



## **REGULAMENTO INTERNO**

---

O presente regulamento estabelece os princípios e normas que regulamentam a estrutura organizacional e funcional da EAPN Portugal, nomeadamente, no tocante às relações de trabalho entre todos/as os/as seus colaboradores/as, sem qualquer distinção hierárquica entre os mesmos.

### **ARTIGO 1º DOS ÓRGÃOS SOCIAIS**

1. São órgãos sociais da EAPN-Rede Europeia Anti-Pobreza/Portugal, Associação, doravante designada por EAPN Portugal, a Assembleia-geral, a Direção, o Conselho Fiscal.
2. As competências específicas e estatutárias de cada um dos órgãos sociais constam dos Estatutos da EAPN Portugal.

### **ARTIGO 2º DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. A Direção é o órgão de gestão e representação da EAPN Portugal, incluindo de todos os seus Departamentos e Núcleos distritais.
2. São áreas de atividades ao nível central a Direção Executiva, os Departamentos Técnicos.
3. São áreas de atividade desconcentrada os Núcleos Distritais.

### **ARTIGO 3º DOS CONSULTORES EXTERNOS**

1. No âmbito da sua atividade a Direção poderá ser coadjuvada por consultores externos.

**ARTIGO 4º**  
**DA DIREÇÃO EXECUTIVA**

1. A Direção Executiva atuando na direta dependência da Direção superintenderá sobre os serviços centrais (sede) e os serviços técnicos desconcentrados.
2. A Direção Executiva é designada pela Direção da EAPN Portugal, em regime de comissão de serviço.
3. O exercício da função de Direção Executiva não prejudica o tempo de serviço reportado à carreira profissional que o respectivo técnico detiver no quadro da EAPN Portugal quando por qualquer motivo, cessar a sua comissão de serviço e regressar ao lugar de origem.
4. À Direção Executiva compete designadamente e sem prejuízo de outras tarefas que lhe sejam cometidas:
  - 4.1. Desenvolver funções de estudo e apoio à Direção.
  - 4.2. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões da Direção.
  - 4.3. Planear e coordenar as atividades da organização e definir a sua estratégia de desenvolvimento.
    - Promover a elaboração do Plano Estratégico e do Plano Anual de Atividades;
    - Cooperar com a Direção e com Departamento Administrativo e Financeiro na elaboração do orçamento anual e do relatório anual de exploração;
    - Avaliar semestralmente a prossecução dos objetivos do plano anual de trabalho e do plano estratégico;
  - 4.4. Propor a nomeação dos coordenadores dos Departamentos.
  - 4.5. Supervisionar as atividades dos Departamentos e dos Núcleos Distritais:
    - Promover reuniões nacionais da equipa técnica e reuniões com os Coordenadores de cada Departamento
    - Autorizar deslocações em serviço
    - Autorizar a realização de despesas relacionadas com as atividades até ao montante máximo fixado pela Direção
    - Propor a aquisição de equipamentos e de bens e serviços necessários às atividades e ao bom funcionamento dos serviços
  - 4.6. Gestão dos recursos humanos:
    - Colaborar no processo de recrutamento, seleção e admissão dos colaboradores;
    - Promover a formação e o desenvolvimento dos colaboradores;
    - Promover a avaliação de desempenho dos colaboradores;
    - Promover as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho em articulação com a empresa externa contratada;
    - Gerir as relações laborais;

- Autorizar o gozo de férias dos colaboradores de acordo com o mapa de férias superiormente aprovado
  - Assegurar a gestão do voluntariado.
- 4.7. Articular com as Mesas dos Conselhos Gerais dos Núcleos Distritais.
- 4.8. Articular com a consultoria jurídica nomeadamente em assuntos jurídicos e de contencioso.
- 4.9. Representar a Instituição nas suas relações com terceiros, nomeadamente entidades públicas ou outras.
- 4.10. Representar a EAPN Portugal em harmonia com os poderes de representação delegados pela Direção.
- 4.11. Encaminhar a correspondência recebida.
- 4.12. A Direção Executiva poderá delegar poderes nos Coordenadores dos Departamentos, com prévio conhecimento da Direção.
- 4.13. Zelar pela imagem e bom nome da organização perante os atores sociais, tanto públicos como privados.
- 4.14. Atuar com ética no exercício da função, nomeadamente, preservando a imagem da organização, o sigilo profissional, a imagem pessoal, e o bom relacionamento com colegas e superiores.

## **ARTIGO 5º**

### **DEPARTAMENTOS**

#### 1 - Áreas Técnicas:

- Departamento de Comunicação, Informação e Documentação;
- Departamento de Desenvolvimento e Formação;
- Departamento de Investigação e Projetos.

#### 2 – Áreas de suporte:

- Departamento Administrativo e Financeiro
- Outros serviços de apoio.

## **ARTIGO 6º**

### **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

1. Compete ao Departamento de Comunicação, Informação e Documentação, genericamente, garantir uma boa gestão da comunicação e uma eficiente gestão do Centro de Documentação e Informação contribuindo para a boa execução das tarefas que são atribuídas no seu âmbito de atuação.

2. À área de Comunicação compete designadamente e sem prejuízo de outras tarefas que lhe sejam cometidas:
  - 2.1. Definir e executar, em articulação com a Direção Executiva, a política de comunicação e a imagem institucional da instituição;
  - 2.2. Divulgar externa e internamente as diferentes atividades da instituição, relacionando-as com a Sociedade e os Media;
  - 2.3. Assegurar a edição semestral da revista Focussocial e a gestão dos conteúdos on-line da mesma e do facebook;
  - 2.4. Gestão de conteúdos da Rede Social da EAPN Portugal – Blog Flash rede; Facebook e Twitter.
  - 2.5. Proceder à recolha de informação sobre a atividade dos diferentes departamentos e Núcleos Distritais para incluir nos suportes de comunicação afectos ao Departamento;
  - 2.6. Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão nacional;
  - 2.7. Cobertura noticiosa e fotográfica das ações promovidas pela Instituição.
  - 2.8. Orientação de estágios sempre que solicitado.
  - 2.9. Cumprir todas as normas internas vigentes.
  - 2.10. Elaborar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas que devem ser apresentados à Direção Executiva.
  - 2.11. Atuar com ética no exercício da função, nomeadamente, preservando a imagem da organização, o sigilo profissional, a imagem pessoal, e o bom relacionamento com colegas e superiores.
  
3. À área de Informação e Documentação compete designadamente e sem prejuízo de outras tarefas que lhe sejam cometidas:
  - 3.1. Gestão do Centro de Documentação (Catalogação, classificação, informatização e organização física de todo o acervo documental).
  - 3.2. Apoio à informatização dos Centros de Recursos dos Núcleos Distritais.
  - 3.3. Interagir com os utilizadores do Centro de Documentação e Informação.
  - 3.4. Divulgação a nível interno e externo de informação, documentos e publicações e outras informações de interesse para a boa execução do trabalho dos restantes departamentos da organização.
  - 3.5. Análise das candidaturas a Associado.
  - 3.6. Gerir o processo das edições da EAPN Portugal, nomeadamente: pedido de orçamentos, revisão de provas e projeto gráfico da publicação.
  - 3.7. Gestão e venda dos stocks das publicações editadas pela organização.
  - 3.8. Gerir a edição anual da Revista Rediteia.
  - 3.9. Gestão de conteúdos do site da EAPN Portugal.
  - 3.10. Atualização Blog Observatório de Imprensa.

- 3.11. Apoio a todos os departamentos na tradução de documentos de inglês /português/inglês.
  - 3.12. Orientação de estágios na área da Tradução ou outros sempre que solicitado.
  - 3.13. Apoiar a organização dos eventos da organização.
  - 3.14. Gestão e atualização de bases de dados institucionais.
  - 3.15. Fazer a gestão de informação entre a EAPN Europa e a EAPN Portugal.
  - 3.16. Cumprir todas as normas internas vigentes.
  - 3.17. Elaborar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas que devem ser apresentados à Direção Executiva.
  - 3.18. Atuar com ética no exercício da função, nomeadamente, preservando a imagem da organização, o sigilo profissional, a imagem pessoal, e o bom relacionamento com colegas e superiores.
4. A coordenação deste Departamento é exercida por um dos seus técnicos nomeado pela Direção, sob proposta da Direção Executiva a quem compete para além das funções descritas no nº2 e nº3, representar o Departamento, coordenar as atividades do departamento e assegurar uma eficaz distribuição de tarefas.

## **ARTIGO 7º**

### **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E FORMAÇÃO**

1. Compete ao Departamento de Desenvolvimento e Formação designadamente e sem prejuízo de outras tarefas que lhe sejam cometidas:
  - a) Assegurar as políticas de desenvolvimento da EAPN Portugal, contribuindo para o cumprimento da visão, missão e valores da organização.
  - b) Assegurar que a política formativa da organização está adequada às necessidades diagnosticadas e contribuir para reforçar as competências do Terceiro Sector na luta contra a pobreza e a exclusão social.
2. Aos técnicos do Departamento de Desenvolvimento e Formação compete designadamente e sem prejuízo de outras tarefas que lhe sejam cometidas:
  - 2.1. Apoiar e consolidar o desenvolvimento da rede a nível territorial;
  - 2.2. Prestar apoio técnico aos Núcleos Distritais da EAPN Portugal, acompanhar e monitorizar a execução anual das atividades planeadas, de acordo com a distribuição dos 18 Núcleos Distritais, indicada pela Direção Executiva;
  - 2.3. Propor e emitir pareceres sobre protocolos de colaboração e acordos de parceria locais e nacionais;
  - 2.4. Promover reuniões dos Núcleos Regionais;
  - 2.5. Identificar as necessidades de formação, elaborar o plano anual de formação e proceder à sua avaliação;

- 2.6. Definir, gerir e concretizar processos formativos para a valorização dos recursos humanos internos e externos;
  - 2.7. Contribuir e zelar pela qualidade técnico-pedagógica das intervenções formativas.
  - 2.8. Implementar autorias internas
  - 2.9. Promover e apoiar a organização e realização de conferências, colóquios e seminários ou eventos análogos, no âmbito da formação e qualificação;
  - 2.10. Promover e reforçar a cooperação com entidades formadoras, estabelecimentos de ensino;
  - 2.11. Promover e organizar seminários, conferências e outros eventos fixos e móveis, sempre que solicitados pela Direção Executiva;
  - 2.12. Representar, sempre que solicitado pela Direção Executiva, a EAPN Portugal em grupos de trabalhos, seminários e conferências, bem como noutros eventos.
  - 2.13. Orientar estágios, sempre que solicitado.
  - 2.14. Cumprir todas as normas internas vigentes.
  - 2.15. Atuar com ética no exercício da função, nomeadamente, preservando a imagem da organização, o sigilo profissional, a imagem pessoal, e o bom relacionamento com colegas e superiores.
3. A coordenação deste Departamento é exercida por um dos seus técnicos nomeado pela Direção, sob proposta da Direção Executiva a quem compete para além das funções descritas no nº2, representar o Departamento, coordenar as atividades do departamento e assegurar uma eficaz distribuição de tarefas.

## **ARTIGO 8º**

### **DEPARTAMENTO DE INVESTIGAÇÃO E PROJETOS**

1. Compete ao Departamento da Investigação e Projetos designadamente e sem prejuízo de outras tarefas que lhe sejam cometidas:
  - a) Execução de projetos nacionais e transnacionais no âmbito da luta contra a pobreza e exclusão social, contribuindo para o cumprimento da visão, missão e valores da EAPN Portugal.
  - b) Concepção e elaboração de propostas e recomendações no que concerne às políticas sociais e seus respectivos programas de ação.
  - c) Promover ações nos mais variados âmbitos, tendentes ao aumento da eficácia das políticas de luta contra a pobreza e exclusão social.
2. Aos técnicos do Departamento compete designadamente e sem prejuízo de outras tarefas que lhe sejam cometidas:

- 2.1. Proposta e concepção de candidaturas a projectos nacionais e transnacionais:
    - a. Pesquisa de novas oportunidades de candidatura
    - b. Proposta de candidaturas à Direção Executiva.
    - c. Concepção de toda a candidatura, com excepção do orçamento.
    - d. Apoio à concepção de candidaturas dos Núcleos Distritais.
    - e. Análise de propostas de parceria.
  - 2.2. Acompanhamento das políticas sociais nacionais e europeias.
    - a. Formular pareceres e documentos de tomada de posição.
    - b. Elaborar documentos informativos.
    - c. Coordenar e dinamizar grupos de trabalho temáticos de acordo com as prioridades estratégicas da organização.
    - d. Representar a EAPN Portugal na EAPN Europa e em outras instâncias europeias, sempre que solicitado pela Direção.
  - 2.3. Coordenação e desenvolvimento de estudos e projetos.
  - 2.4. Acompanhamento de projetos desenvolvidos pelos núcleos distritais quando necessário e avaliação de projetos de intervenção social.
  - 2.5. Representar, sempre que solicitado pela Direção Executiva, a EAPN Portugal em grupos de trabalhos, seminários e conferências, bem como noutros eventos;
  - 2.6. Cumprir todas as normas internas vigentes.
  - 2.7. Atuar com ética no exercício da função, nomeadamente, preservando a imagem da organização, o sigilo profissional, a imagem pessoal, e o bom relacionamento com colegas e superiores.
3. A coordenação deste Departamento é exercida por um dos seus técnicos nomeado pela Direção, sob proposta da Direção Executiva a quem compete para além das funções descritas no nº2, representar o Departamento, coordenar as atividades do departamento e assegurar uma eficaz distribuição de tarefas.

## **ARTIGO 9º**

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

1. O Departamento Administrativo e Financeiro destina-se a apoiar o bom funcionamento da organização, nomeadamente no campo administrativo, contabilístico e financeiro.
2. O Departamento Financeiro reporta à Direção Executiva e ao Tesoureiro.
3. No que respeita a assuntos contabilísticos, este Departamento deverá funcionar em articulação direta com os prestadores externos de serviços de contabilidade contratados.
4. Ao Departamento Financeiro compete designadamente e sem prejuízo de outras tarefas que lhe sejam cometidas:
  - 4.1. Área de Contabilidade, Tesouraria e Património:

- a. Preparar o orçamento anual em articulação com a Direção Executiva, em função do Plano Anual de Atividades;
  - b. Acompanhar a execução orçamental e prestar informação trimestral e anual de acordo com as normas internas
  - c. Elaborar registos contabilísticos com a finalidade de apurar os resultados por centros de custos;
  - d. Efectuar os pagamentos previamente autorizados e constantes das autorizações de pagamentos emitidas, e enviar aos interessados os respectivos comprovativos de pagamento;
  - e. Cumprir e fazer cumprir os pagamentos de natureza fiscal e outra dentro dos prazos legalmente definidos;
  - f. Controlar as contas bancárias e efectuar mensalmente as respectivas conciliações bancárias com a contabilidade;
  - g. Zelar pela guarda e segurança dos valores em cofre e administrar o fundo de maneio;
  - h. Organizar e manter atualizado no inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços de acordo com as disposições legais e registar os autos de abate;
  - i. Promover e organizar a documentação relativa à prestação de contas.
- 4.2. Área dos Recursos Humanos
- a. Organizar, consolidar, uniformizar e manter atualizados os processos individualizados dos trabalhadores da instituição, designadamente licenças, deslocações, etc.
  - b. Consolidar o processo de elaboração do mapa de férias;
  - c. Assegurar o controlo da assiduidade;
  - d. Promover o processamento das remunerações;
  - e. Proceder a inscrição e desvinculação na Segurança Social de todos os trabalhadores com contrato de trabalho com a Instituição;
  - f. Redigir as minutas de contrato as quais têm que ser obrigatoriamente validadas pelo gabinete jurídico e cumprir as demais obrigações legais aplicáveis;
  - g. Elaborar e remeter comunicações necessárias para a segurança social, sindicatos e outras entidades;
  - h. Organizar e dar andamento aos processos relativos a acidentes de trabalho cumprindo as normas internas em vigor;
  - i. Proceder à elaboração, atualização e orientação dos arquivos do respetivo serviço.
- 4.3. Área Administrativa
- a. Recepcionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma;
  - b. Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo;

- c. Proceder à expedição da correspondência e encomendas postais, identificando o destinatário e acondicionando-a de acordo com os procedimentos adequados.
  - d. Registrar e atualizar, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da organização, nomeadamente, os referentes ao economato, e aprovisionamento.
  - e. Atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à organização, nomeadamente, utilizadores dos serviços, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.
5. Cumprir todas as normas internas vigentes.
6. Atuar com ética no exercício da função, nomeadamente, preservando a imagem da organização, o sigilo profissional, a imagem pessoal, e o bom relacionamento com colegas e superiores.
5. A coordenação deste Departamento é exercida por um dos seus técnicos nomeado pela Direção, sob proposta da Direção Executiva a quem compete para além das funções descritas no nº4, representar o Departamento, coordenar as atividades do departamento e assegurar uma eficaz distribuição de tarefas

#### **ARTIGO 10º**

#### **DO/A MOTORISTA**

1. Ao motorista compete, de acordo com o que lhe for solicitado, o transporte de pessoas e bens em viatura da EAPN ou ao serviço desta e ainda o desempenho de quaisquer tarefas de que seja incumbido e que sejam compatíveis com a sua preparação ou capacidades.
2. Atuar com ética no exercício da função, nomeadamente, preservando a imagem da organização, o sigilo profissional, a imagem pessoal, e o bom relacionamento com colegas e superiores.
3. O motorista reporta ao Coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro.

#### **ARTIGO 11º**

#### **DO/A AUXILIAR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

1. Ao Auxiliar dos Serviços de Limpeza compete designadamente e sem prejuízo de outras tarefas que lhe sejam cometidas:
  - 1.1 Proceder à limpeza e higienização de todas as áreas e espaços, internos e externos, utilizados ou afetos à EAPN Portugal, zelando para que estejam sempre em bom estado de limpeza e higiene.

- 1.2 Realizar o trabalho com diligência, assegurando um bom tratamento dos equipamentos, objetos e espaços.
  - 1.3 Requisitar, atempadamente, todos os produtos de limpeza necessários ao exercício da sua atividade.
  - 1.4 Reportar qualquer anomalia verificada nos equipamentos ou nos espaços, internos e externos, utilizados ou afetos à EAPN Portugal.
  - 1.5 Atuar com ética no exercício da função, nomeadamente, preservando a imagem da organização, o sigilo profissional, a imagem pessoal, e o bom relacionamento com colegas e superiores.
2. A auxiliar dos serviços de limpeza reporta ao Coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro.

## **ARTIGO 12º**

### **DOS NÚCLEOS DISTRITAIS**

1. Integram os Núcleos Distritais um/a técnico/a que reporta ao Coordenador do Departamento de Desenvolvimento e Formação.
2. Aos/às Técnicos/as dos Núcleos cabe-lhes ainda assegurar o exercício das funções reportadas à competência dos Núcleos e assegurar o cumprimento das normas internas vigentes.

## **ARTIGO 13º**

### **DO FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS**

As áreas técnicas articulam-se em regime interdisciplinar e reticular, orientando-se para a investigação, divulgação, ação, produção de estudos e gestão de projetos nacionais ou comunitários que visem a luta contra a pobreza e a exclusão social.

## **ARTIGO 14º**

### **DOS NÚCLEOS – SUA NATUREZA**

1. Os Núcleos constituem Pólos Distritais da EAPN Portugal, assumindo formas de representações desconcentradas e são estabelecidos pela Direção de harmonia com os Estatutos.
2. Os Núcleos da EAPN Portugal não têm autonomia jurídica e financeira.

3. A falta de autonomia financeira dos Núcleos não prejudica a constituição de fundos de maneio destinados à solvência das despesas correntes, bem como a consignação de receitas prevista no artigo referente ao fundo de maneio do presente Regulamento.
4. A constituição do fundo de maneio resulta, em harmonia com o disposto no Regulamento, de deliberação da Direção.

## **ARTIGO 15º**

### **DOS NÚCLEOS - ÂMBITO E FINS**

1. Os Núcleos constituem formas organizadas no território resultando da adesão livre de indivíduos, organizações não-governamentais que, ao nível local e regional, atuam no domínio da luta contra a pobreza e exclusão social e que neles queiram participar, tendo como base jurídica os estatutos da EAPN Portugal;
2. Têm como finalidade a promoção dos associados e da sociedade civil na luta contra a pobreza e a exclusão social a partir do desenvolvimento integral da pessoa humana através de estratégias que passam por uma abordagem integradora dos problemas sociais e pela participação de todos os agentes sócio institucionais, numa lógica de trabalho reticular de partilha, de avaliação e de adopção de práticas em consonâncias com os princípios da organização;
3. Tendo como pressupostos básicos da sua atuação o partenariado, a participação e a subsidiariedade, os Núcleos constituem o espaço privilegiado de organização da sociedade civil pela lógica de intervenção territorializada mais próxima do local e das populações, promovendo uma cultura de mudança face à abordagem de problemas e às respostas tradicionais, de formação e informação contínua e alargada, de troca de saberes e de experiências e de criação de condições de exercício da solidariedade e, consolidação da participação das próprias pessoas, que experienciam pobreza e exclusão, nas iniciativas que lhes digam respeito.

## **ARTIGO 16º**

### **DAS COMPETÊNCIAS DOS NÚCLEOS**

1. Compete aos Núcleos designadamente e sem prejuízo de outras tarefas que lhe sejam cometidas:
  - 1.1. Dinamizar os atores sócio institucionais locais, para a participação e desenvolvimento de ações em rede, com o objectivo de melhor enfrentar os problemas sociais a nível regional e local.

- 1.2. Diagnosticar carências sociais locais e regionais e apresentar propostas para a resolução das mesmas, através da elaboração de candidaturas a programas nacionais e comunitários ou recorrendo a outros meios de financiamento, que viabilizem a concretização dessas propostas;
- 1.3. Organizar seminários, colóquios e iniciativas afins, sobre temáticas relacionadas com a luta contra a pobreza e exclusão social;
- 1.4. Promover a elaboração de materiais informativos e difundir os mesmos, junto das organizações não-governamentais regionais e locais, em articulação com a estrutura nacional e após a aprovação pela Direção;
- 1.5. Planificar, realizar e avaliar ações de formação dirigidas a técnicos e dirigentes associativos das instituições membros do Núcleo com vista a promoção e qualificação dos mesmos, bem como facilitar o intercâmbio de experiências;
- 1.6. Elaborar o plano de atividades anual para o Núcleo e o respetivo orçamento, até 31 de Outubro de cada ano, integrando no mesmo as atividades que tenham âmbito nacional, de acordo com os objetivos do Plano Estratégico;
- 1.7. Apresentar junto da Direção os relatórios de atividades e de contas anuais, até 28 de Fevereiro de cada ano, sujeitando-os a aprovação da Direção;
- 1.8. Participar na emissão de pareceres sobre problemáticas relacionadas com a intervenção na luta contra a pobreza, mediante a aprovação da Direção;
- 1.9. Participar na elaboração de protocolos e acordos de cooperação com entidades públicas e privadas, regionais ou locais, a serem aprovados e assinados pela Direção;
- 1.10. Representar, sempre que solicitado pela Direção Executiva, a EAPN Portugal em grupos de trabalhos, seminários e conferências, bem como noutros eventos;
- 1.11. Orientar estágios, sempre que solicitado;
- 1.12. Assegurar e manter atualizado o inventário do equipamento existente no respectivo Núcleo.
- 1.13. Cada Técnico do Núcleo deve elaborar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas que deverão ser apresentados à Direção Executiva, via correio electrónico, com conhecimento ao Coordenador do Departamento de Desenvolvimento e Formação.
- 1.14. Zelar pela conservação do património mobiliário e imobiliário Núcleo;
- 1.15. Atuar com ética no exercício da função, nomeadamente, preservando a imagem da organização, o sigilo profissional, a imagem pessoal, e o bom relacionamento com colegas e superiores.

## **ARTIGO 17º**

### **DO CONSELHO GERAL**

1. Cada Núcleo Distrital funciona com um Conselho Geral constituído pelos associados/as em nome colectivo, individual e por inerência do distrito, que deve reunir no mínimo duas vezes por ano;

2. O Conselho Geral é coordenado por uma Mesa composta por um Presidente e dois a quatro Vice-Presidentes.
3. A Mesa é eleita pelo Conselho Geral por votação individual e secreta.
4. Os membros eleitos estão sujeitos à ratificação da Direção.
3. A duração do mandato da Mesa é de dois anos.

## **ARTIGO 18º**

### **DA COMPETÊNCIA DA MESA DO CONSELHO GERAL**

1. Compete à Mesa do Conselho Geral colaborar no planeamento, na organização e avaliação das atividades do Núcleo e, especificamente:
  - a) Dinamizar os atores sócio institucionais locais, para a participação e desenvolvimento de ações em rede, com o objectivo de melhor enfrentar os problemas sociais a nível regional e local.
  - b) Coordenar as reuniões do Conselho Geral;
  - c) Informar os associados sobre as grandes linhas de orientação estratégica da EAPN Portugal e zelar pela concordância das atividades do Núcleo distrital face a essas linhas de orientação;
  - d) Promover momentos de reflexão estratégica e avaliação da actividade do núcleo, juntamente com o/a técnico/a e restante coordenação distrital;
  - e) Representar o Núcleo distrital em eventos distritais em que a EAPN Portugal é promotora ou co-promotora;
  - f) Participar nas reuniões periódicas promovidas pela sede nacional para avaliação da estratégia de desenvolvimento dos Núcleos;
  - g) Colaborar, em estreita colaboração com o técnico do Núcleo, na elaboração do Plano de Atividades Anual e submetê-lo à aprovação do Conselho Geral;
  - h) Atuar com ética no exercício da função, nomeadamente, preservando a imagem da organização, o sigilo profissional, a imagem pessoal, e o bom relacionamento com colegas e superiores.

## **ARTIGO 19º**

### **DAS REUNIÕES DO NÚCLEO**

2. O Núcleo poderá promover também reuniões parcelares sobre temáticas de interesses específicos, envolvendo apenas alguns membros do Núcleo, de acordo com o plano de ação de cada Núcleo, designadamente, pela constituição de grupos de trabalho;
3. As reuniões terão lugar em local a designar previamente;
4. De cada reunião formal deverá ser elaborada uma ata com o resumo das principais decisões, propostas e conclusões. O/a Técnico/a do Núcleo deverá assegurar a elaboração

das respectivas atas destas reuniões, as quais, após aprovação, deverão ser remetidas ao técnico do Departamento de Desenvolvimento e Formação que faz o acompanhamento.

## **ARTIGO 20º**

### **DAS RECEITAS DO NÚCLEO**

São receitas da EAPN Portugal a consignar aos Núcleos:

1. As verbas resultantes das ações desenvolvidas pelo Núcleo, nomeadamente, as provenientes de inscrições e participações em seminários, ações de formação, workshops e projetos;
2. Uma verba transferida mensalmente pela Direção, de acordo com o orçamento anual disponível afecto às atividades dos Núcleos e com o plano de atividades apresentado pelos mesmos, destinada, prioritariamente, a fundo de maneiio para cobrir despesas de funcionamento do Secretariado do Núcleo;
3. Patrocínios angariados pelo próprio Núcleo.

## **ARTIGO 21º**

### **DO FUNDO DE MANEIO DO NÚCLEO**

1. O Fundo de maneiio é constituído por uma verba a definir, caso a caso, pela Direção;
2. A gestão do fundo de maneiio é da responsabilidade dos/as Técnicos/as dos Núcleos.
3. A reconstituição do fundo de maneiio é feita mediante a apresentação de folhas de caixa e dos respetivos documentos comprovativos de despesa, a apresentar aos serviços administrativos da Sede até ao dia 5 de cada mês.

## **ARTIGO 22º**

### **DA ADMISSÃO DE PESSOAL**

1. A admissão de pessoal para a satisfação de necessidades temporárias da EAPN Portugal, designadamente para projetos, far-se-á pelo período de tempo necessário para a execução das respectivas ações e em regime de contrato a termo.
2. A admissão de pessoal para o exercício de funções de carácter permanente faz-se em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, com a obediência a um período experimental e avaliação do desempenho.
3. A admissão de pessoal para os serviços da EAPN Portugal em qualquer dos regimes far-se-á na sequência de procedimento de recrutamento e selecção e incluirá sempre uma entrevista final com membros da Direção.
4. O ingresso de cada colaborador implica a aceitação do presente regulamento interno.

5. Na admissão deverá ser entregue ao colaborador o manual de acolhimento.

### **ARTIGO 23º DAS FÉRIAS**

1. Os coordenadores de cada Departamento deverão organizar uma escala de férias e apresentá-la à Direção Executiva, até 31 de Março.
2. Depois de lida e aprovada pela Direção será repassada aos serviços administrativos da sede.
3. As férias serão concedidas após a conclusão do período aquisitivo.
  - a) As férias serão concedidas de acordo com as exigências do serviço, considerando as escalas estabelecidas pelos coordenadores/as dos Departamentos, pelos mapas de férias enviados pelos técnicos/as dos Núcleos e a aprovação da Direção Executiva.
  - b) Nos termos legais, o gozo do período de férias poderá ser interpolado por acordo entre o empregador e o trabalhador, desde que sejam gozadas, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.

### **ARTIGO 24º DO HORÁRIO DE TRABALHO, DA MARCAÇÃO DO PONTO**

1. O horário geral de trabalho é 35 horas semanais.
2. Em cada dia de trabalho haverá, a meio da manhã e da tarde, uma pausa de 10 minutos.
3. É obrigação do colaborador efetuar o registo da hora de início e término de cada período de trabalho, no livro de ponto ou no mapa de assiduidade.
4. A falta de marcação do ponto pelo colaborador poderá importar a não computação do tempo de trabalho, nos dias em que tal ocorrer.
5. O trabalho suplementar deve ser previamente autorizado pela Direção Executiva e deve ser compensado (horas de descanso compensatório) imediatamente após a sua realização, salvo se houver inconveniência para o trabalho, devendo o descanso compensatório, em qualquer caso, ser gozado nos 90 dias seguintes à prestação de trabalho suplementar.
6. É considerado incumprimento às obrigações a que os trabalhadores se encontram sujeitos:
  - a) Saídas durante o horário de trabalho ou antes da sua conclusão, sem motivo justificável ou previsto na lei;
  - b) Não marcar o ponto na entrada ou na saída da atividade laboral, salvo quando o trabalhador esteja impossibilitado de o fazer por se encontrar em serviço externo ou impossibilitado, por motivo profissional, de aceder ao livro de ponto, devendo, em todo caso, tal impedimento ser comunicado previamente ao seu superior hierárquico.

**ARTIGO 25º**  
**DAS FALTAS**

1. As faltas ao trabalho regem-se pelo que se achar previsto na legislação em vigor.
2. Qualquer excepção ao estatuído na lei deverá ser aprovada pela Direção.

**ARTIGO 26º**  
**DA FORMAÇÃO**

1. A Instituição apoiará nos termos da lei, a formação dos seus colaboradores.

**ARTIGO 27º**  
**DOS DIREITOS E DEVERES DA DIREÇÃO E TRABALHADORES**

1. Sem prejuízo de outras obrigações, a Direção deve:
  - a) Respeitar e tratar com urbanidade o trabalhador;
  - b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
  - c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
  - d) Promover a melhoria do nível de produtividade dos seus trabalhadores, nomeadamente através da formação;
  - e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador;
  - f) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção de segurança e de saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho, através do seguro de acidentes de trabalho;
  - g) Adoptar no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho as medidas que recorram para a organização, da aplicação das prescrições legais vigentes;
  - h) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidentes e de doença;
  - i) Informar o trabalhador, quando tal for solicitado, sobre aspectos relevantes do contrato de trabalho;
  - j) Informar por escrito as funções e responsabilidades dos colaboradores;
  - k) Indicar expressamente quem tem autorização para conduzir a viatura da organização;
  - l) Zelar pelo cumprimento deste regulamento.
  
2. Sem prejuízo de outras obrigações, o colaborador deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade a entidade empregadora, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a organização;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Cumprir as ordens e as instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho;
- e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não divulgando informações referentes à organização;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados;
- g) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da eficiência e da eficácia do trabalho desenvolvido pela organização;
- h) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como as ordens dadas pela entidade empregadora;
- i) Comunicar aos serviços administrativos qualquer alteração de residência, de estado civil e de número de dependentes financeiros a seu cargo;
- j) Atuar com ética no exercício da função, nomeadamente, preservando a imagem da organização, o sigilo profissional, a imagem pessoal;
- k) Cumprir este regulamento interno.

## **ARTIGO 28º**

### **DAS PROIBIÇÕES**

#### 1. É expressamente proibido:

- a) Fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamento ou materiais da organização, sem a devida autorização da Direção Executiva;
- b) Exorbitar os poderes que lhe forem concedidos;
- c) Dirigir insultos ou agredir qualquer pessoa;
- d) Introduzir pessoas estranhas no recinto da organização sem prévio consentimento da Direção;
- e) Fumar em qualquer lugar da organização, excepto nos espaços externos;
- f) Utilizar impressos da organização para assuntos não relacionados ao serviço;
- g) Enviar e-mails de trabalho a partir do correio electrónico pessoal e vice-versa;
- h) Não cumprir as obrigações contidas em Ordens de Serviços apresentadas pela organização;
- i) O uso da Internet e de correio electrónico fora do desenvolvimento das suas atribuições profissionais.

- j) O uso de qualquer rede social ou instrumento de comunicação como o Messenger ou similar, em horário laboral, para fins que não estejam estritamente relacionados com a atividade profissional.

## **ARTIGO 29º**

### **DO VOLUNTARIADO**

1. O voluntário é o indivíduo que de forma livre, desinteressada e responsável se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar ações de voluntariado no âmbito da EAPN.
2. A qualidade de voluntário não pode, de qualquer forma, decorrer de relação de trabalho subordinado ou autónomo ou de qualquer relação de conteúdo patrimonial com a organização promotora.
3. São direitos do voluntário:
  - a) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário;
  - b) Enquadrar-se no regime do seguro social voluntário, no caso de não estar abrangido por um regime obrigatório de segurança social;
  - c) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
  - d) Estabelecer com a entidade que colabora um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar;
  - e) Ser ouvido na preparação das decisões da organização promotora que afectem o desenvolvimento do trabalho voluntário;
4. São deveres do voluntário:
  - a) Observar os princípios deontológicos por que se rege a atividade que realiza;
  - b) Observar as normas que regulam o funcionamento da EAPN e dos respectivos programas ou projetos;
  - c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
  - d) Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário;
  - e) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
  - h) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado com a EAPN;
  - i) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade.

## **ARTIGO 30º**

### **DA AVALIAÇÃO ANUAL**

1. As atividades da Rede, com especial relevância para o cumprimento do plano de atividades deverão ser avaliadas com a periodicidade semestral de forma aos ajustamentos e alterações que sejam necessárias. Este trabalho de avaliação deverá ser promovido e conduzido pela Direção Executiva sob a estreita orientação da Direção.
2. No final de cada semestre a Direção Executiva deverá promover a apresentação de um relatório de avaliação global (anual e para todas as áreas e níveis da organização) onde esteja incluída, para além de uma avaliação das atividades uma avaliação do pessoal, numa óptica de análise funcional e alcance de objectivos.

## **ARTIGO 31º**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

1. A avaliação do desempenho é um instrumento de apoio á gestão e um factor de mobilização em torno da missão da organização e por isso deve ser visto como um estímulo ao desenvolvimento das pessoas e à melhoria da qualidade dos serviços.
2. A avaliação de desempenho é da responsabilidade da Direção Executiva.
3. A Direção Executiva é avaliada pela Direção Nacional.
4. A avaliação e a definição de objetivos de desempenho são anuais, sendo realizada no primeiro trimestre de cada ano.
5. O processo de avaliação obedece às normas previstas no regulamento específico da avaliação de desempenho.

## **ARTIGO 32º**

### **POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO**

1. A comunicação por correio electrónico é feita exclusivamente a partir do e-mail atribuído a cada colaborador e membros da Direção.
2. O envio de e-mails quer internos quer externos terá de conter sempre a assinatura institucional de acordo com as normas aplicadas.
3. Os rodapés do correio electrónico servirão para promover serviços, mensagens de acordo com calendarização apresentada para o efeito.
4. Cartas institucionais, relatórios, convites e outros documentos institucionais serão apresentados de acordo com o modelo arquivado no *One Drive* que deverá ser usado por todos os colaboradores e membros da Direção.
5. O envio de Informação para o Departamento de Comunicação deve ser acompanhado [sempre que se aplique] de imagens nos seguintes formatos: JPEG, GIF ou PNG.

6. O envio de informação a qualquer departamento deve ser acompanhado da respectiva fonte. No caso de informação recolhida na internet, enviar o *link*.
7. Os modelos de justificação de faltas e ausências devem ser sempre usados para o envio de informação ao Departamento Financeiro.
8. O atendimento telefónico é feito prioritariamente pela telefonista. Na eventualidade de atendimento por outro colega o assunto deve ser imediatamente encaminhado para o respectivo interlocutor.
9. O Flash Rede Blog é o meio privilegiado de informação da EAPN Portugal, devendo todos os colaboradores remeter atempadamente a informação quer local, nacional ou internacional afim de ser divulgada neste suporte informativo.
10. O Flash Rede Blog deve ser subscrito, na próprio blog, por todos os colaboradores afim de serem actualizados regularmente, sempre que sejam editadas novas notícias.
11. A EAPN Portugal tem uma parceria com uma agência de comunicação para divulgação de Press Release. A informação a divulgar deve ser enviada ao Departamento de Comunicação e Relações Institucionais com, pelo menos, uma semana de antecedência, a fim de se cumprirem prazos estipulados pela agência.
12. Está proibido, em horário laboral, o uso de qualquer rede social ou instrumento de comunicação como o Messenger ou similar.
13. Toda a comunicação interna e externa deverá estar regulamentada no Manual de Comunicação, cumprindo-se no momento estas regras gerais.

### **ARTIGO 37º**

#### **DA REVISÃO DO REGULAMENTO**

1. As disposições precedentes são emanadas pela Direção no âmbito do seu poder regulamentar e a todo tempo poderão por ela ser alteradas.
2. Anualmente, a Direção avaliará a adequação do regulamento às necessidades de carácter orgânico e funcional da EAPN Portugal.

