

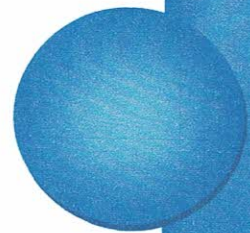


CENTRO DE APOIO FAMILIAR
Pinto de Carvalho



Regulamento Interno

*Centro de Apoio Familiar Pinto
de Carvalho*





ÍNDICE

CAPÍTULO I - FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	2
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS SOCIAIS DA INSTITUIÇÃO.....	3
CAPÍTULO III - GESTÃO E ORGANIZAÇÃO.....	3
CAPÍTULO IV - RESPOSTAS SOCIAIS E SERVIÇOS DE SUPORTE.....	4
CAPÍTULO V - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	5



CENTRO DE APOIO FAMILIAR PINTO DE CARVALHO

REGULAMENTO INTERNO

Princípios Gerais

O presente Regulamento visa a regulamentação do funcionamento da Instituição ao nível das várias respostas sociais, serviços de apoio e de gestão, as relações entre os colaboradores, entre estes e a Direção, entre esta e os clientes/utentes, suas famílias e/ou significativos, associados, entidades públicas ou privadas com as quais se relaciona.

As relações entre a Direção, os colaboradores e os clientes/utentes, suas famílias e/ou significativos, associados, entidades públicas ou privadas com as quais se relaciona, assentam fundamentalmente em princípios éticos, regulamento Interno, nos Estatutos da Instituição, na Convenção Coletiva de Trabalho, Lei Geral do Trabalho e demais disposições legais passíveis de aplicação.

Tanto a Direção como os trabalhadores são responsáveis, de modo solidário, pelo bom funcionamento das respostas sociais e por todo o património da Instituição ou a si confiado.

No que concerne às respostas sociais desenvolvidas pelo Centro de Apoio Familiar Pinto de Carvalho, cada uma delas tem o respetivo Regulamento Interno, aprovado pela Direção.

CAPÍTULO I

Artº1.º

Finalidade

O presente Regulamento tem como finalidade regulamentar o trabalho desenvolvido pela Instituição a todos os níveis de acordo com o plasmado nos Estatutos, Código de Ética, Acordos e Parcerias estabelecidos com Entidades Públicas e Privadas, assim como a regulamentação específica das IPSS.

Art.º 2.º

Âmbito de Aplicação

O Regulamento respeita aos Órgãos Sociais, aos trabalhadores, independentemente do vínculo que tenham à Instituição, assim como clientes, suas famílias e/ou significativos, associados e entidades públicas e privadas com quem o Centro de Apoio Familiar Pinto de Carvalho interage.



CAPÍTULO II

Art.º 3.º

Órgãos Sociais da Instituição

1 - Os Órgãos Sociais do Centro de Apoio Familiar Pinto de Carvalho são:

- Assembleia-Geral;
- Conselho Fiscal;
- Direção.

1.1 - Os Órgãos Sociais são eleitos para um mandato de quatro anos, conforme o plasmado nos Estatutos da Instituição.

2 - A composição, competência e funcionamento da Assembleia-Geral estão definidas nos Estatutos da Instituição.

3 - A composição, competência e funcionamento da Direção estão definidas nos Estatutos da Instituição.

4 - A composição, competência e funcionamento do Conselho Fiscal estão igualmente definidas nos Estatutos da Instituição.

CAPÍTULO III

Art.º 4.º

Gestão e Organização

1- A gestão do Centro de Apoio Familiar Pinto de Carvalho pauta-se pela realização da Missão e para a consecução dos objetivos traçados pela Direção para cada ano.

2- A organização e funcionamento da Instituição, no seu todo, são orientados pelos seguintes tipos de instrumentos de gestão:

a) Estratégicos e de cariz permanente:

- O presente Regulamento Interno;
- Código de Ética;
- Regulamentos Internos das Respostas Sociais;
- Plano Estratégico;
- Manual de Gestão da Qualidade.

b) Operacionais de duração limitada:

- Plano Anual de Atividades;
- Relatório Anual de Atividades;
- Relatório Anual de Contas e Demonstração de Resultados;
- Plano Anual de Atividades de cada Resposta Social;
- Relatório Anual de Atividades de cada Resposta Social;
- Plano Anual de Formação;



- Projetos a desenvolver;
 - Outros Planos.
- 3- Os referidos instrumentos de gestão poderão ser revistos, estando sujeitos a aprovação pela Direção e/ou Assembleia-Geral, em conformidade com as competências atribuídas a cada um dos órgãos.
- a) São aprovados pela Assembleia-Geral:
- Orçamento Anual;
 - Relatório Anual de Atividades;
 - Relatório Anual de Contas e Demonstração de Resultados.

A responsabilidade pela elaboração e apresentação destes documentos compete à Direção e/ ou Diretor de Serviços.

- b) São aprovados pela Direção:
- Regulamento Interno das várias Respostas Sociais
 - Planos Anuais de cada Resposta Social;
 - Relatórios Anuais de cada Resposta Social;
 - Plano Anual de Formação;
 - Outros planos.

Art.º 5.º

Responsáveis pelos Planos

A responsabilidade pela elaboração dos Planos e Relatórios anuais compete à Equipa Técnica da respetiva Resposta Social.

A elaboração do Plano Anual de Formação e Regulamentos Internos é da competência do Direção de Serviços/Direção.

Caso a natureza do plano o justifique ou a Direção assim o entenda, esta poderá solicitar a aprovação do mesmo à Assembleia-Geral.

CAPÍTULO IV

Art.º 6.º

Respostas Sociais e Serviços de Suporte

O Centro de Apoio Familiar Pinto de Carvalho desenvolve as seguintes Respostas Sociais:

- Apartamento de autonomização;
- Creche;
- Pré-Escolar;
- Centro de Atividades de Tempos Livres;
- CAR - casa de Acolhimento Residencial;
- CAFAP- Centro de Apoio Familiar e Aconselhamento Parental.



E os seguintes Serviços de Suporte:

- Serviços Financeiros e Administrativos;
- Serviços de Manutenção;
- Serviços Gerais.

Art.º 7.º

Organização

1. O Centro de Apoio Familiar Pinto de Carvalho estrutura-se em equipas de trabalho multifuncionais, de acordo com os conteúdos funcionais pressupostos nas diferentes Respostas Sociais.
2. A organização dos trabalhadores é flexível e assenta na atribuição de responsabilidades. Além disso, assenta na atribuição de competências de coordenação/ Direção Técnica, num trabalho de colaboração direta com a Direção.
3. A escala da hierarquia inicia-se na Direção, continua no Diretor de Serviços, no Diretor Técnico da CAR, no Diretor Pedagógico e coordenadores e termina nos funcionários, de acordo com o organograma.
4. Os funcionários devem cumprir as diretrizes do seu superior hierárquico, tal como este é o primeiro responsável pelos funcionários a seu cargo.
5. O Diretor de Serviços deve reunir com o Diretor Técnico da CAR, com o Diretor Pedagógico e com os Coordenadores pelo menos uma vez por mês e dar conhecimento das questões mais relevantes à Direção na reunião mensal.
6. Se, fora do horário de trabalho, existir algum problema numa resposta social, deve ser contactado, em primeiro lugar o Coordenador/ Diretor Pedagógico/Diretor Técnico da CAR. Em segundo lugar, deverão contactar o Diretor de Serviços e em terceiro lugar um elemento da Direção. No caso de algum destes elementos se deslocar à Instituição deverá reportar o facto ocorrido por escrito.

CAPÍTULO V

Gestão de Recursos Humanos

Art.º 8.º

Recursos Humanos

1 - O suporte legal para a gestão dos recursos humanos afetos ao Centro de Apoio Familiar Pinto de Carvalho assenta em:

- Contrato de Trabalho;
- Estágios profissionais e curriculares;
- Parcerias;



- Voluntariado;
- Outras formas legalmente possíveis.

2-Todos os funcionários têm uma ficha de trabalho anexa ao contrato de trabalho, onde constam a sua categoria, vencimento e função.

3 - Os conteúdos profissionais, horários e o local onde o trabalho é prestado, são definidos pela Direção, sendo passíveis de alteração em função das necessidades da própria Instituição.

4 - Se, no âmbito das suas funções, o trabalhador necessitar de se deslocar ao exterior, esta deslocação terá de ser previamente autorizada pela Direção, Direção de Serviços, pela Direção Técnica, Direção Pedagógica ou coordenador da respetiva Resposta Social.

Art.º 9.º

Categoria Profissional

1. A categoria profissional dos funcionários é a referenciada na Convenção Coletiva de Trabalho das IPSS.
2. A Instituição deve manter permanentemente atualizado o registo do pessoal, por Respostas Sociais, com a indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, retribuições, datas de início e termo das férias.

Art.º 10.º

Plano de Formação

Para fazer face aos constantes desafios e garantir a prestação de um serviço de qualidade, o Centro de Apoio Familiar Pinto de Carvalho elabora o Plano Anual de Formação, com vista ao desenvolvimento de competências dos trabalhadores.

Art.º 11.º

Horário de Funcionamento

1- As respostas sociais de Creche, Pré-escolar e CATL funcionam das 7.30h às 19.00h, de segunda a sexta-feira.

A resposta social de CAFAP funciona a partir das 9.30h ou das 13.00h, podendo encerrar às 17.30h ou às 20.30h, conforme os dias da semana.

As respostas de Acolhimento Residencial de crianças e jovens, assim como a resposta social de Apartamento de Autonomização, funcionam das 0h às 24h, todos os dias da semana.

2- Como tal, os horários poderão ser diferenciados, de acordo com as necessidades específicas de cada Resposta Social.



Art.º 12.º

Serviço Externo

1 - O serviço externo carece de autorização por parte da Direção/ Diretora Técnica. Mais, terá de ter início e termo na Instituição, salvo situações especiais em que tal não seja possível e desde que devidamente autorizadas.

CAPÍTULO VI

Férias, Faltas e Licenças

Art.º 13.º

Férias

1 - O período de férias a que cada funcionário tem legalmente direito será calculado com base no Contrato Coletivo de Trabalho das IPSS e na Lei Geral do Trabalho.

O gozo das mesmas será determinado em função da preferência do funcionário e das necessidades da Instituição. Em caso de inconciliáveis, prevalecerão as necessidades do Centro de Apoio Familiar Pinto de Carvalho e dos seus utentes/ clientes.

2 - As férias deverão ser requeridas até ao dia 15 de abril do ano em que serão gozadas.

Art.º 14.º

Licença sem retribuição

1. Qualquer funcionário poderá solicitar licença sem vencimento, por escrito, devidamente fundamentada e com antecedência mínima de trinta dias. A sua autorização está dependente da autorização da Direção.
2. A licença sem vencimento é concedida por um período igual ou superior a três meses e até um ano, podendo ser prorrogada, por iguais períodos e até ao máximo de três prorrogações, sempre devidamente fundamentada e autorizada.
3. Durante a sua vigência, há lugar à suspensão dos direitos, deveres e garantias de ambas as partes no âmbito da prestação de trabalho, sendo legítima a contratação de outro trabalhador para substituir o ausente.

Art.º 15.º

Conduta disciplinar

1-O funcionário fica sujeito a análise disciplinar quando:

1.1 -Manifestar falta de respeito pelos superiores, colegas ou pelo regulamento.



- 1.2 - Destruir ou extraviar géneros ou materiais da Instituição.
- 1.3 - Se recusar a realizar as suas tarefas.
- 1.4 - Executar as suas atividades com desleixo.
- 1.5- Tiver uma conduta incorreta com os colegas, clientes ou demais pessoas.
- 1.6-Mentir ou levantar falsos testemunhos.
- 1.7- Faltar ou não for pontual.
- 1.8- Utilizar linguagem verbal ou não verbal imprópria.
- 1.9- Cometer algum ato imoral ou ilegal.
- 1.10-Não cumprir o seu conteúdo funcional.
- 1.11- A utilização de telemóveis pessoais está proibida salvo em situações de força maior que sejam devidamente autorizadas.
- 2- A análise disciplinar reverte-se das seguintes formas:
 - 2.1-Reprensão oral.
 - 2.2-Reprensão escrita.
 - 2.3- Processo disciplinar.
- 3- Se o funcionário tiver mais de duas repreensões escritas num ano, fica sujeito a processo disciplinar.
- 4-Todas as ocorrências são registadas no processo individual.

Art.º 16.º

Faltas

Conforme o plasmado na Lei, as faltas podem revestir uma de duas formas: Justificadas ou injustificadas.

Art.º 17.º

Faltas Justificadas

- 1- Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na Lei:
 - 1.1- Dadas por casamento por 15 dias seguidos.
 - 1.2- Por morte de familiar:
 - 1.2.1- Vinte dias consecutivos por falecimento de cônjuge, união de facto, economia comum, filhos e/ou enteados.
 - 1.2.2 - Cinco dias consecutivos por falecimento de pai/mãe, sogros, genros, noras, padrastos e madrastas.
 - 1.2.3 - Três dias consecutivos por perda gestacional ou IVG;
 - 1.2.4 - Dois dias consecutivos por falecimento de avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos e cunhados do trabalhador ou do seu cônjuge.
 - 1.3- Prestação de provas em estabelecimento de ensino:
 - 1.3.1- No dia da prova e no dia imediatamente anterior.
 - 1.3.2- Em caso de provas em dias consecutivos ou no mesmo dia, o



trabalhador terá direito a tantos dias anteriores quantas as provas a prestar.

1.4- Doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais.

1.5- Faltas autorizadas pela Direção do Centro de Apoio Familiar Pinto de Carvalho.

1.6- Prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do agregado familiar até quinze dias por ano.

1.7- Trabalhadores eleitos para estruturas de representação coletiva.

1.8- Candidato a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha.

1.9- Deslocações à escola dos filhos, até quatro horas por trimestre por cada filho.

1.10- Dadores de sangue, bombeiros voluntários, deputados e autarcas.

1.11- Faltas dadas ao abrigo do regime do voluntariado social.

2 - Quanto à sua comunicação, as faltas justificadas deverão:

2.1- Se forem previsíveis ser comunicadas com a antecedência mínima de cinco dias, por escrito e com a indicação do motivo.

2.2 - Se forem imprevisíveis a comunicação deve ser feita o mais rapidamente possível.

2.3- A comunicação tem de ser reiterada sempre que haja prorrogação do período de faltas.

3 - A justificação da falta, se não apresentada voluntariamente, pode ser exigida pela Direção nos quinze dias seguintes à comunicação.

3.1- No caso de doença, a prova da mesma tem de ser feita por hospital, centro de saúde ou atestado médico.

3.2- A Direção pode pedir a fiscalização da prova de doença, se tiver motivos para tal.

4- O não cumprimento do plasmado no presente Artigo, torna as faltas injustificadas.

Art.º 18.º

Faltas Injustificadas

1- As faltas injustificadas constituem uma violação do dever de assiduidade e determinam perda de retribuição e de antiguidade.

2- Consideram-se faltas injustificadas todas aquelas que não se enquadrem no Artigo 16º do presente Regulamento.

3- A falta a dia ou meio-dia antes ou depois de sábado, domingo ou feriado é considerada infração disciplinar grave.

4- O atraso superior a sessenta minutos corresponde a uma falta injustificada de um dia. No caso de se tratar de um atraso superior a trinta minutos, mas inferior a sessenta minutos corresponde a uma falta de meio-dia



injustificado.

- 5- Por escolha do trabalhador, as faltas injustificadas poderão ser substituídas por dias de férias, desde que se mantenha o gozo de vinte dias uteis.

Art.º 19.º

Direitos e Deveres

1. São deveres da Direção, sem prejuízo das outras obrigações:
 - 1.1 - Cumprir o disposto no CCT e na legislação de trabalho aplicável.
 - 1.2 - Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador.
 - 1.3 - Pagar pontualmente a retribuição até ao último dia do mês a que se reporta.
 - 1.4 - Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral.
 - 1.5 - Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, proporcionando formação profissional.
 - 1.6 - Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação profissional o exija.
 - 1.7 - Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores.
 - 1.8 - Prevenir os riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador.
 - 1.9 - Adotar as medidas previstas na Lei no que respeita à Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, assim como fornecer ao trabalhador a informação e formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doenças.
 - 1.10 - Informar o trabalhador sobre aspetos relevantes do contrato de trabalho.
 - 1.11 - Fazer cumprir o presente Regulamento, o Regulamento da Resposta Social a que o trabalhador esteja afeto e o Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
2. Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:
 - 2.1 - Cumprir o disposto no Contrato de Trabalho e nas disposições legais e convencionais que o regem.
 - 2.2 - Respeitar com urbanidade e probidade a Direção, superiores hierárquicos, colegas de trabalho e demais pessoas que estejam relacionados com a Instituição.
 - 2.3 - Cumprir o horário estipulado e proceder ao registo diário de permanência na Instituição.
 - 2.4 - Cumprir as suas funções com zelo e diligência.
 - 2.5 - Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção do equipamento que lhe for confiado ou colocado à disposição.
 - 2.6 - Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais e convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pela Direção.
 - 2.7 - Cumprir o Código de Ética e o presente Regulamento Interno.



Art.º 20.º

Avaliação de Desempenho

1. Os funcionários são avaliados uma vez por ano. A avaliação será qualitativa e quantitativa numa escala de 1 a 5.
2. A avaliação é pessoal e confidencial. Cada funcionário só pode aceder à sua classificação final específica.

Art.º21.º

Situações Omissas

Nas suas omissões, o presente Regulamento remete para a análise da Direção do Centro de Apoio Familiar Pinto de Carvalho.

O presente Regulamento Interno foi aprovado pela Direção e registado em ata da Direção e vem revogar o Regulamento Interno em vigor desde o dia um de julho de dois mil e quinze.

Oliveira de Azeméis, 14 de março de 2024

A Direção

João Luís Ferraz em Silva
António José Pereira de Almeida