



## **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.

#### **CAPITULO I**

##### **Artº1º**

##### **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 2º**

##### **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.

## Capitulo II

### Art.º 3º

#### 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.

## Capitulo III

### Art.º 4º

#### 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 Diretora 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 5º**

#### **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 da Diretora 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.



## Capitulo IV

### Art.º 6º

#### Respostas Sociais e Serviços de Suporte

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

- Creche;
- Pré- Escolar;
- Centro de Atividades de Tempos Livres;
- Centro de Acolhimento Temporário;
- Lar de Infância e Juventude;
- 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 7º

#### Organização

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.

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.

7.1- A escala da hierarquia inicia-se na Direção, continua no Diretor de Serviços, no Diretor Técnico das respostas sociais de acolhimento e coordenadores e termina nos funcionários, de acordo com o organigrama.

7.2- Os funcionários devem cumprir as diretrizes do seu superior hierárquico, tal como este é o primeiro responsável pelos funcionários a seu cargo.

7.3- O Diretor de Serviços deve reunir com o Diretor Técnico e com os Coordenadores pelo menos uma vez por mês e dar conhecimento das questões mais relevantes à Direção na reunião mensal.

7.4- Quando fora do horário de trabalho existir algum problema numa resposta social, deve ser contactado, em primeiro lugar o Coordenador/Diretor Técnico. 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.



## **Capitulo V**

### **Gestão de Recursos Humanos**

#### **Art.º 8º**

#### **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;
- Outra 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, devidamente assinado pelo trabalhador e pela Direção.

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 terá que ser previamente autorizada pela Direção, Direção de Serviços, pela Direção Técnica ou coordenador da respetiva Resposta Social.

#### **Art.º 9º**

#### **Categoria Profissional**

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

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 9º**

## **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 10º**

#### **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, podendo encerrar às 17.30h, às 19.30h ou 21.30h conforme os dias da semana.

As respostas sociais de Acolhimento - Cat e Lij- 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 11º**

#### **Serviço Externo**

1 - O serviço externo carece de autorização por parte da Direção/ Diretora Técnica. Assim, terá que 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 12º**

#### **Férias**

1 - O período de férias a que cada funcionário tem legalmente direito será calculado com base no Acordo 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 13º**

#### **Licença sem vencimento**

- 1- Qualquer funcionário poderá solicitar licença sem vencimento, por escrito, devidamente fundamentado e com antecedência mínima de trinta dias. A sua autorização está dependente da autorização da Direção  
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 de tempo e até ao máximo de três prorrogações, sempre devidamente fundamentada e autorizada.
- 2- 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 14º**

#### **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- Repreensão oral.
  - 2.2- Repreensão 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 15º**

#### **Faltas**

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

### **Art.º 16º**

#### **Faltas Justificadas**

- 1- Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos na Lei:
  - 1.1- Dadas por casamento até 15 dias seguidos.
  - 1.2- Por morte de familiar:
    - 1.2.1- Até cinco dias consecutivos por falecimento de cônjuge, união de facto, economia comum, pais, filhos, enteados, sogros, genros, noras, padrastos e madrastas.
    - 1.2.2 - Até 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 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.
  - 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 que ser reiterada sempre que haja prorrogação do período de faltas.

3 - A justificação da falta justificada, 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 que 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 17º**

#### **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 18º**

#### **Direitos e Deveres**

18.1- São deveres da Direção, sem prejuízo das outras obrigações:

18.1.1- Cumprir o disposto no CCT e na legislação de trabalho aplicável.

18.1.2 - Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador.

18.1.3- Pagar pontualmente a retribuição até ao último dia do mês a que se reporta.

18.1.4- Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral.

18.1.5- Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, proporcionando formação profissional.

18.1.6- Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades



cuja regulamentação profissional o exija.

18.1.7- Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores.

18.1.8- Prevenir os riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador.

18.1.9- 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.

18.1.10- Informar o trabalhador sobre aspetos relevantes do contrato de trabalho.

18.1.11- 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.

18.2 - Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

18.2.1- Cumprir o disposto no Contrato de Trabalho e nas disposições legais e convencionais que o regem.

18.2.2- Respeitar com urbanidade e probidade a Direção, superiores hierárquicos, colegas de trabalho e demais pessoas que estejam relacionados com a Instituição.

18.2.3- Cumprir o horário estipulado e proceder ao registo diário de permanência na Instituição.

18.2.4- Cumprir as suas funções com zelo e diligência.

18.2.5- Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção do equipamento que lhe for confiado ou colocado à disposição.

18.2.6- Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais e convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pela Direção.

18.2.7- Cumprir o Código de Ética e o presente Regulamento Interno.

## **Art.º 19º**

### **Avaliação de Desempenho**

Os funcionários são avaliados uma vez por ano. A avaliação será qualitativa e quantitativa numa escala de 1 a 5.

19.1- A avaliação é pessoal e confidencial. Cada funcionário só pode aceder à sua classificação final específica.



## **Art.º20 º** **Situações Omissas**

- 1- 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 dezoito de julho do ano de dois mil e seis.

Oliveira de Azeméis, 1 de julho de 2015

A Direção