

REGULAMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DE SURDOS DA ILHA DE SÃO MIGUEL

Introdução

A Associação de Surdos da Ilha de S. Miguel – ASISM é uma instituição particular de solidariedade social constituída a 24 de junho de 1993 com a missão de criar estruturas de apoio ao cidadão surdo, garantindo a sua autonomia, a sua individualidade, os seus direitos e resposta às suas necessidades, atuando de forma integrada sobre os fatores de exclusão social, encorajando ao exercício de uma cidadania ativa e global.

A ASISM funciona com o objetivo de prestar, cada vez mais, um serviço qualificado e adequado nas valências que desenvolve, contribuindo para uma sociedade mais justa e solidária, tendo sempre em vista o cumprimento da sua missão e objetivos estatutários.

Regemos o nosso serviço segundo valores como igualdade e equidade, reconhecimento e valorização da individualidade, respeito e valorização da diversidade cultural, solidariedade, cidadania e responsabilidade social, integridade e dignidade, liberdade de opinião e de expressão e, por fim, rigor e confidencialidade.

Para levar a cabo a nossa missão, concebemos uma política de qualidade assente nos seguintes princípios: melhoria constante da satisfação do utente, sócios, colaboradores e comunidade em geral; desenvolvimento de projetos estratégicos e de suporte nas nossas valências e serviços a fim de satisfazer quer as necessidades quer as expetativas dos utentes; otimizar a eficácia, produtividade e sustentabilidade dos nossos serviços; melhorar a satisfação pessoal e profissional dos trabalhadores; cumprir rigorosamente os compromissos adquiridos com o utente bem como os requisitos legais e regulamentares; entre outros.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

(Âmbito da aplicação)

1 - A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Associação de Surdos da ilha de S. Miguel, abreviadamente por ASISM, com acordo de cooperação de funcionamento nº1-407, para a resposta social de Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Sociais celebrado com a Direção Regional da Solidariedade e Segurança Social, pertencente à Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social rege-se pelas seguintes normas.

Artigo 2º

(Legislação aplicável)

1 - A ASISM, rege-se pelos seus estatutos e pelo Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro, alterado pelos Decretos-Leis nº. 9/85, de 9 de janeiro, 89/85, de 1 de abril, 402/85, de 11 de outubro, e 29/26, de 19 de fevereiro, estando em vigor o Decreto-Lei nº. 172-A/2014, de 14 de novembro.

Artigo 3º

(Objetivos do regulamento)

1 - O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da ASISM.
- c) Promover a participação ativa dos clientes e/ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.



Artigo 4º

(Âmbito geográfico)

1 - O âmbito geográfico da ASISM além da Ilha de São Miguel, pode estender a sua ação às restantes ilhas do Arquipélago dos Açores, criando estruturas organizadas e de representação.

Artigo 5º

(Público – Alvo)

1 - A ASISM destina-se a prestar serviço de atendimento e acompanhamento a todos os cidadãos surdos, familiares de surdos e sócios em geral.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DA INSTITUIÇÃO

Artigo 6º

(Âmbito da aplicação)

1 - São órgãos da ASISM:

- a) Órgão de administração, composto pela Direção;
- b) Órgão de fiscalização, composto pelo Conselho Fiscal;
- c) Assembleia geral de associados, dirigida por uma Mesa

2 – Os órgãos sociais da ASISM são compostos por um número ímpar de titulares, um dos quais é o presidente.

3 – A direção é composta por três elementos efetivos.

4 – A Mesa da Assembleia Geral e o Conselho Fiscal são compostos por três elementos efetivos.

5 – As competências dos órgãos sociais da ASISM estão definidas nos artigos 20º, 21º e 33º dos Estatutos da mesma.

CAPÍTULO III

ADMISSÃO DE CLIENTES / BENEFICIÁRIOS

Artigo 7º

(Direitos e deveres dos clientes / beneficiários)

- 1 - Os interesses e os direitos dos beneficiários preferem aos das próprias instituições, dos associados ou dos fundadores.
- 2 - Os beneficiários devem ser respeitados na sua dignidade e na intimidade da vida privada e não podem sofrer discriminações fundadas em critérios ideológicos, políticos, confessionais ou raciais.
- 3 - São direitos dos clientes/ beneficiários, entre outros:
 - a) Receber serviços com respeito pela sua dignidade, enquanto ser humano;
 - b) Ser respeitado nas suas convicções culturais, filosóficas e religiosas;
 - c) Receber um serviço adequado, em tempo útil, contínuo e com qualidade;
 - d) Ser informado e esclarecido sobre a rede de recursos de reabilitação existente;
 - e) Dar ou recusar o seu consentimento, livre e esclarecidamente;
 - f) Ser informado e ter livre acesso à informação constante do seu processo;
 - g) Ver respeitada a sua privacidade e a confidencialidade dos seus dados;
 - h) Apresentar sugestões e reclamações e obter resposta às mesmas.
- 4 - São deveres dos clientes/ beneficiários, entre outros:
 - a) Zelar pelo seu estado de saúde física e psíquica;
 - b) Respeitar os direitos dos outros clientes;
 - c) Participar proativamente e responsabilmente no seu processo de integração/ reabilitação;
 - d) Colaborar ativamente com os técnicos e demais profissionais;
 - e) Utilizar os serviços de acordo com as regras estabelecidas;
 - f) Observar as regras de organização e funcionamento da instituição;
 - g) Cooperar na redução de gastos desnecessários;
 - h) Pagar os encargos que derivem da prestação de serviço.

[Handwritten signature]
16 →

Artigo 8º

(Admissão de clientes / beneficiários)

1 – A admissão de clientes/beneficiários formaliza-se através de uma candidatura, com o preenchimento da proposta de admissão, que constitui parte integrante do processo, mediante a entrega dos seguintes documentos, nos serviços da ASISM:

- a) Ficha de candidatura;
- b) Ficha de diagnóstico de necessidades;
- c) Cópia do cartão de cidadão;
- d) Atestado Multiusos de Incapacidade, quando se justificar;
- e) Uma fotografia.

2 – Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável/responsáveis técnicos da instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submete-la á decisão da direção.

3 – São critérios de admissão:

- a) Cidadãos Surdos;
- b) Familiares de Cidadãos Surdos;
- c) Comunidade em geral.

4 – São critérios de prioridade de admissão:

- a) Cidadãos Surdos sinalizados pelo ISSA ou outras entidades sociais;
- b) Situações de emergência social;
- c) Tipo/Grau de Surdez e problemas associados;
- d) Risco de isolamento social;
- e) Crianças e/ou idosos em situação de risco;
- f) Limitações da estrutura familiar e económica;
- g) Residir preferencialmente na área geográfica de São Miguel;
- h) Grau de autonomia e tipo de cuidados requeridos;
- i) CODAS;
- j) Pais de filhos surdos;
- k) Idade do cidadão;
- l) A candidatura mais antiga;

[Handwritten signature]

- m) Cidadãos ouvintes.
- 5 – São competentes para decidir todos os elementos da direção.
- 6 – A admissão é condicionada à existência de vagas.
- 7 – Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias.

Artigo 9º

(Processo individual do cliente / beneficiário)

- 1 – O responsável técnico mantém um processo individual de cada cliente do qual consta:
- a) Ficha de inscrição;
 - b) Documentos solicitados no processo de inscrição e admissão;
 - c) Relatório da equipa técnica de avaliação;
 - d) Identificação do médico de família e de eventuais especialistas que lhe façam acompanhamento regular;
 - e) Registo de informações, participação em atividades e serviços;
 - f) Registo de ocorrências.

Artigo 10º

(Preçário ou critérios de determinação das comparticipações familiares)

- 1 – Quando do serviço prestado houver lugar a pagamento, o mesmo deverá ser efetuado nos serviços de secretaria da ASISM, de acordo com tabela própria, definida e regulamentada para os devidos efeitos.
- 2 – Os clientes/sócios da ASISM têm o dever de efetuar um pagamento anual referente a uma Quota no valor de 21€, caso sejam novos clientes existe a cobrança do valor de 5€ para um cartão de identificação dos mesmos.
- 3 – Não está determinada qualquer comparticipação familiar.

CAPITULO IV

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES

Artigo 11º

(Prestação de serviços)

1 - A ASISM assegura a prestação de serviços de atendimento, acompanhamento e apoio social.

2 - Todos os serviços e atividades estão distribuídos pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Serviços
- b) Departamento de Língua Gestual Portuguesa
- c) Departamento Cultural
- d) Departamento Socioeducativo

Artigo 12º

(Composição dos Departamentos)

1 - A repartição por departamentos visa uma melhor organização e gestão interna das atividades e serviços da ASISM.

2 - Os departamentos são compostos por:

- a) 1 Coordenador;
- b) 1 Dirigente.

3 - Por coordenador de departamento entende-se a pessoa qualificada em determinada área, que atua no planeamento e execução de tarefas.

4 - Por dirigente de departamento entende-se o membro da direção responsável por supervisionar e acompanhar o coordenador no funcionamento do seu departamento, apoiando os demais projetos / atividades.

Artigo 13º

(Competências do Coordenador)

1 - Compete ao coordenador:

- a) Intervir sempre que necessário, corrigindo eventuais falhas;



- b) Resolver problemas do departamento, com conhecimento do dirigente responsável pelo departamento;
- c) Emitir pareceres sobre o funcionamento dos projetos/atividades;
- d) Avaliar e aplicar ideias que possam surgir e que possam ser úteis na execução de tarefas e que de alguma forma possam tornar o projeto mais viável;
- e) Convocar reuniões de departamento sempre que necessário;
- f) Manter o dirigente atualizado nas informações através de e-mail com conhecimento à direção;
- g) Cabe ao dirigente, em conjunto com o coordenador de departamento, a criação de equipas de trabalho;
- h) Delegar nos colaboradores, funções/responsabilidades;
- i) Informar o dirigente de qualquer alteração em determinado projeto/atividade.

Artigo 14º

(Competências do Dirigente)

1 - Compete ao dirigente:

- a) Informar o coordenador relativamente às deliberações tomadas em reunião de direção;
- b) Orientar e acompanhar as atividades do Plano Anual de Atividades e outros;
- c) Deliberar/decidir sobre o funcionamento dos projetos, após parecer do coordenador de departamento;
- d) Planear, orientar e acompanhar a execução do plano de atividades com o coordenador do departamento;
- e) Convocar reunião com o coordenador sempre que necessário;
- f) Delegar no coordenador a sua representação, sempre que este não se possa representar;
- g) Informar em reuniões de direção sobre as atualizações do departamento.



CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS

Artigo 15º

(Departamento de Serviços)

- 1 – O Departamento de Serviços funciona de acordo com as orientações que constam na Convenção Coletiva de Trabalho das Instituições de Solidariedade Social.
- 2 – O Departamento de Serviços é responsável por toda a área administrativa da ASISM.
- 3 – Este departamento é composto por um Escriutário, que executa as suas tarefas de acordo com as orientações da direção.

Artigo 16º

(Competências do Escriutário)

1 – Ao Escriutário compete:

- a) Executar tarefas, que variam consoante a natureza e importância da instituição;
- b) Elaborar e redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou através de computador, dando-lhe seguimento apropriado;
- c) Examinar o correio recebido, via CTT ou eletrónico, classificando-o e compilando os dados necessários à preparação das respostas;
- d) Elaborar, ordenar e preparar documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e realização de compras e vendas;
- e) Receção de informações e transmissão à pessoa ou serviço competentes;
- f) Organizar o núcleo de documentação e assegurar o seu funcionamento pela seleção, compilação e tratamento apropriados;
- g) Organizar e atualizar os ficheiros especializados, fazendo o arquivo ou registo da entrada e saída de documentação;
- h) Responsabilidade sobre as operações de caixa e registo do movimento relativo a transações respeitantes à gestão da instituição;
- i) Colocar em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos;
- j) Preparar e organizar processos, prestando informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral;
- l) Atender chamadas telefónicas e encaminhá-las para quem de direito.

CAPITULO VI

DEPARTAMENTO SOCIOEDUCATIVO

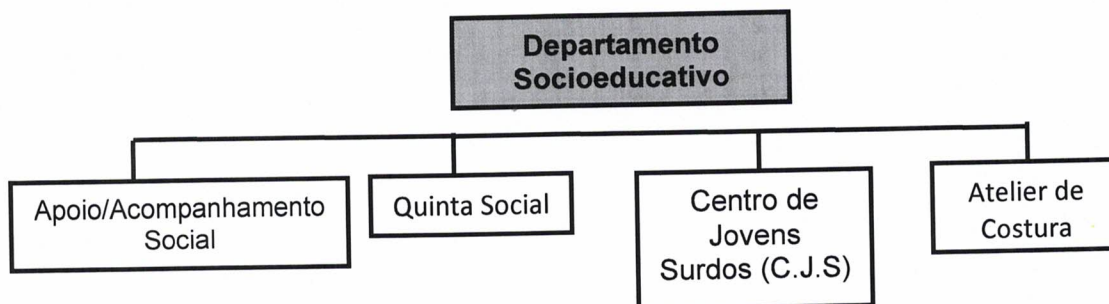
Artigo 17º

(Âmbito)

- 1 - O Departamento Socioeducativo é uma estrutura funcional que visa o acompanhamento e desenvolvimento de atividades de caráter social e educativo.
- 2 - O seu funcionamento assenta em modelos de intervenção contextual, preventivo e colaborativo com vista ao desenvolvimento pessoal, interpessoal e comunitário.
- 3 - O Departamento Socioeducativo investe na promoção de projetos de intervenção e criação de respostas sociais diversificadas de acordo com as necessidades eminentes do público-alvo.
- 4 - É da responsabilidade do coordenador, com conhecimento do seu responsável diretivo, a gestão de todas as tarefas e atividades associadas ao departamento.

Artigo 18º

(Organograma do Departamento Socioeducativo)



Artigo 19º

(Atividades)

- 1 - O Departamento Socioeducativo inclui as seguintes atividades:
 - a) Apoio/Acompanhamento Social
 - b) Projeto Centro de Jovens Surdos (C.J.S)
 - c) Projeto Quinta Social
 - d) Projeto Atelier de Costura

Artigo 20º

(Apoio/Acompanhamento Social)

- 1 – O serviço de apoio social é assegurado pelo Assistente Social da instituição.
- 2 – A definição e competências do Assistente Social da instituição constam no artigo 37º e 38º do Capítulo IX do presente regulamento.
- 3 – O atendimento social funciona conforme disponibilidade de agenda do técnico mediante marcação direta do utente ou indireta por sinalização de caso ou pedido de colaboração de outros representantes e/ou parceiros sociais para intervenção conjunta.
- 4 – A avaliação e intervenção podem ser realizadas individualmente ou em grupo consoante as condições e objetivos.
- 5 – O Serviço Social subentende princípios sociais, pessoais e comunitários. Visa o bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos utentes, incidindo essencialmente na:
 - a) Avaliação, diagnóstico, intervenção e reabilitação/integração social.
 - b) Consulta e acompanhamento social.
 - c) Aconselhamento e orientação social.
 - d) Formação e prevenção sociocomunitária.
- 6 - O apoio social não se limita apenas a uma ação direta com os utentes, mas envolve sistematicamente os elementos e contextos significativos (família, escola, instituições, etc.).

Artigo 21º

(C.J.S - Centro de Jovens Surdos)

- 1 - O Projeto C.J.S surge no ano de 2020, no seguimento do antigo projeto C.AS.E., uma vez que o público-alvo tem outra faixa etária, com os seguintes objetivos:
 - a) Promover o bem-estar e desenvolvimento pessoal e interpessoal, através de atividades socioeducativas e culturais, adequadas aos interesses e necessidades, tendo em conta o processo evolutivo individual e grupal
 - b) Combater o isolamento social derivado à área geográfica
 - c) Proporcionar o desenvolvimento de contacto com outros jovens surdos, realização de intercâmbios
 - d) Estimular os jovens surdos para a continuidade da sua Identidade Cultural
- 2 - O C.J.S possui regulamento próprio, podendo o mesmo ser consultado em anexo.

Artigo 22º

(Quinta Social)

1 - A Quinta Social é um programa ocupacional, criado em maio de 2013, destinado a surdos adultos tendo em conta a existência de um elevado número de surdos desempregados, com baixa escolaridade, competências reduzidas a nível laboral, social e pessoal e consequentemente, baixa empregabilidade.

2 - O projeto foi criado com os seguintes objetivos gerais:

- a) Promoção da inclusão e formação profissional do público-alvo do projeto;
- b) Promoção de formas saudáveis de ocupação de tempos livres, incentivando o desenvolvimento de competências de trabalho, sociais e pessoais;
- c) Promoção da integração comunitária e participação cívica;
- d) Integração de desempregados em atividades socialmente úteis;
- e) Evitar o afastamento prolongado do mercado de trabalho e aumento as suas hipóteses de inserção no mesmo;
- f) Fatores socioculturais: Oportunidade de interação da Comunidade Surda, reforço cultural, linguístico e identitário;
- g) Autossustistência: Programa sustentável.

3 - O projeto Quinta Social dispõe de regimento próprio em anexo.

Artigo 23º

(Atelier de Costura)

1 - O Atelier de Costura foi criado em janeiro de 2015 e à semelhança do projeto Quinta Social, é um programa ocupacional destinado aos cidadãos surdos que possibilita a integração laboral, a formação socioprofissional, promoção de ocupação e desenvolvimento de competências.

2 - O projeto Atelier de Costura dispõe de regimento próprio em anexo.

CAPITULO VII DEPARTAMENTO CULTURAL

Artigo 24º

(Âmbito)

1 – O presente regulamento dita o funcionamento do departamento cultural, visando uma maior dinamização das atividades, uma maior promoção junto dos associados e sociedade em geral.

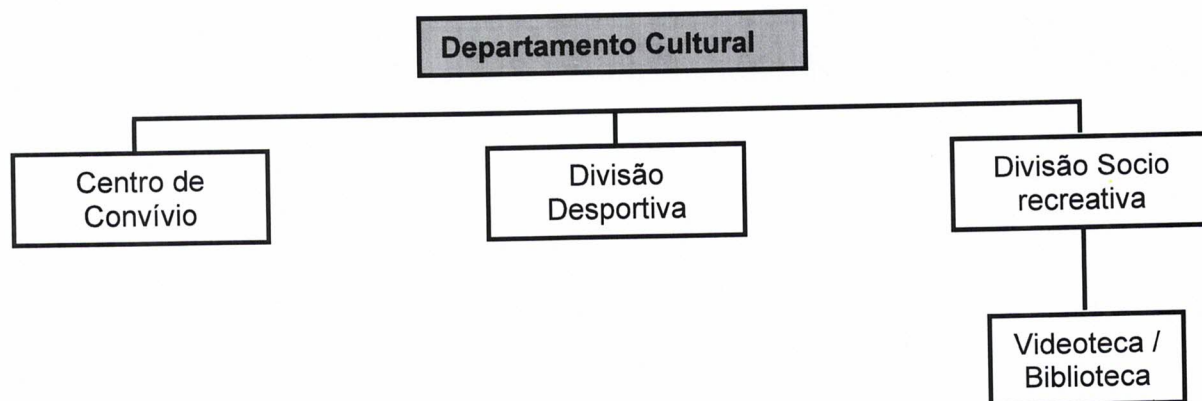
Artigo 25º

(Objeto)

1 – O departamento cultural possui regulamento próprio, visando a promoção e o estabelecimento de regras e condições a que deve obedecer o mesmo.

Artigo 26º

(Organograma do Departamento Cultural)



Artigo 27º

(Funcionamento do Departamento Cultural)

1 – O departamento cultural funciona na sede da ASISM, sendo da responsabilidade do coordenador a sua gestão.

[Handwritten signature]

- 2 – A marcação de atividades deverá ser feita, sempre que possível, com pelo menos um mês de antecedência da data da atividade.
- 3 – Sempre que se realize um evento / atividade, este deve ser divulgado via redes sociais, e-mail e mensagens escritas para os associados e comunidade em geral.
- 4 – O departamento convocará a presença de Intérpretes, internas ou externas, sempre que a atividade / evento o justifique.
- 5 – Cabe ao departamento a criação de equipas de trabalho sempre que a atividade / evento o justifique.
- 6 – É da responsabilidade do departamento, coordenador e dirigente, a planificação das demais atividades.
- 7 – É ainda da responsabilidade do departamento, coordenador e dirigente, a definição de objetivos para cada projeto.
- 8 – É da responsabilidade do coordenador de departamento a execução das atividades.

Artigo 28º

(Responsabilidades do Departamento Cultural)

- 1 – O departamento cultural tem o direito de:
 - a) Programar eventos / atividades que considere de interesse dos associados;
 - b) Promover atividades abertas ao público, sempre que considere uma mais-valia quer para a ASISM, quer para a comunidade surda quer para a ouvinte;
 - c) Cancelar ou alterar qualquer evento / atividade que considere de realização inviável à data prevista;
 - d) Divulgar as atividades e registos fotográficos nas redes sociais da ASISM, desde que com a respetiva autorização dos elementos fotografados / filmados.
- 2 – Cabe ainda ao departamento cultural, o respeito pelos seguintes deveres:
 - a) Manter os órgãos diretivos informados dos progressos dos projetos;
 - b) Solicitar o parecer da direção sempre que considere necessário, nomeadamente no que se refere a questões financeiras;
 - c) Informar a direção e os associados de qualquer alteração ou cancelamento de atividade / evento, com a maior brevidade possível.



Artigo 29º

(Seções do Departamento Cultural)

- 1 – O Departamento Cultural funciona em três áreas distintas, nomeadamente:
 - a) Centro de convívio;
 - b) Divisão desportiva;
 - c) Divisão sócio recreativa, onde se insere a Videoteca e a Biblioteca.
- 2 – Cada área é distinta e funciona de acordo com regulamentos próprios, inseridos em anexo neste regulamento.

CAPITULO VIII

DEPARTAMENTO DE LÍNGUA GESTUAL PORTUGUESA

Artigo 30º

(Âmbito)

- 1 – O Departamento de Língua Gestual Portuguesa tem como principal objetivo garantir a acessibilidade comunicacional das pessoas Surdas, através do serviço de interpretação solicitado pelos utentes da ASISM e outras entidades externas.
- 2 - O Departamento de Língua Gestual Portuguesa procura ainda promover a divulgação da Comunidade Surda, língua e cultura, através de cursos, workshops e ações de sensibilização e informação.
- 3 – Este departamento promove igualmente, em parceria com os restantes departamentos da ASISM, a formação socioprofissional, em diferentes áreas, permitindo o enriquecimento pessoal e cultural dos utentes da ASISM e demais cidadãos.

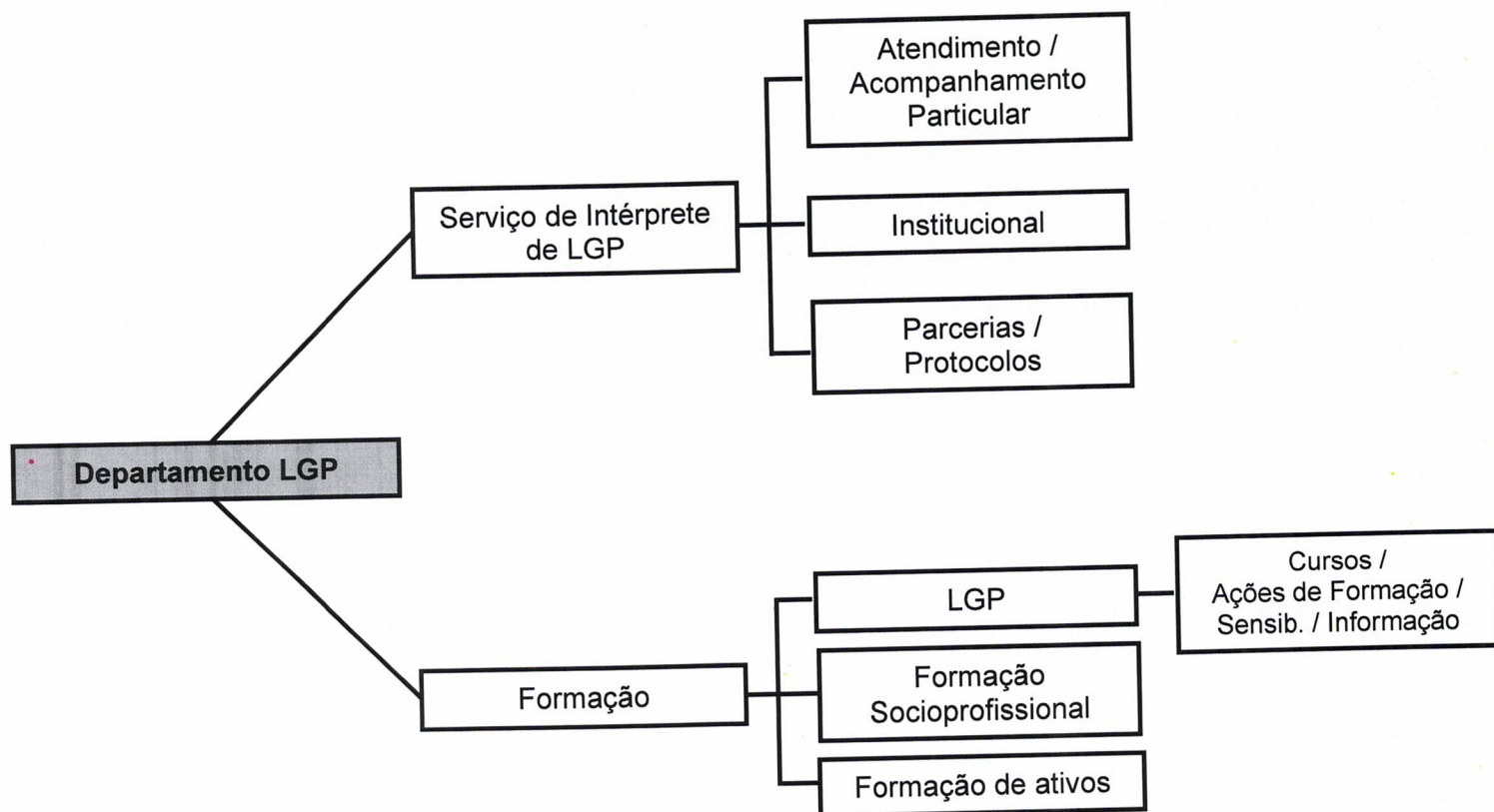
Artigo 31º

(Objeto)

- 1 – O Departamento de Língua Gestual Portuguesa regula-se por regulamento próprio, estando subdividido em duas áreas distintas:
 - a) Serviço de intérprete;
 - b) Formação.

Artigo 32º

(Organograma do Departamento de Língua Gestual Portuguesa)



Artigo 33º

(Recursos Humanos)

1 – O Departamento de LGP é composto por Intérpretes de Língua Gestual Portuguesa, contratados e devidamente certificados, podendo ainda, sempre que necessário, recorrer a colaboradores (a prestação de serviços) e voluntários, nas áreas de interpretação e de formação.

Artigo 34º

(Serviço de Interpretação)

1 – O serviço de interpretação visa a prestação de um serviço cada vez mais qualificado e adequado às necessidades específicas dos cidadãos surdos e das entidades que procuram a ASISM, assegurando uma “interpretação e tradução da informação de língua gestual para língua oral ou escrita e vice-



versa, por forma a assegurar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes". (cit. Lei nº 89/99 de 5 de Julho, artigo 161º, al. c), da constituição da República).

2 – Este serviço possui regulamento próprio, podendo o mesmo ser consulta em anexo no Regulamento Interno.

Artigo 35º

(Formação)

1 – O plano de formação pretende implementar ações no sentido de formar e sensibilizar a comunidade ouvinte acerca do indivíduo surdo.

2 – É fundamental a lecionação de conteúdos para facilitar o processo de comunicação entre surdos e ouvintes, contribuindo assim para uma maior inclusão na sociedade.

3 – A área de formação pretende sensibilizar a sociedade para a Comunidade Surda através da lecionação de conteúdos práticos para facilitar o processo de comunicação entre pessoas surdas e ouvintes.

4 – A área de formação possui regimento próprio, podendo o mesmo ser consultado em anexo no Regulamento Interno.

CAPÍTULO IX

RECURSOS HUMANOS

Artigo 36º

(Quadro do pessoal)

1 – O quadro de pessoal afeto à ASISM encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (*equipa técnica, pessoal auxiliar*), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

2 – Nele consta:

- a) Um Assistente Social;
- b) Um Intérprete de Língua Gestual Portuguesa (LGP);
- c) Um Escriturário;
- d) Um trabalhador Auxiliar de Serviços Gerais.

Handwritten signature and initials in the top right corner.

Artigo 37º

(Definição dos recursos humanos afetos à ASISM)

- 1 – Por Assistente Social entende-se que estuda e define normas gerais, esquemas e regras de atuação do serviço social das instituições procede à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os serviços das instituições; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades; estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação social, fomentando uma decisão responsável.
- 2 – Por Intérprete de Língua Gestual Portuguesa entende-se o profissional qualificado que interpreta e traduz a informação para língua oral ou escrita e vice-versa, de forma a assegurar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes.
- 3 – Por Escriturário entende-se que executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e a importância da instituição onde trabalha. Elabora e redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, utilizando o computador. Examina o correio recebido, classifica-o e compila os dados necessários para preparar as respostas. Organiza o núcleo de documentação e assegura o seu funcionamento pela seleção, compilação, codificação e tratamento apropriados. Organiza e atualiza os ficheiros especializados, faz arquivo ou registo da entrada e saída da documentação. Prepara e organiza processos e presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e público em geral.
- 4 – Por Trabalhador Auxiliar de Serviços Gerais entende-se que procede à limpeza e arrumação das instalações, bem como os respetivos acessos. Desempenha outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, designadamente, gestão de materiais de limpeza.

Artigo 38º

(Competências do Assistente Social)

- 1 – Ao Assistente Social competem as funções de:
 - a) Consulta e acompanhamento social;
 - b) Avaliação e intervenção social individual e em grupo;
 - c) Avaliação, diagnóstico e intervenção e reabilitação social;
 - d) Avaliação e intervenção social em grupos de risco;



- e) Avaliação e intervenção sócio comunitária;
- f) Assessoria e consultoria de programas sociais;
- g) Intervenção destinada a construir tecido social solidário, criando fluxos de apoio na comunidade;
- h) Participação e colaboração em equipas multidisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto;
- i) Participação, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, programas de formação, pesquisa e extensão;
- j) Elaborar relatórios técnicos na sua área de especialidade;
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- l) Organizar, promover e avaliar atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional ou na comunidade, tendo em conta o contexto e as necessidades do grupo e dos indivíduos, com vista a melhorar a sua qualidade de vida e a qualidade da sua inserção e interação social;
- m) Promover a integração grupal e social;
- n) Desenvolver a interação entre os vários atores sociais da comunidade;
- o) Acompanhar as alterações na vida dos utentes que afetem o seu bem-estar e necessidades básicas;
- p) Articular a sua intervenção com os atores institucionais nos quais o grupo alvo / indivíduo se insere.

Artigo 39º

(Competências do Intérprete de LGP)

1 – Ao intérprete de LGP competem as funções de:

- a) Interpretar e traduzir, simultaneamente ou consecutivamente, a informação para língua oral ou escrita e vice-versa, de forma a assegurar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes;
- b) Adaptar a sua tradução / interpretação ao público – alvo;
- c) Guardar sigilo de toda a informação que traduz/interpreta;
- d) Realizar uma tradução fiel, respeitando o conteúdo e o espírito da mensagem do emissor;

[Handwritten signature]

- e) Não influenciar ou orientar nenhuma das partes interlocutoras;
- f) Não tirar vantagem pessoal de qualquer informação conhecida durante o seu trabalho.

Artigo 40º

(Competências do Escriutário)

1 – As funções do Escriutário já se encontram descritas no Artigo 30º do presente Regulamento Interno da ASISM.

Artigo 41º

(Competências do Auxiliar de Serviços Gerais)

1 – Ao Auxiliar de Serviços Gerais competem as funções de:

- a) Diariamente zelar e executar a limpeza de móveis, janelas, equipamentos, pisos, wc's e outros, utilizando equipamentos e produtos apropriados, visando manter a conservação e higiene na instituição;
- b) Periodicamente efetua compras para abastecimento e reposição do material de limpeza e outros necessários. Lista o material necessário e faz o pedido à direção para devida autorização.
- c) Prepara e/ou disponibiliza lanches, bolos, refeições para comemorações de datas festivas da instituição ou projetos. Solicita a compra dos produtos e organiza o local, por vezes com a colaboração dos restantes elementos da equipa.
- d) Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e de equivalentes graus de responsabilidade e complexidade, sempre que solicitado a intervir.

Artigo 42º

(Admissão de pessoal)

1 – São condições gerais de admissão:

- a) Idade mínima não inferior a dezoito anos;
- b) Escolaridade obrigatória;
- c) Formação profissional adequada ao posto de trabalho ou certificação profissional, quando exigida.

[Handwritten signature]

2 – A instituição deverá prestar ao colaborador, por escrito, as seguintes informações relativas ao seu contrato de trabalho:

- a) Nome ou denominação e domicílio ou sede das partes;
- b) Categoria profissional;
- c) Período normal de trabalho;
- d) Local de trabalho;
- e) Tipo de contrato e respetivo prazo, quando aplicável;
- f) Retribuição, indicando o montante das prestações acessórias e complementares;
- g) Condições particulares de trabalho, quando existam;
- h) Duração do período experimental, quando exista;
- i) Data de início do trabalho;
- j) Indicação do tempo de serviço prestado pelo trabalhador em outras IPSS;
- l) Justificação clara dos motivos do contrato, quando for o termo;
- m) Indicação do instrumento de regulação coletiva de trabalho aplicável, quando seja

o caso.

Artigo 43º

(Direitos dos colaboradores)

1 – São considerados direitos dos colaboradores:

- a) O tratamento com respeito pelos seus superiores hierárquicos, colegas, clientes e significativos;
- b) O tratamento com igualdade, independentemente das funções que desempenha, respeitando sempre o princípio da não discriminação e a igualdade de oportunidades;
- c) A frequência de ações de formação necessárias e adequadas à realização das funções que desempenha no conjunto dos serviços prestados, de modo a assegurar a qualidade dos mesmos e a própria valorização profissional;
- d) O trabalho em condições de higiene, segurança e saúde;
- e) Ser informado dos seus direitos e deveres, bem como das alterações que possam ocorrer na instituição;
- f) Receber as seguintes retribuições, mediante o tipo de contrato estabelecido: salário, período de férias, subsídio de natal, subsídio de refeição, diuturnidades (*quando aplicável*), remuneração por subida de categoria (*quando aplicável*), abono para falhas (*quando aplicável*), remuneração de trabalho noturno (*quando aplicável*), ajudas de custo (*quando aplicável*);

Handwritten signature

g) A faltar justificadamente, sempre que comunicadas ao empregador com antecedência.

Artigo 44º

(Deveres dos colaboradores)

1 – Ao colaborador é exigido o cumprimento dos seguintes deveres:

- a) Respeitar e tratar os órgãos diretivos da ASISM, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com gentileza e integridade;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;
- e) Cumprir as ordens e instruções dos responsáveis respeitantes à execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias;
- f) Guardar lealdade à instituição, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos ou negócios;
- g) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelos responsáveis da instituição;
- h) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- i) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho;
- j) Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

2 – Estas e outras informações poderão ser consultadas no Código de Trabalho, publicado em Diário da República, na 1ª Série, número 30, de 12 de fevereiro de 2009, no Título II, Capítulo I, Secção VII, Subsecção I, artigo 128º.

Artigo 45º

(Assiduidade e pontualidade)

- 1 – Os colaboradores devem comparecer regularmente ao serviço, às horas que lhe forem designadas pelo contrato de trabalho e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico da ASISM.
- 2 – O controlo de assiduidade e pontualidade é efetuado por registo manual em documento próprio ou sistema eletrónico de registo.
- 3 – Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua falta ou impedimento a quem o substituir, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos colaboradores sob a sua dependência.
- 4 – Nas situações em que o controlo de assiduidade e de pontualidade seja feito através de registo manual, os coordenadores / responsáveis devem, até ao dia 24 de cada mês, analisar e enviar as informações para a contabilidade, para processamento dos vencimentos.
- 5 – Devem proceder ao registo de assiduidade e pontualidade todos os colaboradores afetos à instituição.
- 6 – É obrigatório o registo das entradas e saídas, incluindo o intervalo de almoço.
- 7 – Os colaboradores só poderão registar a saída, antes do respetivo horário de trabalho, mediante autorização prévia do seu superior hierárquico.

Artigo 46º

(Deslocações em serviço)

- 1 – O trabalhador encontra-se adstrito às deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional.
- 2 – Designa-se por deslocação a realização transitória da prestação de trabalho fora do local de trabalho.
- 3 – Consideram-se deslocações com regresso diário à residência, aquelas em que o período de tempo despendido, incluindo a prestação de trabalho e as viagens impostas pela deslocação, não ultrapasse em mais de duas horas o período normal de trabalho, acrescido do tempo consumido nas viagens habituais.
- 4 – Os trabalhadores que efetuem essas deslocações, têm direito:

.....

T. Almeida
h-s

a) Ao pagamento das despesas de transporte de ida e volta ou à garantia de transporte gratuito fornecido pela instituição, na parte que vá além do percurso usual entre a residência do trabalhador e o seu local habitual de trabalho;

b) Ao fornecimento ou pagamento das refeições, consoante as horas ocupadas, podendo a instituição exigir documento comprovativo da despesa efetuada para efeitos de reembolso;

5 – Os limites máximos do montante do reembolso serão previamente acordados entre os trabalhadores e a instituição, observando-se critérios de razoabilidade.

Artigo 47º

(Horas extras – Serviços extraordinários)

1 – A ASISM rege-se pela Convenção Coletiva de Trabalho n.º 4/2021 de 29 de janeiro de 2021, ao abrigo das cláusulas n.º 21; 22º e 23º.

Artigo 48º

(Procedimento disciplinar)

1 – No exercício do poder disciplinar, a ASISM pode aplicar as seguintes sanções:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão de trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- f) Despedimento sem indemnização ou compensação.

2 – A aplicação das sanções deve respeitar os seguintes limites:

a) As sanções pecuniárias aplicadas ao trabalhador por infrações praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a trinta dias;

b) A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de vinte dias úteis;

c) Suspensão do trabalho não pode exceder trinta dias por cada infração e, em cada ano civil, o total de noventa dias.

3 – Cabe ao órgão responsável da instituição a aplicação de outras sanções que considerem necessárias, desde que as mesmas não prejudiquem os direitos e garantias do trabalhador.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- 4 – O direito de exercer o poder disciplinar prescreve um ano após a prática da infração ou no prazo de prescrição da lei penal se o facto constituir igualmente crime.
- 5 – O procedimento disciplinar deve iniciar-se nos sessenta dias subsequentes àquele em que a ASISM ou o superior hierárquico com competência disciplinar, teve conhecimento da infração.
- 6 – O procedimento disciplinar prescreve decorrido um ano contado da data em que é instaurado quando, nesse prazo, o trabalhador não seja notificado da decisão final.
- 7 – Iniciado o procedimento disciplinar, a ASISM pode suspender o trabalhador se a sua presença se revelar inconveniente, mantendo o pagamento da retribuição.
- 8 – A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador.
- 9 – A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infração e à culpabilidade do infrator, não podendo aplicar-se mais de uma pela mesma infração.
- 10 – A aplicação da sanção deve ter lugar nos três meses subsequentes à decisão, sob pena de caducidade.
- 11 – A ASISM deve entregar ao serviço responsável pela gestão financeira do orçamento da Segurança Social o montante da sanção pecuniária aplicada.
- 12 – A ASISM deve ter um registo atualizado das sanções disciplinares, feito de forma a que permita facilmente a verificação do cumprimento das disposições aplicáveis, nomeadamente por parte das autoridades competentes que solicitem a sua consulta.

Artigo 49º

(Formação de ativos)

1 – No âmbito da formação de ativos, a ASISM deve:

- a) Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do colaborador, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade e aumentar a produtividade e a competitividade da empresa;
- b) Assegurar a cada colaborador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação, mediante ações desenvolvidas na ASISM ou a concessão de tempo para frequência de formação por iniciativa do próprio colaborador;
- c) Organizar a formação na ASISM, estruturando planos de formações anuais ou plurianuais e, relativamente a estes, assegurar o direito a informação e consulta dos colaboradores e dos seus representantes (*se aplicável*);
- d) Reconhecer e valorizar a qualificação adquirida pelo colaborador.

[Handwritten signature]

- 2 – O colaborador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de 35 horas de formação ou, sendo contratado por período igual ou superior a três meses, um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano.
- 3 – A ASISM deve assegurar, em cada ano, formação a pelo menos 10% dos colaboradores da instituição.
- 4 – O colaborador pode utilizar o crédito de horas, referido neste artigo, no ponto número dois, para a frequência de ações de formação, mediante comunicação à ASISM com antecedência mínima de dez dias.
- 5 – A área de formação é determinada por acordo ou, na falta deste, pela ASISM, caso em que deve coincidir ou estar relacionada com a atividade prestada pelo colaborador.
- 6 – Estas e outras informações poderão ser consultadas no Código de Trabalho, publicado em Diário da República, na 1ª Série, número 30, de 12 de fevereiro de 2009, no Título II, Capítulo I, Secção VII, Subsecção II, nos artigos 131º, 132º e 133º.

Artigo 50º

(Recursos humanos necessários para o bom funcionamento da ASISM)

- 1 – Para uma melhor qualidade do funcionamento da ASISM, consideram-se necessários os seguintes recursos humanos:
 - a) Um Assistente Social;
 - b) Dois Intérpretes de LGP;
 - c) Um Escriurário;
 - d) Um formador/docente de LGP;
 - e) Um Auxiliar de Serviços Gerais.

CAPÍTULO X

VOLUNTARIADO E ESTÁGIOS

Artigo 51º

(Voluntariado)

- 1 – O voluntariado é o conjunto de ações de interesse, atividades de colaboração e prestação de serviços não remunerados em benefício da ASISM.
 - 2 – O perfil e o trabalho do voluntário é definido e regulamentado por cada departamento, mediante a atividade e/ou projeto em que este se insira.
-

[Handwritten signature]

3 – Cabe ao coordenador do departamento definir:

- a) Os critérios de participação do voluntário;
- b) As funções;
- c) A duração do voluntariado;
- d) As condições de acesso aos locais onde é desempenhada a atividade;
- e) As formas de interrupção ou cessação da atividade;
- f) Avaliação final.

4 – Cabe ao coordenador do departamento definir a cobertura dos riscos a que o voluntário se encontra sujeito na realização das suas tarefas, a cobertura de possíveis prejuízos que este possa provocar a terceiros e o modo de resolução de problemas que possam surgir.

Artigo 52º

(Estágios)

1 – Considera-se estágio o desenvolvimento de uma experiência prática em contexto de trabalho com o objetivo de promover a inserção de jovens no mercado de trabalho ou a reconversão profissional de desempregados.

2 – O estágio traduz-se numa forma de transição para vida ativa e não deve consistir na ocupação de posto de trabalho.

3 – São objetivo gerais dos estágios:

- a) Complementar e desenvolver as competências dos jovens que procuram um primeiro ou um novo emprego, de forma a melhorar o seu perfil de empregabilidade;
- b) Promover o conhecimento sobre novas formações e competências junto das empresas e promover a criação de emprego em novas áreas;
- c) Promover a integração profissional de desempregados em situação mais desprotegida;
- d) Apoiar a transição para o mercado de trabalho.

4 – A ASISM acolhe estagiários através de protocolo com estabelecimentos de ensino, em regime de estágios independentes, e através de programas de estágios, promovidos pela Direção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional.

5 – Cabe o coordenador de departamento definir o perfil de estágio necessário ao desenvolvimento da sua atividade, definindo ainda:

.....

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

- a) Critérios de participação;
- b) As funções;
- c) A duração do estágio;
- d) As condições de acesso aos locais onde é realizada a atividade;
- e) As formas de interrupção ou cessação de atividade;
- f) Avaliação de final de estágio.

6 – A Direção da ASISM nomeará, entre os colaboradores, um responsável pelo acolhimento e acompanhamento técnico do estagiário.

7 – As tarefas definidas têm em conta os interesses do estagiário, a sua área de formação e o calendário de atividades da ASISM previsto para o período em que decorre o estágio.

8 – O estagiário deverá corresponder a uma missão profissional com objetivos claros e definidos desde o início da sua atividade, à qual seja associada um determinado grau de responsabilidade e autonomia.

9 – Qualquer alteração necessária ao plano de trabalho previamente estabelecido, terá de ser efetuado com acordo das partes.

Artigo 53º

(Direitos do voluntário / estagiário)

1 – Ambos os papéis têm como principais direitos:

a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;

b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;

c) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;

d) Participação das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;

e) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com certificação;

f) Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado / estágio, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

[Handwritten signature]

Artigo 54º

(Deveres do voluntário / estagiário)

1 – Ao voluntário / estagiário compete o respeito pelos seguintes deveres:

- a) Observar e respeitar as normas e princípios éticos da organização promotora e/ou de todas as pessoas a que elas estão interligadas;
- b) Mostrar-se ativo, voluntário e solidário, utilizando corretamente os bens, equipamentos e recursos materiais colocados ao seu dispor;
- c) Respeitar as opções e orientações dos responsáveis, cumprindo a calendarização da realização de atividades acordada.

CAPÍTULO XI PROTÓCOLOS

Artigo 55º

(Protocolos)

1 – A ASISM estabelece protocolos e parcerias com as mais diversas entidades de forma a colmatar quer as lacunas comunicacionais e organizacionais das mesmas, mas também com o objetivo de melhorar as respostas às necessidades dos seus utentes.

2 – No sentido de assegurar o seu funcionamento diário, a ASISM mantém desde a sua abertura, um Protocolo de Cooperação com o Instituto de Segurança Social dos Açores.

3 – A ASISM estabelece ainda protocolos com outras entidades, nomeadamente:

- a) Direções e secretarias regionais dos Açores;
- b) Câmaras Municipais;
- c) Estabelecimentos de ensino;
- d) Serviços no âmbito da saúde;
- e) Serviços no âmbito da justiça, nomeadamente em colaboração com a FPAS;
- f) Demais entidades públicas e privadas.

[Handwritten signature]

CAPÍTULO XII

HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Artigo 56º

(Higiene e Segurança no Trabalho)

- 1 – O colaborador tem direito à prestação de trabalho em condições de segurança, higiene e saúde, asseguradas pela instituição.
- 2 – A ASISM é obrigada a organizar as atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do colaborador.
- 3 – A instituição é obrigada a assegurar aos colaboradores condições de segurança, higiene e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, devendo aplicar as medidas necessárias e adequadas, tendo em conta os princípios legalmente consignados.
- 4 – O colaborador, além da instituição, também tem o dever de zelar:
 - a) Pela segurança e saúde próprias, designadamente, sujeitando-se à realização dos exames médicos, promovidos pela entidade empregadora;
 - b) Pela segurança e saúde das pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões.

CAPÍTULO XIII

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 57º

(Instalações e Equipamentos)

- 1 – A ASISM encontra-se sediada provisoriamente na Rua Frei Manuel, nº. 18 R/c, 9500-315 Ponta Delgada.
- 2 – As suas instalações destinam-se ao Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e Incapacidade (CAARPD).
- 3 – As instalações da ASISM destinam-se a toda a sociedade, com particular atenção para os cidadãos portadores de deficiência auditiva / surdez, familiares de cidadãos surdos, filhos de pais surdos e demais cidadãos integrantes da comunidade surda.
- 4 – Enquanto cliente, qualquer cidadão poderá aceder às instalações e serviços da ASISM. 5 – Enquanto sócio, poderá

Rua Frei Manuel, 18 – R/c
9500-315 Ponta Delgada
Telefone: 296 281 006
Telm/Sms: 914 218 003
E-mail: geral@asism.pt

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

igualmente aceder às instalações da ASISM, no entanto, para aceder aos demais serviços da instituição deverá ter a sua situação de quota regularizada, de acordo com os estatutos da ASISM.

6 – A gestão dos espaços físicos é realizada pelos colaboradores da ASISM de segunda a sexta-feira e pelo vogal de serviço aos sábados.

7 – Fica interdita a entrada nas instalações da ASISM todo e qualquer cliente que apresente sintomas de ingestão de bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilícitas ou que apresente perigo para os demais colaboradores da ASISM.

Artigo 58º

(Plano de Emergência)

1 – O Plano de Emergência da ASISM tem como objetivo a preparação e a organização dos meios próprios da instituição em termos de segurança.

2 – Este plano visa ainda circunscrever os sinistros e limitar os seus danos, sistematizar a evacuação enquadrada dos ocupantes e facilitar a intervenção dos demais meios de socorros externos.

3 – O Plano de Emergência encontra-se dividido em duas partes distintas:

a) O *Plano de Prevenção* que pretende identificar, prevenir e reduzir os riscos de ocorrência e desenvolvimento de incêndio, definindo regras de segurança e de comportamentos a adotar. Este plano inclui ainda informações diversas sobre a ASISM, a planta de emergência e os procedimentos de prevenção.

b) O *Plano de Emergência Interno* tem como objetivo sistematizar a evacuação enquadrada dos ocupantes que se encontrem em risco, limitar a propagação e as consequências dos incêndios, recorrendo a meios próprios.

4 – O Plano de Emergência da ASISM encontra-se de forma detalhada em regimento próprio, estabelecendo regras e procedimentos a adotar quer pelos colaboradores, quer pelos utentes, podendo ser consultado em anexo neste regulamento.

Artigo 59º

(Horários de funcionamento)

1 – A ASISM tem como seu horário de estabelecimento entre as 08h30 e as 17h30, e possui ainda os horários das diversas atividades/serviços que desenvolve.

Rua Frei Manuel, 18 – R/c
9500-315 Ponta Delgada
Telefone: 296 281 006
Telm/Sms: 914 218 003
E-mail: geral@asism.pt

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

2 – Os horários de funcionamento da ASISM são:

a) *Horário de serviço de intérprete*: funciona de segunda a sexta-feira, das 09h30 às 17h00, com intervalo para almoço das 13h00 às 14h00, podendo ser flexível consoante serviços devidamente agendados;

b) *Horário do Centro de Jovens Surdos – C.J.S*: funciona de segunda a sexta-feira, das 14h30 às 18h30;

c) *Horário dos Cursos de LGP / Formação*: funcionam de segunda a sexta-feira, das 19h00 às 21h30;

d) *Horário do Centro de Convívio*: funciona apenas aos sábados, de 15 em 15 dias, das 20h00 às 24h00, sendo que o horário poderá ser alargado sempre que se verifique a realização de atividades, sensibilizações ou atividades de caráter diretivo / associativo.

3 – Qualquer horário acima descrito poderá ser alterado de acordo com as necessidades da instituição e com conhecimento aos serviços responsáveis.

4 – Poderá haver outras interrupções por necessidade do serviço que serão atempadamente comunicadas.

Artigo 60º

(Feriados)

1 – São considerados feriados obrigatórios, os dias:

- a) 1 de janeiro;
- b) Sexta-feira Santa;
- c) Domingo de Páscoa;
- d) Dia dos Açores (*feriado regional*);
- e) 25 de abril;
- f) 1 de maio;
- g) 10 de junho;
- h) 15 de agosto;
- i) 5 de outubro;
- j) 1 de novembro;
- k) 1, 8 e 25 de dezembro.

2 – Nos dias considerados como feriado obrigatório, têm de encerrar ou suspender a laboração, todas as atividades que não sejam permitidas aos domingos.

3 – Para além dos feriados obrigatórios, podem ser observados a título de feriado, mediante instrumento de

[Handwritten signature]

regulamentação coletiva de trabalho, a Terça-feira de Carnaval e o feriado municipal da localidade.

Artigo 61º

(Férias da ASISM)

1 – A ASISM funciona durante todo o ano, com exceção para os dias considerados feriados nacionais, regionais ou municipais, ou tolerâncias de ponto autorizadas pelo Governo ou pela própria instituição.

2 – A ASISM pode encerrar total ou parcialmente os seus serviços e equipamentos sempre que considere necessário, desde que com divulgação aos clientes com a maior brevidade possível.

CAPÍTULO XIV

TRANSPORTES

Artigo 62º

(Transportes)

1 – A ASISM é proprietária de duas viaturas.

2 – A ASISM é a entidade gestora, sendo responsável pela estruturação e manutenção do sistema de transporte de utentes.

3 – Ambas viaturas possuem um regulamento de funcionamento próprio em anexo que rege o sistema de transporte de utentes, visando assegurar melhores condições de acessibilidade, deslocação de utentes, promovendo o bem-estar social, a segurança e a participação ativa dos cidadãos surdos na sociedade.

4 – O regulamento elaborado para o efeito promove-se pelo estabelecimento e definição de regras e condições a que devem obedecer o funcionamento e utilização das viaturas para o transporte de utentes, bem como a estrutura tarifária, penalizações, reclamações e recursos.

[Handwritten signature]

CAPÍTULO XV

RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Artigo 63º

(Livro de reclamações / tratamento de reclamações)

- 1 – Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos da ASISM, sempre que solicitado.
- 2 – Todas as reclamações, quer em livro de reclamações ou por qualquer outra via, serão registadas e compiladas pelos serviços administrativos que posteriormente as apresentarão à Direção.
- 3 – O reclamante será informado, por escrito, num prazo de 15 dias úteis, das deliberações e/ou procedimentos a tomar.

Artigo 64º

(Recolha e processamento de sugestões)

- 1 – A recolha de sugestões é efetuada pelos serviços administrativos da ASISM, seja informação presencial ou através de correio eletrónico.
- 2 – Todas as sugestões serão compiladas pelos serviços administrativos e apresentadas à direção.
- 3 – Todas as sugestões terão resposta num prazo de 15 a 20 dias.

CAPÍTULO XVI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 65º

(Formas de atuação face a eventuais incumprimentos não previstos no presente regulamento)

- 1 – Face a eventuais incumprimentos não previstos no presente regulamento, os mesmos serão analisados em primeira instância pela direção que tomará as medidas que considere adequadas e, em última instância, caso haja lugar a recurso, será posta à consideração da Assembleia Geral que

deliberará em conformidade com os argumentos apresentados.

Artigo 66º

(Alterações ao regulamento)

1 – Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os membros de direção deverão informar os clientes sobre quaisquer alterações ao presente regulamento. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente e afixadas em local bem visível.

Artigo 67º

(Integração de lacunas)

1 – Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelos estatutos e/ou pela lei geral em vigor, sendo que, caso sejam manifestamente relevantes, deverão ser alvo de integração no presente regulamento.

Artigo 68º

(Disposições complementares)

1 – Todas as regras de funcionamento da ASISM omissas neste regulamento ou nos Estatutos serão resolvidos pela direção e sempre que necessário discutidas e votadas pela Assembleia Geral.

Artigo 69º

(Entrada em vigor)

1 – O presente regulamento entra em vigor a 14 de setembro de 2023.

Emmanuel Gonçalves
ASSOCIAÇÃO
de SURDOS
da ILHA de
SÃO MIGUEL
AÇORES

