



# NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO

# UNIVERSIDADE SÉNIOR DE GRÂNDOLA



## **UNIVERSIDADE SÉNIOR DE GRÂNDOLA**

### **NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO**

#### **1. INTRODUÇÃO**

A Universidade Sénior de Grândola (USG), funciona num edifício municipal situado na Avenida António Inácio da Cruz, tem como propósito principal, a valorização pessoal e social das pessoas através da aquisição, actualização e partilha de saberes, experiências e conhecimentos sobre diferentes temas num modelo de formação não formal na promoção do envelhecimento activo.

#### **2. OBJECTIVO**

Este conjunto de normas internas de funcionamento pretende complementar o regulamento da Universidade Sénior já existente, dar mais coerência ao funcionamento interno do projecto e ser um auxiliar facilitador do desempenho dos técnicos, alunos e professores que diariamente dinamizam a Universidade Sénior.

#### **3. DESTINATÁRIOS**

Todos os professores voluntários, colaboradores, técnicos do município e alunos que colaboram e frequentam a Universidade Sénior de Grândola.

#### **4. DISCIPLINAS/ÁREAS DE INTERESSE**

Artes Decorativas; Expressão Plástica; Gerontomotricidade; Ginástica; Hidroginástica; Cultura Geral; Informática (nível 1 e 2); Poesia; Cidadania e Actualidades; Inglês (níveis 0, 1, 2); Direito dos Cidadãos; Francês (nível 1 e 2); História e Património Local; Arranjos Florais; Expressão Musical/viola (iniciação e nível1); Ensaios da Tuna da USG; Língua Portuguesa (nível 1 e 2); Matemática; Alfabetização; Danças Coreografadas; Reabilitação Geriátrica; Ciências da Terra e da Vida; Relações Internacionais; Expressão Teatral; Economia da Vida Quotidiana; Cantinho dos Segredos (confeção de talegos e outros trabalhos manuais).

Estas áreas de interesse são aquelas que ao longo do tempo têm vindo a manter-se, no entanto há sempre a integração de novas áreas de acordo com a disponibilidade dos professores voluntários em cada ano lectivo.



Para além do funcionamento diário das aulas, há ainda a possibilidade de serem criados e dinamizados ateliês pontuais, fóruns de discussão e acções de sensibilização sobre diversos temas de interesse para os alunos.

## **5. ORGANIZAÇÃO DA USG**

A USG está integrada na Divisão de Desenvolvimento Social / Sector de Envelhecimento Activo, do Pelouro de Desenvolvimento Social, cuja actividade e funcionamento assenta no seu regulamento específico, neste conjunto de normas internas de funcionamento e no seu plano anual de actividades.

O funcionamento diário de todas as aulas, fóruns, ateliers e outras iniciativas, é assegurado pelos professores voluntários à excepção das aulas de Informática, Ginástica, Hidroginástica, Artes Decorativas/Expressão Plástica e Gerontomotricidade, que quer pela sua especificidade, quer pelo elevado número de alunos que as frequenta, não tem existido até ao momento voluntários disponíveis, sendo as mesmas asseguradas por técnicos do Município e um professor remunerado para o efeito.

As actividades realizam-se de acordo com o plano anual de actividades e as aulas desenvolvem-se de acordo com o horário escolar elaborado no início de cada trimestre de acordo com os interesses e compatibilidades dos professores voluntários.

As aulas iniciam-se em Outubro e são trimestrais de acordo com o ano lectivo, todas as actividades terminam com as interrupções lectivas.

Durante o mês de Julho e Agosto interrompem-se todas as actividades do projecto.

Todos os alunos da actividade física, hidroginástica, gerontomotricidade e caminhadas, devem usar equipamento adequado (fato de treino, ténis, fato de banho, touca, chinelos, e/ou outras) e observar com rigor as recomendações dos técnicos relativas a higiene e segurança.

A USG tem uma bolsa de professores voluntários, cujo enquadramento legal no essencial, é feito com base na Lei nº 71/98 de 3 de Novembro, onde devem inscrever-se todos os interessados em colaborar no projecto mediante o



preenchimento de ficha própria para o efeito, disponível na USG e na página oficial do Município.

Desde o ano lectivo 2009/2010 existe um gabinete de apoio aos alunos, que funciona às 4<sup>as</sup> feiras das 10h00 às 12h00, no edifício do ex BNU sob a responsabilidade da coordenadora da USG.

O funcionamento da USG é assegurado por técnicos das áreas de serviço social, animação sócio cultural, informática, desporto, artes decorativas/expressão plástica e professores voluntários das mais diferentes áreas do conhecimento.

## **6.COORDENAÇÃO**

A USG é Coordenada por um técnico superior do Município.

### **6.1.Compete à coordenação:**

- Promover a gestão sustentável dos recursos disponíveis (humanos, físicos e financeiros), tendo em vista a eficácia e eficiência do serviço público autárquico e contribuir para a participação e bem-estar de todos os alunos e colaboradores da USG.
- Elaborar o plano anual de actividades e submetê-lo a aprovação superior.
- Coordenar todo o funcionamento e dinâmica da USG.
- Articular com todos os serviços internos da autarquia sempre que necessário.
- Marcar e moderar as reuniões mensais e trimestrais da equipa técnica da USG, a reunião geral de alunos, a reunião anual de professores e todas as reuniões que se julguem necessárias.
- Avaliar, sempre que necessário, a possibilidade de realização de actividades ou iniciativas que não constem do plano anual de actividades.
- Garantir a participação da USG na organização e realização da Feira Sénior Geração+.
- Garantir a participação da USG em todas as iniciativas relevantes organizadas pela Rede de Universidades da Terceira Idade (RUTIS).



- Elaborar e dar a conhecer o relatório anual de avaliação do projecto, com base na informação recolhida através dos questionários aplicados aos alunos e professores.
- Elaborar toda a informação necessária para o Boletim Municipal, página institucional do Município, Agenda Cultural e outros.
- Dar conhecimento do funcionamento da USG, nas reuniões mensais da Divisão de Desenvolvimento Social.
- Efectuar todas as diligências necessárias junto de entidades públicas e ou privadas importantes para o desenvolvimento de iniciativas, acções e ou encontros, no âmbito do funcionamento da USG.
- Fazer todas as diligências necessárias para garantir o bom funcionamento, visibilidade e boa divulgação da USG.

## **7.REUNIÕES**

- As reuniões mensais da equipa técnica realizam-se na primeira 2ª feira de cada mês, das 9h00 às 11h00, na USG.
- As reuniões trimestrais da equipa técnica realizam-se na última semana de cada trimestre em dia e hora a combinar, na USG.
- A reunião anual de avaliação do projecto, realiza-se no final de cada ano lectivo, com todos os professores.
- Poderão ser agendadas outras reuniões que se verifiquem necessárias.

## **8.BOLSA DE PROFESSORES VOLUNTÁRIOS**

De acordo com a Lei n.º 71/98 de 3 de Novembro, que enquadra o voluntariado:

- Voluntariado é o conjunto de acções de interesse social e comunitário realizado de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projectos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade desenvolvidos sem fins lucrativos por entidades públicas ou privadas.



- Não são abrangidas pela presente lei as actuações que, embora desinteressadas, tenham um carácter isolado e esporádico ou sejam determinadas por razões familiares, de amizade e de boa vizinhança.

- O voluntário é o indivíduo que de forma livre, desinteressada e responsável se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar acções de voluntariado no âmbito de uma organização promotora.

- A qualidade de voluntário não pode, de qualquer forma, decorrer de relação de trabalho subordinado ou autónomo ou de qualquer relação de conteúdo patrimonial com a organização promotora, sem prejuízo de regimes especiais constantes da lei.

Assim podem ser voluntários na USG, todos os interessados que reúnam os requisitos e tenham disponibilidade para colaborar, mediante o preenchimento de ficha própria disponível na página oficial do Município em <http://www.cm-grandola.pt/PT/Viver/Seniores/Paginas/ProjectosParcerias.aspx>, ou directamente na secretaria da USG.

## **9. CERTIFICAÇÃO DO TRABALHO VOLUNTÁRIO**

A certificação do trabalho voluntário será feito no final de cada ano lectivo, mediante certificado emitido pelo Município de Grândola, a entregar aos professores voluntários durante o Jantar de Gala, no âmbito das iniciativas de encerramento das actividades.

## **10. ACORDOS DE COMPROMISSO**

No início de cada ano lectivo é estabelecido e assinado em sessão pública, Acordo de Compromisso entre o Município de Grândola e cada um dos professores voluntários.

## **11. INSTALAÇÕES**

São instalações da USG, o edifício municipal, situado na Avenida António Inácio da Cruz (junto ao jardim 1º de Maio), onde funciona a secretaria, as aulas teóricas, as artes decorativas/expressão plástica e a informática. As expressões físicas e musicais funcionam no salão paroquial, no pavilhão gimnodesportivo, nas piscinas municipais e noutros equipamentos públicos ou privados que se vierem a identificar como necessários.

## **12. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS AULAS**

DE 2ª A 6ª FEIRA DAS 9H30 ÀS 18H00

Interrupção para almoço das 12h30 às 14h00

### **12.1. HORARIO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA**

DE 2ª A 6ª FEIRA DAS 10H00 ÀS 18H00

Interrupção para almoço das 12h30 às 14h00

As aulas da USG funcionam em horários a combinar no início de cada trimestre de acordo com a disponibilidade dos professores voluntários.

As restantes actividades podem funcionar durante toda a semana e todo o ano, em horários a marcar e combinar de acordo com o tipo de actividade e local de realização.

A USG funciona durante todo o ano académico, em regime trimestral, sendo as aulas interrompidas de acordo com o calendário escolar nacional, nomeadamente: Natal, Carnaval, Páscoa e nos meses de Julho e Agosto.

## **13. DEVERES DA USG**

- Assegurar a boa manutenção das instalações e dos serviços.
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento e as normas de funcionamento interno.
- Assegurar o normal funcionamento da USG.
- Elaborar o plano anual de actividades (todas as iniciativas ou actividades que sejam propostas fora do plano anual de actividades poderão não se realizar.
- Elaborar o horário escolar e divulgá-lo no sítio oficial da autarquia.
- Respeitar os deveres e direitos dos alunos e dos professores.
- Subscrever um seguro escolar para os alunos e professores voluntários.
- Fomentar o desenvolvimento lúdico, cultural, académico e social dos alunos.
- Fomentar os laços de amizade, solidariedade e cooperação entre todos.



- Informar os alunos dos prazos para pagamento das propinas.
- Divulgar todas as iniciativas e eventos no placard da USG e na página oficial do Município.
- Programar e organizar todos os eventos e iniciativas no âmbito do funcionamento da USG e de acordo com o plano anual de actividades.
- Informar os intervenientes que todas as iniciativas ou actividades que sejam propostas fora do plano anual de actividades poderão não se realizar.
- Garantir a existência de bom relacionamento entre alunos, professores, funcionários e colaboradores no âmbito do projecto.
- Fazer cumprir o regulamento e as normas de funcionamento interno em vigor na USG.
- Sensibilizar todos os intervenientes para a boa utilização pelos equipamentos e instalações da USG.
- Proporcionar aos alunos a sua participação activa nas actividades da USG em que se inscrevem.
- Aceitar e analisar as sugestões de alunos e professores que melhorem a qualidade do serviço prestado.

#### **14. DEVERES DOS PROFESSORES VOLUNTÁRIOS**

- Colaborar para o bom funcionamento da USG.
- Observar as normas que regulam o funcionamento da entidade a que prestam colaboração e dos respectivos programas ou projectos;
- Actuar de forma diligente, isenta e solidária;
- Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- Colaborar com os profissionais da organização promotora, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;





- Não assumir o papel de representante da organização promotora sem o conhecimento e prévia autorização desta;
- Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado com a organização promotora;
- Definir no início de cada ano escolar, o seu plano de trabalho, onde deverão incluir as eventuais visitas, passeios e outras iniciativas que se propõem realizar durante o ano em vigor e entregá-lo na secretaria da USG até 31 de Outubro de cada ano.
- Colaborar por vontade própria para a elaboração do plano anual de actividades entregando as propostas na secretaria da USG, até 30 de Novembro de cada ano.
- Todos os professores deverão dar conhecimento na secretaria da USG de todas as anomalias nos equipamentos que têm ao dispor.
- Todos os professores deverão fazer o controlo da frequência dos alunos em cada disciplina e em cada aula.
- Todos os professores devem informar do interesse de novos alunos em frequentar a USG, desde que disso tenham conhecimento.
- A admissão dos alunos faz-se única e exclusivamente nos períodos definidos para o efeito e é da responsabilidade da USG.
- Todos os professores e técnicos devem colaborar para a avaliação do projecto respondendo ao questionário para o efeito.

## **15.SUSPENÇÃO E CESSAÇÃO DO TRABALHO VOLUNTÁRIO**

- De acordo com a lei do voluntariado, todo o voluntário que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário deve informar a entidade promotora com a maior antecedência possível.
- A organização promotora pode dispensar a colaboração do voluntário a título temporário ou definitivo sempre que a alteração dos objectivos ou das práticas institucionais o justifique.



- A organização promotora pode determinar a suspensão ou a cessação da colaboração do voluntário em todos ou em alguns domínios de actividade no caso de incumprimento grave e reiterado do programa de voluntariado por parte do voluntário.

## **16.COMPETÊNCIAS/ DEVERES DOS COLABORADORES E TÉCNICOS DO MUNICIPIO**

Para além das competências e funções técnicas específicas de cada um, compete ainda aos técnicos:

- Garantir o bom funcionamento do projecto.
- Garantir a boa dinamização das aulas e actividades da sua responsabilidade directa.
- Elaborar e apresentar propostas de actividades/iniciativas devidamente fundamentadas e enquadradas no projecto.
- Acompanhar os destinatários das actividades nos passeios, visitas e outras iniciativas no âmbito do projecto.
- Colaborar por vontade própria para a elaboração do plano anual de actividades até ao dia 30 de Novembro de cada ano.
- Colaborar com o Programa Viver Solidário, na dinamização de actividades conjuntas.
- Colaborar na organização e realização da Feira Sénior Geração+.
- Preencher as fichas de assiduidade dos alunos.
- Preencher as fichas de acção em cada iniciativa/evento.
- Aplicar os questionários de avaliação a 20% dos participantes em cada iniciativa ou evento.
- Aplicar os questionários de avaliação do projecto e das actividades a todos os alunos e professores, no final de cada trimestre.
- Elaborar relatório trimestral com toda a informação recolhida.

## **17.DEVERES DOS ALUNOS**

- Manter um bom relacionamento com os outros alunos, professores, funcionários e colaboradores e com o projecto em geral.
- Cumprir o regulamento e as normas de funcionamento interno em vigor na USG.
- Colaborar para o bom funcionamento do projecto.
- Zelar pelos equipamentos e instalações da USG.
- Fazer a inscrição de admissão na USG, presencial e nos prazos definidos.
- Pagar o seguro no momento da inscrição.
- Pagar as propinas no final de cada trimestre.
- Possuir o cartão de aluno da USG.
- Participar activamente nas actividades da USG em que se inscrevem.
- Usar equipamento adequado (fato de treino, ténis, fato de banho, touca, chinelos, e/ou outras) e observar com rigor as recomendações dos técnicos relativas a higiene e segurança, nas aulas de actividade física, hidroginástica, gerontomotricidade e caminhadas.
- Apresentar as sugestões que no seu entender melhorem a qualidade do serviço prestado.

## **18.INScrição / MATRÍCULAS**

- Podem ser alunos da USG, todas as pessoas que residam no concelho de Grândola e que tenham 50 ou mais anos, conforme regulamento específico, excepcionalmente residentes de outros concelhos mediante pedido por escrito dirigido à (o) Vereador@ do Pelouro.
- A inscrição dos alunos é feita em dois períodos: de 1 a 15 de Setembro e na 2ª quinzena de Dezembro (sempre com divulgação).
- A inscrição dos alunos faz-se única e exclusivamente nos períodos definidos para o efeito e é da exclusiva responsabilidade da USG.



- A inscrição do aluno é presencial e feita pelo próprio.
- Só podem frequentar as aulas da USG os alunos devidamente inscritos, com as propinas e o seguro escolar pagos.

### **19.FALTAS, SUSPENÇÃO DA MATRÍCULA E DESISTÊNCIAS**

Serão canceladas todas as matrículas dos alunos que faltem três vezes consecutivas à mesma disciplina, injustificadamente.

A suspensão da matrícula só é considerada no caso de intervenção cirúrgica ou de qualquer outra causa de força maior, sempre que justificada.

As desistências devem ser comunicadas com um mês de antecedência, relativamente à data em que produzirão efeitos, mediante preenchimento de impresso próprio.

Os alunos que desistam das iniciativas só poderão reingressar caso haja vagas nas disciplinas pretendidas.

### **20.INScrições PARA PASSEIOS, VISITAS E OUTRAS INICIATIVAS**

Todas as inscrições para passeios, visitas e outras iniciativas sujeitas a pagamento são feitas na Secção Administrativa da Divisão de Desenvolvimento Social, no edifício do ex BNU, frente aos correios.

Nas iniciativas sujeitas a pagamento, o mesmo deverá ser feito no acto da inscrição sob pena de não ser considerada a inscrição.

Para os casos de não comparência em iniciativas já pagas, desde que não avisado o serviço com a antecedência de pelo menos 48 horas para ser feita a substituição por eventual interessado, não será devolvido o montante em causa.

As substituições de alunos nas iniciativas são da inteira responsabilidade do serviço e respeitarão sempre a lista de espera se a houver.

Os alunos têm lugar nos autocarros de acordo com a ordem de inscrição nas iniciativas.



Nas iniciativas regulares só podem participar os alunos da USG, inscritos no ano a que respeita a iniciativa e com as propinas em dia.

Nas iniciativas pontuais (viajem de final de ano e jantar de gala), podem participar cônjuges, outros familiares e amigos, dos alunos.

## **21. DISPOSIÇÕES FINAIS**

As eventuais reclamações ou sugestões deverão ser apresentadas à Coordenação que procurará resolver caso a caso. Se excederem a sua competência, apresentá-las-á superiormente para resolução.

As presentes normas internas de funcionamento serão objecto de alteração ou revogação sempre que se justifique. Casos não previstos neste documento serão objecto de análise e enquadramento no regulamento da USG e ou apreciados superiormente pelo@ Vereador@ do Pelouro.

Será entregue uma cópia do documento "Normas de Funcionamento Interno da USG" aos alunos e professores voluntários, técnicos e outros colaboradores que, por sua vez, o assinarão tomando conhecimento das mesmas.

Este conjunto de normas de funcionamento interno da USG, entra em vigor imediatamente a seguir à sua aprovação.

Grândola, 3 de Outubro de 2011

A Vereadora do Pelouro de Desenvolvimento Social

- Graça Nunes -