

Regulamento geral da Instituição



CARVALHOSA
CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE CARVALHOSA

REGULAMENTO GERAL DA INSTITUIÇÃO

PREÂMBULO

O Centro Social e Paroquial de Carvalhosa (C.S.P.C.) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na freguesia de Carvalhosa, concelho de Paços de Ferreira, fundada a 17 de fevereiro de 1996, que presta serviços a utentes de Carvalhosa e de freguesias limítrofes.

Desde 1996, o C.S.P.C. tem vindo a crescer, procurando satisfazer as necessidades dos utentes, de forma responsável, perseguindo padrões de qualidade elevados e tendo como missão, *Construir Futuro com a Comunidade*.

Teve início com a resposta social de Centro de Convívio, seguidamente com o Centro de Dia, Jardim de Infância, CATL, Serviço de Apoio Domiciliário, Creche e ainda apoia o Centro Escolar de Carvalhosa com refeições e a Componente de Apoio à Família.

Dispõe de serviços administrativos e de logística: secretaria, cozinha, lavandaria, serviços gerais, transporte (tendo para o efeito 6 viaturas), assim como, de serviços de apoio especializados: apoio psicossocial, educação de intervenção precoce, terapia da fala, expressão musical, expressão motora, natação e Inglês.

Visão: apoiar Socialmente a Comunidade, valorizando a integração das diferentes camadas populacionais, interagindo crianças, jovens, idosos, desenvolvendo a sua aprendizagem, promovendo o bem estar e a satisfação das diferentes necessidades.

Valores: somos um comboio com muitas carruagens, todas com o seu compromisso e seguem todas na mesma direção; identificar e satisfazer as necessidades presentes e futuras dos utentes, oferecendo serviços que superam as expectativas, com alto padrão de qualidade e

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 2 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

atendimento, prometer responsabilmente o que estamos em condições de cumprir; estimular a criatividade e contínuo crescimento profissional e pessoal dos colaboradores para que trabalhem com entusiasmo, paixão e alegria, praticando a justiça, construindo e mantendo relações de confiança, lealdade e transparência com os utentes; contribuir para o desenvolvimento consciente e sustentado da sociedade favorecendo o pleno exercício da cidadania e respeitando a ética pessoal e profissional.

Objetivos:

- Pretendemos ser uma Instituição de excelência na prestação de serviços sociais;
- Sermos reconhecidos pela comunidade em geral na diversidade dos serviços sociais disponibilizados;
- Garantir a melhoria contínua das competências pessoais e profissionais dos colaboradores de modo a que sejam um fator de diferenciação da Instituição;
- Cumprir com todas as normas e legislação que regulam a atividade;
- Garantir a melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 3 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	----------------

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Paroquial de Carvalhosa, designado por C.S.P.C., com acordos de cooperação para as respostas sociais de Centro de Convívio, Centro de Dia, Pré-Escolar, CATL, Serviço de Apoio Domiciliário e Creche celebrados com o Centro Distrital do Porto e DREN. Pertencente a uma IPSS, registada sob a inscrição nº33/95, no livro nº5 das Fundações de Solidariedade Social, na fls 74, em 30 de junho de 1994 e rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no despacho normativo 75/92.

NORMA III

Sede

O Centro Social e Paroquial de Carvalhosa está sediado no Largo Padre António Monteiro Soares, nº 33, 4590-018 Carvalhosa encontrando-se também em funcionamento no polo de Fontão, Rua da Cruz, nº13, 4590-436 Carvalhosa.

NORMA IV

Instalações

As suas instalações na sede são compostas por: cozinha, despensas, lavandaria, refeitório, casas de banho, gabinete técnico, hall de entrada, parque infantil, espaço exterior e 6 viaturas.

As suas instalações no polo de Fontão são compostas por: cozinha, despensa, refeitório, sala polivalente, duas salas de convívio, sala de trabalhos manuais, dois gabinetes técnicos, sala de enfermagem/repouso, dormitório, capela, biblioteca/sala informática, sala para o C.A.T.L, duas salas de jardim de infância, casas de banho e espaços exteriores.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 4 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

NORMA V

Órgãos Sociais

Os órgãos sociais do Centro Social e Paroquial de Carvalho, são os seguintes:

1. Direção, é constituída por 5 elementos. Nos termos dos estatutos o presidente é o Pároco que poderá delegar as suas funções no vice-presidente. Os restantes membros são designados pelo Conselho da Fábrica da Igreja Paroquial, designação essa sancionada pelo Ordinário Diocesano.
2. O Conselho Fiscal é constituído por um Presidente e dois vogais designados pelo Conselho da Fábrica da Igreja, designação essa sancionada pelo Ordinário Diocesano.

NORMA VI

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e ajudantes de ação direta, cozinheira, administrativo e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA VII

Direção Técnica

A Direção técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do decreto-lei nº 119/83, 25 de fevereiro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO II

NORMA VIII

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento é o período durante o qual a Instituição presta o seu serviço aos utentes.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 5 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	----------------

2. O horário de funcionamento da Instituição será afixado em local visível, conjuntamente com o horário de trabalho dos colaboradores.
3. Cada resposta social terá um horário de funcionamento de acordo com o interesse dos seus utentes desde que se integrem na hora de abertura 07:30h e do encerramento 19:00h da Instituição nos dias úteis.

NORMA IX

Horário de trabalho

1. Os colaboradores trabalham as horas assentes no contrato de trabalho, essencialmente em regime fixo.
2. Os colaboradores podem beneficiar de períodos de descanso, de 15 minutos, por cada 3 horas de trabalho efetivo.
3. Os colaboradores que entrem antes das 9h, podem tomar o pequeno-almoço na Instituição.

NORMA X

Contratação e despedimentos de Trabalhadores

1. Este regulamento aplica-se a todos os colaboradores do Centro Social e Paroquial de Carvalhosa e segue os termos gerais dos contratos de trabalho, das Leis do Trabalho e da Convenção Coletiva de Trabalho das IPSS (CCT) e é válido até nova renovação.
 - 1.1. A Direção admitirá trabalhadores ao seu serviço conforme as suas necessidades e segundo critérios que deverão atender aos seguintes parâmetros:
 - 1.1.1. Competência profissional adquirida através de formação profissional específica ou adquirida ao longo da vida;
 - 1.1.2. Idoneidade moral e cívica para o exercício das funções;
 - 1.1.3. Habilitações literárias.
 - 1.2. Os trabalhadores serão admitidos ao serviço da Instituição a contrato de trabalho a termo certo, incerto ou sem termo, celebrado por escrito com a Direção e de acordo com a legislação em vigor.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 6 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

- 1.3. A Direção da Instituição poderá proceder ao despedimento de trabalhadores sempre que se verificarem razões ponderosas para o efeito, recorrendo-se às disposições legais aplicáveis.

NORMA XI

Processo Individual do Trabalhador

A categoria profissional dos funcionários é referenciada na Convenção Coletiva de Trabalho.

1. Todos os funcionários terão um processo individual onde constarão os seus dados pessoais e profissionais.
2. Cada trabalhador terá no seu processo os seguintes elementos:
 - 2.1. Contrato de trabalho;
 - 2.2. Curriculum vitae (atualizado regularmente) onde constam outros dados pessoais, nomeadamente, residência completa e estado civil;
 - 2.3. Fotocópia do B.I., contribuinte, nº da segurança social;
 - 2.4. Certificado de habilitações;
 - 2.5. Data de entrada na instituição;
 - 2.6. Salário e outros subsídios;
 - 2.7. Faltas justificadas e injustificadas;
 - 2.8. Processos e sanções disciplinares.

NORMA XII

Organização

Cada colaborador tem um superior hierárquico.

1. A escala de hierarquia inicia-se na Direção, continua no diretor técnico, nos coordenadores e termina nos funcionários, de acordo com o organigrama em anexo.
2. Os colaboradores devem cumprir as diretrizes do seu superior hierárquico, tal como este é o primeiro responsável pelos funcionários a seu cargo.
3. A Direção deve reunir com o diretor técnico mensalmente.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 7 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

4. O diretor técnico deve-se reunir com os técnicos e coordenadores semanalmente.
5. O diretor técnico deve reunir-se com todos os colaboradores de 2 em 2 meses.
6. O diretor técnico e os responsáveis por cada resposta social elaboram um plano anual de atividades e um relatório das atividades para aprovação da Direção em julho.
7. Os colaboradores quando em serviço interno ou externo deve utilizar bata ou farda, fornecida pela Instituição e de acordo com o seu serviço. As referidas batas terão a identificação da Instituição e de quem a utiliza.

NORMA XIII

Controle da Assiduidade e Faltas

1. Os colaboradores não podem ausentar-se do seu local de trabalho sem prévia autorização da Direção.
2. A assiduidade é controlada através do registo manual de entradas e saídas do pessoal.
3. A Direção apenas concederá dispensa, desde que esteja garantido o normal funcionamento da Instituição e o cumprimento de todos os direitos dos utentes.
4. Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.
5. Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho a que está obrigado, os respetivos tempos serão adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.
6. Para efeito do disposto no número anterior, caso os períodos normais de trabalho diário não sejam uniformes, considerar-se-á sempre o de menor duração relativo a um dia completo de trabalho.
7. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas. São consideradas faltas justificadas:
 - 7.1. As dadas por altura do casamento, até 11 dias seguidos, excluindo os dias de descanso intercorrentes.
 - 7.2. As motivadas pela prática de atos necessários e inadiáveis, no exercício de funções em associações sindicais ou Instituições de previdência e na qualidade de delegado ou membro de comissão de trabalhadores.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 8 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

- 7.3. As motivadas por falecimento de cônjuge, parente ou afins. Até 5 dias consecutivos por falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no 1º grau da linha reta, pais e filhos, mesmo adotivos, enteados, padrastos, sogros, genros e noras. As dadas até 2 dias úteis consecutivos por falecimento de outro parente ou afim de linha reta ou 2º grau da linha colateral (avós e bisavós, netos e bisnetos, irmãos e cunhados e outras pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação com o trabalhador).
- 7.4. As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino.
- 7.5. As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido ao facto que não seja imputável ao trabalho, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, ou a necessidades de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar.
- 7.6. Prestação de assistência inadiável e imprescindível, até 15 dias por ano, a cônjuge, a parente ou afim na linha reta ascendente (avô, bisavô do trabalhador ou homem ou mulher deste) a parente ou afim deste do 2º grau da linha colateral (irmão do trabalhador ou do homem/mulher deste), a filho, adotado ou enteado com mais de 10 anos de idade).
8. Qualquer falta terá que ser formalmente comunicada, através dos impressos indicados pela Instituição e posteriormente justificadas. As faltas indicadas no ponto 1 serão autorizadas pelos coordenadores e todas as outras autorizadas pela Direção.
9. O colaborador só pode ausentar-se do serviço ou chegar mais tarde se tiver autorização para tal, se isto não acontecer considera-se falta injustificada. As deslocações extraordinárias em serviço devem ser comunicadas ao diretor técnico.
10. Se um funcionário der 3 faltas injustificadas por ano fica sujeito a processo disciplinar.
11. As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas ao diretor técnico com antecedência mínima de 5 dias.
12. Quando imprevistas serão obrigatoriamente comunicadas logo que possível.
13. Mesmo em caso de falta, justificada, o diretor técnico pode exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 9 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

14. As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador salvo o disposto no número seguinte.
15. Determinam perda de retribuição as seguintes faltas ainda que justificadas:
 - 15.1. Dadas por motivo de doença desde que o trabalhador, tenha o direito a qualquer subsídio de previdência respetiva.
 - 15.2. Dadas por motivo de acidente de trabalho desde que o trabalhador tenha o direito a qualquer subsídio ou seguro.
16. A Direção pode delegar na Direção técnica os procedimentos referidos nos artigos anteriores.

NORMA XIII

Conduta Disciplinar

1. Um colaborador fica sujeito a análise disciplinar quando:
 - 1.1. Manifesta falta de respeito pelos superiores ou pelo regulamento;
 - 1.2. Destroi ou extravia géneros ou materiais da Instituição;
 - 1.3. Se recusa a realizar as suas tarefas;
 - 1.4. Executa as suas atividades com desleixo;
 - 1.5. Tem uma conduta incorreta com colegas, utentes, ou demais pessoas;
 - 1.6. Mente ou levanta falsos testemunhos;
 - 1.7. Falta regularmente ou não é pontual;
 - 1.8. Utiliza linguagem verbal ou não verbal imprópria;
 - 1.9. Comete algum ato ilegal ou imoral.
2. A análise disciplinar reverte-se das seguintes formas:
 - 2.1. Repreensão oral;
 - 2.2. Repreensão escrita;
 - 2.3. Processo disciplinar.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 10 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

3. Quando um funcionário tem duas repreensões escritas num ano, a próxima fica sujeito a processo disciplinar.
4. O processo disciplinar poderá ir desde uma suspensão de trabalho até um despedimento por justa causa.
5. A suspensão do trabalho e de retribuição não pode exceder, por infração, doze dias em cada ano civil, o total de 30 dias.
6. Sempre que houver processo disciplinar com intenção de despedimento, observar-se-ão as formalidades constantes do decreto-lei 99/2003 de 27 de agosto.
7. Poderá haver justa causa para despedimento:
 - 7.1. Desobediência ilegítima a ordens dadas por superior hierárquico;
 - 7.2. Violação dos direitos e garantias dos demais colaboradores;
 - 7.3. Provocação repetida de conflitos com outros colaboradores da Instituição;
 - 7.4. Desinteresse repetido pelo cumprimento, com diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho que ocupa;
 - 7.5. Lesão de interesses patrimoniais sérios da Instituição;
 - 7.6. Falsas declarações relativas a justificação de faltas;
 - 7.7. Falta culposa de observância das regras de higiene e segurança no trabalho;
 - 7.8. Faltas injustificadas que determinem diretamente prejuízos ou riscos graves para a Instituição ou aquelas que em cada ano civil representem 5 seguidas ou 10 interpoladas.
8. Qualquer que seja a sanção disciplinar a aplicar ao trabalhador, o procedimento disciplinar caduca, se não tiver início nos 30 dias subsequentes à verificação ou conhecimento dos factos constitutivos da infração disciplinar.

NORMA XIV

Licença de Maternidade

1. As seis semanas a seguir ao parto têm obrigatoriamente de ser gozados pela mãe. A progenitora pode gozar até 30 dias de licença antes do parto, que serão descontadas no período de licença parental a que tem direito.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 11 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------

2. Se após as 6 semanas obrigatórias da progenitora, os pais optarem por partilharem a licença parental, gozando pelo menos 30 dias seguidos ou 2 períodos de 15 dias, têm direito a mais 30 dias de licença parental inicial. Assim, consoante a opção, passam a ter direito a 150 dias (120+30) ou 180 dias (150+30). No caso de nascimento de gémeos, tem direito a mais 30 dias por cada gémeo além do primeiro.
3. O pai tem direito a licença de paternidade de 10 dias úteis de licença obrigatórios, 5 destes devem ser seguidos e gozados logo após o nascimento do filho e os restantes, seguidos ou interpolados obrigatoriamente gozados no primeiro mês. No caso de nascimento de gémeos, tem direito a mais 2 dias por cada gémeo além do primeiro.
4. Se assim o desejar, o pai tem ainda direito a mais 10 dias úteis de licença facultativos, seguidos ou interpolados. Estes dias têm de ser gozados enquanto a mãe estiver a gozar a licença parental inicial, não sendo descontados nos 120, 150 ou 180 dias de licença parental a que têm direito. No caso de nascimento de gémeos, tem direito a mais 2 dias por cada gémeo além do primeiro.

NORMA XV

Férias

O direito a férias dos colaboradores da Instituição regula-se pela lei geral.

1. O período anual de férias uma duração mínima de 22 dias úteis.
2. Em caso de turnos, férias, folgas ou pontes aplicam-se os horários de forma alternada de acordo com as possibilidades do seu serviço. As férias serão gozadas num, dois ou em três períodos a combinar.
3. Para efeitos de férias, são úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com a exceção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.
4. A marcação de férias deve ser efetuada de mútuo acordo entre a Instituição e o colaborador.
5. Na falta de acordo compete à Instituição a marcação de férias.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 12 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o empregador só pode marcar o período de férias entre 1 de maio e 31 outubro, salvo parecer favorável em contrário daquelas entidades.
7. O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser elaborado até 15 de abril de cada ano e afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.
8. A Instituição deve marcar as férias do trabalhador estudante respeitando o cumprimento das obrigações escolares, salvo se daí resultar incompatibilidade com o seu plano de férias.
9. O período de férias dos educadores de Infância deverá, por via de regra, ser marcado entre 15 de junho e 15 de setembro.
10. Para efeito a contagem dos dias úteis compreende dias da semana, de segunda a sexta-feira, com exclusão de feriados, não sendo considerado como tal o sábado e o domingo.
11. A retribuição correspondente ao período de férias não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem em serviço efetivo e deve ser paga antes do início daquele período.
12. Além da retribuição mencionada no número anterior, os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias de montante igual ao dessa retribuição.
13. O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence no dia 1 de janeiro de cada ano civil, salvo os dispostos nos números seguintes.
14. Quando o início da prestação de trabalho ocorre no segundo semestre do ano civil, o trabalhador tem direito, após um período de 60 dias de trabalho há um período de 8 dias.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES

NORMA XVI

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

1. Informação sobre as normas e regras de funcionamento da Instituição, prescritas no presente regulamento bem como as orientações dimanadas pela Direção do Centro.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 13 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------

2. Informação sobre outros assuntos julgados de interesse para si ou para outros utentes, desde que relacionados com a atividade do C.S.P.C.
3. Participação em programas de atividades ocupacionais, lúdicas e terapêuticas a desenvolver dentro da Instituição (dança, ginástica, hidroginástica, jogos, aulas de alfabetização e atividades lúdicas e de lazer, etc.).
4. Participação e acesso a festas previamente programadas (Carnaval, S.Martinho, Natal, aniversários, etc).
5. Participar em iniciativas a promover pelos utentes, que não sejam onerosas para a Instituição.
6. Ao utente é ainda reconhecido o direito:
 - 6.1. Ser tratado com consideração, respeito e pleno reconhecimento da sua dignidade e individualidade;
 - 6.2. Usufruir dos serviços no cumprimento do contrato estabelecido;
 - 6.3. Não ser sujeito a coação física e psicológica;
 - 6.4. Receber amigos e familiares, desde que não seja de forma sistemática, salvaguardando as regras de funcionamento da Instituição, bem como a privacidade e bem-estar dos outros utentes.

NORMA XVI

Direitos do Centro Social e Paroquial de Carvalhosa

1. O não cumprimento das normas e regras previstas no presente regulamento ou na prática de atos ilícitos dentro das instalações, por parte dos utentes, poderá dar lugar à aplicação de sanções por parte da Direção do Centro Social. De acordo com a gravidade do ato praticado, os utentes estão sujeitos à aplicação das sanções:
 - 1.1. Repreensão oral;
 - 1.2. Repreensão escrita;
 - 1.3. Suspensão;
 - 1.4. Expulsão.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 14 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

2. Sempre que se verifique a existência de danos materiais que lesem a Instituição, independentemente da ação disciplinar, o utente é responsável pelo pagamento dos danos provocados.
3. A penalidade prevista no ponto número 1, alínea c) e d) serão aplicadas nas situações em que se verifique:
 - 3.1. Incumprimento, injustificado, do pagamento das mensalidades durante 3 meses consecutivos;
 - 3.2. Recusa de pagamento das participações devidas pelos serviços prestados;
 - 3.3. Alteração sistemática da ordem dentro da Instituição;
 - 3.4. Atitudes incorretas e de desrespeito sistemático, em relação aos outros utentes e colaboradores da Instituição;
 - 3.5. Envolvimento em situações de conflito grave, dentro das instalações;
 - 3.6. Atitudes e comportamentos que ponham em causa o bom nome da Instituição.

NORMA XVIII

Deveres do Centro Social e Paroquial de Carvalhosa

São deveres do Centro Social e Paroquial de Carvalhosa:

1. Prestar os serviços constantes deste regulamento interno.
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada.
3. Admitir ao seu serviço profissionais idóneos.
4. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes.
5. Manter os ficheiros de pessoal e clientes atualizados.
6. Manter atualizados os processos dos clientes.
7. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.
8. Dispor do livro de reclamações.
9. Manter atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 15 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

NORMA XIX

Direitos dos Colaboradores

1. Exercer todos os seus direitos sem que tal possa levar ao despedimento ou sanções.
2. A não discriminação da sua retribuição, (exceto nos casos previstos na lei, portaria de regulamentação do trabalho para o setor) bem como à não descida de categoria profissional.

NORMA XX

Deveres dos colaboradores

1. Exercer as suas funções ao serviço do interesse da Instituição, com a consciência de que prestam um serviço relevante aos outros cidadãos.
2. Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenirem quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição.
3. Esforçar-se por merecer a confiança dos clientes, seus familiares, colegas e diretor com atributo profissional.
4. No tratamento dos utentes, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações.
5. Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência.
6. Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional.
7. Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração.
8. Informar os seus superiores através da cadeia hierárquica, acerca do impacto das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como, o seu acompanhamento e avaliação.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 16 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

9. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e realizar o trabalho com zelo e diligência.
10. Não divulgar informações e guardar sigilo sobre dados relativos à Instituição e aos utentes.
11. Participar nas ações de formação proporcionadas pela entidade patronal.
12. Não estabelecer relacionamento de carácter profissional ou equiparado com utentes da Instituição, exceto quando autorizados pela Direção.
13. Informar os serviços administrativos sempre que se verifique alteração de nome, residência, telefone, pessoa a avisar em caso de acidente (avisar o diretor técnico) e nº pessoas na sua dependência.

NORMA XXI

Organigrama

O organigrama do Centro Social Paroquial da Carvalhosa de acordo com o modelo definido no Anexo I regula a organização interna dos serviços e deverá estar afixado em local público.

NORMA XXII

Funções das categorias profissionais Organigrama

As funções das diferentes categorias profissionais e respetivos horários detalhados são as que constam no Anexo II ao presente regulamento.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 17 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------

NORMA XXIII

Aprovação

O presente Regulamento pode ser alterado em qualquer altura por proposta da Direção do Centro Social e Paroquial de Carvalho, depois de ouvido o Conselho da Fábrica da Igreja.

O presente Regulamento entra em Vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua aprovação.

Aprovado em reunião da Direção

Carvalho, 03, de Junho de 2015

A Direção

Três

António Fernando Vilela Cardoso
Canta e escreve relatos de vida
Manuel Albino Ribeiro Martins
A hostreia de São João

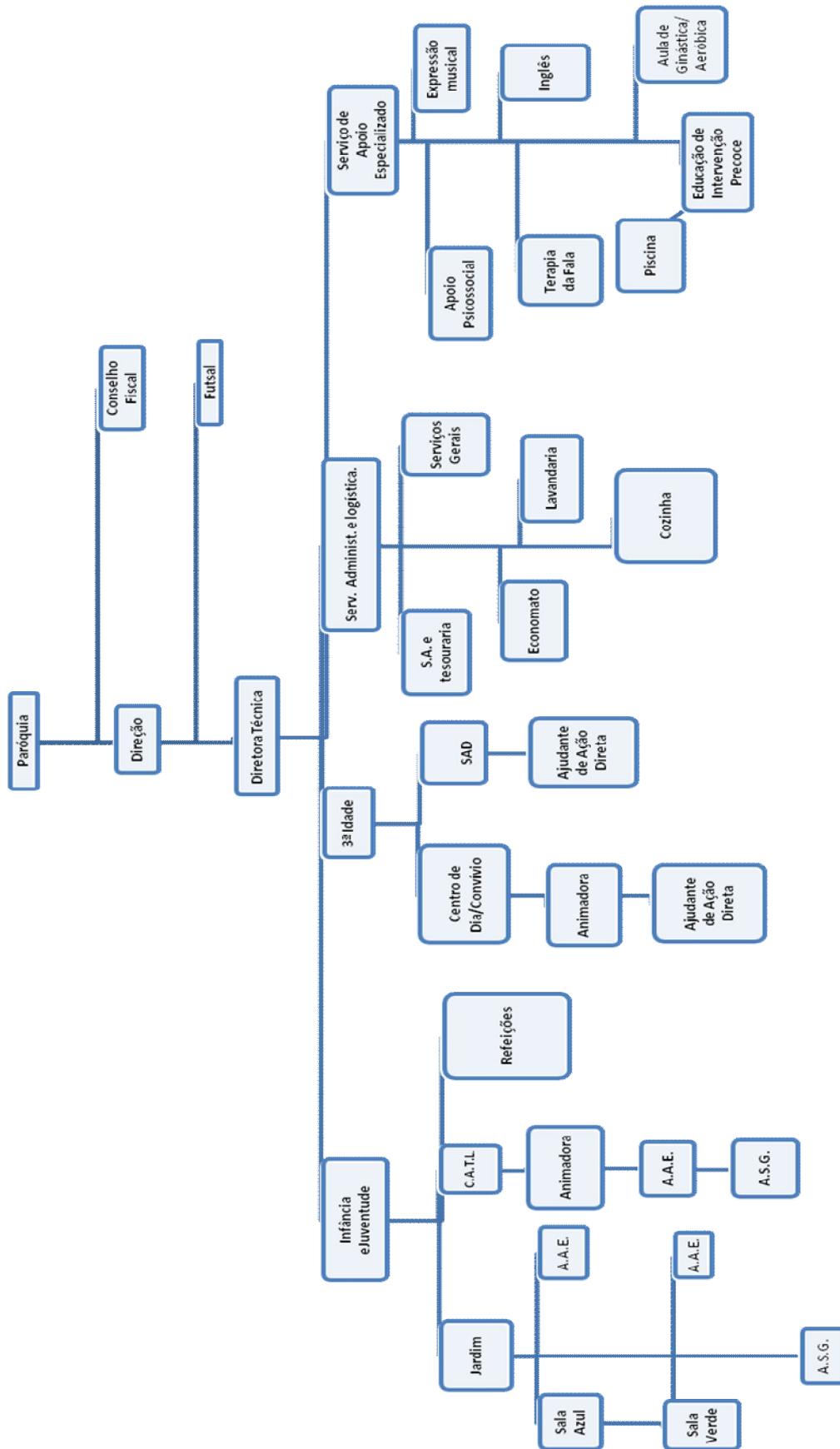
Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 18 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------



REGULAMENTO GERAL DA INSTITUIÇÃO

ANEXO I ORGANIGRAMA

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 19 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------



ORGANIGRAMA

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 20 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------



REGULAMENTO GERAL DA INSTITUIÇÃO

ANEXO II FUNÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 21 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------

Direção

A Direção será constituída por cinco membros: Presidente, Vice-presidente, Secretário, Tesoureiro e um Vogal. O Presidente será o Pároco.

Compete à Direção gerir o Centro e representá-lo, incumbindo-lhe designadamente:

Elaborar anualmente o relatório e contas de gerência bem como o orçamento e programa de ação submetendo-os ao parecer do Conselho Fiscal.

Assegurar a organização e funcionamento dos serviços bem como a escrituração dos livros nos termos da lei.

Organizar o quadro de pessoal, contratando-o e gerindo-o.

Elaborar os regulamentos internos do Centro.

Manter sob a sua guarda e responsabilidade os bens e valores do Centro.

Elaborar e manter atualizado o inventário do património do Centro.

Deliberar sobre a aceitação de heranças, legados e doações.

Providenciar sobre fontes de receita do Centro.

Celebrar acordos de cooperação com serviços oficiais.

Zelar pelo cumprimento da lei, dos estatutos e das deliberações dos corpos gerentes.

Fornecer ao Concelho Fiscal os elementos que este lhe solicitar para o cumprimento das suas atribuições.

Representar o Centro em Juízo e fora dele.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 22 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------

Presidente da Direção

Superintender na administração do Centro, orientando e fiscalizando os respetivos serviços.

Convocar e presidir as reuniões da Direção, dirigindo respetivos trabalhos.

Representar o Centro em Juízo e fora dele.

Assinar e rubricar os termos de abertura e encerramento e rubricar o livro de atas da Direção.

Despachar os assuntos normais de expediente e outros que carecem solução urgente, sujeitando estes últimos à confirmação da Direção na primeira reunião seguinte.

Vice-Presidente

Compete ao Vice-Presidente coadjuvar o Presidente no exercício das suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

Secretário, coadjuvado pelo vogal

Lavrar as atas das reuniões da Direção.

Preparar a agenda de trabalhos para as reuniões da Direção, organizando os processos dos assuntos a serem tratados.

Superintender nos serviços de secretaria.

Tesoureiro

Receber e guardar os valores do Centro.

Promover a escrituração de todos os livros de receita e de despesa.

Assinar as autorizações de pagamento e as guias de receita conjuntamente com o presidente.

Apresentar mensalmente à Direção o balancete em que se discriminarão as receitas e as despesas do mês anterior.

Superintender nos serviços de contabilidade e tesouraria.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 23 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------

Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal é constituído por 3 membros: um Presidente e dois vogais.

Exercer a fiscalização sobre a escrituração e demais documentos do Centro, sempre que o julgue conveniente.

Assistir, ou fazer-se representar por um dos seus membros, às reuniões da Direção, sempre que o julgue conveniente.

Emitir parecer sobre o relatório e contas de gerência bem como sobre o orçamento apresentado pela Direção.

Dar parecer sobre quaisquer assuntos quer a Direção submeta á sua apreciação.

O Conselho Fiscal reunirá obrigatoriamente, uma vez, pelo menos, em cada trimestre e sempre que for convocado pelo Presidente.

Diretor técnico

Dirige as respostas sociais, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação. Faz a coordenação entre as várias respostas sociais e os serviços, garantindo assim a qualidade técnica de diagnóstico de cada situação bem como a supervisão do pessoal.

Planeia a utilização mais conveniente de mão de obra, elaborando a candidatura, selecionando-a, analisando e coordenando o mapa de férias (em cooperação com o responsável por cada resposta social), assim como, controla os horários e as faltas da mesma. Orienta, dirige e controla a atividade da Instituição segundo os planos estabelecidos e as normas e regulamentos prescritos. Cita e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a Instituição de maneira eficaz.

Sensibiliza os funcionários face à problemática dos utentes.

Contribui para a elaboração das ementas, em conjunto com a cozinheira e o administrativo (responsável pela gestão de stocks).

Promove as reuniões semanais com os técnicos, de 2 em 2 meses e quando necessário com os funcionários e membros da Direção.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 24 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

Promove uma vez por ano (com um elemento da Direção, os técnicos responsáveis, chefe de cozinha e administrativo), as grandes compras.

Vai como representante da Instituição às reuniões programadas por outras Instituições, Associações ou outras Entidades.

Técnica responsável pela resposta social do Centro de Dia e de Convívio, que consiste em trabalhar de forma direta com os idosos, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, inclui planificar e executar as atividades dos utentes, registar a presença dos idosos, gerir os transportes, (tendo em conta o nº de utentes e os itinerários disponíveis), os banhos que são dados no centro, o stock da medicação dos utentes (todos têm que apresentar receita médica, assim como, para as dietas alimentares), os sacos dos utentes, transportar os utentes ao médico em situações urgentes e comprar o material necessário para as atividades.

Delinea funções à ajudante de ação direta e voluntárias.

Dá consultas psicológicas individuais, de avaliação e de acompanhamento às crianças do C.S.P.C., e os respetivos relatórios, com uma frequência semanal ou quinzenal, assim como, faz as observações psicológicas às crianças das respostas sociais do Jardim de Infância e C.A.T.L.

Elabora todas as fichas clínicas dos utentes do Centro de Dia e de Convívio, SAD e das crianças em acompanhamento psicológico e os respetivos relatórios de avaliação.

Responsável pelos adiamentos ou antecipações escolares das crianças do Jardim de Infância (a Psicóloga Clínica é Credenciada pela DREN para esse efeito).

Responsável pela Implementação do Sistema de Gestão de Qualidade e pela formação financiada pelo QREN.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 25 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------

Jardim de Infância

Horário de Funcionamento (07:30h-19:00h)

Coordenadora do Jardim de Infância

Responsável pela valência do Jardim de Infância. Coordena a hora de planificação com as educadoras, organiza as visitas de estudo, faxes, promove as reuniões com os pais das crianças do Jardim de Infância, faz o registo das fichas, redige os artigos, cartas, avisos, assim como, gere o pessoal (definindo as funções e reorganizando o funcionamento da valência quando um funcionário falta).

Educadora de Infância

Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral, acompanhando a evolução da criança e estabelecendo os contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada. Fomenta o desenvolvimento biopsicossocial das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, através de atividades de aprendizagem e diversos jogos lúdicos. Zela pela segurança e higiene das crianças e de todo o material pedagógico presente na sala. Elabora o Plano de Actividades Semanais e relatórios de avaliação das respetivas respostas sociais. Acompanha os clientes no período do almoço, lanche e recreios. Participar em programas festivos com e para as crianças.

Elabora os Planos de Desenvolvimento Individual. Participa nas reuniões de resposta social, de periodicidade semanal e que pretendem permitir a organização e avaliação das actividades desenvolvidas. Zela para que o trabalho vise a educação e reabilitação da criança ou jovem, e seja posto em prática através de um trabalho em equipa com T.S.S.S., Terapia da Fala, Educadora de Intervenção precoce, Psicólogo, Assistente social e Diretor técnico.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 26 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

Ajudante de Ação Educativa

Acompanha, sob orientação dos educadores, os clientes nas atividades sócio educativas, nas tarefas de alimentação, cuida da higiene e de conforto dos clientes, vigia a criança na sala de aula, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Participa em programas festivos com e para os clientes. Zela pelo bem estar físico dos clientes durante a execução das atividades, nomeadamente as de lazer. Zela pela higiene e segurança das salas de atividades e material pedagógico. Colabora com os educadores nas atividades incluídas no Projecto Educativo, Plano de Atividades e Plano de Desenvolvimento Individual. Participa nas reuniões de pais. Colabora sempre que necessário no serviço de transportes da instituição, cumprindo e fazendo cumprir todas as normas de segurança.

Auxiliar de Serviços Gerais

Procede às tarefas de limpeza/asseio de toda a Instituição de acordo com os planos de higienização. Procede à distribuição dos alimentos pelo refeitório de forma atempada. Executa e zela pela limpeza do refeitório e utensílios, bem como colabora na distribuição das respetivas refeições. Colabora com os Auxiliares de Ação Educativa em atividades de vida diária, higiene, alimentação, recreios sob supervisão da coordenadora. Ajuda, sempre que necessário, noutros serviços, sem prejuízo das suas tarefas e sob solicitação do Diretor técnico. Acompanha, sob orientação dos educadores, os clientes nas atividades realizadas nas salas, atividades de vida diária, higiene, alimentação, recreio. Zela pelo bem estar físico dos clientes durante a execução das atividades, nomeadamente as de lazer. Zela pela higiene e segurança das salas de atividades e material pedagógico.

Centro de Atividades de Tempos Livres (C.A.T.L.)

Horário de Funcionamento (07:30H-19:00H)

Este CATL funcionará num regime de extensão de horário e interrupções letivas. Tem como Coordenadora Pedagógica a Coordenadora do Jardim (não sendo obrigatório) e como responsável a Animadora Sociocultural.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 27 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

Animadora Sócio cultural

Organiza e coordena atividades de animação e de desenvolvimento sócio cultural junto dos clientes do CATL. Acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação. Apoia nas atividades de animação do Centro de Dia, Convívio e SAD.

Centro de Dia e Centro de Convívio

Horário de Funcionamento (10:00h-17:00h)

Ajudante de Ação Direta

Trabalha diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem estar, pelo que executa as seguintes funções: faz o transporte dos utentes, administra os medicamentos (aplicação dos cremes medicinais), presta cuidados de higiene e conforto (substitui o vestuário do utente, as roupas da casa de banho, limpa a casa de banho e recolha da roupa suja e entrega na lavandaria). Apoia nas refeições dos idosos (inclui: loiça, talheres, pão, vinho e água) coloca a mesa, faz o empratamento e recolhe cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições. Executa a limpeza das salas de convívio, casas de banho, hall de entrada, corredores, sala dos técnicos e sala de trabalhos. Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto. Responsável por repor nas casas de banho o papel higiénico, toalhas de papel e sabão líquido, assim como, fazer os registos das horas em que faz a limpeza. E sempre que necessário rega os vasos e jardins.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 28 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------

Serviço do Apoio Domiciliário

Horário de Funcionamento (08:00h-18:00h)

Técnica Superior de Serviço Social (Assistente Social)

Técnica responsável pelo serviço do apoio domiciliário, que contempla, visitar semanalmente os utentes do apoio domiciliário, com o objetivo de analisar e levantar as necessidades sentidas pelos mesmos.

Delinea funções aos ajudantes de ação direta

Garantir a qualidade do plano de cuidados e dos serviços prestados, designadamente através da avaliação inicial da situação do acompanhamento e da avaliação periódica do plano de cuidados estabelecidos.

Planeia, desenvolve e supervisiona as atividades socioculturais e de animação para o SAD.

Estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do melhor equipamento social que podem dispor), fazendo a admissão do utente e a elaboração de todo o seu processo, apresentando o mesmo à diretora técnica.

Reajuste os regulamentos internos e contratos de todas as valências em conjunto com o responsável por cada resposta social.

Organiza e atualiza os processos individuais dos utentes da instituição.

Atualiza as mensalidades e as listagens mensais para a Segurança Social dos utentes (idosos e crianças) e envio das mesmas.

Ação Social dos utentes: articulação entre serviços e entidades prestadoras de cuidados de forma a garantir respostas globais, coerentes e ajustadas.

Presta serviço de apoio social à comunidade.

Responsável pelas campanhas e aquisição dos alimentos fornecidos do Banco Alimentar.

Apoia todo o serviço de secretaria, assim como, nas necessidades dos outros serviços/valências.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 29 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------

Ajudantes de Ação Direta

Compete aos ajudantes de ação direta providenciar pela manutenção das condições de higiene e salubridade do domicílio dos utentes.

Prestam cuidados de higiene e conforto aos utentes, substituem as roupas da cama, bem como o vestuário do utente, aplicam cremes, fazem alguns curativos e procedem à arrumação do domicílio. No final registam o horário, dia e observações a quem fizeram a higiene. Deste modo, acompanham as alterações que se verifiquem na situação global dos utentes que afetem o seu bem-estar, por forma a permitir a avaliação da adaptação do plano de cuidados.

Transportam e distribuem o almoço pelos utentes do apoio domiciliário.

Requisitam e recebem os artigos de higiene e conforto.

Serviços Administrativos e Financeiros

Horário de Funcionamento (10:00h-19:00h)

Administrativo

Executa várias tarefas que variam consoante a natureza e importância do escritório: atendimento geral, redige relatórios, cartas, notas informativas, processamento de fichas e recibos dos utentes, elaboração das cadernetas das crianças do jardim, registos do HACCP, organiza os processos de enfermagem e médicos, etc.

Com a supervisão do diretor técnico, elabora os contratos de trabalho e os mapas dos POC's e dos Estágios Profissionais (projetos e relatórios de contas).

Tem a seu cargo as operações de caixa e registo de movimento relativo às transações respeitantes à gestão da instituição; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos, prepara os sobrescritos segundo folhas de pagamento, prepara os fundos a serem depositados e toma as disposições necessárias para os levantamentos (recebe as mensalidades de todos os utentes do centro social, procede ao pagamento dos salários aos funcionários, das despesas do centro e faz os depósitos bancários).

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 30 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

Recebe (através de um livro de entrada de correspondência com carimbo), separa, despacha e compila os dados que são necessários para preparar as respostas.

Elabora, ordena e prepara documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e realização das compras e vendas, gestão de stocks (notas de falta e verificação, ementas em conjunto com o diretor técnico e cozinheira).

Regista as receitas e as despesas (sendo os inventários da sua responsabilidade), assim como, outras operações contabilísticas, estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior, isto é, organiza a contabilidade e as contas, comunicando à contabilidade as devidas alterações.

Presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

Recebe as chamadas telefónicas transmitindo-as para os telefones internos, responde se necessário, a pedidos de informação telefónica.

Responsável pela gestão dos serviços: secretaria, de cozinha, lavandaria, serviços gerais, futsal, que inclui também, manutenção/pequenas reparações, registos de manutenção das viaturas, organização dos espaços, inscrições para o futsal, fichas de jogos, cartazes, participações de seguro, pagamentos, tratar dos processos na Gés-Paços..

Serviço de cozinha

Horário de Funcionamento (07:30h-18:00h)

Cozinheira

Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições. Amanha o peixe, prepara os legumes e a carne, procedendo à execução das operações culinárias. Emprata-os, guarnece-os e confeciona os doces destinados às refeições. Dá informação sobre as quantidades necessárias às confeções dos pratos e ementas. Dá as instruções do pessoal da cozinha, assim como, verifica a ordem da limpeza.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data:	Aprovado	Data:	Página 31 de 33
		14/05/2015		03/06/2015	

Ajudante de cozinha

Armazena, conserva e distribui os géneros alimentícios e outros produtos.

Recebe os produtos e verifica se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda.

Arrumação em câmaras frigoríficas, prateleiras e outros locais apropriados.

Mantém atualizados os registos.

Cuida da conservação dos géneros alimentícios (verifica a validade), protegendo-os convenientemente.

Trabalha sob ordens da cozinheira, auxiliando-a na execução de suas tarefas. Prepara as guarnições para os pratos.

Executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção (marmitas, bancadas, fornos, fornalhas, grelhadores, prateleiras, despensa, área das batatas, etc.).

Faz o registo diário dos consumos.

Regista a temperatura das arcas e frigoríficos.

Ajuda na preparação dos alimentos (responsável por ir buscar as carne ou o peixe para o prepararem).

Pesa a fruta e coloca-a nas cestas dos domicílios junto com o pão e coloca a comida nas cestas dos utentes do domicílio.

Ajuda a cozinheira a emprar a comida.

Lava e arruma a louça e limpa as bancadas até á hora de almoço.

Ajuda na preparação das cestas para os utentes de Centro de Dia e de Convívio.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 32 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------

Serviços Gerais

Horário de Funcionamento (09:00h-19:00h)

Auxiliar de Serviços Gerais

Procede à limpeza e arrumação das instalações (escritório, casas de banho exteriores, sala da música, casas de banho dos Idosos, hall de entrada, corredores, secretaria, etc.).

Assegura o transporte de alimentos e outros artigos.

Serve refeições nos refeitórios.

Desempenha outras tarefas não específicas (compras, verifica o stock de alimentos, verifica a validade da mercearia, etc).

Prepara os lanches e sobremesas para os utentes.

Auxilia na lavandaria e/ou Centro Escolar.

Verifica os stocks de alimentos, regista do nº de refeições entre vários outros registos.

Presta todo o serviço de Lavandaria.

Doc.08.00.CSPC	Elaborado	Data: 14/05/2015	Aprovado	Data: 03/06/2015	Página 33 de 33
----------------	-----------	---------------------	----------	---------------------	-----------------