

REGULAMENTO DE TRABALHO DE CAMPO DA ACEAG

CAPÍTULO I

DA ACEAG

Artigo 1º (Definição)

A Associação Centro de Ensino e Agricultura do Gurué, é uma pessoa de direito privado, sem fins lucrativos e orientada com princípios éticos religiosos.

Artigo 2º (Sede)

O Centro tem sua sede no Distrito de Gurué, Avenida 7 de Abril, número 165, Gurué, podendo, por deliberação, criar delegações ou qualquer outra forma de representação, quando o julgue necessário.

CAPÍTULO II DAS ACTIVIDADES

Artigo 3º (actividades principais)

1. Constitui actividade o apoio à educação com a criação de cursos de curta duração para resposta a necessidades específicas de formação em áreas como a agricultura;
2. As questões referidas no número anterior concretizam-se mediante realização de actividades agro ecológicas, de modo a concessão de bens, a prestação de serviços e de outras iniciativas de promoção do bem-estar e qualidade de vida das pessoas, famílias e comunidades, nomeadamente nos seguintes domínios:
 - a. Apoio a família;
 - b. Apoio às crianças e jovens, através de Estruturas de Ensino obrigatório, as Escolas Dehonianas;
 - c. Apoio aos jovens que queiram aprender uma profissão através do ensino profissional;
 - d. Apoio aos jovens através da criação de condições para estudo à distância com residência e condições de estudo adequados;
 - e. Apoio aos agricultores através do ensino(Escola Machamba);
 - f. Valorização da vida nas várias etapas, através da promoção da saúde e estilos de vida saudável;
 - g. Apoio à integração social e comunitária;

- h. Apoio às famílias na preparação e integração de pessoas com dificuldade de mobilidade, dependências e pessoas idosas;
- i. Criação de equipamentos para a produção e venda de géneros alimentícios, nomeadamente, para fornecimento de refeições nas Escolas;

CAPÍTULO III

DO PESSOAL E HORÁRIO DE TRABALHO

Artigo 4º

(Pessoal de Trabalho)

1. Para a prossecução das suas actividades para alcançar os seus fins, o Centro contará com dois grupos de pessoal de trabalho, a saber: o pessoal interno e o pessoal eventual;
 - a) Considera-se pessoal interno o membro congregado a ACEAG no gozo dos seus exercícios plenos e exercendo actividades de carácter permanente na associação;
 - b) Igualmente são considerados pessoal eventual todos os indivíduos que prestam determinado trabalho a CEAG sem nenhum vínculo permanente.
2. A ACEAG, desde o início da sua actividade fornecerá contratos de trabalho para o pessoal eventual e interno, de modo a formalizar o seu vínculo contratual

Artigo 5º

(Horário de trabalho)

1. O pessoal eventual obedecer o seguinte horário de trabalho, que será regido por turnos devido a sua actividade, assim o seu horário será o seguinte: das 6:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas. Obedecendo um horário rotativo com os demais colegas. Às 08:30, intervalo de meia hora para mata-bicho.
2. O pessoal interno obedecer o seguinte horário de trabalho: das 6:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas.
3. Quando for necessário realizar alguma actividade durante o período do descanso semanal, feriados, tolerância de ponto ou no período de férias do pessoal, observar-se-á sempre o previsto na lei de trabalho em vigor em Moçambique.

Artigo 6º
(Planificação e reuniões)

1. Os diversos órgãos da ACEAG, deverão planificar as suas actividades e reunir com o seu pessoal/associados/membros ao nível sectorial para a prossecução dos fins da associação.
2. Estes planos e reuniões sectoriais podem ser alterados ou modificados quando for necessário, mediante comunicação prévia e fundamentada do órgão social da ACEAG que assim proceder.
3. Os planos e as reuniões sectoriais não podem substituir ou sobrepor os planos e reuniões ordinárias e extraordinárias marcadas pelos órgãos sociais da ACEAG.

CAPÍTULO IV
REGRAS DE FUNCIONAMENTO SOBRE BENS E SERVIÇOS

Artigo 7º
(bens e serviços)

1. Constituem bens e serviços todo o património da A ACEAG, isto é, todos os bens e direitos recebidos ou adquiridos para ou no exercício da sua actividade .
2. Iguamente deve considerar-se bens todo o equipamento da instituição com vista a utilização para prossecução dos fins nela preconizados.

Artigo 8º
(forma de recebimento e entrega)

1. A ACEAG no acto de entrega ou recebimento de bens, serviços ou qualquer coisa ao pessoal/associado/membro, deverá fazer por escrito mediante termo de entrega e recebimento, datado e assinado pelas partes com o devido carimbo da instituição.
2. No caso de não observância das regras descritas no número anterior, este acto é nulo e não produz efeitos nenhum a ACEAG.

Artigo 9º
(casos de extravio, destruição e deterioração)

1. No caso de desaparecimento, furto, roubo, extravio, destruição ou deterioração negligente ou ainda, por qualquer forma couber o mau uso dos bens e serviços da ACEAG é responsabilizado o possuidor ou a quem dispunha do mesmo.

2. Havendo qualquer situação fortuita ou de força maior que crie danos nos bens e serviços, deverá o pessoal/membros/associado responsável, comunicar por escrito ao seu superior hierárquico directo no prazo máximo de 48 horas.
3. Todo equipamento da ACEAG quando alocado a determinado membro/associado ou pessoal deve ser usado para o fim adequado e é intransmissível por qualquer forma.

Artigo 10º

(responsabilidades)

1. O pessoal que receber por qualquer natureza ou meio, um bem e serviço da ACEAG deverá cuidar e ser único responsável sobre o mesmo, sob pena de recair responsabilidade a si por qualquer dano sofrido.
2. Em caso de não observância do número anterior, o membro/pessoal será responsabilizado disciplinarmente nos termos do regulamento disciplinar, civil e criminalmente caso couber.

SECÇÃO I

ADMINISTRAÇÃO DOS BENS DA ACEAG

Artigo 11º

(local de depósito e levantamento)

1. A ACEAG irá indicar um local dentro das instalações/recinto, um local para proceder-se o levantamento e depósito dos bens, denominado armazém/Cacifo/Repositório.
2. Este local estará a disposição dos utentes nas horas normais do expediente, podendo salvo situações excepcionais funcionar fora delas.
3. Todo bens e serviços entregues ao pessoal/membro/associado deverá ser devolvido dentro do período estabelecido e nas condições aceitáveis de utilização.
4. A inobservância do disposto do presente artigo acarreta responsabilidade disciplinar para o infractor.

Artigo 12º

(Depósito e levantamento)

1. A ACEAG irá providenciar um exemplar onde conterá as mínimas descrições e características dos bens, equipamentos e serviços a serem levantados ou depositados.
2. Este documento/exemplar será assinado pela pessoa que levanta e quem recebem o bem, equipamento e serviço da ACEAG.

3. A inobservância do disposto do presente artigo acarreta responsabilidade disciplinar para o infractor.

Artigo 13.º

(Bens de afectação pessoal)

1. Salvo situações expressamente previstas neste e outros diplomas da ACEAG, os bens, equipamentos e serviços da instituição deve sempre estar sob domínio e disposição da ACEAG, bem como em locais previamente estabelecidos por esta.
2. A disposição anterior não se aplica a questões referentes aos bens, equipamentos e serviços de afectação pessoal. Neste caso, deverá existir um documento escrito, assinado pelas partes com carimbo da instituição, fazendo menção discriminada dos bens ou equipamentos de afectação pessoal.
3. Qualquer acto que não se enquadra nas situações descritas no artigo anterior será passível de procedimento disciplinar ao infractor, se outra couber ser-lhe-á imputada nos precisos termos.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 14.º

(Casos omissos)

Tudo o que ficou omissos no presente regulamento, será regulado pelo estatuto da ACEAG, após consulta prévia obrigatória da Província Moçambicana dos Sacerdotes do Sagrado Coração de Jesus, bem como pelas disposições da lei vigente na República de Moçambique.

Artigo 15.º

(Reformulação do regulamento)

O presente regulamento interno de campo de trabalho poderá ser reformulado, em qualquer altura, por decisão da direcção da ACEAG.