



**CIADI**

CENTRO INTEGRADO DE APOIO E  
DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

# REGULAMENTO INTERNO GERAL

Setembro 2024

## ÍNDICE

### PREÂMBULO

### CAPÍTULO I: OBJECTIVO, ÂMBITO DA APLICAÇÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E ACTIVIDADES

ARTIGO 1.º: Objectivo .....	4
ARTIGO 2.º: Âmbito de aplicação .....	4
ARTIGO 3.º: Princípios .....	4
ARTIGO 4.º: Finalidades .....	5
ARTIGO 5.º: Actividades .....	5

### CAPÍTULO II: ORGANIZAÇÃO INTERNA

ARTIGO 6.º: Organização .....	5
SECÇÃO I – Administração, Gestão e Direcção Geral do CIADI	
ARTIGO 7.º: Administração, Gestão e Direcção .....	6
SUB-SECÇÃO I – Conselho de Administração	
ARTIGO 8.º: Composição .....	6
ARTIGO 9.º: Competências .....	6
SUB-SECÇÃO II – Direcção Geral	
ARTIGO 10.º: Competências .....	7
SUB-SECÇÃO III – Assistente de Direcção	
ARTIGO 11.º: Competências .....	8
SECÇÃO II – Centro Clínico	
SUB-SECÇÃO IV – Direcção Centro Clínico	
ARTIGO 12.º: Competências .....	9
SUB-SECÇÃO V – Assistente de Direcção	
ARTIGO 13.º: Competências .....	9
SUB-SECÇÃO VI – Especialidades Clínicas e Técnicos afectos ao Centro Clínico	
ARTIGO 14.º: Competências .....	10
SECÇÃO III – Centro Psicopedagógico e de Educação Inclusiva	
SUB-SECÇÃO VII – Direcção Centro Psicopedagógico e de Educação Inclusiva	
ARTIGO 15.º: Competências .....	12
SUB-SECÇÃO VIII – Assistente de Direcção	
ARTIGO 16.º: Competências .....	12
SUB-SECÇÃO IX – Técnicos afectos ao Centro Psicopedagógico e de Educação Inclusiva	
ARTIGO 17.º: Competências .....	13
SECÇÃO IV – Centro de Formação Profissional	
SUB-SECÇÃO X – Direcção Centro de Formação Profissional	
ARTIGO 18.º: Competências .....	14
SUB-SECÇÃO XI – Assistente de Direcção	
ARTIGO 19.º: Competências .....	15
SUB-SECÇÃO XII – Técnicos afectos ao Centro de Formação Profissional	

ARTIGO 20.º: Competências .....	15
SECÇÃO V – Serviços Gerais	
SUB-SECÇÃO XIII – Coordenador dos Serviços Gerais	
ARTIGO 21.º: Competências .....	16
SUB-SECÇÃO XIV – Técnico de Apoio às Tecnologias da Informação e da Comunicação	
ARTIGO 22.º: Competências .....	16
SUB-SECÇÃO XV – Auxiliar Administrativo	
ARTIGO 23.º: Competências .....	17
SUB-SECÇÃO XVI – Assistente Operacional – Auxiliar de Serviços Gerais	
ARTIGO 24.º: Competências .....	17
SUB-SECÇÃO XVII – Assistente Operacional – Motorista	
ARTIGO 25.º: Competências .....	18
CAPÍTULO III: FUNCIONAMENTO, AMBIENTE, COMPORTAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CRIANÇAS	
ARTIGO 26.º: Funcionamento .....	19
ARTIGO 27.º: Ambiente .....	19
ARTIGO 28.º: Comportamento .....	19
ARTIGO 29.º: Acompanhamento de Crianças .....	20
CAPÍTULO IV: DEVERES E DIREITOS	
SECÇÃO VII – Deveres e Direitos dos Clientes	
ARTIGO 30.º: Deveres .....	20
ARTIGO 31.º: Direitos.....	21
SECÇÃO VIII – Deveres e Direitos do CIADI	
ARTIGO 32.º: Deveres .....	21
ARTIGO 33.º: Direitos.....	22
CAPÍTULO V: AGENDAMENTOS, NORMAS PARA PAGAMENTOS E REGIME DE FALTAS	
ARTIGO 34.º: Agendamentos .....	22
ARTIGO 35.º: Normas para Pagamentos .....	23
ARTIGO 36.º: Regime de Faltas .....	24
CAPÍTULO VI: DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	
ARTIGO 37.º: Objectos Extraviados.....	25
ARTIGO 38.º: Divulgação .....	25
ARTIGO 39.º: Revisão .....	25
ARTIGO 40.º: Aprovação .....	25
ARTIGO 41.º: Entrada em Vigor .....	25
ARTIGO 42.º: Casos Omissos .....	25
ANEXOS	26

## REGULAMENTO INTERNO

### PREÂMBULO

O CIADI, Centro Integrado de Apoio ao Desenvolvimento Integrado, prestação de serviços, Lda., doravante também designado de Centro, pretende assegurar não só o melhor serviço aos seus clientes, mas também responder eficazmente às solicitações da comunidade na qual está inserida.

Pretende-se oferecer um ambiente acolhedor onde, para além da especificidade de cada consulta, grupo terapêutico, ou formação, todos eles pautados como serviços de qualidade, com metodologias e programas inovadores, todos os clientes encontrem um espaço com actividades criativas e formações específicas e especializadas, estimulantes nas diversas áreas do desenvolvimento/saber e que lhes permitam experienciar todo o seu potencial, visando a sua integração plena e harmoniosa na comunidade educativa, familiar e na sociedade, assim como o enriquecimento do seu processo de desenvolvimento e de formação global.

Desta forma, o Centro desenvolve a sua actividade baseada no altruísmo e respeito pelo cliente, na ética, na honestidade e na integridade na implementação das técnicas e dos programas sugeridos. A cooperação, o profissionalismo, a dedicação, a responsabilidade, a melhoria contínua e a qualidade dos serviços prestados são valores que permitem o crescimento profissional indo ao encontro das necessidades dos clientes, promovendo o seu bem estar global e harmonioso e, em última análise, a sua felicidade.

No acto da elaboração do presente Regulamento Interno foram cumpridos todos os requisitos legais.

Tendo sido aprovado, o Regulamento Interno estará disponível na página *web*, em <https://www.ciadi.ao/> e nas instalações do Centro, podendo ser consultado sempre que solicitado.

Luanda, 30 de Setembro de 2024

A Administração,

## **CAPÍTULO I**

### **OBJECTIVO, ÂMBITO DA APLICAÇÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E ACTIVIDADES**

#### **ARTIGO 1.º**

##### **Objectivo**

O Regulamento Interno Geral tem como objectivo regulamentar o funcionamento geral do CIADI, exceptuando-se o que diz respeito aos colaboradores, realizado em documento próprio (Regulamento Interno dos Colaboradores).

#### **ARTIGO 2.º**

##### **Âmbito de Aplicação**

- 1- O presente Regulamento destina-se a toda a comunidade abrangida pelos serviços do CIADI e o seu desconhecimento não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infracção.
- 2- O presente Regulamento é aplicável em todas as áreas do CIADI, o que compreende os edifícios em que o mesmo funciona, os acessos, e quaisquer outras instalações, situadas dentro ou fora do seu perímetro, em que decorram actividades no seu âmbito.
- 3- Este Regulamento aplica-se a todos os actos e factos praticados ou ocorridos no Centro, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas funções.
- 4- As disposições previstas neste Regulamento obrigam não só quem utiliza as instalações como local de trabalho, mas também todos os que a elas recorram a qualquer título, implicando o seu cumprimento.

#### **ARTIGO 3.º**

##### **Princípios**

Os princípios que regem o CIADI são os seguintes:

- a) Focalização nos clientes e na sua satisfação permanente;
- b) Valorização pessoal e profissional dos colaboradores, promovendo a formação e cooperação interna;
- c) Actuação eficiente e eficaz, cumprindo as regras deontológicas de cada classe profissional e as “boas práticas” de cada colaborador;
- d) Envolvimento de todo o pessoal na melhoria contínua;
- e) Abordagem organizacional por processos e mobilização de todos os colaboradores para a sua correcta execução e cumprimento dos procedimentos estabelecidos;

- f) Desenvolvimento de relações mutuamente benéficas com parceiros e organizações associadas;
- g) Cumprimento da legislação e regulamentação aplicável.

#### **ARTIGO 4.º**

##### **Finalidades**

O Centro surge para dar resposta a várias necessidades, nomeadamente:

- a) Falta de técnicos com formação especializada no desenvolvimento infantil;
- b) Falta de apoio e programas específicos para crianças especiais integradas em escolas inclusivas;
- c) Existência de recursos humanos com necessidade de melhorar as suas competências profissionais e pessoais.

#### **ARTIGO 5.º**

##### **Actividades**

A actividade do CIADI integra 3 (três) projectos distintos, mas que se complementam:

- a) O Centro Clínico;
- b) O Centro de Apoio Psicopedagógico e de Educação Inclusiva;
- c) O Centro de Formação Profissional.

### **CAPÍTULO II**

#### **ORGANIZAÇÃO INTERNA**

#### **ARTIGO 6.º**

##### **Organização**

- 1- O CIADI é uma Empresa do sector da prestação de serviços na área da saúde e da educação.
- 2- Para a realização das suas actividades, o CIADI tem actualmente instalações na Estrada do Centro Logístico de Talatona, Município e Bairro de Talatona, em Luanda.
- 3- Os dados gerais do Centro constam do Anexo 1 ao presente Regulamento.
- 4- A estrutura do Centro consta do Organigrama que constitui o Anexo 2 ao presente Regulamento.

## **SECÇÃO I**

### **Administração, Gestão e Direcção Geral do CIADI**

#### **ARTIGO 7.º**

#### **Administração, Gestão e Direcção**

1- A administração, Gestão e Direcção do CIADI são assegurados por órgãos próprios previstos no Organigrama, a considerar:

- a) Conselho de Administração;
- b) Direcção Geral.

#### **SUB-SECÇÃO I**

#### **Conselho de Administração**

#### **ARTIGO 8.º**

#### **Composição**

O Conselho de Administração é constituído por um Presidente Executivo, que o preside, por um Presidente não Executivo e pelo Administrador Executivo. É formalmente representado por este último.

#### **ARTIGO 9.º**

#### **Competências**

1- Cabe ao Conselho de Administração, representado pelo Administrador Executivo, desenvolver todos os mecanismos de representação, gestão e controlo que forem necessários e convenientes para o cumprimento da missão do CIADI, tais como:

- a) Supervisionar os administradores;
- b) Decidir sobre alocação de recursos, estrutura de capital, aquisições, fusões e parcerias com outras empresas;
- c) Incentivar o compromisso ético entre todos os colaboradores;
- d) Supervisionar e controlar os resultados, a gestão de negócios e a eficiência das despesas solicitando, para o efeito, os relatórios necessários, apresentando-os aos investidores;
- e) Seleccionar, avaliar e regular o Director Geral e os Directores dos vários Centros, bem como a sua relação com os departamentos que administram e com os seus colaboradores;
- f) Fixar as remunerações dos Colaboradores;
- g) Elaborar, rever e aprovar o Plano Financeiro e de Desenvolvimento Estratégico do Centro;
- h) Analizar as práticas financeiras e o cumprimento do *compliance*;

- i) Zelar pela aplicação das Leis e Regulamentos;
- j) *Representar o Centro junto das diferentes entidades ministeriais;*
- k) Garantir o cumprimento do Regulamento Interno e demais documentos normativos do Centro;
- l) Promover a auto-avaliação do Centro.

## 2- Função dos membros do Conselho de Administração

### Presidente Executivo

- a) Exercer influência sobre as operações da empresa;
- b) Liderar o Conselho de Administração;
- c) Representar a empresa em reuniões com os representantes de Governo;
- d) Supervisionar os controlos do negócio através da *compliance* e auditoria, para administração do negócio.

### Presidente não-executivo

- a) Não interfere em assuntos da empresa no dia-a-dia;
- b) Presidir as reuniões do Conselho de Administração;
- c) Organizar e coordenar as atividades da administração, definindo a sua agenda anual;
- d) Analisar e avaliar o desempenho do Administrador Executivo e de outros membros do conselho.

### Administrador Executivo

- a) É fiscalizado e recebe diretrizes do Conselho de Administração;
- b) Prestar contas ao Conselho de Administração.

## **SUB-SECÇÃO II**

### **Direcção Geral**

#### **ARTIGO 10.º**

### **Competências**

1- O Director Geral é nomeado pelo Conselho de Administração do CIADI. A duração do seu mandato é por tempo indeterminado.

2- Nas suas ausências ou impedimentos o Director Geral é substituído pelo Director de um dos Centros, por proposta do Director Geral em exercício, ouvido o Conselho de Administração.

3- Compete ao Director Geral coordenar todas as actividades desenvolvidas no CIADI,



actuando com plena independência profissional e técnica quanto aos actos clínicos, educativos e formativos, e respeitando as orientações do Conselho de Administração, no que respeita aos aspectos relacionados com a gestão e funcionamento do Centro.

4- São funções do Director Geral:

- a) Planear, dirigir e coordenar as actividades do CIADI;
- b) Determinar objectivos, estratégias, políticas e programas para a empresa;
- c) Elaborar e gerir orçamentos, controlar despesas e assegurar a utilização eficiente dos recursos, nomeadamente os Recursos Humanos;
- d) Monitorizar e avaliar o desempenho da empresa e dos seus colaboradores;
- e) Representar o Centro junto das diferentes entidades ministeriais sempre que delegado pelo Conselho de Administração;
- f) Representar o Centro junto de outras instituições públicas e privadas com vista à implementação do Plano de Desenvolvimento Estratégico;
- g) Assegurar que a empresa cumpre as Leis e Regulamentos em vigor;
- h) Fazer a gestão dos Recursos Humanos afecto a cada Centro, na sua total abrangência.

### **SUB-SECÇÃO III**

#### **Assistente de Direcção**

##### **ARTIGO 11.º**

#### **Competências**

1- O Assistente de Direcção é contratado após processo de recrutamento e selecção, ouvido o Director Geral do CIADI.

2- São funções do Assistente de Direcção:

- a) Apoiar a Direcção na gestão de agenda, organização documental, acompanhamento de reuniões, serviços de secretariado, administrativos e logística de apoio à gestão da empresa.

3- Reporta à Direcção Geral.

## **SECÇÃO II**

### **Centro Clínico**

#### **SUB-SECÇÃO IV**

#### **Direcção do Centro Clínico**

##### **ARTIGO 12.º**

#### **Competências**

1- O Director do Centro Clínico é nomeado pelo Conselho de Administração, ouvido o Director Geral do CIADI. A duração do seu mandato é por tempo indeterminado.

2- São funções do Director do Centro Clínico:

- a) Fornecer suporte administrativo, planeamento e aconselhamento ao Director Geral no que diz respeito aos serviços prestados no Centro Clínico;
- b) Desenvolver e implementar orientações administrativas e processuais para as equipas de trabalho;
- c) Analisar questões e iniciativas de gestão de recursos da organização e preparar relatórios;
- d) Liderar, gerir e desenvolver equipas de trabalho na área de abrangência do Centro Clínico do CIADI, atendendo à necessidade de ministrar formação aos seus colaboradores nas áreas específicas de atendimento do Centro e da sua área do saber, e fazer a supervisão de casos;

3- Reporta à Direcção Geral.

#### **SUB-SECÇÃO V**

#### **Assistente de Direcção**

##### **ARTIGO 13.º**

#### **Competências**

1- O Assistente de Direcção é contratado após processo de recrutamento e selecção, ouvido o Director Geral e o Director do Centro Clínico.

2- São funções do Assistente de Direcção:

- a) Apoiar a Direcção do Centro afecto na gestão de agenda, organização documental, acompanhamento de reuniões, serviços de secretariado, administrativos e logística de apoio à gestão da empresa.

3- Reporta à Direcção do Centro Clínico.

## **SUB-SECÇÃO VI**

### **Especialidades Clínicas e Técnicos afectos ao Centro Clínico**

#### **ARTIGO 14.º**

#### **Competências**

1- Os Médicos Especialistas e os Técnicos exercem as suas actividades de acordo com a sua área de Especialidade, com total independência profissional e técnica e consequente responsabilidade, cumprindo as normas ético-deontológicas e de acordo com os códigos das respectivas Ordens Profissionais.

2- Colaboram com o Centro Clínico do CIADI em regime de Prestação de Serviços após processo de recrutamento e selecção, ouvido o Director Geral e o Director do Centro Clínico.

3- Reportam ao Director do Centro Clínico.

4- As suas funções compreendem:

4.1. Médicos de especialidades médicas:

- a) Examinar o cliente para determinar o seu estado de saúde e obter dados relativos à sua história clínica;
- b) Ter em consideração as informações fornecidas por outros médicos e/ou técnicos;
- c) Prescrever exames de diagnóstico especializados para determinar a natureza da doença;
- d) Acompanhar a reacção dos clientes a tratamentos, medicamentos e outros métodos curativos ou preventivos;
- e) Registar informação sobre o cliente e família próxima e trocar pontos de vista com profissionais de saúde da especialidade.

4.2. Nutricionista:

- a) Elaborar regimes alimentares e pareceres técnicos sobre preparação, distribuição e conservação dos alimentos para pessoas com regime alimentar específico;
- b) Elaborar ementas equilibradas nos componentes alimentares, salubridade e higiene;
- c) Elaborar ementas para clientes (individuais ou organizacionais) com regimes particulares de acordo com as especificidades do cliente e acompanhar a sua execução;
- d) Conduzir investigação em nutrição, disseminando a informação;

e) Prestar consultoria a outros profissionais.

#### 4.3. Terapeuta da Fala:

- a) Avaliar e tratar as deficiências da fala a partir de observações directas e dos antecedentes clínicos;
- b) Reeducar alterações de linguagem ou dificuldades de articulação;
- c) Orientar e aconselhar pacientes, familiares, professores e outras pessoas, para complementar a acção terapêutica;
- d) Elaborar relatórios das observações efectuadas e da evolução do cliente.

#### 4.4. Terapeuta Ocupacional:

- a) Avaliar aptidões, recursos, interesses dos clientes e condições do meio social;
- b) Identificar áreas subjacentes de disfunção neurológica e de maturação para as converter em exercício terapêutico;
- c) Promover actividades para recuperação da capacidade funcional dos músculos, a coordenação dos movimentos e a resistência à fadiga;
- d) Reabilitar nas práticas do quotidiano (comer, higiene, vestir, etc.);
- e) Aconselhar sobre adaptações arquitectónicas e dos equipamentos de uso doméstico;
- f) Elaborar relatórios das observações efectuadas e da evolução do cliente.

#### 4.5. Psicólogo:

- a) Planear, aplicar e cotar testes e questionários de avaliação psicológica, para medir características mentais, físicas e outras (inteligência, competências, aptidões, etc.);
- b) Interpretar, avaliar resultados e fornecer aconselhamento;
- c) Analisar factores hereditários, sociais, profissionais ou outros no comportamento do cliente;
- d) Conduzir entrevistas individuais ou em grupo para fornecer serviços de apoio;
- e) Estabelecer contactos com a família dos clientes, instituições educativas e empregadores, com o objectivo de propor actividades e estratégias para resolução dos problemas;
- f) Estudar factores psicológicos no diagnóstico, tratamento e prevenção de doença do foro mental e emocional;
- g) Formular testes de aptidão e de diagnóstico a utilizar por professores no planeamento de métodos e conteúdos de ensino;
- h) Elaborar relatórios e pareceres.

### **SECÇÃO III**

#### **Centro de Apoio Psicopedagógico e de Educação Inclusiva**

##### **SUB-SECÇÃO VII**

##### **Direcção do Centro de Apoio Psicopedagógico e de Educação Inclusiva**

###### **ARTIGO 15.º**

###### **Competências**

1- O Director do Centro de Apoio Psicopedagógico e de Educação Inclusiva é nomeado pelo Conselho de Administração, ouvido o Director Geral do CIADI. A duração do seu mandato é por tempo indeterminado.

2- São funções do Director do Centro Psicopedagógico e de Educação Inclusiva:

- a) Fornecer suporte administrativo, planeamento e aconselhamento ao Director Geral no que diz respeito aos serviços prestados no Centro Psicopedagógico e de Educação Inclusiva;
- b) Desenvolver e implementar orientações administrativas e processuais para as equipas de trabalho;
- c) Analisar questões e iniciativas de gestão de recursos da organização e preparar relatórios;
- d) Liderar, gerir e desenvolver equipas de trabalho na área de abrangência do Centro de Apoio Psicopedagógico e de Educação Inclusiva do CIADI, atendendo à necessidade de ministrar formação aos seus colaboradores nas áreas específicas e da sua área do saber, e fazer a supervisão de casos/grupos;

3- Reporta à Direcção Geral.

##### **SUB-SECÇÃO VIII**

##### **Assistente de Direcção**

###### **ARTIGO 16.º**

###### **Competências**

1- O Assistente de Direcção é contratado após processo de recrutamento e selecção, ouvido o Director Geral e o Director do Centro de Apoio Psicopedagógico e de Educação Inclusiva.

2- São funções do Assistente de Direcção:

- a) Apoiar a Direcção do Centro afecto na gestão de agenda, organização documental, acompanhamento de reuniões, serviços de secretariado, administrativos e logística de apoio à gestão da empresa.
- b) Reporta à Direcção do Centro de Apoio Psicopedagógico e de Educação

Inclusiva.

## **SUB-SECÇÃO IX**

### **Técnicos afectos ao Centro de Apoio Psicopedagógico e de Educação**

**Inclusiva**

#### **ARTIGO 17.º**

#### **Competências**

1- Os Técnicos exercem as suas actividades de acordo com a sua área de Especialidade, com total independência profissional e técnica e conseqüente responsabilidade, cumprindo as normas ético-deontológicas e, se for o caso, de acordo com os códigos das respectivas Ordens Profissionais.

2- Colaboram com o Centro de Apoio Psicopedagógico e de Educação Inclusiva do CIADI após processo de recrutamento e selecção, ouvido o Director Geral e o Director do Centro de Apoio Psicopedagógico e de Educação Inclusiva.

3- Reportam ao Director do Centro de Apoio Psicopedagógico e de Educação Inclusiva.

4- As suas funções compreendem, de modo genérico:

- a) Desenvolver e aplicar programas de estimulação;
- b) Dinamizar actividades como oficinas e grupos terapêuticos;
- c) Elaborar programas para pais e escolas no âmbito do desenvolvimento infantil.

Para além destas, e atendendo à sua especificidade profissional, pode haver algumas actividades diferenciadas, nomeadamente:

4.1. Outros profissionais da saúde, tais como como Psicomotricista e Psicopedagogo Clínico e Institucional:

- a) Aplicar programas de educação para a saúde, psico-educação e pedagogia terapêutica, entre outros;
- b) Elaborar métodos e programas psicopedagógicos;
- c) Conceber, implementar e avaliar programas no âmbito da intervenção psicocomotora, estimulação, educação, reeducação e terapia;
- d) Fazer consultoria e participar em projectos no âmbito da intervenção global.

4.2. Psicólogo:

- a) Estabelecer contactos com a família dos clientes, instituições educativas e empregadores, com o objectivo de propor actividades e estratégias para resolução dos problemas;

- b) Orientação Vocacional;
- c) Elaborar relatórios e pareceres.

4.3. Professor da Educação Especial:

- a) Conceber actividades ajustadas às características da criança/grupo;
- b) Desenvolver a auto-confiança e métodos ajustados às características da criança/grupo.

4.4. Outros especialistas do ensino, tais como o Pedagogo:

- a) Preparar material necessário para cada área de estudo;
- b) Rever materiais e métodos para o desenvolvimento das actividades;
- c) Ajudar a superar problemas pessoais, sociais ou de comportamento dos alunos.

**SECÇÃO IV**

**Centro de Formação Profissional**

**SUB-SECÇÃO X**

**Direcção do Centro de Formação Profissional**

**ARTIGO 18.º**

**Competências**

1- O Director do Centro de Formação Profissional é nomeado pelo Conselho de Administração, ouvido o Director Geral do CIADI. A duração do seu mandato é por tempo indeterminado.

2- São funções do Director do Centro de Formação Profissional:

- a) Fornecer suporte administrativo, planeamento e aconselhamento ao Director Geral no que diz respeito aos serviços prestados no Centro de Formação Profissional;
- b) Desenvolver e implementar orientações administrativas e processuais para as equipas de trabalho;
- c) Analisar questões e iniciativas de gestão de recursos da organização e preparar relatórios;
- d) Liderar, gerir e desenvolver equipas de trabalho na área de abrangência do Centro de Formação Profissional do CIADI, atendendo à necessidade de ministrar formação aos seus colaboradores na(s) área(s) específica(s) do seu saber, fazer o acompanhamento das sessões de formação;
- e) Fazer a Gestão da Formação em toda a sua abrangência.

3- Reporta à Direcção Geral.

## **SUB-SECÇÃO XI**

### **Assistente de Direcção**

#### **ARTIGO 19.º**

#### **Competências**

- 1- O Assistente de Direcção é contratado após processo de recrutamento e selecção, ouvido o Director Geral e o Director do Centro de Formação Profissional.
- 2- São funções do Assistente de Direcção:
  - a) Apoiar a Direcção do Centro afecto na gestão de agenda, organização documental, acompanhamento de reuniões, serviços de secretariado, administrativos e logística de apoio à gestão da empresa.
- 3- Reporta à Direcção do Centro de Formação Profissional.

## **SUB-SECÇÃO XII**

### **Técnicos Afectos ao Centro de Formação Profissional**

#### **Formadores**

#### **ARTIGO 20.º**

#### **Competências**

- 1- Os Formadores exercem a sua actividade de acordo com a sua área de conhecimento e especialização profissional, com total independência profissional e técnica e consequente responsabilidade, cumprindo as normas ético-deontológicas e, se for o caso, de acordo com os códigos das respectivas Ordens Profissionais.
- 2- Colaboram com o Centro de Formação Profissional do CIADI em regime de Prestação de Serviços após processo de recrutamento e selecção, ouvido o Director Geral e o Director do Centro de Formação Profissional.
- 3- Reportam ao Director do Centro de Formação Profissional.
- 4- As suas funções compreendem conceber, organizar e realizar acções de formação através das quais jovens e adultos adquirem e desenvolvem conhecimentos gerais e técnicos, atitudes e práticas relacionadas com o exercício de uma profissão.



## **SECÇÃO V**

### **Serviços Gerais**

#### **SUB-SECÇÃO XIII**

#### **Coordenador dos Serviços Gerais**

##### **ARTIGO 21.º**

##### **Competências**

1- O Coordenador dos Serviços Gerais é contratado após processo de recrutamento e selecção.

2- São funções do Coordenador dos Serviços Gerais:

- a) Supervisionar e coordenar os colaboradores dos Serviços Gerais, nomeadamente os Técnicos de Apoio às Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e os Assistentes Operacionais (Auxiliares Administrativos/Recepcionistas, Auxiliares de Jardinagem, Limpeza e de Manutenção, Motorista e Porteiro;
- b) Definir objectivos de desempenho e prazos, sempre observando os planos e a visão do Centro;
- c) Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os funcionários entendam os seus deveres ou tarefas designadas;
- d) Monitorizar a produtividade dos colaboradores e oferecer *feedback* e aconselhamento construtivos.

3- Reporta à Direcção do Geral do CIADI.

#### **SUB-SECÇÃO XIV**

#### **Técnico de Apoio às Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)**

##### **ARTIGO 22.º**

##### **Competências**

1- O Técnico de Apoio às Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) é contratado após processo de recrutamento e selecção.

2- São funções do Técnico de Apoio TIC:

- a) Apoiar todos os colaboradores a nível técnico no que se refere a tecnologias da informação e da comunicação, e a redes e sistemas de computadores;
- b) Administrar a rede interna do CIADI, prestar suporte ao usuário de microinformática, verificar o funcionamento dos *hardwares* e *softwares*, e realizar os *backups* aos sistemas;
- c) Elaborar manuais de informática para apoiar os usuários nos trabalhos em que são utilizados sistemas informáticos.

3- Reporta ao Coordenador dos Serviços Gerais.

#### **SUB-SECÇÃO XV**

#### **Auxiliar Administrativo**

#### **ARTIGO 23.º**

#### **Competências**

1- O Auxiliar Administrativo é contratado após processo de recrutamento e selecção.

2- São funções do Auxiliar Administrativo:

- a) Acolher o cliente e informar a pessoa a que se dirige;
- b) Contactar por telefone ou por outro meio com os diversos departamentos para obter informações ou anunciar a presença dos clientes e/ou de visitantes;
- c) Marcar consultas a clientes;
- d) Preencher e arquivar fichas e outros documentos;
- e) Aceitar pagamentos e fazer a emissão das respectivas facturas/recibos.

3- Reporta ao Reporta ao Coordenador dos Serviços Gerais.

#### **SUB-SECÇÃO XVI**

#### **Assistente Operacional – Auxiliar de Serviços Gerais**

#### **ARTIGO 24.º**

#### **Competências**

1- O Assistente Operacional – Auxiliar de Serviços Gerais é contratado após processo de recrutamento e selecção.

2- São funções do Assistente Operacional – Auxiliar de Serviços Gerais:

(vulgo Auxiliar de Jardinagem)

- a) Carregar, descarregar e deslocar matérias-primas, produtos e equipamento;
- b) Preparar locais e parcelas para jardins, utilizando ferramentas manuais;
- c) Apoiar a plantação e transplantação de flores, arbustos, árvores e relvados;
- d) Limpar e remover o lixo dos jardins;
- e) Apoiar a propagação, plantação e colocação em vasos, de sementes, bolbos e estacas;

(vulgo Auxiliar de Limpeza)

- f) Limpar e arrumar o espaço interior e exterior do Centro;
- g) Esvaziar cestos do lixo para os contentores indicados;
- h) Limpar as instalações sanitárias;

- i) Substituir ou repor os produtos nas instalações sanitárias (toalhas das mãos, papel higiénico, etc.);
- j) Limpar e arrumar salas, corredores e recepção;
- k) Limpar a copa;
- l) Separar peças de roupa a lavar, segundo o tipo, natureza, cor e grau de sujidade;
- m) Lavar à mão e secar peças de vestuário e outros artigos de tecido;
- n) Seleccionar peças a engomar de acordo com a natureza dos tecidos e regular a temperatura do ferro para passar as roupas;
- o) Substituir botões e efectuar pequenas reparações no vestuário;  
(vulgo Auxiliar de Manutenção)
- p) Responsável por manter a conservação de áreas internas e externas, tais como serviços de reparos eléctricos, hidráulico, de sistema de ar condicionado, máquinas e equipamentos electrónicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;  
(vulgo Porteiro)
- q) Regular a entrada e a conduta dos visitantes;
- r) Vigiar as instalações para manter a segurança;
- s) Fazer rondas nas instalações para detectar sinais de entradas não autorizadas;
- t) Responder a alarmes, investigar distúrbios e contactar superiores, polícia ou bombeiros de acordo com a situação, utilizando para tal os contactos fornecidos nos Anexos 3 e 4;
- u) Garantir a integridade física de todas as pessoas (colaboradores e clientes do Centro) que se encontram nas instalações do CIADI;
- v) Zelar pela manutenção da ordem e evitar danos ao património do Centro e ao de todas as pessoas que se encontram presentes.

## **SUB-SECÇÃO XVII**

### **Assistente Operacional - Motorista**

#### **ARTIGO 25.º**

#### **Competências**

1- O Assistente Operacional – Motorista é contratado após processo de recrutamento e selecção.

2- São funções do Assistente Operacional - Motorista:

- a) Conduzir os veículos de serviço do Centro para transporte de colaboradores ou materiais;

- b) Cuidar dos veículos de serviço do Centro;
- c) Limpar o interior e lavar o exterior da viatura.

3- Reporta ao Coordenador dos Serviços Gerais.

### **CAPÍTULO III**

#### **FUNCIONAMENTO, AMBIENTE, COMPORTAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CRIANÇAS**

##### **ARTIGO 26.º**

###### **Funcionamento**

Os horários de funcionamento dos vários serviços e departamentos do CIADI constam do Anexo 5 ao presente Regulamento, na sua total abrangência, das 08h às 18h, de 2ª a 6ª feira. O Centro encontra-se fechado aos fins de semana, nos dias feriados e em quaisquer outros dias previstos na legislação em vigor. Qualquer alteração carece de autorização por parte do Conselho de Administração do CIADI e deve ser imediatamente reportada aos clientes pelos diversos meios de comunicação.

##### **ARTIGO 27.º**

###### **Ambiente**

Deve ser mantido um ambiente calmo, adequado a um Centro de Trabalho e que promova o bem-estar dos clientes e a sua segurança, não devendo ser permitidos, designadamente, comentários ou discussões que perturbem o normal funcionamento do CIADI, incomodem os outros clientes ou neles possam despertar dúvidas sobre a qualidade e segurança da actividade prestada.

##### **ARTIGO 28.º**

###### **Comportamento**

- 1- As regras de comportamento e de educação devem ser observadas dentro das instalações do CIADI.
- 2- Não é permitido fumar nas instalações do CIADI.
- 3- Não é permitido comer, beber ou manipular alimentos nas salas do CIADI, excepto se devidamente autorizados para tal.
- 4- O pessoal técnico deve manter em permanente vigilância as actividades que decorrem e o bem-estar dos clientes, mantendo uma atitude que lhes transmita segurança e tranquilidade.
- 5- A higiene e a organização de todos os compartimentos deve ser uma preocupação constante.

## **ARTIGO 29.º**

### **Acompanhamento de Crianças**

1- As crianças que frequentam o CIADI têm de ser sempre acompanhadas e vigiadas por adultos desde a sua entrada até à saída do Centro (antes e após as sessões) e os seus actos são da inteira responsabilidade dos seus acompanhantes.

2- Em casos excepcionais, aceites pelo Director Geral, os pais ou encarregados de educação podem autorizar os seus filhos/educandos a entrarem e/ou saírem do CIADI, não acompanhados por adultos. Nestes casos deverão expressar a sua vontade por escrito responsabilizando-se pelos actos dos seus filhos/educandos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEVERES E DIREITOS**

#### **SECÇÃO VI**

### **Deveres e Direitos dos Clientes**

## **ARTIGO 30.º**

### **Deveres**

São deveres dos clientes:

- a) Identificarem-se através da exibição de:
  - a. Bilhete de Identidade/Passaporte;
  - b. Número de Identificação Fiscal;
- b) Fornecer dados para contacto: e-mail, número de telemóvel e telefone fixo;
- c) Informar o Centro sobre as alterações dos dados fornecidos;
- d) Cumprir as indicações dadas no Centro;
- e) Avisar o Centro, com 24 horas de antecedência, sempre que tiver a intenção de faltar à sessão agendada;
- f) Chegar 15 minutos antes da consulta para o cumprimento dos procedimentos administrativos necessários para a sua efectivação;
- g) Cumprir as normas em vigor no CIADI, acatando as indicações dos técnicos nomeadamente quanto a:
  - a. Utilização de telemóveis durante as sessões;
  - b. Utilização de objectos pessoais durante determinadas actividades;
  - c. Condição de higiene para utilização de instalações e equipamentos.
- h) Informar o CIADI (recepção, técnicos ou Direcção Clínica sempre que o seu estado de saúde coloque em risco a saúde dos outros).

## **ARTIGO 31.º**

### **Direitos**

Os clientes têm direito a:

- a) Ser devidamente assistidos em conformidade com a *boa praxis* e os princípios éticos e deontológicos subjacentes;
- b) Pedir o Livro de Reclamações para reclamarem procedimentos que não estejam em conformidade com as normas redigidas no presente Regulamento Interno;
- c) Exporem as suas sugestões ou dúvidas sobre procedimentos, em impresso próprio (Reclamações e Sugestões de Melhoria) para posterior análise pela Direção do CIADI;
- d) Compensação da sessão por falta do Profissional ou por indisponibilidade dos meios cuja responsabilidade seja imputada ao Centro.

## **SECÇÃO VII**

### **Deveres e Direitos do CIADI**

## **ARTIGO 32.º**

### **Deveres**

São deveres do CIADI:

- a) Respeitar e fazer respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) em vigor;
- b) Fornecer informação sobre o Regulamento Interno e normas de funcionamento do Centro;
- c) Utilizar os dados fornecidos pelos utentes exclusivamente para os fins a que se destinam;
- d) Guardar sigilosamente todas as informações fornecidas, não as transmitindo a terceiros;
- e) Guardar em arquivo os registos dos clientes por um período de 5 anos, a menos que seja expresso em contrário pelos clientes ou pelos seus representantes legais, conforme RGPD;
- f) Cumprir com as regras estabelecidas nos acordos de convenção com as várias entidades convencionadas;
- g) Cumprir e fazer cumprir o código deontológico das áreas profissionais dos funcionários do Centro;
- h) Fornecer o Livro de Reclamações sempre que este for solicitado;
- i) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene para utilização de instalações e equipamento;

- j) Dar resposta às solicitações dos clientes para reuniões com a Direcção do Centro;
- k) Responder por escrito, ou através de reunião directa com a Direcção às sugestões, críticas ou dúvidas dos clientes;
- l) Zelar pelo estado de saúde de todos os seus colaboradores e clientes nomeadamente no que diz respeito a eventuais riscos biológicos por parte dos clientes do Centro.

### **ARTIGO 33.º**

#### **Direitos**

O CIADI tem direito a:

- a) Reservar o direito de admissão a clientes que não cumpram o Regulamento Interno, nomeadamente os que:
  - a. Não forneçam os elementos de identificação, nomeadamente BI ou NIF, para procedimentos administrativos e técnicos;
  - b. Não tratem com respeito os colaboradores do Centro;
  - c. Perturbem o normal funcionamento do Centro, designadamente através de discussões ou outros comportamentos manifestamente alterados;
  - d. Não cumpram as regras de higiene, colocando em risco a saúde pública ou pondo em causa as condições de higiene necessárias ao normal funcionamento do Centro;
  - e. Não respeitem as instalações e equipamento, pondo em causa a sua conservação ou contribuindo de alguma forma para o seu dano; se tal se verificar, serão ainda responsabilizados pelos danos causados;
  - f. Manifestamente apresentem risco biológico para os outros clientes ou colaboradores do Centro.
- b) Substituir o Profissional responsável pela sessão/actividade do cliente, quando se mostre necessário e sempre com indicação da Direcção Geral ou de quem o Director Geral designar para tal.

### **CAPÍTULO V**

#### **AGENDAMENTOS, NORMAS PARA PAGAMENTOS E REGIME DE FALTAS**

### **ARTIGO 34.º**

#### **Agendamentos**

1- As marcações são realizadas pela Recepção do CIADI, de acordo com a disponibilidade de agenda do Profissional e/ou vagas nos grupos/turmas das actividades em grupo (Centro de Apoio Psicopedagógico e de Educação Inclusiva e Centro de Formação Profissional).

2- Após iniciar as sessões em grupo/turma não é possível alterar quer o dia quer a hora das mesmas, excepto se autorizado pela Direcção Geral do CIADI, após a sua solicitação em impresso próprio (Solicitação alteração grupo\_turma).

### **ARTIGO 35.º**

#### **Normas para Pagamentos**

1- O preçário das consultas e serviços do Centro está disponível na recepção (consultar documento próprio: Preçário CIADI).

2- A sessão, independentemente da sua natureza, deverá ser paga aquando da sua realização.

2- Uma sessão, independentemente da sua natureza, não poderá ser realizada sem que tenha sido paga a anterior.

3- O pagamento do valor mensal é efectuado no período de funcionamento da recepção do CIADI, por pagamento TPA, ou por transferência bancária, sendo que, neste caso, o cliente deve fazer prova desse pagamento o mais rapidamente possível, de forma a agilizar a emissão da factura/recibo e poder dar continuidade às sessões.

4- Por questões práticas, não são permitidos pagamentos em numerário, independentemente do valor em questão.

5- Relativamente aos “pacotes” de sessões criados pelo CIADI, o cliente terá o seguinte sistema de pagamento (consultar documento próprio: Preçário CIADI):

a) Sessão avulsa (valor fixo)

b) Pacote mensal (valor fixo mensal numa média de 4 semanas/mês)

6- As sessões terão uma duração aproximada de 50 min.

7- O pagamento do valor mensal deve ser efectuado até ao dia 8 do mês a que se refere. Após este prazo, ao preço de cada mensalidade, serão acrescentados 10% por cada 7 dias (de calendário) em que seja ultrapassado o limite estabelecido para o pagamento.

8- O pagamento das Formações afectas ao Centro de Formação Profissional tem preçário e condições próprias, a consultar junto da Recepção do Centro (consultar documento próprio: Preçário CIADI).



## **ARTIGO 36.º**

### **Regime de Faltas**

1- Para as situações do pagamento por “pacotes”, e no caso de este estar devidamente liquidado, quando o cliente não puder comparecer à hora estipulada para a sessão agendada, este deverá avisar o CIADI com uma antecedência nunca inferior a 24 horas.

- a) Nessa situação, a sessão poderá ser compensada numa outra hora, consoante a disponibilidade do técnico responsável, dentro do período de 1 mês.
- b) Nos casos em que não for possível chegar a um consenso, relativamente ao dia e à hora da compensação, a sessão não será considerada, ficando o cliente sem a mesma.
- c) Nos casos em que a desmarcação não obedeça ao tempo estipulado (24h), a sessão será considerada como efectuada e não haverá a possibilidade de remarcação.
- d) Quando o profissional destacado não puder comparecer a uma sessão, e o cliente não tiver disponibilidade para usufruir da mesma num outro horário, a sessão não será cobrada.

2- Qualquer excepção às regras anteriores, a mesma deverá ser colocada à Direcção Geral, para análise.

3- Qualquer atraso do cliente terá impacto na duração da sessão, em virtude da agenda do profissional destacado, salvo disponibilidade do mesmo para compensar o tempo em falta.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

## **ARTIGO 37.º**

### **Objectos Extraviados**

O CIADI não se responsabiliza por quaisquer objectos pessoais extraviados ou danificados dentro das suas instalações, inclusivé os utilizados nas sessões ou actividades frequentadas pelo cliente.

### **ARTIGO 38.º**

#### **Divulgação**

- 1- O Regulamento Interno do CIADI está disponível para consulta na página *web*, em <https://www.ciadi.ao/>, na Direcção Geral do CIADI, na Direcção de cada Centro e na recepção, podendo ser consultado sempre que solicitado.
- 2- No acto da inscrição no Centro os clientes, ou os seus representantes legais, no caso das crianças, devem assinar o termo de responsabilidade e de conhecimento do presente Regulamento Interno (Ficha de Inscrição CIADI e conhecimento RI).

### **ARTIGO 39.º**

#### **Revisão**

- 1- Todas as propostas de alteração deverão ser apresentadas junto da Direcção Geral do CIADI, que analisará, consultando o Conselho Administrativo.
- 2- O Regulamento Interno é revisto sempre que tal se justifique, sendo divulgado o documento final.

### **ARTIGO 40.º**

#### **Aprovação**

- 1- Compete à Administração zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, servindo-se para o efeito de todos os mecanismos ao seu dispor.
- 2- As alterações ao Regulamento Interno deverão ser propostos pela Direcção Geral e ratificadas pelo Administrador Executivo.

### **ARTIGO 41.º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento Interno entrará em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo e ratificado pelo Administrador Executivo.

### **ARTIGO 42.º**

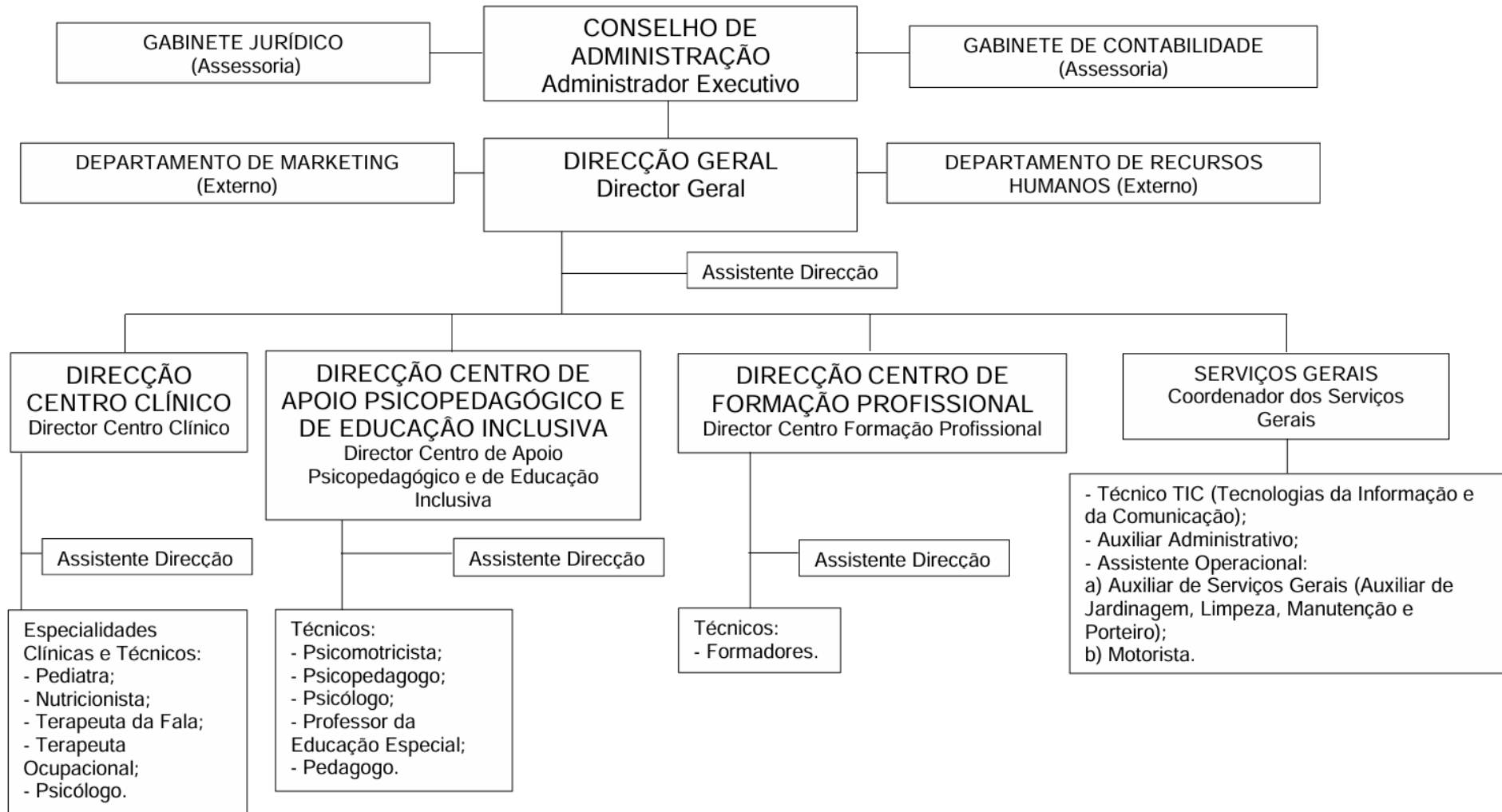
#### **Casos Omissos**

Os casos omissos neste Regulamento Interno serão resolvidos de acordo com a Lei vigente e sem prejuízo de futuras revisões.

## **ANEXO 1 - Dados Gerais do CIADI**

<b>Nome da Sociedade</b>	CIADI – Centro Integrado de Apoio ao Desenvolvimento Individual, prestação de serviços, Lda.
<b>Direcções</b>	Estrada do Centro Logístico de Talatona, Distrito Urbano de Talatona, Luanda
<b>Telefone</b>	+244 949 090 999
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:geral@ciadi.ao">geral@ciadi.ao</a>
<b>Redes Sociais</b>	<a href="https://www.ciadi.ao/">https://www.ciadi.ao/</a>

**ANEXO 2 – Organigrama do CIADI**



### **ANEXO 3 – Contactos Internos**

<b>Descrição</b>	<b>Telefone</b>	<b>Departamento/Pessoa</b>
<b>Direcção Geral</b>	+244 941 605 757	Isabel Costa
<b>Direcção Centro Clínico</b>	+244 924 779 920	Márcia Dolongo
<b>Direcção Centro de Apoio Psicopedagógico</b>	+244 941 605 757	Isabel Costa
<b>Direcção Centro de Formação Profissional</b>	+244 941 605 757	Isabel Costa
<b>Serviços de Apoio</b>	+244 949 090 999	Coordenador dos Serviços Gerais

### **ANEXO 4 – Contactos Telefónicos de Utilidade Geral**

<b>Serviços de Utilidade Pública</b>	<b>Telefone</b>
<b>Bombeiros</b>	115
<b>Polícia Nacional</b>	113
<b>INEMA</b>	111

## **ANEXO 5 – Horários dos Serviços do CIADI**

<b>Serviços</b>	<b>Horários</b>
Serviços Gerais	Das 08:00 às 18:00
Direcção Geral	Das 08:00 às 18:00
Direcção do Centro Clínico	Das 08:00 às 18:00
Direcção do Centro de Apoio Psicopedagógico	Das 08:00 às 18:00
Direcção do Centro de Formação	Das 08:00 às 18:00