



OBSERVATÓRIO GUINEENSE DA DROGA E DA TOXICODEPENDÊNCIA

REGULAMENTO INTERNO

BISSAU, JULHO DE 2022.

Regulamento Interno de Funcionamento

Em respeito ao Decreto-lei nº2/86 de 5 de Abril que aprova a Lei geral do trabalho, cujo conteúdo das normas nela prevista impõe a elaboração de regulamentos internos das empresas existentes no País com vista a garantir uma execução do trabalho e funcionamento organizacional da mesma.

É nesta senda que o presente regulamento vem espelhar as regras sobre a organização do trabalho e funcionamento do Observatório Guineense da Drogas e da Toxicodependência (OGDT), concretamente a organização técnica da atividade laboral, horário de trabalho e Pausas, controle de entradas e Saídas, normas de Higiene, Segurança e circulação.

Capítulo I

Objeto, Âmbito, Natureza e Finalidade

Artigo 1

Objeto

O presente regulamento interno define:

- 1- Cada um dos órgãos de administração e gestão do Observatório Guineense da Drogas e da Toxicodependência (OGDT),
- 2- Regime de funcionamento das estruturas de orientação de apoio funcional;
- 3- Deveres, Obrigações e responsabilidade dos membros do Conselho Diretivo face a violação das normas constantes no presente regulamento.

Artigo 2

Âmbito

As disposições constantes neste regulamento aplicam-se a todos os membros ou pessoal do Conselho Diretivo do OGDT, obrigando o seu cumprimento pelos mesmos ou qualquer utente das suas instalações.

Artigo 3º

Natureza e Finalidade

É uma Organização Não Governamental de natureza privada e sem fins lucrativos e visa prestar serviços público, concretamente de prevenção das crianças, adolescentes e jovens do consumo das drogas e as suas consequências nefastas a nível da saúde, respeitando o seu objeto social.

Capítulo II

Organização competência e Funcionamento

Artigo 4º

- 1.** Sendo uma Organização Não Governamental de tipo associativo rege-se pelos órgãos abaixo discriminados.
- 2.** As matérias de Assembleia Geral, Conselho Fiscal e os mecanismos de fiscalização e controle financeiro são regulamentadas nas disposições estatutárias e no manual do procedimento administrativo da organização.
- 3.** Constituem seus órgãos os seguintes:
 - a) Mesa da Assembleia Geral;
 - b) Conselho Diretivo;
 - c) Conselho Fiscal.

3.1 Sendo o Conselho direutivo cujo o presente regulamento incide, constituído pelos seguintes órgãos e departamentos auxiliares:

- a) Secretário Executivo, Presidente ;
- b) Secretário Executivo adjunto ;
- c) Direção Administrativa e financeira ;
- d) Responsável de programas, formação e parcerias;
- e) Responsável de Recursos Humanos;
- f) Responsável de Logística e Procurimento;
- g) Responsável de informação, educação e comunicação & marketing;
- h) Responsável de seguimento e avaliação;
- i)

Artigo 5º

Competências e Funcionamento

Conselho Directivo

1. O Conselho Directivo é o órgão executivo do OGDT, presidido por um Secretário Executivo com as funções inerentes ao cargo presidente.

1. Compete ao Secretário Executivo:

- a) Administrar e supervisionar todas as tarefas dos membros do OGDT;
- b) Representar o OGDT em juízo e fora dele;
- c) Supervisionar a gestão financeira e patrimonial do OGDT;
- d) Supervisionar a gestão dos recursos humanos e aplicar sanção disciplinar;
- e) Controlar as entradas e Saídas dos membros e pessoal afeto a organização e a circulação na instituição em respeito do período normal do trabalho;
- f) Exercer demais funções de superior hierárquico previsto nas normas do procedimento administrativo;

1. Compete ao Secretário Executivo adjunto, por ser um *órgão vicário* ou seja só exerce em substituição e na ausência do Secretário Executivo, a ele recai todas as tarefas adstritas ao Secretário Executivo e demais outras que se lhe pode ser delegadas nos termos da lei;

1. Compete ao Responsável de Administração e finanças que engloba os departamentos dos Recursos Humanos (RH), da contabilidade e Tesouraria e da Secretaria, exercer as funções de supervisão dos subalternos ligados ao departamento e de execução de todas as tarefas neste domínio, nomeadamente:

- a) Organizar, gerir e manter nas melhores condições o arquivo físico e digital de documentação dos projetos, incluindo contabilidade, processos de seleção e contratação de bens e serviços, etc.
- b) Solicitar atempadamente as propostas e em seguida solicitar verbas para compra de matérias, equipamentos e fornecimentos de acordo com os procedimentos de procurimento da organização;
- c) Preencher mapas de despesas e diários de caixa e de banco, fazer as reconciliações de tesourarias mensais de todas as contas da organização;

- d) Gerir os arquivos físicos (Pastas de Arquivo) e arquivos electrónico (scan de justificativos) dos projetos e da organização;
- e) Elaborar relatórios financeiros intermédios e finais dos projetos;
- f) Assistir os parceiros na elaboração dos relatórios financeiros intercalares e finais dos projetos;
- g) Compilar e arquivar devidamente todas as informações fornecidas relativo às transferências de bens e equipamentos, consumíveis, para os beneficiários do Projeto;
- h) Ter inventário atualizado anualmente e sempre que for necessário ou solicitado e velar para que seja gerido racionalmente os materiais e os consumíveis do escritório da organização;
- i) Proceder com o processamento e pagamento dos salários, das obrigações fiscais e sociais dos colaboradores do OGDT, e garantir a justificação dos referidos pagamentos, junto as entidades públicas responsáveis (INSS & DGCI), assim que justificar;
- j) Elaborar, assim que for solicitado, os planos de tesouraria trimestrais ou anuais, planos de desembolsos;
- k) Apoiar na elaboração de orçamento para proposta de projetos;
- l) Compilar e inserir todas as informações contábeis, trimestralmente na ferramenta para apuração de relatórios de contas anuais da organização e imputar as rubricas de acordo com plano de conta Syscohada;
- m) Colaborar da melhor forma, nos eventuais ações de avaliações e de auditorias;
- n) Prosseguir com uma conduta profissional, de respeito mútuo e colaboração para com todos os restantes colaboradores e dos parceiros da organização;
- o) Estar disponível para eventuais necessidades que possam surgir no desempenho das funções;
- p) Assegurar a custódia de vários documentos (cheques em branco/entregues, cupões de combustível, etc.);
- q) Assegurar a atualização das tabelas mensais de depreciação (renda, seguro, etc.)
- r) E demais outras atribuições que lhe forem incumbidas.

1.Cabe ao responsável dos Recuso Humano (RH), as atribuições de gestão do pessoal afeto a organização, controlo dos arquivos de toda a documentação do pessoal, e demais atribuições conferidas pela lei.

1.Cabe a Secretaria/o do Observatório as seguintes atribuições:

- a) Controlar o expediente administrativo da instituição;
- b) Receber e expedir as correspondências e prestar informações necessárias aos funcionários, sócios, ativistas e parceiros.
- c) Secretariar as reuniões e elaborar as respetivas atas;

Artigo 7º

Departamentos Auxiliares

1.O Conselho Diretivo do OGDT é coadjuvado nas suas atribuições pelos serviços ou departamentos auxiliares, parte integrante do aparelho administrativo da organização, são igualmente dirigidos por um Responsável Técnico, denominado Oficial, cuja constituição vem expressa no art. 4º/3.1 do presente Regulamento.

1. Compete ao Oficial de programas, formação e parcerias, exercer as funções de supervisão dos subalternos ligados ao departamento e de execução de todas as tarefas neste domínio, nomeadamente:

- a) Elaboração de programas de todas as atividades;
- b) Supervisão da execução das atividades programadas;
- c) Criar as condições necessárias para que atividades programadas sejam executadas de acordo com o tempo definido pelo projeto;
- d) Elaboração de conteúdos para formação de Ativistas;
- e) Realização de formação de ativistas;
- f) Gestão de Ativistas e identificação de possíveis parceiros estratégicos com vista a assinatura de acordos de parceria;
- g) Gestões de todas as parcerias que vão ser assinadas serão benéficas a instituição ou seja que não lesa imagem e interesse da instituição;
- h) E demais outras atribuições que lhe forem incumbidas.

1. Compete ao Oficial de informação, educação e comunicação & marketing exercer as funções de supervisão dos subalternos ligados ao departamento e de execução de todas as tarefas neste domínio, nomeadamente:

- a) Garantir uma boa Informação, Educação e Comunicação da Instituição;
- b) Zelar pela boa imagem da instituição em todo sentido;
- c) Criar um ambiente favorável de informação, educação e comunicação interna e externa da instituição;
- d) Filtrar todas as informações da instituição antes de ser tornado ao público;
- e) Garantir a credibilidade de todas as informações que vão ser tornado ao público;
- f) Criar sessões de trabalho para formar e educar o grupo alvo sobre a importância dos objetivos dos trabalhos que estão a ser desenvolvidos no terreno;
- g) Elaborar os conteúdos de cartazes, dísticos, folhetos, brochuras, boletins informativos, revistas, news letters e outros materiais da IEC;
- h) Responder pelos resultados alcançados (positivo ou negativo) na matéria da IEC;
- i) E demais outras atribuições que lhe forem incumbidas.

1. Compete ao Oficial de seguimento e avaliação, exercer as funções de supervisão dos subalternos ligados ao departamento e de execução de todas as tarefas neste domínio, nomeadamente:

- a) Seguimento e avaliação de todas as atividades programadas ao nível do projeto;
- b) Garantir o cumprimento íntegro de todas as atividades programadas;
- c) Garantir a execução de boa qualidade das atividades programadas;
- d) Emitir parecer sobre as constatações feitas no decorrer da execução das atividades;
- e) Suspender as atividades que poderá pôr em causa a imagem da instituição;
- f) Responder pelos resultados alcançados (positivo ou negativo) na matéria de Seguimento e avaliação.
- g) E demais outras atribuições que lhe forem incumbidas.

1. Compete ao Oficial da Logístico, exercer as funções de criar as condições necessárias para o funcionamento normal da instituição na sua generalidade e em particular, responsável pelo controlo e funcionamento normal dos setores que compõem a Logística, nomeadamente:

- a) Responsável pelos resultados Logísticos e responder pelos mesmos.
- b) Presidente do Comité de Avaliação por inerência;

- c) Verificação de todas as ferramentas de Gestão ao nível da Logística;
 - d) Verificação dos orçamentos antes de serem submetidos para a verificação do Financeiro e validação do Administrador;
 - e) Supervisão de todas as articulações ao nível logístico;
 - f) Produção de relatório de atividades Logística Trimestralmente;
 - g) Verificação de Planos de Trabalhos dos Setores que compõem a Logística antes de sua validação pela Administrador.
- 1.** Setor de Procurement é um setor responsável pela condução do processo da identificação de materiais que devem ser comprados, identificar as empresas fornecedoras de bens e serviços, e de todos atos preliminares do comité de avaliação, nomeadamente:
- a) Preparação do Plano de Atividade Mensal de Procurement;
 - b) Recolha das requisições e identificação de características de materiais solicitados;
 - c) Identificação de fornecedores credíveis (Empresas legalmente constituídas) para fornecimentos de materiais e prestação de serviços em diferentes ramos de atividades;
 - d) Solicitação e recolha de propostas dos fornecedores e prestadores de serviços;
 - e) Elaboração do Mapa Comparativo de Preço de fornecedores;
 - f) Criação de condições necessárias para o funcionamento normal do Comité de Avaliação.

Capítulo III

Tempo de trabalho

Artigo 8º

Período Normal de trabalho

- 1.** O Período normal de trabalho é o número de horas que o pessoal administrativo se obriga a prestar no OGDT.
- 2.** O período normal de trabalho será de oito horas por dia e quarenta e cinco por semana.
- 3.** O trabalho será prestado durante seis dias com descanso ao Domingo.

Artigo 9º

Horário de Trabalho

1. O Período normal de trabalho é de 08horas e 30 minutos as 13h e 14 as 18h30, sendo respeitado o período normal de repouso.
2. Os trabalhadores devem ocupar os seus postos de trabalho no momento do início do período normal de trabalho e só devem considerar terminado o trabalho no momento fixado para o seu termo.
3. As entradas e saídas dos trabalhadores serão controladas mediante a assinatura presencial dos mesmos, nos períodos normais de início e termo, podendo ser consentidas a tolerância de quinze minutos.
4. Relativamente aos trabalhadores sob o regime de contrato sazonal ou seja de períodos determinados com menos de trinta dias, não estão integrados no sistema de controlo presencial previsto no número anterior.

CAPÍTULO IV

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Trabalhador

Artigo 10º

Todo o trabalhador deve:

- a)** Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção, dedicação e competência profissional;
- b)** Obedecer às ordens e instruções emanadas pelos superiores hierárquicos;
- c)** Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d)** Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e)** Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f)** Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- g)** Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Organização;

- h)** Usar os equipamentos de segurança do trabalho (óculos de proteção, jaleco, touca, máscara de proteção, luvas, etc.);
- i)** Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- j)** Prestar toda colaboração à instituição e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da organização;
- k)** Informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- l)** Exibir o cartão de identificação e os volumes ou pacotes portados;
- m)** Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
- n)** Responder por prejuízo causados à instituição, quer por dolo ou mera culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - Sonegação de valores e objetos confiados;
 - Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização; e
 - Erro doloso de cálculo contra a instituição;

1º - As indeminizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários. E,

2º - A responsabilidade administrativa não exime ao trabalhador da responsabilidade civil ou criminal cabível.

CAPÍTULO V

Do Cartão ou Livro de Ponto

Artigo 11º

A entrada e saída observam o horário designado.

Artigo 12º

O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao trabalhador pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso.

§ 1º - É expressamente proibido marcar ponto de outrem.

§ 2º - Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao Departamento de RH.

Artigo 13º

Todos os trabalhadores, tem obrigatoriedade de marcar o cartão ou assinar o livro de ponto, conforme o caso.

CAPÍTULO VI

Das Ausências e Atrasos

Artigo 14º

O trabalhador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justifica o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

§ 1º - O OGDT cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

§ 2º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIV.

§ 3º - As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico da Instituição, ou na inexistência deste, por Médico do INSS, Médico do SESI ou Médico Particular, nessa ordem de prioridade.

§ 4º - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceites, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência.

§ 5º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 20 (vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subseqüente, caso ocorram faltas após esta data.

CAPÍTULO VII

Do Pagamento

Artigo 15º

A instituição paga os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Artigo 16º

O salário é depositado em conta corrente.

Artigo 17º

Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

CAPÍTULO VIII

Das Férias

Artigo 18º

As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Organização, ressalvadas as exceções legais.

CAPÍTULO IX

Das Licenças

Artigo 19º

A organização concede ao trabalhador, licença de acordo com a LGT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- Casamento
- Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS; e
- Nascimento de filho.

1º - O trabalhador comunica, por escrito ao Departamento de RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

2º - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o trabalhador comunica o evento ao Departamento de RH no respetivo dia.

3º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO X

Das Transferências

Artigo 20º

Os trabalhadores que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidas para qualquer localidade do País.

Artigo 21º

As despesas de transferência, por iniciativas da organização, ficam por sua conta.

Artigo 22º

As despesas decorrentes de transferência a pedido do empregado ficam a seu cargo.

CAPÍTULO XI

Das Proibições

Artigo 23º

1. É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. Disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- c) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da organização;
- e) Fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
- f) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.

- g) Fazer parte de organização ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da organização;
- h) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- i) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela organização;
- j) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da organização, sem prévia autorização; e
- k) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Organização.

Capítulo XII

Disciplina

Artigo 25º

Poder disciplinar

1. Em cumprimento com a Lei Geral de Trabalho (LGT), o poder disciplinar é atribuído ao empregador e ao superior hierárquico, *in caso* o Secretário Executivo, cujo poder foi devidamente delegado para o efeito.
2. As sanções susceptíveis de serem aplicadas são as seguintes:
 - a) Admoestação oral ;
 - b) Repreensão escrita ;
 - c) Multa ;
 - d) Suspensão do trabalho com perda de retribuição;
 - e) Baixo de categoria com diminuição de retribuição;
 - f) Despedimento por justa causa ;
3. A aplicação das sanções previstas no número anterior será mediante o cumprimento dos procedimentos legais previstos na LGT.

Artigo 26º

Processo Disciplinar

1. A aplicação das sanções disciplinares previstas no artigo anterior, excepto a admoestação oral só pode fazer-se mediante um processo disciplinar;
2. É garantido o direito de defesa aos arguidos em qualquer processo disciplinar;

3. Ao presumível infrator deve ser entregue uma nota de culpa escrita, bem como a indicação do prazo razoável para a apresentação da defesa;
4. Da decisão final cabe o recurso contencioso.

CAPÍTULO XIII

Penalidades

Artigo 27º

Aos trabalhadores transgressores das normas deste Regulamento Interno, aplicam-se as penalidades seguintes:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão, por justa causa.

Artigo 28º

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de RH.

Artigo 29º

As respetivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Gerais

Artigo 30º

Os trabalhadores devem observar o presente Regulamento Interno, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Organização.

Artigo 31º

Cada trabalhador recebe um exemplar do presente Regulamento Interno. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Artigo 32º

Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela organização, à luz da LGT e legislação complementar pertinente.

Artigo 33º

O presente Regulamento Interno pode ser substituído por outro, sempre que a organização julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

Artigo 34

O presente regulamento Interno entra em vigor após a sua aprovação e publicação.

Bissau, 13 de Setembro de 2022.