



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

1



Regulamento Geral de Funcionamento

Estrutura Residencial para Idosos, Centro de Dia e
Serviço de Apoio Domiciliário

Dezembro de 2019



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

Caríssimo colaborador,

Esta Instituição foi fundada no ano de 2001. As gentes da freguesia da Castanheira, encontraram necessidade em criar uma instituição na terra que desse apoio social às pessoas que vivem a terceira idade. Como todos sabemos, a velhice não pode ser vista como um peso, mas como uma fonte de sabedoria, à qual devemos gestos de gratidão por tudo o que foi dado, ensinado e transmitido por eles. Deste modo, o início do Centro Social Paroquial de Nossa Senhora da Conceição começou com os serviços de Centro de Dia e Apoio Domiciliário, sendo que nos dias de hoje também conta com a valência de Estrutura Residencial para Idosos.

Ao longo destes anos, existe um brio crescente por parte dos colaboradores da Instituição que, desde o início, sempre se empenharam em que a Instituição não seja mais uma casa com valências para apoio à terceira idade, mas uma instituição de qualidade que se evidencia por prestar cuidados aos níveis humanos, sociais, físicos e espirituais.

Assim, caro/a colaborado/a a sua pertença à nossa equipa de trabalho é de relevada importância, uma vez que todos nesta instituição (técnicos e auxiliares) primam por um esforço de trabalho em conjunto e de constante melhoria nos serviços e apoios prestados.

O Presidente da Direção

Pe. Ângelo Martins



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

PREFÁCIO

3

“A grandeza de espírito é o oxigénio do comportamento. E se não posso realizar grandes coisas, posso pelo menos fazer pequenas coisas com grandeza, terá alguém dito com grandeza e com espírito.

Vive-se hoje obcecado até ao tutano por uma nova ditadura. A ditadura da quantidade.

O que conta é o número, o volume, o comprimento, a força, a velocidade, entre muitas medidas de aferir o ter, o possuir, o dominar, o chegar, o consumir. A quantidade, porém, não contém em si e por si a qualidade, nem esta precisa daquela para o ser. A quantidade é o sinal exterior de uma grandeza mensurável. A qualidade é o sinal nem sempre exterior de uma grandeza que não se mede.

A qualidade é o que fica depois da quantidade não contar. A qualidade existe, pois, para além da quantidade. A quantidade é o conta-quilómetros da nossa corrida, a qualidade é o termostato da nossa vida no intervalo da corrida. A quantidade não existe para além da aparência do que representa, a qualidade subsiste para além do tempo da sua gestação.

A quantidade até pode ser o tudo. Mas só a qualidade pode ser o todo.

Da quantidade depois de o ser resta o nada. Da qualidade fica sempre o desafio.

A quantidade como medida divide-se. A qualidade como exemplo multiplica-se.

A quantidade necessita de uma calculadora e de um registo. A qualidade exige uma consciência e uma memória.

A quantidade é uma união de facto. A qualidade é uma união de valor.”

António Bagão Félix

(Excerto do livro “Do lado de cá ao deus-dará”, 2002)



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO I

INTRODUÇÃO

O presente regulamento pretende ser um instrumento facilitador no processo de integração dos novos colaboradores que contactam pela primeira vez com o Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Conceição.

O objetivo deste é fornecer um conjunto de informações sobre a estrutura e organização interna, normas, regras e procedimentos em vigor na instituição, para que se possa identificar mais rapidamente com a cultura Institucional e se possa inserir mais facilmente no seu novo posto de trabalho.

Pretendemos também esclarecer e consciencializar o novo colaborador relativamente aos principais objetivos do Centro Social Paroquial, a missão, visão, valores, bem como sobre a importância do seu contributo para a melhoria da qualidade de vida dos que serve diariamente.

Face à natureza do serviço prestado pela organização, os recursos humanos constituem-se como absolutamente decisivos para o cumprimento da missão do Centro Social Paroquial.

Uma vez que a qualidade dos cuidados prestados está intimamente ligada à qualidade humana daqueles que os prestam, procuramos, valorizar não só as competências académicas e profissionais mas também as competências humanas e sociais.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO II

MISSÃO

A Missão do Centro Social Paroquial de Nossa Senhora da Conceição consiste na promoção integral de todos os paroquianos, num espírito de mútua estima e colaboração com os serviços públicos competentes ou as instituições particulares, em clima de solidariedade humana, cristã e social. A ação do CSPNSC pode estender-se aos habitantes das paróquias vizinhas, no âmbito das valências de Centro de Dia e Apoio Domiciliário.

5

ARTIGO III

VALORES

Os Valores pelos quais o Centro Social Paroquial pauta a sua atividade são:

- Conceito unitário e global da pessoa humana;
- Respeito pela dignidade da pessoa humana;
- Aperfeiçoamento cultural, espiritual e moral;
- Espírito de convivência e solidariedade social;
- Valorização integral dos indivíduos, das famílias e grupos sociais;
- Respeito pela liberdade de consciência.

ARTIGO IV

VISÃO

Prestar serviços inovadores e de qualidade, de uma forma sustentada e integrada, assegurando e excedendo a satisfação e expectativas dos seus utentes, contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida. Pretende ser uma instituição que providencie as necessidades básicas dos paroquianos através das valências existentes e eventual criação de novas, através de um espírito de mútua ajuda e de consciencialização das necessidades mais prementes

Cabe-nos a missão de organizar e providenciar uma eficiente ação assistencial ao utente em situação de dependência, tendo em conta as suas necessidades bio-psico-sociais.

Combater os fatores de exclusão social e fomentar os valores de cidadania, contribuindo assim para uma sociedade mais justa.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO V

INTEGRAÇÃO

6

O objetivo deste Regulamento é fornecer-lhe um conjunto de informações sobre a estrutura e a organização interna, os princípios, as normas e os procedimentos em vigor na Instituição, para que se possa identificar com o carisma institucional e inserir-se mais rapidamente no seu novo posto de trabalho.

Antes da sua admissão a diretora técnica fará consigo uma visita pelas instalações, entregar-lhe-á a lista de funções a desempenhar, o fardamento e o horário de serviço, explicando as principais regras de funcionamento da instituição.

No primeiro dia de funções na nossa instituição, a técnica responsável (diretora técnica, enfermeira, fisioterapeuta ou animadora) acompanhará de perto o seu dia, orientando e supervisionando o seu trabalho, (mediante a orientação do documento relativo à Organização Interna do Serviço).

Integrará, prontamente, as equipas de trabalho que estarão recetivas para a ajudar nos primeiros dias de trabalho, prestando-lhe todo o esclarecimento necessários. Durante as primeiras semanas de trabalho, integrará a diferentes equipas de forma a perceber a dinâmica de funcionamento da instituição, conhecer e interagir com os colegas de trabalho. Nos primeiros dias e sempre que estiver a prestar cuidados/apoio aos nossos utentes, estará acompanhada por uma colaboradora que lhe explicará os cuidados, gostos e hábitos de cada utente.

No final da primeira semana terá uma reunião com a diretora técnica no sentido de aferir a forma como correu a primeira semana de trabalho, fazer as devidas retificações e esclarecer dúvidas para promover o seu bom desempenho profissional.

No âmbito do acolhimento e integração pretende-se receber/acolher o novo colaborador, orientando-o e facultando-lhe todas as informações, procedimentos, instruções de trabalho e os documentos sobre a instituição, de forma a dar a conhecer o modo de funcionamento da mesma.

ARTIGO VI

INSTALAÇÕES

Radicado no centro da aldeia da Castanheira, o edifício pertencente ao Centro Social Paroquial, funcionam as Resposta Sociais de ERPI, SAD e CD.

O edifício está dividido por dois pisos - com salas de estar e de atividades, gabinetes técnicos e alguns quartos da ERPI no rés-do-chão; e salas de estar, salas de visitas, refeitório, quartos da ERPI, sala de pessoal e vestiários do pessoal no piso 1.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

As instalações estão organizadas com todo o equipamento e material necessário para o bom desempenho das atividades a desenvolver pelos trabalhadores.

7

ARTIGO VII

RECURSOS HUMANOS

No Centro Social Paroquial considera-se que os recursos humanos constituem um elemento crucial para o sucesso ou insucesso do desempenho institucional e são decisivos para o cumprimento da sua missão. É fundamental compreender que pode haver colaboradores a realizar a mesma função ou funções distintas, porém o trabalho que realizam é sempre interdependente e o bem-estar do cliente depende, direta ou indiretamente, dessa execução.

É, então fundamental, reter que, o trabalho em equipa aumenta a capacidade de lidar com o entendimento e a resolução de conflitos, exercita a flexibilidade e a criatividade, a comunicação aberta e honesta e fortalecem-se os sentimentos de pertença à Instituição.

O Centro Social Paroquial prossegue uma política de recursos humanos assente nos princípios da igualdade de oportunidades.

O processo de recrutamento e seleção será realizado sempre que surgir necessidade de admitir novos colaboradores, pelo que não existe uma periodicidade específica para que ocorra.

A Instituição tem uma base de dados dos recursos humanos, elaborada com base nos currículos rececionados na mesma, quer por via CTT, presencial ou e-mail. Os recursos humanos serão recrutados, avaliados e geridos com base nos perfis e competências profissionais e nos requisitos técnicos, pessoais e comportamentais essenciais à prestação de serviços de qualidade aos clientes da Instituição. Os critérios de recrutamento, seleção e receção de novos colaboradores constam em instrução de trabalho própria.

As funções de cada Colaborador encontram-se descritas no Manual de Funções.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

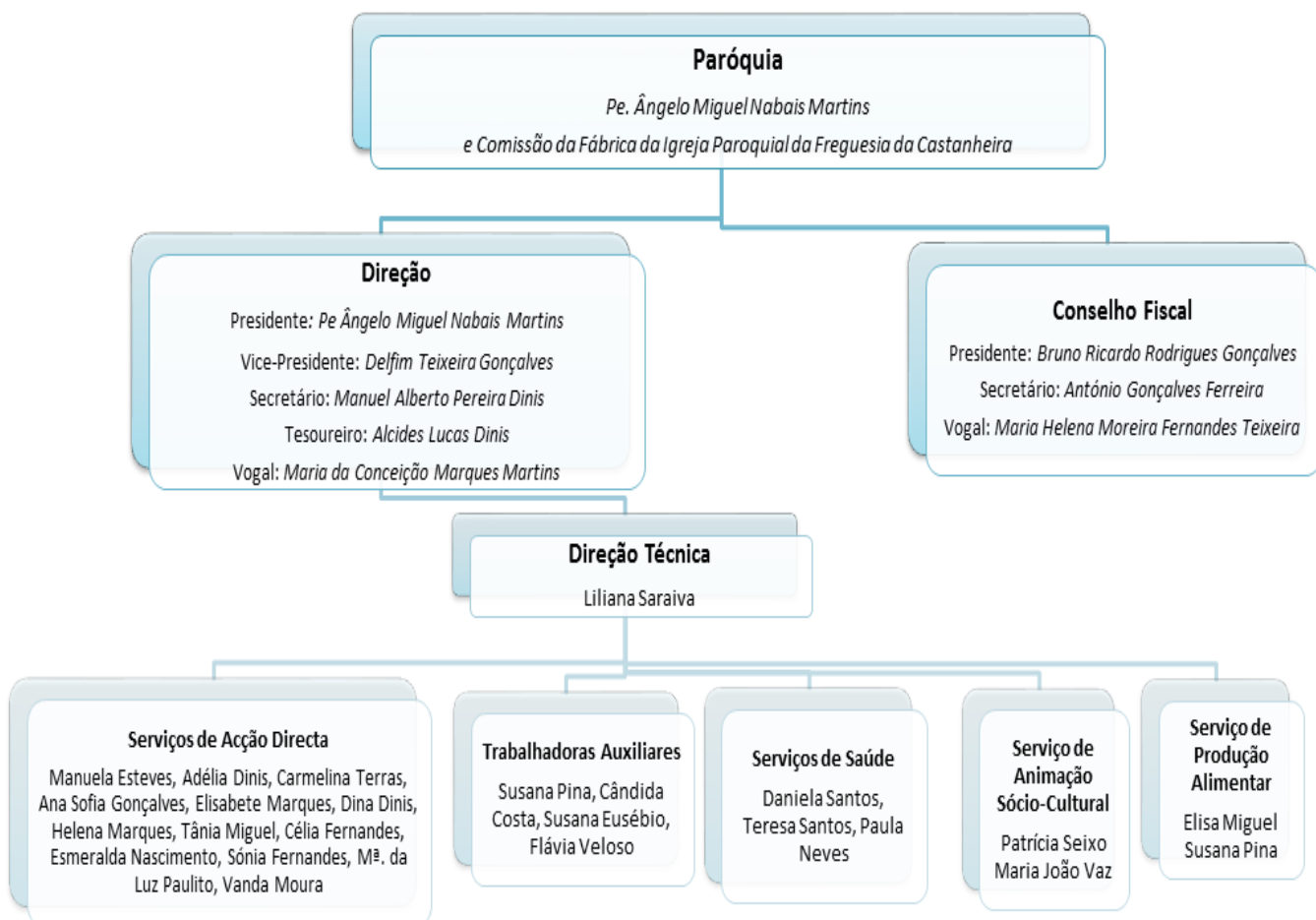
LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO VIII

ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO

8





CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO IX

PROCESSO ADMINISTRATIVO DO TRABALHADOR

No ato da admissão, o colaborador tem o dever de facultar um conjunto de elementos pessoais (preenchimento da ficha de inscrição interna, *currículo vitae*, fotocópia do cartão de cidadão, da carta de condução, certificado de habilitações académicas, certificados de formações e outros que o qualifiquem profissionalmente). Caso se verifique, ou se venha posteriormente a constar a falta de veracidade dos elementos facultados, será considerada uma violação grave dos deveres para com a Instituição.

Sempre que o colaborador altere os seus dados pessoais, fica obrigado a comunicá-los de imediato à Instituição. Para além do caráter obrigatório, a atualização de dados pessoais do colaborador torna-se indispensável para o normal funcionamento da Instituição, permitindo o regular processamento de salários entre outros procedimentos formais que são necessários efetuar.

ARTIGO X

FARDAMENTO

No Centro Social Paroquial, a maioria dos colaboradores usam um vestuário específico do serviço que presta, devendo apresentar-se sempre limpo e asseado.

Todos os trabalhadores devem utilizar o vestuário disponibilizado pela Instituição no início do contrato: duas fardas a cada trabalhador.

Assim:

- A farda dos Auxiliares é constituída por túnica branca e calça azul.
- No caso da Cozinheira é constituída por farda branca.
- A farda da Enfermeira é constituída por calças e túnica branca.
- A farda da Fisioterapeuta é constituída por túnica branca e calça azul escura.
- A farda da Animadora é constituída por túnica branca.

Todos os colaboradores devem utilizar o crachá de identificação, de forma bem visível, enquanto decorrer o seu período de trabalho.

Além das fardas e do crachá de identificação todos os trabalhadores terão uma chave do cacifo individual, uma do chaveiro, dos dispensários dos produtos do wc e das janelas.

Em momentos de pausa dos trabalhadores não é permitida a saída dos trabalhadores para o exterior com a farda da Instituição vestida.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO XI

Registo de Assiduidade

O registo do trabalho é feito através da impressão digital ou folha de ponto. Através deste registo será possível conferir a assiduidade e pontualidade do colaborador.

Diariamente o colaborador regista o momento da entrada e da saída, de cada período de trabalho (incluindo as pausas).

10

ARTIGO XII

REMUNERAÇÃO

O valor da remuneração a atribuir ao colaborador a título de compensação pelo trabalho prestado é comunicada e/ou estabelecida pela Direção no início de cada ano.

A política salarial em vigor na Instituição obedece aos seguintes critérios:

- Atualização anual, sempre que as circunstâncias gerais e específicas o permitam;
- Grelha salarial por categorias profissionais, tendo em atenção a complexidade e responsabilidade de cada função e o desempenho individual;
- Sempre que possível o subsídio de férias é pago na totalidade, no mês em que o colaborador goza o primeiro período de férias (desde que este seja igual ou superior a 10 dias úteis);
- O subsídio de Natal corresponde ao valor de um mês de remuneração, se o colaborador prestou um ano completo de serviço.
- Nos casos em que o período de trabalho efetuado é inferior a um ano, serão pagos em duodécimos correspondentes;
- O pagamento do vencimento é efetuado por transferência bancária, sendo disponibilizado até ao dia 8 do mês consequente;
- O recibo de remuneração deverá ser assinado e entregue na secretaria da Instituição, onde ficará arquivado o original;

Em caso de denúncia ou cessação do contrato, o último pagamento a que o colaborador tem direito, incluindo eventuais valores compensatórios, só será efetuado depois de entregues todos os equipamentos de proteção individual e outros facultados no ato da sua admissão.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO XIII

NORMAS INTERNAS

11

Deveres da Instituição:

- Cumprir o Acordo Coletivo de Trabalho previsto para o setor;
- Pagar a retribuição devida pelo trabalho efetuado;
- Acompanhar e apoiar o colaborador no seu processo de integração e aprendizagem;
- Tratar com urbanidade os colaboradores e incentivar à melhoria e aperfeiçoamento do seu desempenho profissional;
- Respeitar a personalidade individual;
- Cumprir as normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho;
- Respeitar a religião que o colaborador professa;

Deveres do colaborador:

- Exercer com competência, zelo, pontualidade e assiduidade as funções que lhe forem atribuídas;
- Respeitar, tratar com respeito e lealdade a entidade patronal, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, utentes e familiares, bem como com as demais pessoas com as quais venha a interagir;
- Exercer as suas funções salvaguardando o respeito e o cumprimento das regras éticas, garantindo o sigilo profissional relativamente às informações tidas como confidenciais que venha a obter no decurso das suas funções;
- Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos da Instituição;
- Adotar uma atitude e comportamento assertivo e cordial perante os outros e em particular com os utentes e seus familiares;
- Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- Estar disponível para frequentar as ações de formação propostas pela Instituição;
- Sempre que possível participar nas atividades sociais e recreativas promovidas pela Instituição;
- Respeitar os princípios carismáticos da Instituição.

Procedimentos restritos:

- Prestar qualquer serviço a utentes, inscritos na lista de candidatos, ou outros, que a Instituição tenha ao dispor da comunidade;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

- Prestar qualquer atividade remunerada, mesmo que fora de horário de trabalho, sem que a Direção da Instituição tenha o devido conhecimento e dado a respetiva autorização;
- Aceitar qualquer gratificação da parte dos utentes ou seus familiares – devendo ser dado conhecimento à Direção.
- Tratar de assuntos pessoais em horário de trabalho (ex.: fazer compras, pagamento de contas, etc.);
- Copiar, reproduzir ou fornecer dados sigilosos da Instituição, trabalhadores, utentes ou familiares, como informações ou documentos;
- Desenvolver atividades particulares ou de terceiros nas instalações do Centro Social;
- Apresentar-se em estado de embriaguez ou qualquer outro alterado;
- Portar armas, de qualquer espécie;
- Agredir física ou verbalmente qualquer pessoa a serviço, que frequente ou visite a Instituição;
- É restrita a utilização de telemóvel pessoal durante o horário de trabalho, devendo sempre permanecer nos vestiários. Poderá, no entanto, ser autorizado sempre que haja necessidade devidamente fundamentada para tal;
- É restrito o uso de: bijuterias em geral (anéis, brincos, pulseiras, colares, piercings, entre outros); óculos de sol; ou qualquer outro objeto que dificulte a prestação dos cuidados aos utentes;
- Fumar dentro das instalações ou à sua porta.

12

Regras principais:

- Os cabelos devem estar devidamente limpos, penteados e preferencialmente apanhados;
- As unhas devem estar limpas e curtas - nos setores que envolvem o manuseamento de alimentos não devem ter verniz.
- Nos sectores que envolvam cuidados aos utentes devem estar limpas e curtas; podem estar pintadas, desde que com cores claras e singelas;
- A farda de trabalho deve estar sempre limpa e cuidada.

ARTIGO XIV

INSTRUÇÕES RESPONSÁVEIS

Início de turno:

1. Fazer o registo biométrico da sua entrada ao serviço;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

2. Dirigir-se aos vestiários: fardar-se, colocar luvas, pegar numa caneta, bloco de notas, chave do cacifo no bolso da farda, depois de guardar os seus objetos pessoais (carteira, roupa, etc.) colocar o crachá de identificação;
3. Ler o Livro de Ocorrências e de Registos;
4. Trocar informações com os colegas do turno anterior;
5. Verificar qual o sector em que irá desempenhar funções tendo como guia orientador o último documento aprovado relativo à Organização de Serviço Interno (em anexo).

13

Final de turno:

1. Antes da conclusão do turno, o/a colaborador/a deve fazer todos os registos inerentes ao trabalho que desenvolveu naquela jornada;
2. Os registos devem ser efetuados de forma individual;
3. No horário em que há utentes presentes nas salas de estar – estes registos devem ser realizados naquele espaço de modo a supervisionar os mesmos;
4. Desfardar-se;
5. Fazer o registo biométrico da sua saída ao serviço.

ARTIGO XV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho é fundamental para a gestão dos recursos humanos. Esta serve para avaliar o trabalho dos colaboradores, corrigir eventuais erros, verificar a necessidade de formação, melhorar o seu desempenho e por fim constitui um momento de autoavaliação.

Todos os colaboradores, no final de cada ano, estão sujeitos ao processo de avaliação de desempenho: auto-avaliação e avaliação descendente efetuada pelo superior hierárquico.

ARTIGO XVI

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

O Centro Social Paroquial tem o dever de apoiar a formação profissional dos seus colaboradores, proporcionando ações de formação profissional adequadas à sua qualificação. O colaborador deve assim participar de modo diligente nas ações que lhe são proporcionadas. A instituição procura proporcionar anualmente 35 horas de formação.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO XVII

USO DE TELEFONES E TELEMÓVEIS

A utilização do telefone fixo da Instituição para efetuar chamadas externas está limitada a situações especiais e de carácter urgente e mediante a autorização.

O telemóvel pessoal deve permanecer no cacifo individual de cada trabalhador, restringindo-se o uso do mesmo durante o período de trabalho. Em situações, devidamente justificadas e excecionais, pode autorizar-se o seu uso desde que seja devidamente autorizada pelo responsável de serviço.

ARTIGO XVIII

PRÁTICA DE VOLUNTARIADO

A existência da prática de voluntariado é considerado pela Direção do Centro Social Paroquial como uma mais-valia para a Instituição, sendo também uma excelente forma de promover e valorizar uma relação solidária para com o próximo, pelo que permitirá aos seus colaboradores exercer voluntariado livremente.

No entanto, o voluntariado é por definição uma atividade exercida sem direito a qualquer remuneração, pelo que nunca poderá verificar-se durante o horário normal de trabalho na Instituição.

ARTIGO XIX

HORÁRIO DE TRABALHO

O horário de trabalho em vigor na Instituição está de acordo com o que está determinado no Acordo Coletivo de Trabalho, e varia consoante a categoria profissional, entre as 35 horas, 37 e as 40 horas semanais.

O horário é realizado mensalmente pela diretora técnica de acordo com as necessidades do serviço e em consonância com o documento em anexo ao presente guia.

A duração do período normal de trabalho não inclui o tempo necessário para os preparativos de entrada e saída do serviço. Assim, quando o colaborador registar a sua presença no sistema biométrico de ponto e se apresentar ao serviço, já deve estar devidamente fardado.

Os trabalhadores que têm pausa para refeição, devem registar a sua saída ao serviço antes de realizarem a sua refeição e ao regressar registar novamente.

Qualquer ausência do local de trabalho tem de ser autorizada previamente pela Direção ou de outro colaborador designado pela mesma para esse efeito.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO XX

TRABALHO SUPLEMENTAR

Considera-se trabalho suplementar o que for prestado a pedido da Direção e que ocorra para além do período normal que está definido para o colaborador. As horas prestadas pelos colaboradores para além do seu horário laboral definido, só são consideradas extraordinárias e suscetíveis de serem remuneradas mediante autorização e/ou a pedido da Direção da Instituição.

15

ARTIGO XXI

ATRASOS

É dever do colaborador ser pontual e cumpridor do horário de trabalho estabelecido, caso contrário só em situações excecionais e com autorização da Direção. A verificarem-se atrasos, só penaliza e compromete o normal funcionamento e dinâmica quotidiana da Instituição, originando sobrecarga dos outros colaboradores que se vêm forçados a assegurar outras tarefas e a sair para além da hora. Compensar a entrada tardia com o sair mais tarde não é um procedimento correto.

ARTIGO XXII

PAUSAS E INTERRUPTÕES

Durante o período normal de trabalho diário apenas são permitidas as pausas inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do colaborador.

Qualquer outra interrupção ou pausa carece de autorização da Direção ou de um outro colaborador designado pela Direção para esse efeito.

ARTIGO XXIII

PERÍODO DA REFEIÇÃO

De acordo com o horário definido para cada colaborador, haverá diariamente uma pausa para refeição, que é no mínimo de trinta minutos, podendo chegar a quatro horas (no caso do pessoal da cozinha), evitando que os colaboradores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo.

O subsídio de refeição é fornecido em espécie para todos os colaboradores, inclusivamente aos colaboradores que realizam horário noturno.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO XIV

PENALIZAÇÕES

Perante a falta de zelo ou ausência de cuidado em manter em bom estado o Equipamento de Proteção Individual (EPI) colocado à disposição do colaborador, este incorre na obrigatoriedade de adquirir um novo exemplar às suas expensas.

Em caso de extravio ou danificação dos bens do Centro Social Paroquial (veículos, equipamentos e/ou materiais, entre outros), cuja responsabilidade seja unicamente imputável ao colaborador (negligência, furto, distração ou utilização indevida), incorre no pagamento de um montante de 50% do valor total da reparação ou reposição do bem em causa.

O pagamento de coimas por incumprimento das normas de trânsito são da exclusiva responsabilidade do colaborador.

ARTIGO XXV

Faltas

Falta é considerada uma ausência do colaborador durante o período normal de trabalho a que está obrigado (Cláusula 45ª do Contrato Coletivo de Trabalho entre a CNIS e a FNE).

As faltas injustificadas, implicam sempre perda de retribuição e serão descontadas na antiguidade do colaborador. Cinco faltas injustificadas consecutivas, dez interpoladas ou faltar alegando justificação comprovadamente falsa, são motivo para a Direção instaurar um processo disciplinar com vista ao despedimento.

ARTIGO XXVI

Férias

Todos os colaboradores do Centro Social Paroquial têm direito a férias, cujo descanso deve permitir a recuperação física e psíquica-emocional, e possibilitar a vivência dos valores da família, aproveitando este momento para fortalecer os laços que os unem à família e amigos.

Se o colaborador estiver em regime efetivo, o direito a férias vence-se no dia 1 de Janeiro do ano civil seguinte àquele a que diz respeito. Os colaboradores efetivos têm direito a um período de férias remuneradas de 22 dias úteis em cada ano civil.

Por dias úteis entende-se: de segunda a sexta-feira inclusive. Sábados, domingos e feriados não podem ser contados para férias, ainda que sejam dias normais de trabalho para a Instituição, pelo que o período de férias apenas pode começar num dia útil e terminar em dia útil.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

Se o contrato de trabalho celebrado for a termo, o colaborador tem direito a 2 dias de férias por cada mês de contrato, até ao máximo de 20 dias, após 6 meses de trabalho efetivo.

No ano de contratação, o colaborador tem direito, após seis meses completos de cumprimento do contrato, a gozar 11 dias úteis de férias.

Nos contratos de trabalho a termo, cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao de cessação, salvo acordo das partes.

No gozo de férias interpoladas, está sempre salvaguardado um período de 10 dias úteis consecutivos.

A marcação do período de férias é efetuada num impresso próprio que o colaborador deve entregar à diretora técnica, para assim permitir estabelecer o mapa de férias, salvaguardando-se sempre a necessidade de se assegurar os serviços. Após marcação de todos os trabalhadores, o mapa de férias é discutido e aprovado em reunião de trabalhadores.

Todas regras para marcação de férias encontram-se no regulamento em anexo.

ARTIGO XXVII

Comportamento no Local de Trabalho

No estreito cumprimento das suas funções, incluindo no relacionamento com os utentes e seus familiares e/ou com os seus pares, o colaborador deverá ter em conta a sua postura profissional, adotando sempre uma atitude proactiva, dialogante e honesta.

A tomada de consciência de que os utentes, e seus familiares, são a razão da existência da Instituição, sendo destinado a estes o enfoque do trabalho e do desempenho de cada colaborador, com humanismo, carinho e amor. Mediante uma situação mais complexa que o colaborador não consiga solucionar, este deve manter-se calmo e sereno, solicitando apoio junto da trabalhadora que se encontra de prevenção, direção técnica, elemento técnico ou a Direção.

ARTIGO XXVIII

Práticas de Não-violência

Nas respostas sociais do Centro Social Paroquial, não são permitidas quaisquer atitudes e comportamentos que indiciem atos ou reações de violência, sejam eles cometidos sobre os utentes, ou seus familiares, colegas de trabalho, elementos da Direção ou sobre qualquer outro cidadão com quem no exercício das suas funções o colaborador venha a interagir.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

Por maus-tratos entende-se toda a ação ou omissão que não respeite os direitos fundamentais da Pessoa Humana quer sejam da ordem física, psíquica e/ou emocional, pondo inclusive em causa a sua saúde e bem-estar.

Os maus-tratos para além de um ato repugnante e repudiável, são passíveis da instauração de um processo disciplinar que poderá determinar o despedimento com justa causa.

18

ARTIGO XXIX

Práticas de Não Discriminação

No Centro Social Paroquial, não é permitido o exercício de qualquer ato de discriminação por género, idade, situação familiar, nacionalidade, religião ou raça. Os utentes, famílias, colaboradores, visitantes e outras pessoas que se relacionem com a Instituição, de modo algum será consentido privá-los dos seus direitos ou deveres em razão das suas convicções políticas, da sua prática religiosa ou da sua pertença a qualquer raça/etnia. Qualquer ato ou prática de discriminação será entendido como uma falta muito grave cometida pelo colaborador.

ARTIGO XXX

Confidencialidade

No desempenho das suas funções o colaborador deve pautar a sua atuação em observância e cumprimento das regras de confidencialidade, tendo o dever de guardar sigilo sobre tudo o que diz respeito à Instituição e em particular as informações pessoais ou consideradas confidenciais relacionadas com os utentes e seus familiares durante o exercício das suas funções. O mesmo acontece quando o trabalhador deixar de exercer as suas funções na Instituição.

ARTIGO XXXI

Carreira Profissional

O plano de carreiras ou progressão profissional em vigor no Centro Social Paroquial está em concordância com o Acordo Coletivo de Trabalho definido para este setor de atividade. A promoção na carreira faz-se de três em três ou de cinco em cinco anos, consoante a categoria do colaborador e tendo em consideração o seu bom e efetivo desempenho.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO XXXII

Política de Qualidade

19

O Centro Social Paroquial, no âmbito da Política da Qualidade, apesar das suas respostas sociais não se encontrarem efetivamente certificadas, mantem-se empenhado em sedimentar passos com o intuito de implementar oportunamente o Sistema de Gestão da Qualidade.

Porém, no dia-a-dia, compromete-se a prestar um conjunto de serviços de qualidade de forma a satisfazer as necessidades dos seus utentes, cumprindo os requisitos legais e regulamentos aplicáveis ao contexto de intervenção da Instituição.

Desenvolve e põe em prática medidas que visem incentivar e estimular o envolvimento e a participação ativa dos colaboradores numa dinâmica de trabalho que favoreça a melhoria contínua, a inovação, a competência, o rigor e a excelência, e sempre que necessário implementa ações tendentes a alcançar a melhoria dos serviços prestados.

Encontra-se de igual modo empenhado em cumprir e adequar os procedimentos e métodos organizacionais da Instituição, face à legislação em vigor.

ARTIGO XXXIII

Comunicação Interna

A divulgação de informação de carácter geral é efetuada através de circulares internas e ordens de serviço colocadas na sala de pessoal junto ao livro de registos. Todas as ordens de serviço são numeradas e datadas e devem ser assinadas quando se toma conhecimento do emanado em cada uma delas. A atenção do colaborador face a este tipo de documento é muito importante, pois veicula informação do seu interesse pessoal e profissional.

Além disso, existem reuniões de trabalhadores da Instituição. Os trabalhadores devem ser convocadas por ordem de serviço – nestas reuniões devem estar presentes o máximo de colaboradores possíveis. Em todas as reuniões deve ser realizada uma ata, que posteriormente será lida e assinada por todos os intervenientes.

O Centro Social Paroquial possui uma página na Internet e *Facebook* onde pode ser consultada informação sobre a Instituição, as suas respostas sociais, serviços e principais atividades realizadas ao longo do ano.

ARTIGO XXXIV

Comportamentos de Higiene e Segurança

Compete à Direção definir as regras e instruções de trabalho para os seus colaboradores, que ficam obrigados a exercer as suas funções respeitando as orientações definidas, incluindo o cumprimento dos procedimentos de



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

20

higiene e segurança em vigor na Instituição. A verificar-se o não cumprimento das orientações e normas estabelecidas, podem ocorrer danos e prejuízos graves, não apenas para o próprio colaborador, mas também para os colegas de trabalho, prejudicando a Instituição e os seus utentes.

Os cuidados de higiene e segurança no trabalho são obrigatórios, quer a nível das instalações, equipamentos, materiais e utensílios, quer a nível pessoal. É dever do trabalhador realizar o exame médico de acordo com os procedimentos em vigor na Instituição. Assim, quem tiver idades compreendidas entre os 18 e 50 anos, tem de se submeter ao exame de dois em dois anos, enquanto que os restantes colaboradores farão exames médicos todos os anos.

Para o Centro Social Paroquial, o colaborador que presta serviço na cozinha e nos cuidados diretos aos utentes, deve ter em conta que o cuidar da sua apresentação não é só uma questão de imagem e de higiene, mas sobretudo, estamos perante a necessidade de proteger a sua saúde e dos próprios utentes que integram as respostas sociais da Instituição.

ARTIGO XXXV

Divulgação, Distribuição e Atualização do Regulamento

A divulgação do presente Regulamento Geral verificar-se-á no momento de admissão de novos colaboradores. Nessa ocasião, a Diretora Técnica ou outro técnico designado para o efeito, explicará o conteúdo funcional do Regulamento.

O Regulamento Geral permanecerá à disposição de todos os colaboradores da Instituição.

Sempre que a Direção entenda ser pertinente, fará a atualização do presente Regulamento que posteriormente será dado conhecimento aos colaboradores.

ARTIGO XXXVI

Aprovação

O presente Regulamento Geral de Funcionamento foi aprovado e assinado pela Direção do Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Conceição, na reunião de Direção no dia 10 de Dezembro de 2019, entrando em vigor no dia seguinte à sua aprovação e consequente assinatura.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

ANEXO

REGULAMENTO GERAL DE HORÁRIOS E MARCAÇÃO DE FÉRIAS

21

Âmbito de aplicação

O presente regulamento é elaborado em harmonia com o disposto na legislação em vigor e aplica-se a todos aos colaboradores do Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Conceição.

Organização do tempo de trabalho semanal

1. O tempo de trabalho normal é organizado por semana.
2. A semana tem início à segunda-feira.
3. Os sábados, os domingos e os feriados não são dias úteis.

Organização do tempo de trabalho diário

1. A jornada diária é de oito horas.
2. Todos os trabalhadores têm direito a um dia de descanso obrigatório (DO), acrescido de um dia de descanso complementar (DC).
3. São considerados, obrigatoriamente e para efeitos do seu gozo, todos os feriados nacionais e municipais que recaiam em dias úteis. Nos trabalhadores que trabalham por turnos o feriado pode ser gozado noutro dia.

Trabalho por turnos

1. O trabalho dos auxiliares e pessoal da cozinha pode ser organizado por turnos.
2. A jornada diária dos turnos é de oito horas.
3. No trabalho por turnos, a jornada diária é prestada em jornada contínua.
4. As jornadas diárias dos turnos são as seguintes: turno da manhã (M): 8:00h às 16:00h; turno da tarde (T): 16:00 h às 00:00 h; turno da noite (N): 00:00h às 08:00h; Turno de Apoio/ Lavandaria (A): 14:00h às 21:00h; Cozinha (B): 9:00h às 14:00h e 18:00h às 21:00h.
5. No serviço, sem laboração contínua, serão adequados os horários, de acordo com a especificidade e respeitando as regras deste regulamento.
6. Em cada ciclo de sete semanas um dos dias de descanso semanal coincidirá, obrigatoriamente, com o domingo.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

22

Jornada contínua

1. A jornada diária pode ser prestada em jornada diária contínua ou com interrupção.
2. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho da jornada diária.
3. Em jornada contínua os trabalhadores têm direito a um período de descanso para realização da refeição dentro do estabelecimento.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores em jornada contínua têm direito, para além do referido período, a mais um período acumulável, nunca superior a cinco minutos.
5. Os diferentes períodos de pausa/ descanso acumuláveis não podem ser superiores a trinta minutos (acumuláveis entre si).
6. Os períodos de descanso/ pausa referidos no número anterior não podem coincidir com o início ou o fim da jornada diária.
7. Os períodos referidos nos números anteriores são qualificados e tratados como serviço efetivo, para todos os efeitos legais.
8. Os períodos de descanso/ pausa referidos no número anterior são considerados como tempo efetivo de trabalho, podendo ser interrompidos a qualquer momento.

Regras de elaboração e organização de horários

1. A elaboração dos horários é realizada pelo diretor técnico da Instituição e deve ter em consideração, designadamente, os seguintes fatores:
 - a. Características do serviço e dos profissionais;
 - b. Natureza dos cuidados;
 - c. Dotação de pessoal;
 - d. Metodologia de trabalho;
 - e. Estabilização das equipas de trabalho.
2. O horário, após homologado pela Direção, deve ser publicitado, no mínimo, com cinco dias de antecedência, relativamente à nova primeira jornada diária.
3. O horário publicitado integra todos os colaboradores da Instituição independentemente da categoria e função.
4. A aferição do tempo de trabalho semanal normal deve reportar-se ao mês.
5. A aferição do trabalho normal deve corresponder, tendencialmente, ao número de dias úteis vezes (x) sete horas (35h/semanais); ou ao número de dias úteis vezes (x) oito horas (40h semanais).



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

6. O trabalho extraordinário, previsto legalmente pode ocorrer em situações imprevistas e imperiosas, e pode ser comunicado sem antecedência prévia - deverá ser expresso e evidenciado através da contabilização das horas extras realizadas *à posteriori*.
7. Das ausências justificadas, ou baixas médicas, não pode resultar qualquer débito de horas para o profissional.
8. No regresso à atividade após a ausência justificada, o auxiliar cumpre o número de jornadas diárias a que está obrigado, integrando-se no horário previamente homologado, salvo alteração comunicada do serviço.
9. Sempre que o/a colaborador/a precisar de algum dia livre deve requisitá-lo em impresso próprio (mínimo de 15 dias úteis de antecedência).

23

Regras Marcação de Férias

1. Cada colaborador tem direito a 22 dias de férias por cada ano civil.
2. Quando o colaborador não teve faltas injustificadas, vê acrescido três dias de férias por ano.
3. Todos os colaboradores que realizam trabalho no turno da Noite e que não tenha tido no ano anterior faltas injustificadas ou baixa médica é-lhe atribuída a regalia de mais dois dias de férias – regra que deverá ser outorgada pela Direção anualmente.
4. De modo a haver rotatividade e acesso igualitário, as regras para marcação das férias anuais são:
 - a) É permitido que haja dois profissionais da equipa de auxiliares de férias simultaneamente – em caso de extrema necessidade devidamente justificada e prevista legalmente – é permitida a sobreposição de mais um colaborador num dos dias: à sexta-feira ou segunda-feira;
 - b) Nos meses de Junho, Julho, Agosto e Setembro, cada profissional da equipa de auxiliares pode marcar apenas um período de férias de 10 dias seguidos;
 - c) Os dias de férias durante esta época alta devem ser marcadas da seguinte forma: do dia 1 ao 15 e do dia 16 ao 30/31;
 - d) Sem prejuízo do número anterior, quando o último dia de férias (dia 15 ou o 30/31), é à sexta-feira o auxiliar tem o direito ao gozo desse fim-de-semana. Ainda, relativamente a este ponto, o/s profissional que entra/m de férias imediatamente a seguir, iniciará/ão o gozo das mesmas no primeiro dia útil seguinte;
 - e) Caso não haja acordo entre colaboradores na marcação dos dias de férias, serão observados os três últimos anos de férias dos intervenientes;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

- f) Após marcação de todos os profissionais da equipa de auxiliares e caso haja alguma semana/ dia livre durante a época alta, o mesmo poderá solicitá-lo, e poderá ser autorizada pela Instituição, sem que prejudique o normal funcionamento, tendo em consideração os três últimos anos;
 - g) Excetuando a época alta (Junho, Julho, Agosto e Setembro), o colaborador que solicitar mais dias de férias seguidos tem prioridade em relação aos outros membros da equipa;
 - h) Quando um período de férias de duração igual ou superior a 5 dias termine à sexta-feira, o colaborador realiza a primeira jornada diária no primeiro dia útil subsequente;
 - i) O mapa de férias deve estar afixado até ao dia 15 de Abril de cada ano. Este mapa de férias é estabelecido e acordado entre todos os colaboradores em reunião de serviço.
 - j) O período de férias é marcado por acordo entre empregador e trabalhador. Na falta de acordo, o empregador marca as férias entre o dia 1 de Maio e 31 de Outubro;
 - k) O trabalhador não pode exercer durante as férias qualquer outra atividade remunerada, salvo autorização prévia da Instituição e quando já a exerça cumulativamente ou o empregador a autorize;
 - l) Em caso de violação do disposto no número anterior, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar do trabalhador, o empregador tem direito a reaver a retribuição correspondente às férias e o respetivo subsídio, metade dos quais reverte para o serviço responsável pela gestão financeira do orçamento da segurança social;
 - m) Para gestão de horários, o período de Natal (24 e 25 de Dezembro, 31 de Dezembro e 1 de Janeiro) e período de Páscoa (sexta-feira santa e dia de Páscoa), não são permitidas férias;
 - n) Quando os colaboradores se encontram ausentes por baixa médica prolongada, e durante o período de marcação de férias da Instituição, estes podem escolher o período de férias mediante o Mapa de Férias já aprovado e sem prejuízo para os restantes colaboradores, tendo sempre presente as regras emanadas neste documento;
 - o) Nas situações em que os trabalhadores estão ausentes por baixa médica prolongada, e em caso de haver dias de férias por gozar, de anos anteriores, os trabalhadores devem gozar os dias de férias imediatamente após o regresso ao serviço – salvo orientações contrárias da Instituição;
 - p) Estas regras são extensíveis e aplicáveis a todos os colaboradores que realizam trabalho de cozinha.
5. Relativamente à equipa técnica (que não tem horário de trabalho por turnos) aplicam-se as seguintes regras:
- a) Para efeitos de marcação de férias, devem estar ao serviço dois elementos da equipa técnica, de modo a assegurar o normal funcionamento do serviço;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

LAR DE IDOSOS, CENTRO DE DIA E SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

REGULAMENTO GERAL DE FUNCIONAMENTO

- b) Em caso de extrema necessidade devidamente justificada e prevista legalmente – é permitida a sobreposição de mais um elemento da equipa técnica num dos dias: à sexta-feira ou segunda-feira;
- c) Caso não haja acordo entre colaboradores na marcação dos dias de férias, serão observados os três últimos anos de férias dos intervenientes.

25

Trocas e alteração da escala de horário

1. Após a publicitação da escala de horário homologada, não há alteração unilateral do mesmo, salvo nas situações incluídas no ponto seguinte:
 - a. Necessidade urgente e premente do serviço.
2. É facultada a possibilidade de se efetuar troca de jornadas diárias entre trabalhadores desde que não colidam com os interesses do serviço e sejam sempre validadas pelo diretor técnico;
3. O pedido de troca de jornadas diárias, em regra, deve ser feito, no mínimo, com 72 horas de antecedência;
4. Os referidos pedidos só serão considerados após validação pelo diretor técnico;
5. Todas as alterações efetuadas devem ser registadas antecipadamente no livro de troca de turnos/horários e assinadas pelos intervenientes;
6. As ausências por trocas, não poderão exceder as 72 horas;

Regime de prevenção

1. O regime de prevenção é aquele em que o enfermeiro não estando em prestação efetiva de trabalho, se obriga a permanecer em locais conhecidos e de rápido e fácil contacto por parte da Instituição, por forma a possibilitar a sua comparência no local de trabalho quando for imprescindível a sua presença e no prazo mínimo possível.
2. A adesão ao regime de prevenção é voluntária, obrigatoriamente reduzida a escrito e estabelecido no horário mensal de trabalho e para o período fixado.

Disposições finais

1. Em tudo o que for omissa a este regulamento, caberá à direção da Instituição resolver.
2. O presente regulamento entra em vigor, com a sua publicação após aprovação em reunião de colaboradores.
3. A entrada em vigor faz caducar todas as prévias circulares e normas, bem como anteriores regulamentos.