do Diretor Geral e visa assegurar toda a atividade na Área Técnica e Social dos serviços e valências que constituem a razão de ser da Associação, procurando a melhor utilização possível dos meios humanos, equipamentos, materiais e processos, com vista a manter adequada capacidade de resposta.
2. Para o cabal desempenho das suas funções o Diretor Técnico será assessorado por um Conselho Técnico constituído pelos Coordenadores das respostas sociais existentes e de outros técnicos especializados não representados na coordenação das referidas respostas sociais.

ARTIGO 26º
(Competências)

1. Definir as linhas de orientação técnica da Associação, nomeadamente nas áreas específicas Psicossocial, Pedagógica, Reabilitação e Assistencial, através do planeamento e da concretização dos projetos e programas de atividades para cada ano, a integrar no Plano de Atividades a elaborar pelo Diretor Geral.
2. Promover a elaboração dos documentos técnicos a nível da Associação, dos Centros de Atividades, das áreas Técnicas, Serviços e Setores, em particular o Plano Técnico Anual e os correspondentes Planos Setoriais e Individuais.
3. Promover, controlar e avaliar a aplicação dos programas de cada Centro, Serviços e Setores, em estreita articulação com os respetivos responsáveis.
4. Informar o Diretor Geral dos resultados alcançados de todos os programas.
5. Emitir pareceres sobre todos os assuntos técnicos, quando tal for solicitado pelo Diretor Geral, ou quando o entenda por bem fazer.
6. Participar nas reuniões para que seja convocado pela Direção ou pelo Diretor Geral ou solicitar a sua presença sempre que os assuntos a tratar assim o justifiquem.
7. Dinamizar o desenvolvimento da Associação, através da promoção de novos projetos, ações de formação para o pessoal técnico e outros.
8. Zelar pela implementação das medidas necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Associação aos seus utentes e respetivas famílias, de acordo com o Plano de Qualidade da Associação.
9. Promover a integração e a interação da Associação e o meio envolvente.
10. Promover parcerias com Instituições similares e outras organizações da sociedade civil.

SECÇÃO 2
SERVIÇOS E SETORES DE APOIO TÉCNICO

ARTIGO 27º
(Remissão para normas específicas de organização e funcionamento)

Os diversos Serviços e Setores de Apoio existentes serão regidos por Normas e procedimentos de funcionamento e de controlo interno, que, para o efeito, deverão ser propostas pelo Diretor Geral e aprovadas pela Direção.

ARTIGO 28º
(Programas do Centro de Atividades Ocupacionais (CAO)

1. Os programas do CAO repartem-se por dois Setores: o setor de Atividades Ocupacionais Úteis e o Setor de Atividades Estritamente Ocupacionais.
2. Os programas individuais de cada um dos utentes deverão ser adaptados às suas necessidades, motivações e interesses, em razão do seu estado físico e psicológico e do processo de envelhecimento de cada um deles.
3. Os Serviços do CAO deverão possibilitar a integração dos utentes provenientes do CEP, que sejam filhos de Associados efetivos e que deixem de frequentar o CEP devido á sua incapacidade física e/ou psicológica ou devido à situação de reforma.

ARTIGO 29º
(Programas das residências)

1. Os Programas das Residências poderão vir a ser desenvolvidos em Unidades:
    a) Residenciais de natureza Assistencial;
    b) De Formação para a Autonomia e Vida Independente;
    c) Residenciais Autónomas.
2. As Unidades Residenciais de natureza Assistencial situam-se no interior da Associação e destinam-se aos utentes mais dependentes em razão do seu estado atual ou evolutivo.
3. A Unidade de Formação para a Autonomia e Vida Independente têm lugar numa Unidade no interior da Associação.
4. As Unidades Residenciais Autónomas têm lugar no exterior em residências ou apartamentos integrados na comunidade com as quais se pretende promover a inclusão social e a vida autónoma e independente dos seus beneficiários.
5. As Unidades Residenciais Autónomas, devem ter capacidade para 4/5 residentes cujas características permitam uma participação na organização, gestão e funcionamento da vida doméstica e um grau de autonomia que, sem riscos de maior e na companhia de colegas, permita a cada um pernoitar sem a supervisão de uma Ajudante de Ação Direta.
6. Os possíveis beneficiários das Unidades Residenciais Autónomas deverão possuir capacidade de locomoção, uma razoável autonomia na sua higiene e arranjo pessoal, um bom nível de estabilidade emocional e comportamental, capacidade de participação na execução das atividades domésticas e não inspirarem cuidados de saúde crónicos incapacitantes.
7. Nas Unidades Residenciais Autónomas os residentes serão acompanhados e orientados por Ajudantes de Ação Direta.
8. Os Serviços de Apoio Residencial, em regime de Unidades Residenciais Autónomas, poderão concretizar-se se:
    a) A Associação dispuser de espaços residenciais para o efeito.

b) A Segurança Social vier a financiar estas modalidades de apoio residencial através de Acordos de Cooperação.

9. Uma das vias possíveis de a Associação poder vir a dispor dos espaços residenciais para levar a cabo esta resposta residencial mais integrada e integradora passará pela utilização dos imóveis que, por herança, venham a pertencer ao utente.
10. Caso o próprio utente seja proprietário de um imóvel será desejável que usufrua também do seu espaço residencial e a ele se juntem mais três ou quatro utentes residenciais.
11. Caso o utente, proprietário do imóvel, não cumpra os requisitos previstos para ser um residente permanente, deverá ser providenciado, sempre que se entender conveniente, para que possa ir à sua casa apoiado pela Ajudante de Ação Direta ou um Técnico do Serviço de Apoio Residencial.
12. Para salvaguardar a viabilidade do funcionamento descentralizado destas modalidades de Apoio Residencial, torna-se necessário que os Imóveis se situem num perímetro próximo em relação à sede da Associação.
13. Este tipo de respostas, a protocolar necessariamente com a Segurança Social, terá de se revestir de um carácter duradouro, não se podendo confinar ao tempo de vida do utente/proprietário.
14. Deste modo, para que estas respostas de Apoio Residencial sejam viáveis, devem os pais/tutores salvaguardar em testamento a explicitação de que pode o seu imóvel vir a ser utilizado para este fim e em que condições.

ARTIGO 30º
(Serviços Médicos e de Enfermagem)

1. Os serviços médicos e de enfermagem da Associação serão prestados através de prestadores de serviços externos contratados para o efeito.
2. Face à progressiva deterioração física e/ou psicológica dos utentes, deverá ser necessário reforçar os Serviços Médicos da Associação e criar Serviços de Enfermagem.
3. Os cuidados com a saúde dos utentes (consultas de rotina, análises, exames, consultas de especialidade) são da responsabilidade dos Pais ou Encarregados Sociais dos Utentes, Tutores, Curadores.
4. No caso de o utente ser tutelado pelo Presidente da Direção os seus cuidados de saúde serão assegurados pela Associação.
5. Os Pais ou Encarregados Sociais, Tutores, Curadores, que necessitem de apoio ao seu tutelado/familiar para idas a consultas médicas, deverão solicitar esse apoio que terá de ser objeto de pagamento extra.

CAPÍTULO VI
ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
SECÇÃO 1
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ARTIGO 31º
(Constituição e funcionamento)

A Direção Administrativa e Financeira é constituída pelos Serviços Administrativos, Serviços Financeiros e Serviços Gerais, funciona na dependência direta do Diretor Geral e visa assegurar todas as atividades de âmbito administrativo, financeiro e logísticas necessárias ao funcionamento da Associação.

ARTIGO 32º
(Competências)

1. Zelar pelo bom funcionamento dos Serviços dela dependentes e gerir os respetivos Recursos Humanos;
2. Proceder à gestão administrativa dos recursos humanos da Associação, designadamente no que respeita ao processamento de salários, férias, controlo de assiduidade e outros afins, dando cumprimento às disposições legais regulamentares em vigor;
3. Superintender no movimento financeiro da Associação e controlar a execução do Orçamento e Plano de Atividades da Associação;
4. Prestar serviços de apoio às restantes áreas da Associação, no âmbito das suas competências, coordenar e supervisionar os recursos humanos que estiverem adstritos à prestação desses serviços;
5. Controlar a correspondência recebida procedendo ao respetivo registo, arquivo e distribuição pelos responsáveis das Áreas da Associação a quem se destinar.
6. Proceder ao registo e arquivo de toda a correspondência expedida;
7. Assegurar o registo de cadastro do pessoal da Associação, dos utentes e dos Associados, tendo em atenção a regulamentação vigente sobre o respetivo manuseamento e confidencialidade;
8. Zelar pela manutenção de todo o património da Associação e manter atualizado o respetivo inventário;
9. Gerir a frota automóvel e os transportes da Associação;
10. Verificar e controlar o cumprimento de todos os contratos celebrados pela Associação;
11. Manter informação adequada e necessária quanto a fornecedores atuais e potenciais relacionados com a atividade da Associação.
12. Participar, sob orientação do Diretor Geral, na elaboração do projeto de Plano Anual de Atividades e Orçamento, bem como do projeto de Relatório de Atividades e Contas.
13. Zelar pelo cumprimento das Normas de Higiene e Segurança de Pessoas e Instalações.
14. Participar nas reuniões para que seja convocado pela Direção ou pelo Diretor Geral ou solicitar a sua presença sempre que os assuntos a tratar assim o justifiquem.

SECÇÃO 2
SERVIÇOS DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ARTIGO 33º
(Remissão para normas específicas de organização e funcionamento)

Os Serviços da Direção Administrativa e Financeira (Serviços Administrativos, Serviços Financeiros e Serviços Gerais), regem-se por Normas e procedimentos de funcionamento e de controlo interno que, para o efeito, deverão ser propostas pelo Diretor Geral e aprovadas pela Direção.

CAPÍTULO VII
UNIDADES GERAIS DE APOIO

SECÇÃO 1
COMISSÃO DE ÉTICA

ARTIGO 34º
(Composição)

A Comissão de Ética, ratificada em Assembleia Geral, é um Órgão independente e consultivo da Instituição e é constituída por um representante eleito pela Direção, um representante

eleito pelos trabalhadores e um representante eleito pelos Associados em representação das famílias.

ARTIGO 35º
(Mandato e modo de funcionamento)

O mandato da Comissão de Ética, a ratificar na primeira Assembleia Geral Ordinária seguinte à efetuada para a eleição dos Orgãos Sociais, é de quatro anos, contados a partir da data da ratificação.
A Comissão de Ética reúne-se, em regra, trimestralmente ou sempre que o entender necessário.

ARTIGO 36º
(Competências)

1. Dar conhecimento à Direção de estratégias de deteção e recolha, interna e externa, de condutas que contradigam os valores e princípios consignados no Código Ético;
2. Apreciar todos os assuntos que lhe sejam colocados por qualquer elemento pertencente às diferentes partes interessadas, emitir parecer sobre os mesmos e dando conhecimento dele a quem o solicitou e à Direção, se necessário, sem comprometer a confidencialidade da fonte de informação;
3. Emitir pareceres sobre dilemas éticos que lhes sejam colocados pelas diversas partes interessadas;
4. Promover reuniões informativas e formativas com grupos representativos das partes interessadas;
5. Apreciar a eficácia do Código Ético e propor, sempre que justificável, a revisão do Código Ético;

SECÇÃO 2

REDE DE APOIO FAMILIAR (RAF)

ARTIGO 37º
(Objetivo)

Contribuir para a concretização da Missão, Visão e Valores da Associação.

ARTIGO 38º
(Constituição e funcionamento)

1. A RAF é constituída por todos os Pais/Tutores e Voluntários que manifestem esse interesse;
2. É orientada por uma Comissão Coordenadora, composta por três Associados efetivos, que elegem, entre si, o seu coordenador e funciona em articulação com a Direção da Associação;
3. As reuniões da Comissão Coordenadora são convocadas pelo seu coordenador e têm uma periodicidade bimensal, não obstante poder reunir-se sempre que necessário;
4. Sempre que qualquer elemento da RAF, dos Órgãos Sociais ou Trabalhadores da Associação tenha conhecimento que algum pai/tutor de utente se encontre em situação de vulnerabilidade deve transmitir, de imediato, essa informação à Comissão Coordenadora, para efeitos de esta encontrar o apoio adequado;

5. A Comissão Coordenadora pode recorrer, se necessário, ao banco de voluntariado da Associação e/ou a outras entidades que julgue adequadas para assegurar o desenvolvimento das competências previstas para a RAF;
6. A Associação facultará aos Voluntários da RAF, no desempenho das suas funções, as mesmas condições que são atribuídas aos restantes voluntários da Associação;
7. Os elementos da Comissão Coordenadora não recebem qualquer remuneração;

ARTIGO 39º
(Mandato e eleição da Comissão Coordenadora)

1. O Mandato da Comissão Coordenadora é de dois anos, devendo o seu início e o seu termo ser coincidente com a data das Assembleias Gerais de aprovação do plano de atividades e orçamento previsional;
2. Os membros da Comissão de Coordenação constituída, por Associados efetivos que preferencialmente se voluntariem são eleitos em Assembleia Geral. Não havendo voluntários são propostos pela Comissão de Coordenação cessante e ratificados pela Assembleia Geral;
3. A eleição para o primeiro mandato da Comissão Coordenadora, terá lugar na primeira Assembleia Geral Ordinária seguinte à da aprovação deste Regulamento Interno;
4. A Comissão Coordenadora não pode funcionar sem que estejam presentes, pelo menos, dois dos seus membros. Quando, por motivo de demissão ou qualquer outra causa não estiverem asseguradas as condições de funcionamento da Comissão Coordenadora, a Assembleia Geral de aprovação do plano de atividades e orçamento previsional, seguinte a esta ocorrência, procederá à eleição de nova Comissão Coordenadora, nas condições referidas no ponto 2.;
5. No caso em que Assembleia Geral tenha necessidade de designar novos membros para a Comissão Coordenadora, para preenchimento dos lugares em aberto, estes permanecem em funções até ao fim do mandato previsto para a RAF.

ARTIGO 40º
(Competências)

Compete à RAF:

1. Organizar, quadrimestralmente, encontros com Pais/Tutores dos utentes a fim de facilitar o conhecimento mútuo visando o levantamento de necessidades e perspetivando a concretização de respostas, nos casos de maior fragilidade;
2. Assistir/Encaminhar os Pais/Tutores dos utentes, que necessitem de apoio:
    a) Na ida a hospitais, marcação/ acompanhamento a consultas médicas, marcação e realização de meios complementares de diagnóstico e farmácias;
    b) Na procura de soluções de apoio domiciliário junto de instituições vocacionadas para tal;
    c) Na ida ao supermercado e/ ou outros serviços de que necessitem e manifestem essa vontade;
    d) No seu domicílio ou noutro local, quando se encontrem em situação de solidão ou isolamento;
3. Acompanhar os utentes e seus Pais/Tutores, a pedido dos mesmos, na ida a hospitais, consultas médicas, na realização de meios complementares de diagnóstico e marcação de consultas médicas;
4. Acompanhar, a nível excecional, os utentes institucionalizados, desde que solicitado pela Direção e acompanhados por um Ajudante de Ação Direta, nas idas a consulta médicas e nas saídas ao exterior da Associação em fins de semana e feriados;

5. Envidar esforços, conjuntamente com a Direção, para que os utentes institucionalizados, no Natal, no Fim de Ano, na Páscoa e aniversários, possam passar alguns dias num ambiente familiar fora da Associação.

SECÇÃO 3
CONSELHO DE TUTELAS

ARTIGO 41º
(Composição e funcionamento)

O Conselho de Tutelas é constituído pelo Presidente da Direção, por um técnico de Serviço Social e por um jurista. O presidente da Direção será o responsável pela convocação e coordenação do Conselho de Tutelas.

ARTIGO 42º
(Competências)

1. Diligenciar no sentido de evitar que ocorram situações de vazio legal, quando os pais ou tutores desapareçam, nomeadamente alertando para a situação de ilegalidade em que incorrem ao decidir pelas pessoas não interditas ou inabilitadas.
2. Informar e aconselhar os pais como devem proceder relativamente ao seu filho com deficiência, nomeadamente quanto às duas figuras jurídicas possíveis nos casos inabilitação e interdição.
3. Aconselhar os pais a fazerem o testamento que salvaguarde a futura utilização dos bens que, por sucessão, venham a caber ao seu filho com deficiência.
4. Gerir os bens dos tutelados pela Associação, no estrito cumprimento do disposto no testamento e na lei geral.
5. Assistir e apoiar os tutelados nas suas necessidades pessoais, dotando-o dos meios que assegurem o seu bem-estar e a melhor qualidade de vida e bem assim acompanhar, controlar e avaliar os cuidados e a qualidade dos serviços prestados pelas diversas áreas da Associação.
6. Apreciar criteriosamente a capacidade dos recursos familiares para virem a substituir o atual Tutor, por motivo de incapacidade ou após o seu desaparecimento.
   Na apreciação dos pedidos dos Pais/Tutores, conducente a uma eventual disponibilidade da tutela ser assumida pelo Associação, através do seu Presidente, deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:
   a) Os pais/tutores não terem figuras comprovadamente válidas para os substituir nas suas funções, após a sua incapacitação ou desaparecimento;
   b) Os familiares possivelmente a indigitar serem figuras física e/ou afetivamente ausentes da vida do utente;
   c) Os elementos naturais de substituição (familiares) não reunirem as condições materiais, afetivas e humanas para o apoio ao utente.
7. Emitir parecer respeitante à Tutela de utente pelo Presidente da Direção para efeitos de análise e decisão da Direção.
8. Providenciar estudo socioeconómico do tutelado para que a Direção possa deliberar a quem são imputados os custos, uma vez que não existem financiamentos oficiais para esta valência.
9. Elaborar, em função do estudo socioeconómico do tutelado, processo para que a direção possa deliberar acerca do montante da mensalidade a atribuir ao tutelado

ARTIGO 43º
(Representação perante a Associação)

1. Após a falta dos pais, todos os utentes da Associação são representados e suportados por uma das seguintes figuras:
    a) Pelo Tutor, caso o utente tenha sido interdito pelo tribunal.
    b) Pelo Curador, caso o utente tenha sido inabilitado pelo tribunal.
    c) Pelo Encarregado Social, no caso de o utente não ter sido interdito nem inabilitado.
    d) Pelo Presidente da Direção caso não seja possível assegurar outro tipo de representação quer como tutor quer como curador.
2. A indicação do Encarregado Social é da responsabilidade dos Pais, ou dos familiares mais próximos devendo, em tempo útil, ser comunicada à Direção da Associação, por documento escrito.

ARTIGO 44º
(Funções dos Tutores/Curadores e Encarregados Sociais)

São funções dos Tutores, Curadores e Encarregados Sociais:
a) Assegurar a boa gestão de património do utente em prol do bem-estar do mesmo.
b) Zelar pelo cumprimento das obrigações administrativas e legais do utente.
c) Participar, como elemento parceiro e interlocutor com a Associação, no processo de planeamento, execução e avaliação dos serviços prestados ao seu representado.
d) Assegurar o apoio social, afetivo e residencial ao seu representado pelo menos um fim de semana por mês e bem assim nos períodos festivos: dia de Aniversário do seu representado, no Natal, no Ano Novo, no Carnaval, na Páscoa e pelo menos um período de oito dias nas férias de verão.
e) Providenciar o acompanhamento do utente às consultas médicas da especialidade, nos casos de internamento hospitalar e em complemento da orientação dos Serviços da Associação (urgências hospitalares).
f) Providenciar a aquisição de vestuário, calçado, materiais de higiene e demais objetos pessoais de que o utente venha a ter necessidade.

ARTIGO 45º
(Funções do Presidente da Direção)

1. Assegurar, quando enquadrável, através das diversas áreas da Associação para tal vocacionadas:
    a) As funções previstas no artigo anterior para Tutores, Curadores e Encarregados Sociais;
    b) A atualização dos elementos do processo individual de cada tutelado, nos domínios jurídico, social e económico-financeiro, a fim de os mesmos estarem disponíveis em caso de fiscalização externa à Associação.
2. Promover a angariação de financiamentos específicos para a realização de atividades tais como férias, passeios e outras.
3. Representar os tutelados perante os tribunais.

SECÇÃO 4
GABINETE DE QUALIDADE, HIGIENE E SEGURANÇA

ARTIGO 46º
(Constituição e funcionamento)

É um órgão de apoio que, funcionando na dependência direta da Direção e coordenado por um técnico da área, visa assegurar a conceção e recomendação de programas de aplicação e controlo das Normas de Qualidade, Higiene e Segurança relativas aos serviços prestados pela Associação.

ARTIGO 47º
(Competências)

1. Participar na elaboração e fixação das Normas de Qualidade e dos procedimentos de controlo dos diferentes serviços existentes na Associação.
2. Elaborar o Manual de Procedimentos de Higiene e Segurança e zelar pelo seu cumprimento.
3. Definir os indicadores qualitativos de avaliação dos serviços prestados.
4. Efetuar auditorias internas, interpretar os resultados das avaliações e observações efetuadas, redigir relatórios e propor à Direção as medidas corretivas que se impuserem.
5. Dinamizar os mecanismos adequados a fim de informar o Diretor Geral relativamente às orientações e especificações processuais e técnicas a transmitir aos responsáveis das diversas áreas da Associação.
6. Manter os instrumentos de avaliação da Qualidade dos Serviços permanentemente atualizados segundo as Normas de Qualidade Gerais deste tipo de serviços e as normas que emanem da Direção.

CAPÍTULO VIII
TRABALHADORES DA ASSOCIAÇÃO

ARTIGO 48º
(Categorias profissionais)

Os trabalhadores da Associação são regulados nas suas categorias profissionais e funções pela Convenção Coletiva de Trabalho das IPSS em vigor e pelos termos dos contratos individuais de trabalho.

ARTIGO 49º
(Metodologia de admissão)

1. A metodologia de admissão é definida pela Direção, ouvido o Diretor Geral, no que respeita às vagas a preencher, respetivas funções e perfil de exigências no domínio da formação académica, idade, experiência e outras condições.
2. Na seleção de candidatos recorrer-se-á, em primeiro lugar, aos que se encontrem inscritos nos Serviços Administrativos e preencham os requisitos exigidos para o desempenho da função em causa.
3. Caso não haja candidatos inscritos que preencham os requisitos ou o seu número não seja considerado suficiente a Direção promoverá o recrutamento através dos meios que entender mais ajustados.
4. Por cada lugar vago, deverão ser pré-selecionados, sempre que possível, pelo menos três candidatos para o desempenho da função.

5. O processo de seleção deverá comportar a avaliação psicológica de cada um dos candidatos a ser efetuada pelos Serviços de Psicologia da Associação e uma entrevista, a efetuar conjuntamente por um elemento da Direção, pelo Diretor Geral e pelos responsáveis das áreas Técnicas ou Administrativa e Financeira a que os recursos se destinem.
6. A admissão, após parecer dos responsáveis pelo processo de seleção, é da competência da Direção.
7. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à satisfação dos requisitos para o desempenho da função, terão prioridade:
    - Os Associados efetivos
    - Familiares dos Associados efetivos
    - Os Associados contribuintes
    - Inscrições mais antigas

ARTIGO 50º
(Deveres dos Trabalhadores)

Os deveres dos trabalhadores, para além dos constantes da Lei Geral de Trabalho e das Normas da Associação, são, nomeadamente:

a) Desempenhar com dedicação as funções que lhe são confiadas;
b) Responder por tudo o que seja da sua responsabilidade;
c) Colaborar, na medida das suas possibilidades, em todas as ações levadas a cabo pela Associação e para as quais seja solicitado;
d) Respeitar escrupulosamente os utentes da Associação na sua integridade física e psicológica, tendo em conta as normas do Código Ético;
e) Recorrer aos seus superiores hierárquicos ou ao Diretor Técnico em todas as situações críticas com os utentes e às quais não consiga dar tratamento adequado;
f) Tratar bem e adequadamente todos os utentes e inibir-se de utilizar punições físicas, assédio ou outras formas de condicionamento da liberdade dos utentes.
g) Guardar sigilo profissional e Institucional;
h) Zelar pelos interesses patrimoniais da Associação, designadamente pelas instalações e equipamentos, bem como pela imagem e bom nome da Associação.

ARTIGO 51º
(Direitos dos Trabalhadores)

Para além dos constantes na Lei Geral de Trabalho e das Normas Internas da Associação, o trabalhador terá direito a usufruir das regalias que esta puser à sua disposição.

ARTIGO 52º
(Sanções aos Trabalhadores)

1. Só poderão ocorrer sanções disciplinares, após a realização de um inquérito que comprove a culpabilidade do visado.
2. O inquérito deverá ser realizado com a participação de dois elementos da Direção, devidamente assessorados por um jurista.
3. De entre as faltas consignadas na Lei e nas Convenções Coletivas de Trabalho, merecerão particular atenção as que resultem de práticas inadequadas com os utentes e as respeitantes ao processo terapêutico e assistencial prestado aos mesmos.
4. Confirmada a culpabilidade do inquirido, a Direção definirá a sanção a aplicar, a qual poderá ir até à rescisão do contrato por justa causa.

CAPÍTULO IX
FUNCIONAMENTO

ARTIGO 53º
(Planeamento e documentos da Associação)

1. O Plano Estratégico do Elo Social define as linhas de orientação que permitam cumprir a sua Missão e alcançar a sua Visão. A sua elaboração/revisão é da responsabilidade dos Órgãos Sociais eleitos em cada quadriénio.
2. O Plano de Ação deverá ter a duração de quatro anos, ser de âmbito geral e ter em conta as necessidades prioritárias da Associação conducentes à consecução dos seus objetivos.
3. O Plano de Atividades, referido ao ano civil, definirá as ações a desenvolver em cada um dos Serviços e Setores da Associação
4. O Orçamento Anual, referido ao ano civil, de âmbito financeiro, resultará das necessidades de meios financeiros para pôr em prática o Plano de Atividades e conterá as receitas, despesas e investimentos previstos.
5. O Plano de Atividades e o Orçamento, bem como o Relatório de Atividades e Contas são da responsabilidade da Direção e elaborados com os contributos do Diretor Geral e responsáveis das Direções Técnica e Administrativa e Financeira. A Direção depois de ouvido o Conselho Fiscal, deverá ter estes documentos disponíveis para apreciação por parte dos Associados, a partir da data da convocação da Assembleia Geral. O Plano de atividades deverá ser acompanhado, sempre que possível, de um cronograma das atividades.
6. O Plano Técnico será elaborado pela Direção Técnica e nele serão definidos os objetivos gerais, específicos e operacionais para cada grupo de utentes e para cada utente individualmente, em cada Serviço, Setor e área, bem como as atividades a desenvolver e os meios necessários para a sua implementação. Este plano será aprovado pela Direção até 31 de dezembro de cada ano e especificará o número de utentes para cada setor e por cada unidade e os recursos materiais e humanos necessários.
7. O Plano de Contas será elaborado de acordo com o regime de normalização contabilística para as entidades do setor não lucrativo legalmente aplicável. A sua elaboração é da responsabilidade do Técnico Oficial de Contas, que procede às respetivas alterações sempre que considerar necessário.
8. O Plano de Arquivo Geral será elaborado pela Direção Administrativa e Financeira abrangendo, nomeadamente, o arquivo de correspondência, inscrição de candidatos a utentes e a trabalhadores, processos dos trabalhadores, de Associados e outros colaboradores.
9. Os Planos de Qualidade, Higiene e Segurança, cuja elaboração e revisão é da responsabilidade do Gabinete de Qualidade Higiene e Segurança devem contemplar os eixos estratégicos do Sistema de Qualidade Higiene e Segurança, os objetivos, as ações, recursos, cronologia e resultados esperados.
10. O Plano de Formação Anual a desenvolver pela Associação para os seus trabalhadores ou outros colaboradores.

ARTIGO 54º
(Horários de funcionamento e de reuniões da Associação)

Serão afixados nos Serviços Administrativos da Associação, em janeiro de cada ano e sempre que necessário, com a antecedência de, pelo menos, três dias úteis, os seguintes horários:

a) De atendimento geral;
b) De funcionamento das atividades da Associação;
c) Das reuniões dos Órgãos Sociais;

d) Das reuniões da Direção Técnica;
e) Do Conselho Técnico;
f) Das reuniões da Direção Administrativa e Financeira;
g) Das reuniões dos restantes órgãos da Associação;
h) Das ações de formação (afixado oito dias antes da sua realização);
i) Dos transportes.

CAPÍTULO X
UTENTES

ARTIGO 55º
(Definição)

São considerados utentes as pessoas com deficiência mental integradas nas unidades ocupacionais e residenciais, maiores de 16 anos, que tenham esgotado o seu processo de desenvolvimento e aprendizagem no Sistema Educativo.

ARTIGO 56º
(Direitos)

Os utentes têm o direito:

a) A serem respeitados na sua individualidade, privacidade e autodeterminação consciente;
b) À vida afetiva e expressão de sentimentos.
c) À livre expressão de pensamentos.
d) A receberem apoio, nomeadamente de natureza afetiva, dos seus familiares, representantes legais e dos trabalhadores da Associação.
e) A serem bem tratados, apoiados na satisfação das suas necessidades e não serem objeto de discriminação, negligência ou maus tratos.
f) A receberem os apoios terapêuticos, pedagógicos e assistenciais que foram definidos no seu programa individual.

ARTIGO 57º
(Deveres)

Os utentes têm o dever de:

a) Respeitar todo o pessoal da Instituição.
b) Respeitar os companheiros.
c) Cumprir os horários das diferentes atividades.
d) Empenhar-se na realização das diferentes atividades por eles aceites.
e) Assumir a responsabilidade dos seus comportamentos.
f) Utilizar com cuidado e zelar pelo bom estado das instalações e equipamentos.

ARTIGO 58º
(Inscrição)

1. A inscrição dos candidatos a utentes para os diversos setores estará a cargo dos serviços da Direção Administrativa e Financeira, que, para o efeito, utilizarão uma ficha de caracterização global a preencher, sempre que possível, pelos familiares de cada candidato.
2. Apenas serão aceites as inscrições de pessoas caracterizadas pela deficiência mental para as áreas do Centro de Atividades Ocupacionais e para a Resposta de Apoio Residencial.

3. No ato de inscrição deverá ser dado conhecimento aos pais ou tutores das normas internas da Associação relativas aos critérios prioritários a considerar no ato de admissão, assim como das perspetivas de vagas a curto e a médio prazo.

ARTIGO 59º
(Admissão)

A admissão de utentes obedece à seguinte metodologia:

a) Existência de vaga;
b) Análise e caracterização das inscrições dos candidatos a utentes a cargo da Direção Técnica;
c) Observação técnica e avaliação dos candidatos à vaga existente;
d) Envio das propostas para decisão da Direção;
e) Informação aos pais ou tutores das normas internas da Associação;
f) Ingresso em período experimental que não deverá exceder, salvo casos excecionais, um mês;
g) Proposta e aceitação da admissão de Associados efetivos de, pelo menos, um representante do utente, pela seguinte ordem de preferência: pais, tutores/curadores, irmãos, outros familiares e pessoas diretamente interessadas nos utentes.

ARTIGO 60º
(Critérios de prioridades a considerar)

a) Ser filho(a)/tutelado de associado efetivo que, em razão de doença física ou psicológica prolongada do utente, suspendeu a frequência da Associação.
b) Preencher os requisitos exigidos pela vaga existente revelados na observação técnica;
c) Ser utente dum setor/valência da Associação e demonstrar interesse de transitar para a vaga de outro setor/valência;
d) Os familiares do candidato a utente terem demonstrado interesse e participação ativa na vida da Associação;
e) Residir na zona de localização dos centros da Associação;
f) Estar interdito ou inabilitado ou comprovadamente ter já iniciado este processo;
g) Em igualdade de circunstância prevalece a antiguidade da Inscrição.

ARTIGO 61º
(Avaliação e reorganização de grupos)

1. Em janeiro de cada ano civil proceder-se-á à avaliação dos resultados pedagógicos e terapêuticos de cada um dos utentes.
2. Em função dos resultados dessa avaliação proceder-se-á a uma reorganização dos grupos em cada um dos setores.

ARTIGO 62º
(Processo individual dos utentes)

1. Para cada utente será organizado um processo do qual constará a ficha de inscrição, anamnese, relatórios de observação, relatórios médicos e escolares, plano individual de intervenção, avaliação de resultados e outros dados pertinentes relativos à família ou outros.
2. Os processos e a sua organização ficarão a cargo e à guarda do Diretor Técnico da Associação.

CAPÍTULO XI
ASSOCIADOS EFETIVOS

ARTIGO 63º
(Candidatos)

1. São candidatos a Associados efetivos os pais, tutores/curadores, irmãos, outros familiares e pessoas diretamente interessadas nos utentes.
2. As candidaturas, após informadas e fundamentadas pela Direção são, por esta, propostas à Assembleia Geral para deliberação.

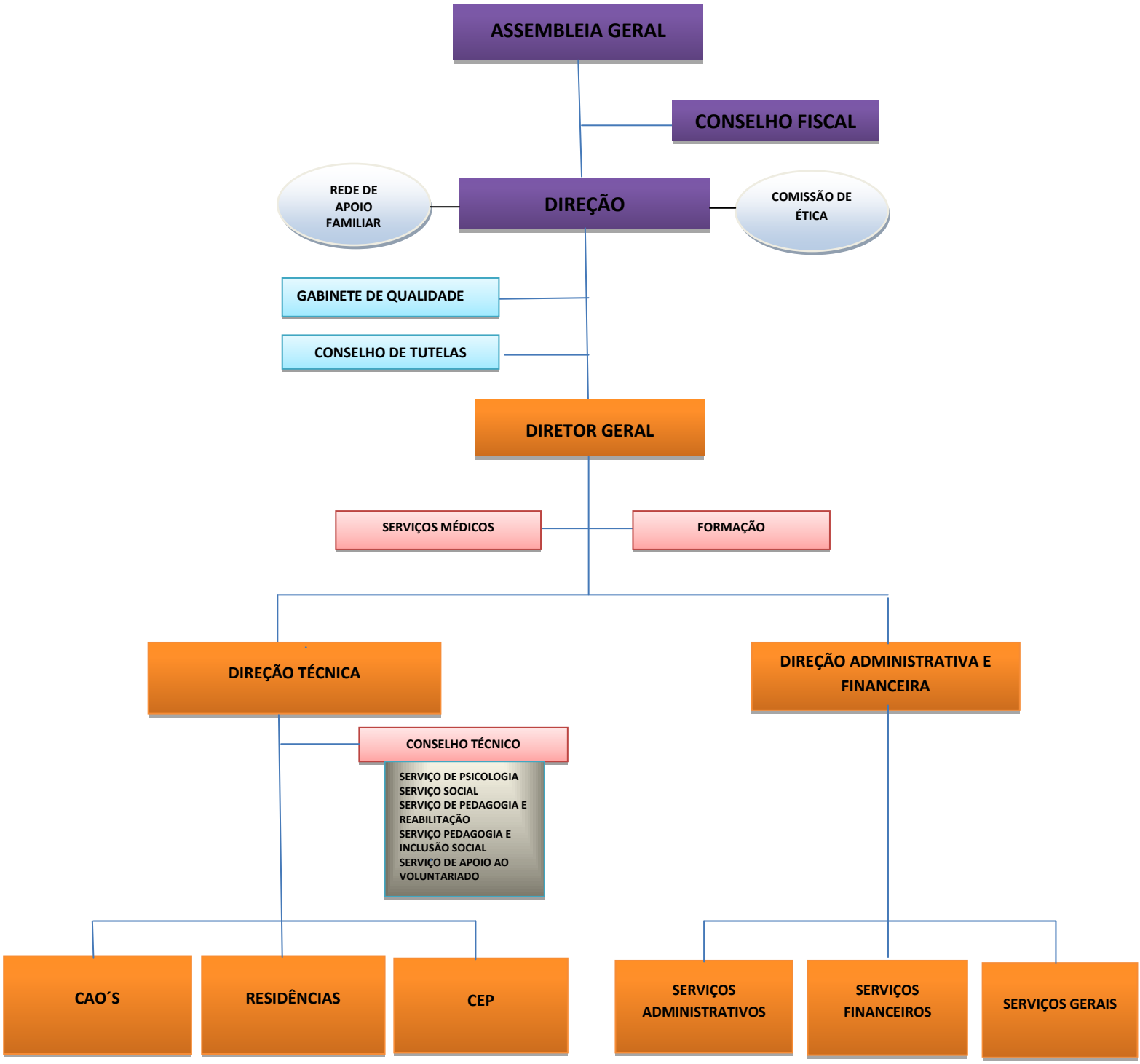
ARTIGO 64º
(Aplicação de sanções)

1. Para aplicação aos Associados efetivos dos vários tipos de sanções previstas nos Estatutos, considerando a sua gravidade, a Direção deverá:
   a) Sanção de repreensão:
      Aplicar a sanção de repreensão, após audição do Associado e caso os motivos que estiveram na origem da audição prevaleçam e não justifiquem, face à sua gravidade, a aplicação de outro tipo de sanção.
   b) Sanção de Suspensão temporária de direitos consignados nos Estatutos e de Exclusão:
      Propor, de forma fundamentada, à Assembleia Geral a aplicação da sanção, após audição do Associado, caso os motivos que estiveram na origem da audição prevaleçam.
2. Caso o Associado não responda, de forma reiterada, às convocatórias o assunto será submetido, pela Direção, para apreciação em Assembleia Geral.
3. Caso se venha a verificar a exclusão de todos os Associados representantes de um utente, e desde que o mesmo não se encontre tutelado pelo Presidente da Associação, a Associação não fica obrigada a manter o contrato celebrado com o utente. A decisão de revogação do contrato celebrado com o utente carece de apreciação/deliberação da Assembleia Geral.

ARTIGO 65º
(Disposição Final)

O presente Regulamento Interno, aprovado na globalidade na última sessão da Assembleia Geral Extraordinária iniciada em 29.04.2015, revoga, na totalidade, o anteriormente aprovado e entra em vigor na data do registo dos Estatutos, igualmente aprovados na referida sessão da Assembleia Geral Extraordinária.

ELO SOCIAL


ASSEMBLEIA GERAL
CONSELHO FISCAL
REDE DE APOIO FAMILIAR
DIREÇÃO
COMISSÃO DE ÉTICA
GABINETE DE QUALIDADE
CONSELHO DE TUTELAS
DIRETOR GERAL
SERVIÇOS MÉDICOS
FORMAÇÃO
DIREÇÃO TÉCNICA
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
CONSELHO TÉCNICO
SERVIÇO DE PSICOLOGIA
SERVIÇO SOCIAL
SERVIÇO DE PEDAGOGIA E REABILITAÇÃO
SERVIÇO PEDAGOGIA E INCLUSÃO SOCIAL
SERVIÇO DE APOIO AO VOLUNTARIADO
CAO´S
RESIDÊNCIAS
CEP
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
SERVIÇOS FINANCEIROS
SERVIÇOS GERAIS