



Centro Social Paroquial da Borralha

REGULAMENTO INTERNO



IPSS registada na Direcção-Geral da Acção Social
pela inscrição nº 31/93, fl.25 - Livro 5 das Fundações de Solidariedade Social
Diário da República, 20/12/93, nº 295 -III Série

PESSOA COLECTIVA DE UTILIDADE PÚBLICA
NIPC 502 811 587 | NCSS 116 042374 805

Telef.: 234 602 301 | E-Mail: geral@cspborralha.pt

RUA CHÃO DA MOITA, Nº 233 BREJO - 3750 - 866 BORRALHA



ÍNDICE

CAPITULO I - PROÉMIO, FINS, ÂMBITO	4
Artigo 1º - Proémio	4
Artigo 2º - Fins	4
Artigo 3º - Âmbito	4
CAPITULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA	4
SECÇÃO I - ÓRGÃOS DIRETIVOS	5
Artigo 4º - Composição	5
Artigo 5º - Níveis de responsáveis	5
CAPITULO III - TRABALHADORES	6
SECÇÃO I - ADMISSÃO	6
Artigo 6º - Admissão	6
SECÇÃO II - DEVERES E DIREITOS DAS PARTES	6
Artigo 7.º Dever de Sigilo	6
Artigo 8º - Deveres da Instituição	6
Artigo 9º - Deveres do trabalhador	8
Artigo 10º - Garantias do trabalhador	9
SECÇÃO III - ASSIDUIDADE E FÉRIAS	10
Artigo 11º - Faltas ou ausências	10
Artigo 12º - Comunicação das faltas ou ausências	10
Artigo 13º - Entrada	10
Artigo 14º - Férias	10
Artigo 15º - Períodos de interrupção das atividades	11
SECÇÃO IV - PERÍODOS DE DESCANSO	11
Artigo 16º - Períodos de descanso diário e semanais	11
SECÇÃO V - FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	12
Artigo 17º - Formação	12
Artigo 18º - Avaliação de Desempenho	12
SECÇÃO VI - CÓDIGO DE BOA CONDUTA	13
Artigo 19º - Princípios Gerais	13
Artigo 20º - Conceitos Relevantes	13
Artigo 21º - Consequências da Prática de Assédio	14
Artigo 22º - Proteção do Denunciante e Testemunhas	14
Artigo 23º Igualdade e Não Discriminação	15
Artigo 24º Da Prevenção e do Combate ao Assédio no local de trabalho	15
Artigo 25º Sigilo	17
Artigo 26º Apoio e Queixas	17
Artigo 27º Da Violação do Código de Boa Conduta	17
CAPITULO IV - FUNCIONAMENTO	17
SECÇÃO I - ADMISSÃO DOS UTENTES	17
Artigo 28º - Condições de admissão	17
Artigo 29º - Poder paternal nos casos de separação de facto	18
Artigo 30º - Competência para admissão	18
Artigo 31º - Documentos a apresentar	19
Artigo 32º - Período de Inscrição e Admissão	20
Artigo 33º - Formalização do Processo de Candidatura	20
Artigo 34º - Comparticipação financeira	21
Artigo 35º - Ajustamento das Comparticipações Familiares	22
Artigo 36º - Seguro obrigatório	22
Artigo 37º - Contrato	22
Artigo 38º - Rescisão do Contrato	22
SECÇÃO II - HORÁRIOS E CRITÉRIOS	23



Artigo 39º - Horário do Centro Social e Paroquial da Borralha	23
Artigo 40º - Horário das Resposta Sociais	23
Artigo 41º - Horários e critérios de receção dos utentes	23
Artigo 42º - Horário de entrega dos utentes	24
Artigo 43º - Amamentação	25
SECÇÃO III - ASSIDUIDADE E INTERRUÇÃO DAS ATIVIDADES	25
Artigo 44º - Ausências justificadas	25
Artigo 45º - Efeitos das ausências justificadas	25
Artigo 46º - Ausências injustificadas	25
CAPITULO V - ATIVIDADES	26
Artigo 47º - Objetivos gerais das atividades	26
Artigo 48º - Diversidade de Atividades	26
Artigo 49º - Acompanhamento	28
Artigo 50º - Constituição dos Grupos	28
Artigo 51º - Avaliação	29
Artigo 52º - Colaboração com a Família	29
CAPITULO VI - SEGURANÇA, SAÚDE, HIGIENE E LIMPEZA	30
Artigo 53º - Condições de Saúde e Higiene dos Utentes	30
Artigo 54º - Vigilância de Saúde	30
Artigo 55º - Limpeza Higiene e Arrumo	31
Artigo 56º - Segurança	32
CAPITULO VII - COZINHA	32
SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO DA COZINHA	32
Artigo 57º - Acesso à cozinha	32
Artigo 58º - Vestuário e equipamentos	32
Artigo 59º - Manuseamento e Conservação dos alimentos	32
SECÇÃO II - CONDIÇÕES DE SAÚDE, HIGIENE E LIMPEZA DA COZINHA	33
Artigo 60º - Trabalhadores	33
Artigo 61º - Instalações	33
Artigo 62º - Equipamentos	33
SECÇÃO III - REFEIÇÕES	33
Artigo 63º - Ementas	33
Artigo 64º - Refeições em geral	34
CAPITULO VIII - TRANSPORTES	34
SECÇÃO I - UTILIZAÇÃO	34
Artigo 65º - Utilização	34
Artigo 66º - Regras de utilização	35
SECÇÃO III - CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO	35
Artigo 67º - Conservação, manutenção e registos	35
CAPITULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS	36
Artigo 68º - Omissões e remissões	36
Artigo 69º - Livro de Reclamações	36
Artigo 70º - Vigência	36



ÍNDICE

CAPITULO I - PROÉMIO, FINS, ÂMBITO	4
Artigo 1º - Proémio	4
Artigo 2º - Fins	4
Artigo 3º - Âmbito	4
CAPITULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA	4
SECÇÃO I - ÓRGÃOS DIRETIVOS	5
Artigo 4º - Composição	5
Artigo 5º - Níveis de responsáveis	5
CAPITULO III - TRABALHADORES	6
SECÇÃO I - ADMISSÃO	6
Artigo 6º - Admissão	6
SECÇÃO II - DEVERES E DIREITOS DAS PARTES	6
Artigo 7.º Dever de Sigilo	6
Artigo 8º - Deveres da Instituição	6
Artigo 9º - Deveres do trabalhador	8
Artigo 10º - Garantias do trabalhador	9
SECÇÃO III - ASSIDUIDADE E FÉRIAS	10
Artigo 11º - Faltas ou ausências	10
Artigo 12º - Comunicação das faltas ou ausências	10
Artigo 13º - Entrada	10
Artigo 14º - Férias	10
Artigo 15º - Períodos de interrupção das atividades	11
SECÇÃO IV - PERÍODOS DE DESCANSO	11
Artigo 16º - Períodos de descanso diário e semanais	11
SECÇÃO V - FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	12
Artigo 17º - Formação	12
Artigo 18º - Avaliação de Desempenho	12
SECÇÃO VI - CÓDIGO DE BOA CONDUTA	13
Artigo 19º - Princípios Gerais	13
Artigo 20º - Conceitos Relevantes	13
Artigo 21º - Consequências da Prática de Assédio	14
Artigo 22º - Proteção do Denunciante e Testemunhas	14
Artigo 23º Igualdade e Não Discriminação	15
Artigo 24º Da Prevenção e do Combate ao Assédio no local de trabalho	15
Artigo 25º Sigilo	17
Artigo 26º Apoio e Queixas	17
Artigo 27º Da Violação do Código de Boa Conduta	17
CAPITULO IV - FUNCIONAMENTO	17
SECÇÃO I - ADMISSÃO DOS UTENTES	17
Artigo 28º - Condições de admissão	17
Artigo 29º - Poder paternal nos casos de separação de facto	18
Artigo 30º - Competência para admissão	18
Artigo 31º - Documentos a apresentar	19
Artigo 32º - Período de Inscrição e Admissão	20
Artigo 33º - Formalização do Processo de Candidatura	20
Artigo 34º - Comparticipação financeira	21
Artigo 35º - Ajustamento das Comparticipações Familiares	22
Artigo 36º - Seguro obrigatório	22
Artigo 37º - Contrato	22
Artigo 38º - Rescisão do Contrato	22
SECÇÃO II - HORÁRIOS E CRITÉRIOS	23



Artigo 39º - Horário do Centro Social e Paroquial da Borralha	23
Artigo 40º - Horário das Resposta Sociais.....	23
Artigo 41º - Horários e critérios de receção dos utentes	23
Artigo 42º - Horário de entrega dos utentes	24
Artigo 43º - Amamentação	25
SECÇÃO III - ASSIDUIDADE E INTERRUÇÃO DAS ATIVIDADES	25
Artigo 44º - Ausências justificadas.....	25
Artigo 45º - Efeitos das ausências justificadas	25
Artigo 46º - Ausências injustificadas	25
CAPITULO V - ATIVIDADES.....	26
Artigo 47º - Objetivos gerais das atividades.....	26
Artigo 48º - Diversidade de Atividades.....	26
Artigo 49º - Acompanhamento.....	28
Artigo 50º - Constituição dos Grupos	28
Artigo 51º - Avaliação	29
Artigo 52º - Colaboração com a Família.....	29
CAPITULO VI - SEGURANÇA, SAÚDE, HIGIENE E LIMPEZA	30
Artigo 53º - Condições de Saúde e Higiene dos Utentes	30
Artigo 54º - Vigilância de Saúde	30
Artigo 55º - Limpeza Higiene e Arrumo	31
Artigo 56º - Segurança.....	32
CAPITULO VII - COZINHA	32
SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO DA COZINHA.....	32
Artigo 57º - Acesso à cozinha.....	32
Artigo 58º - Vestuário e equipamentos.....	32
Artigo 59º - Manuseamento e Conservação dos alimentos	32
SECÇÃO II - CONDIÇÕES DE SAÚDE, HIGIENE E LIMPEZA DA COZINHA.....	33
Artigo 60º - Trabalhadores	33
Artigo 61º - Instalações	33
Artigo 62º - Equipamentos	33
SECÇÃO III - REFEIÇÕES.....	33
Artigo 63º - Ementas	33
Artigo 64º - Refeições em geral	34
CAPITULO VIII - TRANSPORTES	34
SECÇÃO I - UTILIZAÇÃO.....	34
Artigo 65º - Utilização	34
Artigo 66º - Regras de utilização	35
SECÇÃO III - CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO.....	35
Artigo 67º - Conservação, manutenção e registos	35
CAPITULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS	36
Artigo 68º - Omissões e remissões	36
Artigo 69º - Livro de Reclamações	36
Artigo 70º - Vigência.....	36



REGULAMENTO INTERNO GERAL

CAPITULO I - PROÉMIO, FINS, ÂMBITO

Artigo 1º - Proémio

1. Em ordem à melhor execução da constituição e fins previstos no Capítulo I dos Estatutos do Centro Social Paroquial da Borralha, foi elaborado o presente Regulamento Interno.
2. Deve constituir ponto de honra desta Instituição o bom tratamento de todas as pessoas, devendo ser todos tratadas com amor, carinho e dignidade.

Artigo 2º - Fins

1. O presente Regulamento tem por objetivo restrito definir regras e normas de funcionamento do Centro Social Paroquial da Borralha, fundamentos que adaptados à realidade inerente a esta Instituição, possam regular a ação específica de cada sector no seu domínio próprio e no universo da própria instituição.
2. Num sentido mais amplo o presente regulamento interno tem por objetivo reforçar os princípios morais, que permitam a sã convivência entre utentes, funcionários e órgãos diretivos; bem como permitam uma relação de partilha e cooperação com os encarregados de educação e a comunidade que serve.

Artigo 3º - Âmbito

1. O presente Regulamento aplica-se a todas Respostas Sociais e serviços que integram o Centro Social Paroquial da Borralha.
2. Não obstante o carácter genérico do presente Regulamento, cada Resposta Social deverá ter o seu próprio regulamento específico, não devendo o mesmo contrariar os princípios, regras e normas estabelecidos no presente regulamento e nos Estatutos do Centro Social Paroquial da Borralha.

CAPITULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA



SECÇÃO I - ÓRGÃOS DIRETIVOS

Artigo 4º - Composição

São órgãos diretivos do Centro Social Paroquial da Borralha:

1. A Direção, que é constituída por cinco elementos, nomeadamente:

- a) Presidente;
- b) Vice-presidente;
- c) Primeiro secretário;
- d) Segundo secretário;
- e) Tesoureiro

2. O Conselho Fiscal, que é constituído por três elementos, nomeadamente:

- a) um Presidente;
- b) dois Vogais.

Artigo 5º - Níveis de responsáveis

Para o melhor funcionamento interno e bem-estar de todos, utentes, trabalhadores, órgãos diretivos, encarregados de educação e a comunidade servida, são estabelecidos desde já seguintes graus de responsabilidades:

DIREÇÃO – será o órgão de responsabilidade máxima.

DIRETOR(A) TÉCNICO(A) – nomeado pela Direção, terá formação na área das Ciências Sociais ou da Educação. Em articulação com a Direção, coordena as Respostas Sociais e Serviços, de forma a obter a eficiência e eficácia dos mesmos. Velará ainda, pelo cumprimento deste regulamento.

COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A) – será nomeada pela Direção, terá que ser sempre uma educadora, sendo da sua competência prestar todo o apoio pedagógico às Resposta Sociais de infância e coordenar a Equipa de Educadoras, sob a orientação da Diretora Técnica.

RESPONSÁVEL DE SALA – será nomeada pela Direção, exercerá a ação educativa de acordo com as necessidades de cada utente e do grupo, zelará pela saúde e bem-estar dos utentes, pela boa conservação e higiene dos equipamentos, material educativo e das instalações. Compete-lhe ainda, o registo de frequência diária dos utentes, a elaboração do inventário no fim e início de cada ano letivo e outros, de interesse ao bom funcionamento da Resposta Social. Colaborará e participará, em trabalho de equipa,



nas reuniões de programação, organização e distribuição de atividades, bem como em reuniões e outras de interesse para a Instituição.

RESTANTES TRABALHADORES – admitidos pela Direção, zelarão pelo desempenho das tarefas que lhes forem atribuídas superiormente.

CAPITULO III - TRABALHADORES

SECÇÃO I - ADMISSÃO

Artigo 6º - Admissão

- 1- A admissão é da competência da Direção, sem prejuízo desta se socorrer de meios externos e internos, para conduzir o processo de seleção e apreciação das aptidões dos candidatos, sendo que a admissão carece sempre da sua aprovação final.
- 2- As condições de admissão são as estipuladas pela legislação laboral em vigor, nomeadamente as previstas no Contrato Coletivo inerente à atividade da Instituição e à Legislação Geral do Trabalho.
- 3- Aquando da admissão, o trabalhador é informado de que o seu posto de trabalho pode ser adaptado, tendo em conta o princípio da polivalência, consoante a necessidade da Instituição, o bom funcionamento dos serviços e, acima de tudo, o bem-estar dos utentes, sempre sob decisão da Diretora Técnica.

SECÇÃO II - DEVERES E DIREITOS DAS PARTES

Artigo 7.º Dever de Sigilo

- a) Todos os trabalhadores, e/ou terceiros, que entrem em relação com o Centro estão obrigados ao dever de sigilo e confidencialidade no tratamento de dados pessoais de todas as partes interessadas.

Artigo 8º - Deveres da Instituição



São deveres da Instituição os estipulados na legislação laboral em vigor para a sua atividade, nomeadamente:

a) Cumprir o disposto no Contrato Coletivo de Trabalho e na legislação de trabalho aplicável;

b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;

c) Pagar pontualmente a retribuição;

d) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;

e) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;

f) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação profissional a exija;

g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança, saúde do trabalhador e o rigoroso cumprimento das regras de Higiene, Segurança e Ergonomia em vigor;

h) Adotar, no que concerne à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram para a instituição da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;

i) Fornecer a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;

j) Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias;

k) Facultar o respetivo vestuário e/ou calçado adequado às suas funções/categorias;

l) O Centro Social e Paroquial da Borralha compromete-se a tratar todos os dados dos seus utentes, familiares e trabalhadores em obediência ao dever de sigilo e confidencialidade e demais obrigações nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados;

m) A captação e divulgação da imagem dos seus utentes, familiares e trabalhadores será feita apenas quando especiais razões pedagógicas, culturais ou de preservação da memória e do espírito de pertença, ou quando o tipo de evento o justifique, e sempre mediante prévio consentimento do titular dos dados;



- n) O Centro não reterá o Cartão de Cidadão ou Passaporte dos utentes ou seus familiares e a sua fotocópia estará condicionada à respetiva autorização para utilização para uma específica finalidade.

Artigo 9º - Deveres do trabalhador

1. Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador tem por deveres os estipulados na legislação laboral em vigor para a atividade da Instituição, nomeadamente:
 - a) Observar o disposto no contrato de trabalho e nas disposições legais e convencionais que o regem;
 - b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
 - c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
 - d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
 - e) Cumprir ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina no trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
 - f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações relativas à instituição ou seus utentes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;
 - g) Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
 - h) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela Instituição e para a melhoria do respetivo funcionamento, designadamente, promovendo ou executando todos os atos tendentes à melhoria da produtividade e participando de modo diligente nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela entidade patronal, ainda que realizadas fora do horário de trabalho;
 - i) Cooperar com a instituição na melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente, por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
 - j) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;



- k) Participar nas reuniões pós-laborais de programação, organização e distribuição de atividades, bem como em outras de interesse para a Instituição, sempre que previamente convocado;
- l) Usar obrigatoriamente vestuário adequado à sua função/categoria facultado pela Instituição;
- m) Comunicar ao Diretor Técnico, ou na sua ausência, ao superior hierárquico todas as saídas da Instituição dentro do horário laboral;
- n) É obrigatório comunicar ao Diretor Técnico, ou na sua ausência, ao superior hierárquico, qualquer anomalia ou ocorrência detetada no âmbito da prestação do serviço;
- o) No caso das trabalhadoras da Resposta de SAD, em casa dos utentes, devem utilizar apenas os espaços estritamente necessários à prestação do serviço.

É expressamente proibido ao trabalhador:

- 1. A utilização de telemóvel pessoal, no horário de trabalho. Qualquer exceção deve ser previamente autorizada pelo Diretor Técnico ou, na sua ausência, pelo superior hierárquico.
- 2. Fumar dentro das instalações do Centro Social Paroquial da Borralha.
- 3. Receber qualquer tipo de gratificação, em dinheiro, inerente ao desempenho da sua função, por parte de utentes e familiares. Qualquer outro tipo de gratificação, tem de ser sempre reportado à Direção que se pronunciará sobre como proceder.

Artigo 10º - Garantias do trabalhador

É proibido ao empregador:

- 1. Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos.
- 2. Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
- 3. Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
- 4. Diminuir a retribuição e baixar a categoria profissional.
- 5. Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada.



SECÇÃO III - ASSIDUIDADE E FÉRIAS

Artigo 11º - Faltas ou ausências

Às faltas ou ausências dos trabalhadores é aplicado o estipulado no Contrato Coletivo de Trabalho aplicável à Instituição, sem prejuízo da demais legislação em vigor.

Artigo 12º - Comunicação das faltas ou ausências

- 1) As faltas, quando previsíveis, devem ser obrigatoriamente comunicadas ao Diretor Técnico com a antecedência possível, pelo menos com cinco dias de antecedência, em impresso próprio, a fim de possibilitar a organização e funcionamento adequado da Instituição.
- 2) Quando imprevistas, as faltas serão obrigatoriamente comunicadas ao Diretor Técnico logo que possível, nas primeiras horas de ocorrência.
- 3) As expressões “antecedência possível” e “logo que possível” significam, respetivamente, que o trabalhador deve comunicar a falta a partir do momento em que sabe que vai estar ou está impedido de comparecer ao serviço, salvo em caso de impedimento que não dependa da sua vontade, o qual terá que demonstrar.

Artigo 13º - Entrada

A entrada nas instalações por parte dos trabalhadores, é feita pela porta principal. Depois de vestirem o respetivo vestuário de trabalho, devem dirigir-se ao relógio de ponto a fim de registar a sua entrada. Durante o dia, e sempre que necessário, os trabalhadores devem usar o sistema biométrico para entrar na Instituição, na porta principal de entrada ou na porta do rés-do-chão.

Artigo 14º - Férias

As férias dos trabalhadores do Centro Social e Paroquial da Borralha regulam-se pela legislação laboral aplicável à Instituição.



Artigo 15º - Períodos de interrupção das atividades

O Centro Social Paroquial da Borralha encerra as suas atividades nos seguintes períodos:

- a) Em todos os feriados nacionais;
- b) No feriado Municipal: 2ª Feira depois do Espírito Santo;
- c) No Natal: dias 24 e 31 de dezembro;
- d) No Carnaval: 2ª e 3ª Feira de Carnaval; salvo eventual alteração da legislação laboral.
- e) Na Páscoa: 6ª Feira Santa e 2ª Feira de Páscoa.

Nota: os dias sublinhados correspondem a dias de férias.

- f) Ao longo do ano sempre que superiormente seja concedida pela Direção qualquer tolerância aos funcionários e/ou quando recomendado pelos serviços de saúde, no caso de doença infetocontagiosa;
- g) Nos últimos 5 dias úteis do mês de agosto, para limpeza e desinfeção de todos os espaços da Instituição;
- h) O Centro Social e Paroquial da Borralha poderá funcionar durante o mês de agosto, sempre que o número de crianças que necessitem a Instituição em funcionamento assim o justifique, e a Direção delibere em conformidade, salvo indicação em contrário da Segurança Social;
- i) Caso esta delibere o funcionamento nesse mês, os pais receberão um impresso próprio para poderem manifestar a sua necessidade, indicando qual o período de férias da criança, ao qual deverão responder até ao dia 30 de março;
- j) Durante o mês de julho/agosto não se aceitam inscrições, salvo casos que o justifiquem e após deliberação da Direção.

SECÇÃO IV - PERÍODOS DE DESCANSO

Artigo 16º - Períodos de descanso diário e semanais

O trabalhador tem direito aos períodos de descanso diário e semanais, estipulados pela legislação laboral aplicável á Instituição.



SECÇÃO V - FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 17º - Formação

6. No início de cada ano civil é elaborado um Plano Anual de Formação pelo Diretor Técnico, tendo em consideração as necessidades da Instituição, no que respeita ao desenvolvimento das capacidades do seu pessoal, atualização de conhecimentos, adequação de hábitos e atitudes ou outras carências que sejam identificadas, procedendo à sua avaliação, caso se aplique, no final de cada ação.
7. O Plano Anual de Formação é aprovado pela Direção antes da sua implementação.
8. Quando um novo trabalhador é admitido (ou passa a desempenhar outra função) cabe à Instituição proporcionar-lhe a formação necessária ao desempenho da função que irá desempenhar.

Artigo 18º - Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é um instrumento na promoção de uma cultura de mérito, no desenvolvimento dos trabalhadores e na melhoria da qualidade dos serviços prestados ao utente e à comunidade.

1. A Avaliação de Desempenho realizada no Centro Social e Paroquial da Borralha possui Regulamento próprio realizado nos termos gerais da Lei Geral do Trabalho bem como do Contrato Coletivo de Trabalho, abrange todos os seus trabalhadores/trabalhadores com vínculo profissional à Instituição;
2. A Avaliação de desempenho dos trabalhadores é realizada pelas chefias diretas;
3. É realizada no início de cada ano civil e tem por objeto o trabalho desenvolvido durante o ano civil anterior.
4. Compete aos membros da Direção a homologação das classificações.



SECÇÃO VI - CÓDIGO DE BOA CONDUTA

Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

Artigo 19º - Princípios Gerais

A Instituição tem como princípios orientadores o respeito pela Lei, a isenção política, a garantia de confidencialidade dos dados e informações recolhidos sobre os seus trabalhadores, fornecedores de bens e serviços e utentes, bem como o respeito pela diferença, na garantia da igualdade e da não discricionariedade.

No que diz respeito à religião, sendo um Centro Social e Paroquial, reger-se-á pelos princípios da Igreja Católica respeitando, contudo, os membros de outras Confissões Religiosas.

A Lei nº 73/2017 de 16 de agosto veio a alterar o artigo 127º do Código de Trabalho acrescentando ao seu número 1 uma alínea k) cujo teor é o seguinte: *O empregador deve, nomeadamente, adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, sempre que a Instituição tenha sete ou mais trabalhadores;* Desse modo, e dando cumprimento à alínea k) do n.º 1 do artigo 127.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei Nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação, adotou a nossa Instituição o seguinte **CÓDIGO DE BOA CONDUTA DE PREVENÇÃO E COMBATE AO ASSÉDIO NO TRABALHO**, que entra em vigor no dia imediato à data da sua aprovação.

Artigo 20º - Conceitos Relevantes

1. Proibição de prática de assédio

A Instituição não permite práticas de assédio no trabalho, de qualquer natureza, abrangendo relações entre colegas, superiores hierárquicos, utentes, fornecedores, parceiros, ou quaisquer pessoas com que interajam.

Assédio: comportamento indesejado (nomeadamente o baseado em fator de discriminação) praticado aquando:

- Do acesso ao emprego;
- No emprego, trabalho, ou formação profissional.

Com o objetivo ou o efeito de:

- Perturbar ou constranger;



- Afetar a dignidade;
- Criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2. Designa-se por assédio sexual

Quando o comportamento indesejado é de carácter sexual seja praticado sob a forma:

- Verbal
- Não verbal
- Ou física

Artigo 21º - Consequências da Prática de Assédio

1. Confere à vítima o direito de ser indemnizado por danos patrimoniais e não patrimoniais, nos termos gerais do direito, a prática de ato discriminatório lesivo de trabalhador ou candidato a emprego;
2. Constitui justa causa de resolução do contrato pelo trabalhador, quando a ofensa à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador, incluindo a prática de assédio denunciada ao serviço com competência inspetiva na área laboral, for praticada pelo empregador ou seu representante legal;
3. A responsabilidade do empregador pela reparação dos danos emergentes de doenças profissionais resultantes da prática de assédio;
4. Constitui contraordenação muito grave, sem prejuízo de eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei;
5. O empregador deve instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

Artigo 22º - Proteção do Denunciante e Testemunhas

1. O denunciante e as testemunhas não podem ser sancionados disciplinarmente (a menos que atuem com dolo), com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio, até à decisão final, transitada em julgado.
2. Considera-se abusiva a sanção disciplinar motivada pelo facto do trabalhador, até um ano após a denúncia ou outra forma de exercício de direitos relativos a igualdade, não discriminação e assédio.



Artigo 23º Igualdade e Não Discriminação

1. Considera-se **discriminação direta**, sempre que, em razão de um fator de discriminação, uma pessoa seja sujeita a tratamento menos favorável do que aquele que é, tenha sido ou venha a ser dado a outra pessoa em situação comparável.
2. Considera-se **discriminação indireta**, sempre que uma disposição, critério ou prática, aparentemente neutro seja suscetível de colocar uma pessoa, por motivo de um fator de discriminação, numa posição de desvantagem comparativamente com outras, a não ser que essa disposição, critério ou prática seja objetivamente justificado por um fim legítimo e que os meios para o alcançar sejam adequados e necessários.
3. Considera-se **trabalho igual**, aquele em que as funções desempenhadas ao serviço do mesmo empregador são iguais ou objetivamente semelhantes em natureza, qualidade e quantidade.
4. Considera-se **trabalho de valor igual**, aquele em que as funções desempenhadas ao serviço do mesmo empregador são equivalentes, atendendo nomeadamente à qualificação ou experiência exigida, às responsabilidades atribuídas, ao esforço físico e psíquico e às condições em que o trabalho é efetuado.
5. Constitui **discriminação** a mera ordem ou instrução que tenha por finalidade prejudicar alguém em razão de um fator de discriminação.

Artigo 24º Da Prevenção e do Combate ao Assédio no local de trabalho

1. No sentido de prevenir e combater a prática de assédio, todos os trabalhadores no exercício das suas funções, em intervalos ou pausas dentro das instalações da entidade empregadora e quando ao serviço desta, ainda que fora do estabelecimento, deverão ter um comportamento normal, medido de acordo com os padrões de convivência, urbanidade e cidadania exigíveis no seu relacionamento com os membros da entidade empregadora ou seus representantes, colegas de trabalho, fornecedores de bens e serviços e utentes.
2. Em especial, são deveres gerais dos trabalhadores:
 - a) Cumprir a Lei, o Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável e o presente Código de Boa Conduta, abstendo-se de quaisquer práticas de assédio no local de trabalho;
 - b) Participar nas ações de formação e de sensibilização sobre prevenção e combate ao assédio no trabalho;



- c) Agir, sempre que possível, de forma a evitar que se verifiquem comportamentos por si presenciados e suscetíveis de serem considerados assédio;
 - d) Chamar a atenção junto do seu superior hierárquico ou representante da entidade empregadora, de eventuais situações que sejam suscetíveis de constituir prática de assédio;
 - e) Participar por escrito a prática de assédio junto da entidade empregadora, seu representante legal ou superior hierárquico, de que sejam vítimas ou testemunhas;
 - f) Colaborar com a Instituição e entre si, de forma a obterem um ambiente de trabalho preventivo de situações de assédio no trabalho;
 - g) No caso dos trabalhadores com responsabilidades hierárquicas, deverão especialmente pugnar pela criação e manutenção de ambiente de trabalho saudável, quer nas relações hierárquicas, quer entre os trabalhadores sob a sua direção.
3. Na prevenção e combate à prática de assédio, a Instituição procederá:
- a) À prestação de informação e, sempre que necessário e possível, à realização das ações de formação, sensibilização apoio e aconselhamento aos trabalhadores com vista a promover a existência de um clima de trabalho isento de práticas de assédio no trabalho, quer nas relações hierárquicas, quer entre os trabalhadores entre si;
 - b) De forma a assegurar que qualquer novo trabalhador admitido pela Instituição seja informado na fase inicial da sua integração, de conteúdos relevantes em matéria de assédio, seja sensibilizado para a importância do seu empenhamento na prevenção e combate a eventuais condutas de assédio no trabalho;
 - c) À implementação das medidas corretivas que se vierem a mostrar necessárias, designadamente exercendo o poder disciplinar caso estejam verificados os respetivos pressupostos legais e regulamentares, relativamente a situações devidamente circunstanciadas de assédio no trabalho;
 - d) À disponibilização do presente Código de boa conduta a todos os trabalhadores, fazendo os melhores esforços para divulgar junto dos trabalhadores, através dos meios de comunicação internos apropriados, informações sobre o tema do assédio no trabalho.
 - e) Promover um ambiente de trabalho entre os seus trabalhadores, a todos os níveis, isento de situações de violência no trabalho, considerando inaceitável a existência de condutas de assédio, moral ou sexual, no trabalho;



- f) Na prevenção e combate à prática específica de assédio sexual é desde já proibido no local de trabalho o acesso, a afixação, e o uso por qualquer meio de conteúdos de natureza sexual.

Artigo 25º Sigilo

1. Todos os trabalhadores da Instituição devem guardar absoluto sigilo, relativamente ao exterior, sobre as informações a que tenham tido acesso por força do desempenho das suas funções.
2. É vedado aos trabalhadores da Instituição proferir declarações à comunicação social ou publicações em redes sociais que sejam suscetíveis de prejudicar a Instituição ou a sua imagem/reputação.

Artigo 26º Apoio e Queixas

1. Qualquer infração ao Código de Conduta deverá ser comunicada, por escrito, para o seguinte endereço: direcao@cspborralha.pt.

Artigo 27º Da Violação do Código de Boa Conduta

1. A violação Código de Boa Conduta tem as consequências disciplinares previstas no Código do Trabalho, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e/ou penal.

CAPITULO IV - FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I - ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 28º - Condições de admissão

A admissão dos utentes deverá obedecer às seguintes condições:

1. O utente deverá ter idade adequada ao nível etário da Resposta Social a frequentar (o qual será designado no respetivo regulamento interno da Resposta Social);
2. O utente não pode ocultar ser portador de qualquer doença infetocontagiosa ou outra, que ponha em risco o bem-estar dos demais utentes e/ou trabalhadores



da Instituição, para que desta forma sejam adotados todos os procedimentos necessários à segurança.

3. A entrevista de admissão/atualização de dados é efetuada em local que garanta a confidencialidade das informações;
4. Deve ser realizada com o(s) Encarregado(s) de Educação/Familiares, sempre que possível, durante o mês que antecede a entrada do utente na Instituição;
5. A admissão dos utentes no estabelecimento é efetuada pela Direção, de acordo com os critérios de priorização constantes no Regulamento Interno da Resposta a que diz respeito;
6. O processo de admissão consta de entrevista de admissão/atualização, Contrato, Programa de Acolhimento Inicial e os restantes documentos que completam o Processo Individual do utente.

Artigo 29º - Poder paternal nos casos de separação de facto

1. Nas situações de separação de facto em que o poder paternal tenha sido atribuído a um dos pais, e este queira fazer valer o estipulado para efeitos de direito de visita no âmbito de funcionamento do Centro Social e Paroquial da Borralha, deverá juntar, com a ficha de inscrição, cópia de sentença homologatória da atribuição do poder paternal, que integrará o dossier individual da criança.
2. Caso, não obstante a separação de facto, o poder paternal seja exercido conjuntamente, será necessário juntar, com a ficha de inscrição, a certidão de nascimento da criança comprovativa da respetiva filiação.
3. Em caso de separação em que o poder paternal ainda não está atribuído pelo Tribunal através da Regulação do Poder paternal, no momento da admissão, o Encarregado de Educação é informado que a Instituição não pode proibir o outro progenitor de ver a criança.

Artigo 30º - Competência para admissão

A admissão dos utentes do Centro Social Paroquial da Borralha é da competência da Direção, de acordo com as normas constantes do presente regulamento e das específicas do Regulamento da Resposta Social para a qual o utente se inscreve.



Artigo 31º - Documentos a apresentar

1. Para efeitos da admissão, o utente/responsável por este deverá preencher uma Ficha de Inscrição, que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) número do documento identificativo do utente e da pessoa responsável por este ou quem exerça a responsabilidade legal;
 - b) número do cartão de contribuinte;
 - c) número do cartão de Beneficiário da Segurança Social;
 - d) número do cartão do Serviço Nacional de Saúde ou do Subsistema a que o utente pertença;
 - e) comprovativo da situação das vacinas e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - f) fotocópia dos documentos comprovativos de rendimentos do agregado familiar, tais como fotocópia da declaração de I.R.S., relativa ao ano civil anterior, do agregado familiar e/ou declaração anual das pensões recebidas no caso do utente idoso;
 - g) fotocópia dos documentos comprovativos das despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário). Nos casos de atribuição de subsídio de renda de casa aos jovens casais, será solicitada o respetivo comprovativo;
 - h) fotocópia dos recibos de medicamentos ou declaração da farmácia, que comprove as despesas com saúde no caso de doença crónica.
2. À Direção da Instituição reserva-se o direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou de declarações menos sérias quanto aos valores apurados.
3. Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos para além das medidas de carácter penal, a Direção reserva-se o direito de tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.



Artigo 32º - Período de Inscrição e Admissão

Os períodos de inscrição são os a seguir indicados consoante se trate da primeira inscrição ou reinscrição após ausência comprovada, ou para simples renovação da inscrição já existente:

1. Respostas na área da Infância:

- a) As inscrições podem ser efetuadas em qualquer período do ano, sendo o Encarregado de Educação da criança informado, durante o mês de abril, dos prazos e dos documentos a entregar nos serviços administrativos;
- b) A renovação da inscrição decorre durante o mês de maio;
- c) Durante o ano letivo podem ser efetuadas inscrições e admissões, sempre que se verifique a existência de vagas disponíveis ou em casos excecionais que serão previamente avaliados pela Direção do Centro Social Paroquial da Borralha;
- d) As admissões serão efetuadas na última semana do mês de julho.

2. Respostas na área da Terceira Idade:

- a) A inscrição é feita pelos próprios ou por familiares do utente, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, facultada pela Secretaria;
- b) Durante o ano podem ser efetuadas inscrições e admissões, sempre que se verifique a existência de vagas disponíveis ou em casos excecionais que serão previamente avaliados pela Direção do Centro Social Paroquial da Borralha.

3. Resposta na área da Deficiência:

- a) O período de candidatura decorre durante todo o ano. As admissões devem ser feitas consoante os critérios constantes no Regulamento Interno da Resposta Residência Autónoma.

Artigo 33º - Formalização do Processo de Candidatura

1- O Processo de Candidatura consta de atendimento (recepção ao utente; prestação de informação; visita às instalações; recepção e análise do pedido de inscrição/renovação); seleção e priorização das candidaturas (avaliação dos requisitos; informação da decisão, entrevista de admissão e assinatura do contrato; apresentação do utente ao futuro Responsável); gestão da lista de espera; envio do processo de candidatura para o responsável pela admissão; arquivo).



- 2- É entregue ao Encarregado de Educação/Familiar uma ficha de inscrição onde serão facultadas todas as explicações para o seu preenchimento por parte do técnico(a) administrativo(a).
- 3- Junto com a ficha de inscrição deverão ser entregues todos os documentos pedidos, caso esteja algum documento em falta, o processo ficará pendente até ao limite máximo de 15 dias úteis, a partir dos quais considera-se a inscrição não válida.
- 4- Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica e pela Direção que selecionam e priorizam as candidaturas.
- 5- Num prazo de 5 dias úteis os Serviços Administrativos informam a família por escrito do resultado da decisão.

Artigo 34º - Comparticipação financeira

1. A frequência do Centro Social Paroquial da Borralha, será comparticipada pelo utente ou o seu representante legal, de acordo com os princípios e regras estabelecidas nas normas reguladoras de comparticipação familiar em vigor e cuja cópia será apensa ao regulamento interno de cada Resposta Social.
2. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária.
3. No caso da frequência de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade do segundo e seguintes elementos do agregado familiar.
4. Em período de férias e/ou situação de doença devidamente comprovada pelo médico, que implique a não frequência do utente por um prazo igual ou superior a 15 dias seguidos, a mensalidade terá uma redução de 10%.
 - 4.1. Esta redução só será processada no mês seguinte, uma vez que todas as mensalidades são processadas no início do mês.
5. Sempre que se verificarem atrasos no pagamento da mensalidade, a Direção do Centro Social Paroquial da Borralha, acha-se no direito de intervir.
6. As situações excecionais deverão ser analisadas pontualmente pela Direção do Centro Social Paroquial da Borralha.
7. Em qualquer situação de desistência, os utentes ou os seus responsáveis só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte, se tiverem comunicado no decorrer do mês anterior.



8. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender os serviços, até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
9. Como valores máximos cobrados pela Instituição pela frequência dos utentes/prestação dos serviços, nas várias Respostas Sociais, estes são definidos pela Direção em função do custo médio real do utente verificado no ano anterior com o funcionamento de cada resposta social.

Artigo 35º - Ajustamento das Comparticipações Familiares

Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares por formas que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

Artigo 36º - Seguro obrigatório

O Centro Social Paroquial da Borralha assegurará a subscrição de Seguro de Acidentes Pessoais para os seus utentes, sendo que o seu custo é imputável ao respetivo utente ou representante legal.

Artigo 37º - Contrato

1. Após a admissão do utente, é estabelecido um contrato escrito entre a Instituição e o/a Encarregado(a) de Educação/familiar responsável que é assinado em duplicado, sendo o original para a família e o outro anexo ao processo administrativo do utente.
2. Qualquer alteração ao contrato é sujeito à aprovação de ambas as partes.
3. É garantida a confidencialidade dos dados recebidos e a sua utilização apenas destinada ao fim que se destina.

Artigo 38º - Rescisão do Contrato

1. O Contrato pode ser rescindido, por anulação ou desistência ou por inadaptação do utente à Instituição;



- a) A parte interessada em rescindir o Contrato tem que o fazer por escrito com antecedência prevista no próprio contrato.
2. O contrato será suspenso por deliberação da Direção quando:
 - a) Se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no Regulamento da Resposta onde está inserido o utente;
 - b) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - c) Sempre que se verificar a ausência injustificada do utente por um período de pelo menos 30 dias consecutivos.
 - d) Caso a inadaptação do utente à Instituição interfira significativamente com o normal funcionamento da sala onde está integrado.
3. Após a rescisão do contrato, o utente perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

SECÇÃO II - HORÁRIOS E CRITÉRIOS

Artigo 39º - Horário do Centro Social e Paroquial da Borralha

O Centro Social Paroquial da Borralha funciona de 2ª a 6ª feira, das 07:15h horas às 19:20h, e aos Sábados, Domingos e feriados das 08:00h às 16:54h.

A Resposta Social Residência Autónoma funciona 24h/dia, 365 dias por ano.

Artigo 40º - Horário das Resposta Sociais

O horário das Resposta Sociais será estipulado de acordo com as necessidades de funcionamento de cada Resposta Social, sendo afixado em local apropriado.

Artigo 41º - Horários e critérios de receção dos utentes

1. O horário de receção dos utentes será o seguinte:
 - a) A receção de utentes da Creche far-se-á até às 09:00h na porta de receção da cave da Instituição, a partir desta hora far-se-á na porta de entrada principal.



- b) As crianças da Resposta Social Pré-escolar, deverão ser entregues pelo seu representante legal ou por quem este autorizar por escrito, à(ao) funcionária(o) encarregue da receção até às 9:00h, caso não seja possível o Encarregado de Educação deve comunicar e justificar o atraso ou a falta atempadamente. Em caso de atrasos sucessivos sem justificação, tal facto deve ser reportado ao Diretor Técnico que agirá em conformidade.
 - c) A receção das crianças do CATL é feita até às 08:00 h no hall de entrada do rés-do-chão da Instituição, e após esta hora na sala.
 - d) A receção dos utentes do Centro Dia far-se-á até às 10:00h, na porta principal da Instituição.
 - e) A receção dos utentes do Centro Convívio far-se-á até às 15:00h, na porta principal da Instituição.
2. Sempre que o utente tenha necessidade de chegar depois do horário estipulado no número anterior, deverá o mesmo ou o seu responsável avisar no dia anterior de tal facto ou logo que possível quando não estiver previsto, até às 9h30, a fim de não colocar em causa a boa programação das refeições e atividades a desenvolver.
 3. Reserva-se desde já o direito de recusar a receção de utentes que apresentem sintomas evidentes de doença, embriaguez ou de outros comportamentos, que ponham em causa o bem-estar e a saúde dos outros utentes e dos trabalhadores da instituição.
 4. O acesso às instalações, para entrega e receção das crianças, é feito por controle de acesso, pelo que o representante legal ou a pessoa autorizada por este, deverá obrigatoriamente fazer o seu registo para acesso às instalações. Em situações de entrega ou receção esporádica a pessoa/familiar sem registo realizado, deverá solicitar a abertura da porta junto dos trabalhadores da Instituição.

Artigo 42º - Horário de entrega dos utentes

1. O horário de entrega dos utentes será o seguinte:
 - a) A entrega de utentes da Creche e Estabelecimento de Educação Pré-Escolar far-se-á a partir das 17:00 na porta de receção da cave da Instituição.
 - b) A entrega dos utentes do CATL far-se-á na sala até às 19:00, depois desta hora as crianças serão entregues na porta de receção da cave.



- c) A entrega dos utentes do Centro de Dia e Centro de Convívio, far-se-á a partir das 17:00 conforme o Regulamento Interno das respetivas Respostas Sociais.
2. O não cumprimento da hora de encerramento, de forma reiterada, será alvo de análise.

Artigo 43º - Amamentação

1. A amamentação ao peito será dada segundo a disponibilidade da mãe que poderá entrar na Instituição à hora que mais lhe convier, devendo o horário ser previamente combinado com a Educadora da Sala.
2. O local da amamentação será em lugar reservado e indicado para o efeito.

SECÇÃO III - ASSIDUIDADE E INTERRUPÇÃO DAS ATIVIDADES

Artigo 44º - Ausências justificadas

1. Consideram-se justificadas as ausências do utente, resultantes de doença ou outros motivos relevantes, dos quais tenha sido dado conhecimento atempado ao Centro Social Paroquial da Borralha, de preferência por escrito.
2. Pode o Centro Social e Paroquial da Borralha a todo o momento solicitar ao utente ou seu representante legal, documentos comprovativos das faltas justificadas.

Artigo 45º - Efeitos das ausências justificadas

As ausências justificadas, que excedam 15 dias não interpolados, darão lugar ao desconto de 10% da mensalidade, desde que devidamente comprovadas.

Artigo 46º - Ausências injustificadas

1. As ausências injustificadas inferiores a 30 dias, não determinam qualquer efeito na comparticipação familiar.
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias determinam o cancelamento da respetiva inscrição.



CAPITULO V - ATIVIDADES

Artigo 47º - Objetivos gerais das atividades

1. As atividades prosseguidas pelo Centro Social Paroquial da Borralha têm por objetivos:
 - a) Proporcionar aos utentes oportunidades que facilitem o seu desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social, através de experiências individuais ou em grupo adaptadas à expressão das suas necessidades;
 - b) Permitir, através de meios diversificados, prestar uma informação correta acerca de tudo quanto possa estar relacionado com o desenvolvimento harmonioso de cada utente;
 - c) Compensar insuficiências físicas, sociais ou culturais, bem como despistar inadaptações ou deficiências e assegurar o seu correto encaminhamento;
 - d) Fomentar a ligação com as diversas Instituições Locais (Escola, Centro Saúde, etc...) e/ou Grupos da Comunidade, com vista ao acompanhamento e progressão do desenvolvimento do utente e a sua integração no meio;
 - e) Desenvolver um verdadeiro espírito de equipa entre aqueles que trabalham e colaboram no Centro Social Paroquial da Borralha.
2. As atividades do Centro Social e Paroquial da Borralha serão programadas anualmente tendo em conta a realidade sócio-cultural, o desenvolvimento e a integração global dos utentes.

Artigo 48º - Diversidade de Atividades

As atividades podem ser

1. Quanto ao conteúdo:

1.1 Culturais

Tendo em atenção o desenvolvimento harmonioso e global do utente, a responsável pela Resposta Social deve:

- 1.1.1. Elaborar uma programação da ação educativa;
- 1.1.2. Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada utente e do grupo;
- 1.1.3. Elaborar um Projeto, tendo em consideração:
 - 1.1.3.1. Trabalho em equipa;
 - 1.1.3.2. Trabalho com a família;
 - 1.1.3.3. Trabalho com o meio.



1.1.4. A Responsável pelo CATL deve ter em conta, que as atividades desta Resposta Social devem sobretudo revestir um carácter recreativo, sem prejuízo da ação educativa que permitam;

1.1.5. Cada Resposta Social deve ter o material próprio. No caso de ser necessário outro ou mais material, a Responsável da Resposta Social deve proceder à sua aquisição, mediante a requisição entregue ao Responsável pelo Aprovisionamento.

1.2. Recreativas

1.2.1. Brincar, partilhar e conviver é de tal maneira importante que a ausência destas atividades proporciona a doença física e espiritual, acabando por proporcionar o enfraquecimento da personalidade;

1.2.2. Por esta razão, os jogos e a interação com o meio, devem ter uma componente também formativa;

1.2.3. Graças à observação do jogo e à interação com o meio, poder-se-á ver a manifestação de perturbações do desenvolvimento afetivo, psicomotor ou intelectual e também o estado de desenvolvimento e integração a que o utente chegou;

1.2.4. Por esta razão, serão sempre fomentadas pelo Centro atividades recreativas que promovam o desenvolvimento afetivo, psicomotor e intelectual.

1.3. As Atividades de Apoio à Família podem incluir: inglês, música, dança, atividade física ou outras atividades lúdicas conforme programação afixada.

2. Quanto ao espaço:

2.1. Internas

2.1.1. As atividades internas devem ser, em princípio, realizadas nas respetivas salas de cada Resposta Social e no Salão polivalente.

2.1.2. Nenhum utente pode ausentar-se da sala sem autorização expressa da sua responsável.

2.1.3 Da mesma forma, a ausência da responsável deve ter em conta o nível etário dos utentes e para que não haja perturbação da ordem, deverá pedir a ajuda da auxiliar para que os utentes não fiquem sozinhos.

2.2. Externas

As Responsáveis das Resposta Sociais devem definir os objetivos das atividades, elaborando um Plano de Atividades Anual e apresentá-lo na primeira semana de setembro, à Direção que o emitirá o seu parecer.

3. Qualquer atividade externa carece de autorização expressa dos encarregados de educação do utente ou o anuimento do utente (no caso dos utentes seniores).



Artigo 49º - Acompanhamento

1. Para acompanhar o desenvolvimento do utente cada responsável deve organizar um Dossier Individual que contenha, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Ficha do utente e ficha de admissão/atualização de dados;
 - b) Documento onde conste a sentença homologatória da atribuição do poder paternal nas situações de separação de facto, caso o poder paternal seja exercido respetivamente, em conjunto ou por um dos pais, no caso dos utentes da Creche Pré-escolar e CATL;
 - c) Declaração que identifique as pessoas autorizadas a ir buscar a criança com indicação expressa de cada número de documento de identificação e fotografia;
 - d) Autorização para fotografar e filmar;
 - e) Todos os dados informativos fornecidos quer pelos Pais/Encarregados de educação/Famílias, quer pelo Médico de família, nomeadamente fotocópias de receitas e declarações;
 - f) Registos da Responsável de sala;
 - g) Plano de Acolhimento Inicial e Avaliações;
 - h) Plano de Desenvolvimento Individual e Avaliações;
 - i) Perfil de Desenvolvimento;
 - j) Fichas de Observação/Informação;
 - k) Outros.
2. Este Dossier Individual deve garantir a confidencialidade das informações que contém, sendo atualizado e revisto sempre que necessário.

Artigo 50º - Constituição dos Grupos

1. Os grupos a constituir, nos termos do artigo anterior, deverão aproximar-se, tanto quanto possível, dos limites abaixo descritos, tendo em consideração as dimensões do espaço.

1.1. Creche

Dos 4 aos 12 meses = 10 crianças;

Dos 12 aos 24 meses = 14 crianças;

1.2. Sala de Transição

Dos 24 meses aos 3 anos = 15 crianças.

1.3. Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

Dos 3 aos 6 anos



Sala 1 = 25 crianças;

Sala 2 = 25 crianças.

1.4. Atividades dos Tempos Livres

Idade de frequência do 1º Ciclo Básico = 40 crianças.

1.5. Centro Dia

Seniores reformados com 65 anos no mínimo = 25 seniores.

1.6. Centro Convívio

Seniores reformados com 65 anos no mínimo = 40 seniores.

O número de utentes deficientes não deverá ser superior a um ou dois por sala de atividade.

1.7 Serviço de Apoio Domiciliário

Indivíduos que por motivo de doença, ou outro impedimento, não possam assegurar as suas necessidades básicas = 20 utentes.

1.8 Atendimento/Acompanhamento Social

Indivíduos ou famílias em situação de vulnerabilidade e/ou incapacidade que se reflecte a nível familiar, económico e social.

1.9 Residência Autónoma

Jovens e adultos com incapacidades e/ou necessidades especiais, com idade igual ou superior a 18 anos que, mediante apoio, possuem capacidade de viver autonomamente = 5 jovens.

Artigo 51º - Avaliação

1. O Projeto Curricular/Pedagógico é objeto de avaliação por ano letivo, o Projeto Educativo da Instituição, o Projeto de Animação Sociocultural e o Plano Anual de Atividades, serão objeto de avaliação periódica, a determinar pela Direção da Instituição, que aprova a respetiva avaliação.
2. As avaliações são dadas a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação/Famílias em momento oportuno.

Artigo 52º - Colaboração com a Família

1. As atividades do Centro Social Paroquial da Borralha serão programadas, com base numa articulação permanente entre a Família e o Centro Social, em ordem a assegurar-se uma continuidade educativa e sócio recreativa.



2. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida, nomeadamente, através de:
- a. **Reuniões periódicas** de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e interesses das famílias;
 - b. **Contacto individual com as famílias**, em ordem a permitir um conhecimento individualizado de cada utente para o seu correto encaminhamento.
 - c. **Fomentar a abertura** do Centro Social Paroquial da Borralha às famílias, incentivando a participação destas nas rotinas da vida diária, com particular incidência no período de integração dos utentes em creche;
 - d. **Assegurar um trabalho de colaboração** entre a Família, o Centro e o Educador especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado do utente deficiente.

CAPITULO VI - SEGURANÇA, SAÚDE, HIGIENE E LIMPEZA

Artigo 53º - Condições de Saúde e Higiene dos Utentes

1. Não é permitida a frequência de utentes que se encontrem com sintomas de doença até ao total desaparecimento da mesma.
2. Se qualquer sintoma de doença se verificar durante o dia, cabe à responsável da Resposta Social, contactar de imediato com os encarregados de educação ou responsável pelo utente, para que este seja retirado, devendo registar a data, hora e quem foi contactado.
3. Em caso de doença contagiosa, os utentes só poderão regressar ao Centro Social e Paroquial da Borralha, após o termo do período de isolamento recomendado pelo médico.

Artigo 54º - Vigilância de Saúde

1. A vigilância médica dos utentes é da responsabilidade das famílias, todavia em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida pela Direção do Centro Social e Paroquial Da Borralha, a colaboração do Centro Saúde de Águeda.
2. Em caso de acidente ou doença súbita, o utente deverá ser assistido no Centro Social e Paroquial da Borralha ou recorrendo ao Serviço de Saúde mais



próximo, cabendo à responsável da Resposta Social entrar em contacto imediato com a família.

3. Os medicamentos que o utente tenha de tomar deverão ser guardados em local adequado, administrados sob prescrição médica e autorização escrita por parte da família e sob a responsabilidade da responsável da Resposta Social, sendo anotadas todas as tomas em folha de registo próprio.

Artigo 55º - Limpeza Higiene e Arrumo

Todas as limpezas realizadas na Instituição devem ser devidamente registadas em modelo próprio e afixadas em local visível.

1. Limpeza das Salas

- 1.1. Cada Responsável de sala deve arrumar todo o material da sua sala e zelar pelo material que lhe diz respeito.
- 1.2. Cada sala deve ser limpa diariamente.

2. Limpeza dos quartos de banho.

- 2.1. Estes deverão estar sempre convenientemente limpos e higienizados.
- 2.2. Os bacios devem ser utilizados somente no seu ambiente e depois de utilizados devem ser devidamente limpos.

3. Limpeza da Cozinha e Refeitório

- 3.1 Está a cargo das Cozinheiras e da Empregada de Refeitório, ou de outros trabalhadores destacados para o efeito pela Diretora Técnica.

4. Outras limpezas e arrumações.

- 4.1. A Diretora Técnica destinará, sempre que necessário, uma Trabalhadora Auxiliar para estes serviços.

5. Limpeza Geral

- 5.1. Nos últimos três dias úteis da última semana de agosto, a Instituição encerra para execução de tarefas de limpeza geral e de ornamentação das salas.
- 5.2. Os dias utilizados, no número anterior, serão gozados durante o ano.

6. Limpeza instalações Residência Autónoma

- 6.1 Será efetuada pelos utentes, com a colaboração do pessoal auxiliar da Residência Autónoma, aos quais incumbirá a limpeza, higiene e arrumação das instalações.



Artigo 56º - Segurança

1. As chaves e os códigos de Segurança atribuídos aos trabalhadores que abrem e fecham as portas da Instituição são da sua inteira responsabilidade.
2. Ao fecharem a Instituição, ao final do dia, devem verificar o fecho de luzes, portas e janelas.
3. As portas devem manter-se fechadas de modo a garantir a segurança e proteção de pessoas e bens.
4. Qualquer anomalia ou ocorrência deve ser comunicada de imediata ao Responsável pela Segurança, que é o Presidente da Instituição.

CAPITULO VII - COZINHA

SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO DA COZINHA

Artigo 57º - Acesso à cozinha

Só é permitido o acesso à cozinha pelos trabalhadores que nela exercem as suas funções.

Artigo 58º - Vestuário e equipamentos

O Centro Social e Paroquial da Borralha fornecerá aos trabalhadores da cozinha o equipamento necessário ao desempenho das suas funções (bata e calças brancas, touca, sapatos adequados e outros que se mostrem necessários), competindo aos trabalhadores zelar pela sua utilização correta e bom estado de conservação.

Artigo 59º - Manuseamento e Conservação dos alimentos

No manuseamento dos alimentos e na sua conservação deverão os trabalhadores adstritos à cozinha, utilizar adequadamente as boas práticas e regras impostas pelo sistema implementado de HACCP.



SECÇÃO II - CONDIÇÕES DE SAÚDE, HIGIENE E LIMPEZA DA COZINHA

Artigo 60º - Trabalhadores

1. Os trabalhadores que desempenhem funções na cozinha e/ou na copa da loiça suja, devem suspender as mesmas sempre que apresentem sintomas de doença e/ou feridas abertas.
2. Os trabalhadores que desempenhem funções na cozinha e/ou na copa da loiça suja, devem equipar-se com o vestuário e equipamento adequado, e só depois iniciar as suas tarefas.

Artigo 61º - Instalações

1. As instalações da cozinha, copa de loiça suja, despensa e copa de leites, devem manter-se em perfeitas condições de higiene e limpeza, pelo que será estipulada grelha de higienização diária das mesmas.
2. Afim de evitar possíveis contaminações, não é permitido a permanência de outros trabalhadores, senão aos que exercem as suas funções, nos locais indicados no número anterior.
3. É da responsabilidade da responsável pela cozinha zelar para que se verifique o cumprimento dos pontos 1 e 2.

Artigo 62º - Equipamentos

1. A Diretora Técnica assegurará para que todos os equipamentos se mantenham em perfeitas condições de higiene e limpeza.
2. Para dar cumprimento ao estipulado no número anterior, deverá registar-se em mapa adequado para o efeito, os procedimentos de higiene e limpeza levados a cabo em cada equipamento, conforme estipulado pelo sistema de HACCP.

SECÇÃO III - REFEIÇÕES

Artigo 63º - Ementas

1. As ementas do Centro Social Paroquial da Borralha serão elaboradas de acordo com o regime alimentar necessário às diferentes fases de desenvolvimento dos utentes.



2. Cada ementa é realizada com o cuidado de ser equilibrada, variada e rica nutricionalmente.
3. As ementas serão elaboradas pela Nutricionista com a colaboração da Responsável pela Cozinha.
4. Mensalmente serão as ementas afixadas na cozinha e em local apropriado à consulta por parte dos utentes e dos seus responsáveis. No caso do Serviço de Apoio Domiciliário, as ementas são enviadas para casa do utente para seu conhecimento e da respetiva família.
5. As ementas só poderão ser alteradas pelas cozinheiras, por motivo de força maior, devendo nesse caso ser feito o registo do motivo da alteração, que será validado pela Nutricionista.
6. Em caso de comprovada alergia a qualquer alimento, ter-se-á em conta tal facto.
7. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
8. Nos casos em que os utentes utilizem aleitamento artificial ou consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pelo Centro Social Paroquial da Borralha, deverão ser trazidos de casa, sendo que nestes casos devem ser conservados em local diferente dos fornecidos pela Instituição.

Artigo 64º - Refeições em geral

1. As refeições serão servidas nos locais destinados para tal (no refeitório geral e no refeitório de apoio á creche). Qualquer exceção deve ser comunicada ao Diretor Técnico.
2. Caso pretendam efetuar sugestões ou reclamações, acerca da refeição ou alimentação, deverão reportar ao Responsável da Resposta Social.
3. Não é permitido aos trabalhadores comprarem alimentos, ou outro tipo de géneros a pedido dos utentes, sem o prévio conhecimento do Responsável daquela resposta social.

CAPITULO VIII - TRANSPORTES

SECÇÃO I - UTILIZAÇÃO

Artigo 65º - Utilização

1. Os meios de transporte do Centro Social Paroquial da Borralha estão ao serviço exclusivo do mesmo.



2. Os meios de transporte do Centro Social Paroquial da Borralha, destinam-se a transportar os seus utentes e apoiar a realização das diferentes atividades do mesmo, e ou da Comunidade, sempre que possível e mediante autorização prévia da Direção.

Artigo 66º - Regras de utilização

1. Todos os utentes que beneficiem dos meios de transporte, devem respeitar as regras de utilização do mesmo, sob pena de lhes ser retirado esse benefício.
2. Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte da instituição deve:
 - a. Entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;
 - b. Não danificar os interiores e/ou exteriores dos meios de transporte sob pena de ser responsável pela reposição dos mesmos no seu estado inicial;
 - c. Evitar comportamentos que ponham em causa a boa condução dos mesmos ou que possam distrair o condutor;
 - d. Respeitar sempre as recomendações do condutor e/ou do auxiliar de transportes.
3. Relativamente ao pagamento das deslocações vigorará a tabela em vigor que se encontra afixada na Instituição.
4. Relativamente ao pagamento das deslocações realizadas pelos utentes da Resposta de Centro de Dia em saídas ao exterior para realizar compras, ir à farmácia ou para se deslocarem a consultas médicas, entre outras, estas deslocações são comparticipadas pelo utente conforme regulamento interno da resposta social.

SECÇÃO III - CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Artigo 67º - Conservação, manutenção e registos

1. A responsabilidade pela conservação e boas condições de higiene e limpeza é da responsabilidade do condutor, assim como dos registos de limpeza e de deslocações.
2. Deverá ainda o condutor alertar o Responsável pela Frota de eventuais avarias, disfunções ou sinistros, que lhe sugiram a necessidade reparação ou manutenção adequada, que agirão em conformidade.



3. Deve ainda o motorista proceder ao registo dos níveis de óleo, água, pressão dos pneus, dos percursos efetuados, dos abastecimentos efetuados e dos utentes transportados, diariamente.

CAPITULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 68º - Omissões e remissões

Todas as situações que verifiquem omissas no presente Regulamento Interno, serão objeto de análise e decisão por parte da Direção, de acordo com os Estatutos da Instituição e em concordância com a legislação aplicável.

Artigo 69º - Livro de Reclamações

- 1- Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria sempre que desejado, no período das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 18h30, nos dias úteis.
- 2- Existe ainda a possibilidade das reclamações serem apresentadas através da plataforma eletrónica em www.livroreclamacoes.pt.

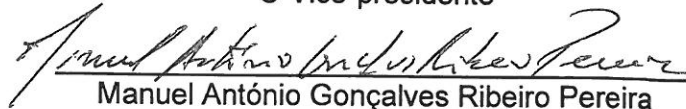
Artigo 70º - Vigência

As normas constantes no presente Regulamento foram aprovadas por unanimidade em reunião de Direção em 26 de setembro de 2023, entrando em vigor no dia 27 de setembro de 2023, revogando assim todos os Regulamentos Gerais anteriores.

O Presidente do Centro Social e Paroquial da Borralha


Padre Fábio Daniel Mota Freches

O Vice-presidente


Manuel António Gonçalves Ribeiro Pereira



REVISÃO	PONTOS REVISTOS		Pág (s).	Aprovação
Data	N.º	Descrição da Revisão	N.º (s).	
26/09/23	Capítulo II Artigo 5.º Níveis de responsáveis	Revistos os níveis de responsabilidade de acordo com a organigrama em vigor.	5	
	Capítulo III Artigo 6.º Admissão	Foi acrescentado o ponto 3, que aborda a adaptabilidade do posto de trabalho.	6	
	Capítulo III Artigo 7.º Dever de Sigilo	Foi revista a questão do sigilo e confidencialidade no tratamento de dados pessoais.	6	
	Capítulo III Artigo 9.º Deveres do Trabalhador	Foi acrescentado a alínea n) que indica da obrigatoriedade de comunicar ao Diretor Técnico qualquer anomalia detetada no âmbito da prestação do serviço.	9	
		Foi incluído a proibição da utilização de telemóvel pessoal, no horário de trabalho. Qualquer exceção deve ser previamente autorizada pelo Diretor Técnico ou, na sua ausência, pelo superior hierárquico. É ainda proibido receber qualquer tipo de gratificação, em dinheiro, inerente ao desempenho da função, por parte de utentes e familiares.	9	
	Capítulo III Artigo 13.º Entrada	A entrada dos trabalhadores será pela porta principal.	10	
	Capítulo III Artigo 26.º Apoio e queixas	Foi alterado o email para comunicar infrações do código de conduta para: direcao@cspborralha.pt.	17	
	Capítulo IV Artigo 34.º Comparticipação financeira	Foi revisto o ponto 3, dado a redução de 20% na mensalidade do segundo e seguintes elementos do agregado familiar, assim como o ponto 4 relativo à redução de 10% na mensalidade por um período superior a 15 dias seguidos.	21	
	Capítulo V Artigo 56.º Segurança	Foi acrescentado os pontos 2, 3 e 4 relativo ao fecho de portas e janelas.	34	