

- Centro de Dia
- Apoio Domiciliário
- Centro de Convívios
- ATL



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO DE TRABALHO**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

#### **Âmbito de Aplicação**

A Associação Centro de Dia da Freguesia de Fátima, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), de Utilidade Pública, com as seguintes Respostas Sociais: Serviço Apoio Domiciliário, Centro de Dia e Centro de Convívios, com a natureza jurídica de Associação, e sede em Estrada Principal nº 75 – Boleiros 2495-310 Fátima, define este Regulamento Interno para o Grupo de Trabalho, regendo-se pelas seguintes normas:

#### **Artigo 2º**

#### **Legislação Aplicável**

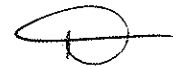
Este regulamento rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-lei nº 172-Á/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Decreto-lei nº 33/2014, de 4 de março – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **Artigo 3º**

#### **Objetivos do Regulamento**

- a) Promover o conhecimento geral da instituição, designadamente no que se refere à Missão e valores na conduta para um desempenho e atuação social de excelência;
- b) Promover o respeito pelos direitos e deveres dos trabalhadores, bem como o cumprimento das normas;
- a) Promover o respeito pelos direitos e deveres da Instituição, bem como o cumprimento das normas;
- b) Promover e assegurar o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento para uma adequada harmonia no desempenho das funções dos trabalhadores e consequentemente uma exímia prestação dos cuidados e serviços aos clientes;



## CAPITULO II

### REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

#### Artigo 4º

##### Missão

*“AGIR, INTERVIR PARA INCLUIR” é a missão da instituição cujo caminho que nos propomos a efetuar vai no sentido de dar resposta às diferentes necessidades da pessoa e comunidade vulnerável, vítima de exclusão social e violência doméstica procurando o seu bem-estar físico, psíquico e social, contribuindo para a sua inclusão na sociedade bem como para o desenvolvimento do seu Projeto de Vida, seguindo políticas/orientações nacionais e internacionais privilegiando o trabalho em rede numa equipa multidisciplinar.*

#### Artigo 5º

##### Visão da Instituição

A ACDFP pretende ser uma instituição particular de solidariedade social de referência nacional distinguindo-se pelos cuidados prestados, a todos os clientes em qualquer etapa da vida. Queremos que as pessoas que “acolhemos” vivam com mais dignidade numa sociedade mais justa. Acreditamos que, com o nosso trabalho social, ao incluir os excluídos e “despertar” a sociedade vamos contribuir para a justiça social.

#### Artigo 6º

##### Valores da Instituição

###### 1. Cooperação

Trabalhar por um objetivo comum.

Trabalhar com empenho e entreatajuda pelas causas da instituição

###### 2. Responsabilidade

Prestar serviços aos clientes adequados às suas necessidades e expectativas.

Ser solidário com as equipas de trabalho, apoiando os colegas nas suas necessidades profissionais.

Ser capaz de prever, decidir e assumir as consequências dos seus atos.

Adotar uma conduta eficiente e eficaz cumprindo as suas responsabilidades com rigor para com os clientes, equipas e instituição, de forma rentável e com uma utilização eficiente dos recursos.

###### 3. Alegria

Criar um bom ambiente de trabalho

Criar bom relacionamento com os clientes

Gerar bem-estar

###### 4. Inovação/ Criatividade

Sermos pioneiros nas práticas e projetos.

Sermos determinados na nossa conduta.

Sermos referenciados e distinguidos pela comunidade, nos serviços que prestamos.

***Este Regulamento Interno revoga o anterior***



### **5. Confidencialidade**

Respeitar a confidencialidade das práticas e informações respeitantes à instituição.

Respeitar o direito à privacidade e confidencialidade dos clientes, o contacto com estes deve pautar-se pela máxima discrição e cautela na forma, conteúdo e meios utilizados para a transmissão de informações.

Revelar sigilo profissional, o dever de não revelar ou utilizar informações sobre factos e pessoas, a não ser mediante autorização expressa ou nos casos previstos na lei.

### **6. Honestidade**

Ser íntegro na nossa conduta não recebendo de terceiros quaisquer participação monetária ou favor que leve, a quem o presta, a criar expectativas de favorecimento nas suas relações com a instituição.

Seremos incorruptíveis.

A nossa conduta deve pautar-se pela verdade.

### **7. Imparcialidade**

Respeitaremos as pessoas (clientes e colaboradores) na sua individualidade e identidade. Não deveremos ter em conta interesses pessoais no exercício da nossa prática.

Seremos dignos e retos, agiremos de forma neutra, totalmente independente de interesses políticos, económicos, religiosos ou da raça, etnia, sexo e idade, respeitando o princípio da igualdade.

### **8. Integridade**

Não deveremos fora da instituição ter atividades profissionais paralelas que de alguma forma colidam com as prestadas pela instituição.

Deveremos usar da lealdade para com os clientes, colaboradores e direção.

Deveremos ser justos e respeitadores.

### **9. Solidariedade**

Seremos solidários na nossa intervenção proporcionando às pessoas de risco social a sua autonomia, sustentabilidade e integração social.

## **Artigo 7º**

### **Horário de Funcionamento da Instituição**

1. A instituição funciona todo o ano, os sete dias da semana incluindo feriados (Segunda a Domingo);
2. Abre todos os dias das 8.00 e encerra às 17.30;
3. A instituição encerra nos seguintes dias do ano: Domingo de Páscoa, Dia 25 de Dezembro e Dia 1 de Janeiro;
4. Horário do Funcionamento dos Serviços Administrativos é de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 13h30 e das 14h30 às 17h30;
5. O Horário de funcionamento da Direção Técnica é das 9h30 às 12h30 e das 13h30 às 15h30. No entanto, SEMPRE que necessário o horário/atendimento estende-se de

*Este Regulamento Interno revoga o anterior*



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO DE TRABALHO -27/01/ 2017**

acordo com a necessidade da instituição, utentes, família e comunidade. Deverá ser feita marcação prévia entre as partes.

6. O horário da Direção Técnica deve ser flexível e sempre em primeiro lugar adaptável às necessidades da instituição do utente, familiar e/ou pessoa responsável e da comunidade em geral.

### **Artigo 8º**

#### **Destinatários, respostas sociais e objetivos da Instituição**

1. **São destinatários** qualquer pessoa e/ou família que se encontre numa situação de dependência física, temporária ou permanente, numa situação de exclusão social grave e insuficiência económica que impeça a satisfação das suas necessidades básicas e/ou a realização de atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito;
2. A instituição tem como respostas sociais: o **Serviço de Apoio Domiciliário, Centro de Dia e Centro de Convívio**. Estas respostas poderão ser a verdadeira resposta ou provisória, sendo que aqui, compete à Direção Técnica fazer em parceria com o Cliente, família, comunidade e outras entidades a devida sinalização e encaminhamento:
  - 2.1 **O Serviço de Apoio Domiciliário** é uma resposta social que consiste na prestação de um conjunto de serviços e cuidados individualizados e personalizados no domicílio, a qualquer indivíduo e/ou família.
  - 2.2 **O Centro de Dia** é uma resposta social que consiste na prestação de um conjunto de serviços e cuidados individualizados e personalizados na instalações da instituição, Avenida Principal, nº 75 Boleiros – 2495-310 Fátima, a qualquer indivíduo e/ou família;
  - 2.3 **O Centro de Convívio** é uma resposta social que consiste de apoio ao desenvolvimento de atividades sócio-recreativas e culturais, organizada e dinamizada com a participação e envolvimento ativa dos utentes e comunidade em geral, quer na sede da instituição ou em outros locais pertinentes.

### **Artigo 9º**

#### **Cuidados e Serviços**

1. A instituição tem ao dispor dos clientes e comunidade os seguintes cuidados e serviços:
  - a) FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES
  - b) CUIDADOS DE HIGIENE E CONFORTO PESSOAL
  - c) HIGIENE HABITACIONAL
  - d) TRATAMENTO DE ROUPA
  - e) ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E SOCIALIZAÇÃO
  - f) ADMINISTRAÇÃO DE FÁRMACOS

*Este Regulamento Interno revoga o anterior*



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO DE TRABALHO -27/01/ 2017**

2. Assegura ainda, sempre que o utente não tenha autonomia suficiente e haja manifesta inexistência de suporte familiar ou comunitário, os seguintes serviços:
  - a. **Aquisição de bens e géneros alimentícios;**
  - b. **Pagamento de serviços diversos;**
  - c. **Acompanhamento a serviços da comunidade essenciais para o utente;**
  - d. **Apoio médico;**
  - e. **Apoio Psicossocial;**
  - f. **Disponibilização de produtos de apoio à funcionalidade e à autonomia designadamente cedência de ajudas técnicas**
3. Relativamente aos serviços das alíneas c), d), e) e f) do nº 2 a instituição recorrerá, sempre que possível, aos serviços existentes na comunidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PESSOAL**

##### **Artigo 10º**

##### **Quadro de Pessoal e critérios de seleção**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos Direção, tendo em conta as orientações do C.D.S.S. e da união das I.P.S.S;
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor(a) Técnico(a) a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior preferencialmente formado na área das ciências sociais e humanas;
3. A seleção e recrutamento de pessoal serão da responsabilidade da Direção e, sempre que considerem, com o parecer da Direção Técnica;
4. As condições de trabalho do pessoal da instituição são reguladas pela convenção coletiva de trabalho entre a UNIÃO das IPSS`S e os trabalhadores ao seu serviço representados pelas associações sindicais outorgantes na referida convenção, ainda em vigor, e as alterações provocadas pelo atual código do trabalho e supletivamente pela lei geral do trabalho.

##### **ARTIGO 11º**

##### **FUNÇÕES DO PESSOAL TÉCNICO**

###### **1) DIRECTOR (A) TECNICO (A)**

A Direção Técnica da instituição deve ser assegurada por um elemento com formação superior técnica, de preferência no âmbito das ciências sociais e humanas, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontre afixado em lugar visível.

1. A Direção Técnica é assegurada por um (a) Técnico (a) com formação académica em Ciências Sociais e Humanas que acumula, ainda, a categoria de Técnica de Serviço Social Principal;
2. O Diretor(a) Técnico(a) tem as seguintes funções:

***Este Regulamento Interno revoga o anterior***



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO DE TRABALHO -27/01/ 2017**

- a) Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades da Instituição;
- b) Colabora na determinação da política da instituição;
- c) Planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais;
- d) Orienta, dirige e fiscaliza a atividade da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos;
- e) Cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição de maneira eficaz;
- f) Colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos.

***Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2015***

**2) TECNICO DE SERVIÇO SOCIAL**

- a) Estudar e definir normas gerais esquemas e regras de atuação do serviço social das instituições
- b) Proceder á análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os serviços da instituição
- c) Assegurar e promover a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades
- d) Estudar com os utentes as soluções possíveis sobre e para os seus problemas
- e) Ajudar os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável

***Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2015***

**1) ANIMADOR (A) CULTURAL**

- a) Planificar, organizar, coordenar e desenvolver atividades de animação institucional e comunitário, de desenvolvimento cognitivo junto dos utentes no âmbito dos objetivos da instituição e de acordo com o Plano de Atividades sempre com a aprovação do Diretor (a) Técnico (a)
- b) Acompanhar e procurar desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas
- c) Proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação
- d) Proporcionar o desenvolvimento cognitivo através de atividades de caráter educativo e de participação ativo
- e) Registo das atividades e participações individuais bem como avaliação dos resultados das diversas atividades

***Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2015***

**2) TÉCNICO AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL**

- a) Ajuda os utentes em situação de carência social a melhorar as suas condições de vida;
- b) Coadjuva ou organiza atividades de carácter educativo e recreativo para crianças, adolescentes e jovens, bem como atividades de ocupação de tempos livres para idosos;
- c) Apoia os indivíduos na sua formação social e na obtenção de um maior bem-estar;
- d) Promove ou apoia cursos e campanhas de educação sanitária, de formação familiar e outros

***Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2015***

***Este Regulamento Interno revoga o anterior***



## **ARTIGO 12º** **(DO PESSOAL NÃO TECNICO)**

### **1) COZINHEIRA**

- a) Organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha;
- b) Verifica a ordem e a limpeza de todas as secções de pessoal e mantém em dia o inventário de todo o material de cozinha;
- c) É responsável pela conservação dos alimentos entregues na cozinha;
- d) É encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos;
- e) Dá informações sobre quantidades necessárias às confeções dos pratos e ementas;
- f) Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições;
- g) Elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação;
- h) Amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias;
- i) Emprata, guarnece e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro;
- j) Executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

***Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2015***

### **2) AJUDANTES DE ACÇÃO DIRECTA**

Trabalha diretamente com os utentes, quer individualmente, quer em grupo, tendo em vista o seu bem-estar, pelo que executa a totalidade ou parte das seguintes tarefas:

- a) Recebe os utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
- b) Procede ao acompanhamento diurno dos utentes, dentro e fora dos estabelecimentos e serviços, guiando-os, auxiliando-os, estimulando-os através da conversação, detetando os seus interesses e motivações e participando na ocupação de tempos livres;
- c) Assegura a alimentação regular dos utentes; Recolhe e cuida dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;
- d) Presta cuidados de higiene e conforto aos utentes e colabora na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente, aplicando cremes, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;
- e) Substitui as roupas de cama e da casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, procede ao acondicionamento, arrumação, distribuição, transporte e controlo das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria;
- f) Requisita, recebe, controla e distribui os artigos de higiene e conforto; Reporta à instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.
- g) Caso a instituição assegure apoio domiciliário, compete ainda ao ajudante de ação direta providenciar pela manutenção das condições de higiene e salubridade do domicílio dos utentes.

***Este Regulamento Interno revoga o anterior***



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO DE TRABALHO -27/01/ 2017**

- h) Sempre que haja motivo atendível expressamente invocado pelo utente, pode a instituição dispensar o trabalhador da prestação de trabalho no domicílio daquele.  
**Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2015**

**3) TRABALHADORES AUXILIARES SERVIÇOS GERAIS**

- a) Procede à limpeza e arrumação das instalações;
- b) Assegura o transporte de alimentos e outros artigos;
- c) Serve refeições em refeitórios;
- d) Desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo;
- e) Efetua e desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.

**Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, 22/8/2015**

**CAPITULO IV  
RESPONSABILIDADES**

**ARTIGO 13º**

**Direitos Gerais dos (as) Colaboradores (as)**

O Trabalhador (a) em serviço tem direitos consignados na legislação em vigor;

- a) Opor-se à obrigatoriedade de adquirir bens e utilizar serviços fornecidos pela instituição ou pessoas a ela indicadas
- b) Opor-se à redução da sua categoria profissional, salvo nos casos legalmente previstos
- c) Exigir respeito pelos seus princípios deontológicos e/ou limites da sua autonomia técnica ou não técnica
- d) Exigir que a sua honra e dignidade profissional não sejam violadas publicamente
- e) Ser devidamente informado e esclarecido sobre todas as suas dúvidas e outros assuntos pertinentes, em local e hora adequada, não pondo em causa a prestação do seu trabalho a não ser em casos de emergência ou de saúde grave e inadiável
- f) Ter acesso atempado à escala de serviço mensal, que deverá ser afixada com um mínimo de 15 dias de antecedência, para poder orientar a sua vida pessoal, familiar e social

**ARTIGO 14º**

**Deveres Gerais dos (as) Colaboradores (as)**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, Regulamentos e Contratos de Prestação de Serviços e todas as determinações da Direção;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade aos Órgãos Sociais da Instituição, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;

***Este Regulamento Interno revoga o anterior***





**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO DE TRABALHO -27/01/ 2017**

3. Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor;
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
6. Guardar lealdade à Instituição, respeitando o sigilo profissional e institucional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores;
7. Utilizar apenas os meios de comunicação internos para tudo o que se refere à instituição, utentes e trabalhadores;
8. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
9. Participar nas ações de formação que forem proporcionados pela Instituição, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Instituição, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
11. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
12. Proceder dentro e fora da instituição como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral;
13. Comunicar as faltas e deficiências ao Coordenador/Diretor Técnico de que tenham conhecimento;
14. Não exercer qualquer influência nos utentes ou Familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.
15. Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades dos utentes
16. Ter capacidade de prestar as informações necessárias à avaliação da adequação do plano de cuidados
17. Saber trabalhar em equipa e resolução imediata de conflitos que possam surgir em equipa
18. Ter elevado sentido de responsabilidade e capacidade para auto avaliação
19. Enquanto no exercício das suas tarefas/funções é expressamente proibido tratar de assuntos pessoais quer na sede da instituição ou fora dela.
20. O uso do telemóvel pessoal no exercício das suas tarefas/funções deverá ser condicionado para situações de emergência, deverá estar durante o dia em silêncio/vibrar e é expressamente proibido utilizá-lo nos domicílios ou durante a prestação de cuidados aos utentes. A utilização do mesmo poderá ser feita logo que cesse a (s) suas tarefas/funções

**ARTIGO 15º  
(NORMAS GERAIS)**

***Este Regulamento Interno revoga o anterior***



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO DE TRABALHO -27/01/ 2017**

- 1) Inerentes às funções do pessoal inclui-se o desempenho de outras tarefas não específicas, no âmbito da sua categoria profissional, que se enquadrem nos serviços da instituição.
- 2) Dependendo da necessidade e funcionalidade dos serviços na instituição, será aplicado o sistema de rotatividade nalguns serviços para tal, cada funcionário (a) assumirá as funções e responsabilidades de cada serviço onde se encontra, rotativamente.
- 3) Para outras categorias que surjam, deverá ser tido em conta o estipulado na convenção coletiva de trabalho.
- 4) O pessoal em serviço deverá usar o uniforme adequado e identificação individual, dentro e fora do estabelecimento.
- 5) O pessoal deverá ser sempre cordial e compreensivo com os utentes, com os (as) colegas e, superiores hierárquicos, contribuindo para um bom ambiente nas relações interpessoais.

**ARTIGO 16º  
(SUBSÍDIO DE ALMOÇO)**

**AS FUNCIONÁRIAS USUFRUEM APENAS DE UMA REFEIÇÃO TOMADA AO ALMOÇO, EM SUBSTITUIÇÃO DO RESPECTIVO SUBSÍDIO.**

- 1) A refeição consiste num prato de sopa, um prato de peixe ou carne, conforme ementa previamente elaborada, pão e sobremesa (fruta ou doce);
- 2) É preciso ter em conta que a refeição se cinge unicamente ao almoço;
- 3) Esta refeição deverá ser consumida na instituição sendo expressamente proibido levar a refeição para fora da mesma.

**ARTIGO 17º  
(HORÁRIO DE TRABALHO)**

- 1) O horário de trabalho depende da resposta social em que a funcionária está afeta
- 2) A carga horária semanal depende de cada categoria estando devidamente definida no Contrato Coletivo de Trabalho
- 3) Poderá haver, por ordem da direção e devidamente contratualizado, a atribuição de isenção de trabalho a qualquer trabalhador desde que se justifique por questões técnicas e pertinentes para a associação e comunidade em que está inserida

**CAPITULO V  
(DISPOSIÇÕES FINAIS)  
DA VIGÊNCIA DO REGULAMENTO**

**ARTIGO 18º  
(CONDIÇÕES ESPECIFICAS)**

- 1) O recrutamento de pessoal técnico e não técnico é feito pela Direção podendo solicitar opinião do Diretor (a) Técnico (a) considerando-se sempre como condição prioritária ter carta de condução e agilidade/responsabilidade na condução, disponibilidade imediata

***Este Regulamento Interno revoga o anterior***



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO DE TRABALHO -27/01/ 2017**

e total, polivalência nas competências a desempenhar, postura correta e adequada às funções. Reconhecer a sua condição enquanto trabalhador(a) de uma Instituição Social e Comunitária e adequar a sua atitude e conduta no exercício das suas tarefas e funções em sede e fora dela. Sigilo absoluto (durante a sua vinculação e possível desvinculação à instituição) relativamente a tudo o que se refere à instituição e seus integrantes.

**ARTIGO 19º  
(ENTRADA EM VIGOR)**

- 1) O presente regulamento entra em vigor logo que aprovado pela assembleia de sócios.
- 2) Será revisto sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da instituição o justifiquem.
- 3) Este regulamento também é regulado e do conhecimento do Centro Distrital Da Segurança Social e consequentemente do ACT.

**CAPITULO VI  
(DISPOSIÇÕES FINAIS)**

**ARTIGO 20º  
(OBSERVAÇÕES)**

- 1) Serão afastados temporária ou definitivamente os utentes e pessoal técnico e não técnico que sejam portadores de doença infectocontagiosa ou suspeita dela. O regresso à instituição estará dependente da apresentação de declaração médica na qual seja indicada a natureza da doença e a ausência de risco de contágio.
- 2) Em caso de epidemia, está previsto o encerramento da instituição, como último recurso
- 3) Este regulamento será sujeito a alterações sempre que se justifique, sendo os interessados informados dessas alterações
- 4) Este regulamento será ainda sujeito a alterações sempre que houver alterações à lei do Contrato Coletivo de Trabalho

**Artigo 21º  
Alterações ao Regulamento Interno**

Nos termos do regulamento da Legislação em vigor, a Instituição deverá informar, quaisquer alterações ao presente regulamento com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor a todo o grupo de trabalho, bem como, às instituições com quem tem acordo de cooperação, parcerias e protocolos, designadamente o Centro Distrital da Segurança Social de Santarém.

**Artigo 22º  
Sanções/Procedimentos**

1. Todo o colaborador(a) fica sujeito a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor e devidamente estipuladas, designadamente processos disciplinares;

***Este Regulamento Interno revoga o anterior***



**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO DE TRABALHO -27/01/ 2017**

2. As sanções serão aplicadas pela Direção aos colaboradores incumpridores, com informação dada pela Diretor (a) Técnico (a), através de:
- Advertência;
  - Despedimento com justa causa.

**Artigo 23º**

**Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção/Coordenação Técnica sempre que necessário pelo utentes e/ou familiar ou pessoa responsável.

**Artigo 24º**

**Livro de Registo de Ocorrências**

A instituição dispõe de Livro de Registo de Ocorrências.

**Artigo 25º**

**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria

**Artigo 26º**

**Aprovação, Edição e Revisões**

É da responsabilidade da Direção da Instituição, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da Instituição em função das suas respostas sociais e necessidades da comunidade e da própria instituição.

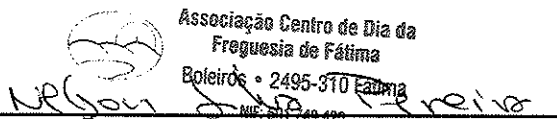
Aprovado por unanimidade em reunião de Direção na sede da Instituição, aos 27 dias de Dezembro de 2016.

**Artigo 27º**

**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor em 27 de Janeiro de 2017 revogando o anterior.

**O Presidente da Direção**

  
Associação Centro de Dia da  
Freguesia de Fátima  
Boleiros • 2495-310 Laumã  
NIF: 501 749 420

**Nelson Alexandre da Silva Pereira**

**Este Regulamento Interno revoga o anterior**



Handwritten mark or signature in the top right corner.

Eu, \_\_\_\_\_,  
admitido(a) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, como funcionário(a) desta instituição com a  
categoria de \_\_\_\_\_, declaro que  
**tomei conhecimento** das informações/alterações descritas no  
Regulamento Interno de Funcionamento do Grupo de Trabalho, não tendo  
qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as regras atrás  
referidas.

Declaro, ainda que **me foi entregue** uma cópia do Regulamento Interno do  
Grupo de trabalho.

Data da entrega do Regulamento Interno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Por ser verdade assino o respetivo comprovativo;

Assinatura

\_\_\_\_\_

Do colaborador(a)