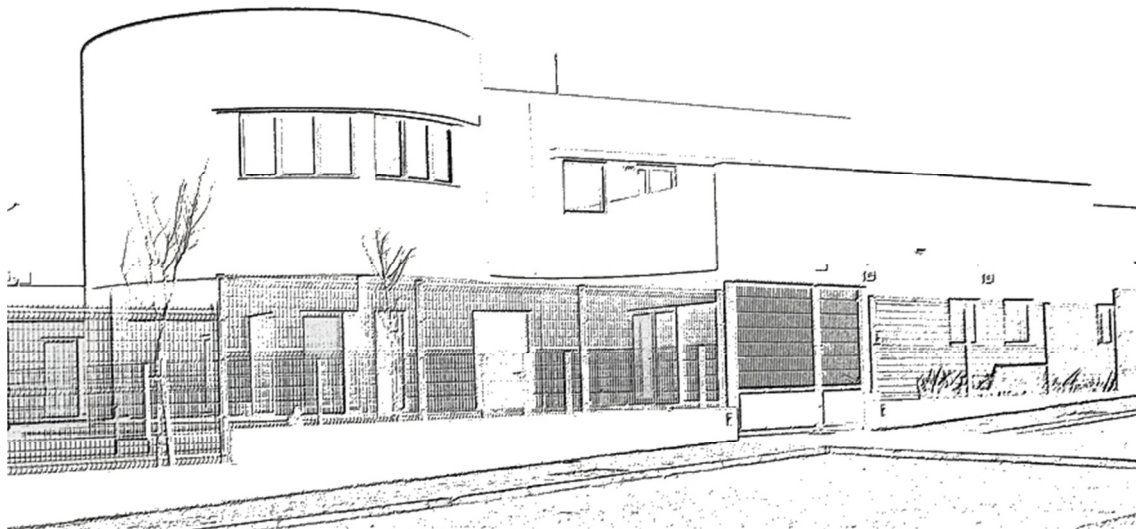


## Centro de Dia e Creche de Atalaia



# REGULAMENTO GERAL

---

## NIVEIS DE GESTÃO, FUNÇÕES, RESPONSABILIDADES E AUTONOMIAS

O CSPA ORGANIZOU O PRESENTE REGULAMENTO ENQUANTO INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL PROMOTORA DE ACÇÕES DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EMPENHADA NA QUALIDADE DA SUA INTERVENÇÃO E CONSCIENTE DA IMPORTÂNCIA DE PROCEDIMENTOS TRANSPARENTES E CLARAMENTE DEFINIDOS.

---

# CAPÍTULO I

## NATUREZA, ÂMBITO E ATRIBUIÇÕES

---

### **Artigo 1.º**

#### **Natureza Jurídica e Sede**

O Centro Social Paroquial de Atalaia, adiante designado CSPA, é uma Instituição de Solidariedade Social, com o objectivo de, face ao disposto no artigo 5.º do Decreto – Lei n.º 181/91, de 14 de Maio, promover uma ampla diversificação de actividades da sua acção social.

O CSPA tem a sua sede na Rua Patriarca D. José, n.º 129, freguesia da Atalaia, concelho de Vila Nova da Barquinha.

### **Artigo 2.º**

#### **Missão**

Constituem, sem prejuízo do disposto na sua declaração, como missão do CSPA as seguintes áreas de intervenção:

- Apoio a crianças e jovens;
- Apoio à integração social e comunitária;
- Protecção dos cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho;
- Promoção e protecção da saúde, nomeadamente através da prestação de cuidados de medicina preventiva, curativa e de reabilitação;
- Promoção da educação e da formação profissional;
- Promoção de iniciativas de carácter cultural;

Secundariamente o CSPA promoverá a valorização do seu património.

### **Artigo 3.º**

#### **Declaração de Visão**

É visão da Instituição ser uma eficiente e reconhecida Instituição Particular de Solidariedade Social, virada para a Comunidade, privilegiando as sinergias resultantes

do trabalho em parceria e em rede, haja em vista uma constante evolução e adaptação às novas realidades, de modo a melhorar o seu contributo para o Bem Comum.

#### **Artigo 4.º**

##### **Valores**

A actividade do CSPA, sem prejuízo do disposto na sua declaração, orienta-se pelos seguintes valores:

- Cliente – Considerar o Cliente como a entidade central da actividade do CSPA.
- Eficiência – Apostar na valorização dos serviços prestados pela utilização dos meios mais eficientes disponíveis no mercado.
- Transparência – Tornar a transparência, na relação com os Clientes, colaboradores e entidades reguladoras, um valor integrado na cultura do CSPA.
- Rigor – Adotar o rigor como regra geral de actuação e base de decisão.
- Ambiente – Respeitar o ambiente promovendo acções e procedimentos que o protejam.
- Ética – Cumprir os mais altos padrões de ética em todas as acções do CSPA.

#### **Artigo 5.º**

##### **Atribuições**

Para a realização dos seus objectivos o CSPA propõe-se:

- Criar e/ou manter creches, jardins-de-infância e actividades de tempos – livres;
- Criar e/ou manter serviços de apoio domiciliário, lares para idosos, centros de dia e residências familiares;
- Promover e/ou participar na criação de instituições ou sociedades cujo objectivo social seja a educação e a formação profissional numa perspectiva de integração social;
- Promover a criação e a manutenção das unidades orgânicas necessárias à protecção da saúde, à promoção de iniciativas de carácter cultural e à promoção de acções na área social com os países africanos de língua oficial portuguesa.

O seu âmbito de acção é nacional, podendo abrir delegações em todo o território.

## Artigo 6.º

### Legislação Aplicável

O CSPA rege-se pelos seus Estatutos, pelo presente Regulamento e demais Regulamentos Internos, e designadamente pela seguinte legislação:

- Constituição da República Portuguesa, Art.º 63.º, n.º 5;
- Lei n.º 4/2007, de 16/01/2007- Bases gerais do sistema de segurança social;
- Decreto-Lei n.º 119/83, de 25/02/1983, alterado pelos: Decreto – Lei n.º 89/85, de 06/05/1985, Decreto – Lei n.º 402/85, de 11/10/1985, e Decreto – Lei n.º 29/86, de 19/02/1986 – Estatuto das IPSS;
- Decreto – Lei n.º 133-A/97, de 30/05/1997 - Regime de licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos e serviços de apoio social do âmbito da segurança social revogado pelo Decreto Lei n.º 64/2007, de 14/03/2007, à excepção do disposto no Artigo 45.º;
- Registo das IPSS – Portaria n.º 778/83, de 23/07/1983;
- Portaria n.º 348/2008, de 05/02/2008 – fixa os valores das taxas devidas pelos actos relativos ao processo de licenciamento de estabelecimentos de apoio social;
- Despacho Normativo n.º 75/92, de 20/05/1992 - Normas reguladoras da Cooperação entre o Estado e as IPSS;
- Circular Normativa n.º 3, de 2/5/1997, da D.G.A.S. - Normas para o cálculo das comparticipações;
- Protocolos de Cooperação entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade.

# CAPÍTULO II

## ALTOS NÍVEIS DE GESTÃO

### ÓRGÃOS SOCIAIS

---

#### **Artigo 7.º**

##### **Composição**

Os órgãos sociais do CSPA são: a Direcção e o Conselho Fiscal,

#### **Artigo 8.º**

##### **Da Direcção**

A Direcção é constituída por 7 membros: 1 Presidente, 2 Vice-Presidentes, 1 Secretário, 1 Tesoureiro e 2 Vogais.

O cargo de Presidente será, em conformidade com o art.º 15º - 2), exercido pelo Pároco, podendo este, delegar funções num dos Vice-Presidentes.

#### **Artigo 9.º**

##### **Funcionamento da Direcção**

A Direcção reúne, com carácter ordinário, uma vez por mês.

Sempre e quando as circunstâncias o exijam poderão ser convocadas reuniões extraordinárias, por iniciativa do Presidente da Direcção.

Em caso de empate na votação das deliberações, o Presidente da Direcção tem, nos termos da Lei, voto de qualidade.

Compete a um Secretário da Direcção, secretariar a reunião e promover a elaboração da respectiva acta, a qual deverá conter o resumo exacto de todos os assuntos apreciados, a transcrição integral das deliberações exaradas sobre os documentos apreciados, as deliberações tomadas sobre quaisquer assuntos tratados, bem como eventuais declarações de voto. Da acta deverão constar obrigatoriamente a data, a hora de início e fim da reunião, o local e os elementos presentes. A proposta de acta é remetida ao Presidente da Direcção para apreciação, sendo depois analisada no início

da reunião seguinte para aprovação, devendo ser rubricada por todos os elementos presentes, após o que será lançada no Livro de Actas.

Todos os documentos sobre os quais sejam exaradas as deliberações da Direcção serão arquivados e das respectivas deliberações será dado conhecimento a todos os interessados.

#### **Artigo 10.º**

##### **Competências do Presidente da Direcção**

Constituem competências do Presidente da Direcção:

- Superintender na administração do CSPA, orientando e fiscalizando os respectivos Serviços.
- Convocar e presidir às reuniões da Direcção dirigindo os respectivos trabalhos e promover a execução das suas deliberações.
- Despachar os assuntos normais de expediente e outros que careçam de solução urgente, sujeitando estes últimos à confirmação da Direcção, na primeira reunião seguinte.
- Representar o CSPA em juízo ou fora dele, podendo delegar em outro membro da Direcção ou em mandatário.
- Assinar e rubricar os termos de abertura e encerramento e rubricar o Livro de Actas da Direcção.
- Poder delegar parte das suas competências específicas em membros da Direcção.
- Despachar, em princípio semanalmente, com os dirigentes dos Serviços, reunindo em princípio mensalmente, com todos eles.

#### **Artigo 11.º**

##### **Conselho Fiscal**

O Conselho Fiscal é constituído por 3 membros, sendo um presidente, e dois vogais.

#### **Artigo 12.º**

##### **Competências do Conselho Fiscal**

Compete ao Conselho fiscal exercer a fiscalização sobre a escrituração e documentos do CSPA, sempre que o julgue conveniente; assistir ou fazer-se representar por um dos

seus membros nas reuniões de Direcção, sempre que o julgue conveniente; dar parecer sobre o relatório, contas e orçamento e sobre todos os assuntos que o órgão executivo submeter à sua apreciação.

O Conselho Fiscal pode solicitar à Direcção os elementos que considere necessários ao cumprimento das suas atribuições, bem como propor reuniões extraordinárias para discussão, com aquele órgão, de determinados assuntos cuja importância o justifique.

O Conselho Fiscal reunirá sempre que o julgue conveniente, por convocação do Presidente e, obrigatoriamente, uma vez em cada trimestre.

## Capítulo III

# ASSESSORIAS

---

### **Artigo 13.º**

#### **Assessoria de Direcção**

A Direcção é apoiada nas suas actividades por um conjunto de especialistas, a quem serão atribuídas tarefas específicas.

# CAPÍTULO IV

## NÍVEIS INTERMÉDIOS DE GESTÃO

### DIRECÇÃO TÉCNICA E DE SERVIÇOS

---

#### Artigo 14.º

##### Atribuições da Direcção Técnica e de Serviços

O serviço de “*Direcção Técnica e de Serviços*” assegura o exercício de acções de protecção às pessoas e grupos desfavorecidos da sociedade através da atribuição de vários tipos de missões que visam a melhoria da sua qualidade de vida, de acordo com as orientações legais e as definidas pela Direcção.

Assegura o cumprimento da legalidade nas áreas que lhe estão adstritas, a problemática dos recursos e o controlo da execução orçamental correntes, bem como a prestação do apoio logístico necessário ao bom funcionamento do Equipamento, de acordo com a lei e as orientações definidas pela Direcção e pelo Conselho Fiscal.

#### Artigo 15.º

##### Estrutura da Direcção Técnica e de Serviços

O Serviço de “*Direcção Técnica e de Serviços*” é dirigido por um Director, tendo a colaboração de um Coordenador e compreende as seguintes áreas de intervenção social:

- Área de Intervenção Social e Gerontológica;
- Área de Intervenção Social na Infância.

A área de Intervenção Social e Gerontológica é composta por duas subunidades:

- Resposta social de Centro de Dia;
- Resposta Social de Serviço de Apoio Domiciliário;

Integram a estrutura orgânica e funcional da área de Intervenção Social e Gerontológica:

- O Director Técnico e de Serviços e o Coordenador da Anciania;
- A equipa técnica;
- Os restantes colaboradores.

A área de Intervenção Social na Infância compreende uma unidade funcional:

- Creche com Berçário



Integram a estrutura orgânica e funcional da área de Intervenção Social na Infância:

- O Director Técnico e de Serviços e o Coordenador da Infância;
- As equipas pedagógicas;
- Os restantes colaboradores.

Ambas as áreas desenvolvem a sua actividade nos termos dos respectivos Regulamentos Internos aprovados pela Direcção.

### **Artigo 16.º**

#### **Competências do Director Técnico e de Serviços**

São as seguintes as competências do Director Técnico e de Serviços:

- Analisar mensalmente os desvios verificados face à actividade esperada e verbas orçamentadas, implementando medidas correctivas, ou sendo necessário, propondo-as superiormente a Direcção;
- Aprovar licenças, férias e horários do pessoal;
- Assegurar a produtividade e eficiência dos serviços prestados e proceder à sua avaliação sistemática;
- Conceber, organizar e dirigir as actividades dos Serviços, acompanhando-as frequentemente, fazendo executar a legislação e normas em vigor e as deliberações da Direcção;
- Coordenar a elaboração do Relatório de Actividades e da Conta de Gerência, após a certificação pelo Revisor Oficial de Contas, a ser entregue na tutela até ao dia 15 de Abril de cada ano;
- Definir as necessidades, acompanhar a elaboração e avaliar os projectos técnicos necessários às actividades dos serviços, prontos para concurso que acompanhará;
- Definir normas de actuação e promover a sua permanente actualização;
- Analisar mensalmente o documento de controlo orçamental e de actividades e o documento de análise da situação financeira, verificar a existência de possíveis desvios face à actividade esperada e verbas orçamentadas, corrigindo-os, ou, sendo necessário, propondo medidas correctivas a Direcção e promover a sua divulgação, logo que aprovado;
- Participar na elaboração do Orçamento anual, a entregar na tutela até ao dia 30 de Novembro de cada ano;
- Elaborar o Programa de Acção anual, até 30 de Setembro de cada ano;
- Elaborar o Relatório de Actividades anual, até 31 de Janeiro de cada ano;
- Em processos de obras, deverá zelar pelo cumprimento de reuniões semanais do fiscal de obras com os empreiteiros, devendo tomar conhecimento das respectivas actas e acompanhar a execução dos trabalhos;
- O Director Técnico e de Serviços realiza reuniões periódicas com a equipa técnica para análise e monitorização de actividades e objectivos.

- O Director Técnico e de Serviços reúne regularmente com o Técnico oficial de contas para análise geral e controlo da execução orçamental da sua actividade.
- Planear e dirigir toda a actividade do Serviço, bem como assegurar a eficiente utilização dos recursos postos à sua disposição, dentro das orientações estratégicas e operacionais estabelecidas pela Direcção.
- Planear e gerir a utilização mais conveniente dos recursos humanos e zelar pela actualização das técnicas utilizadas, promovendo as iniciativas aconselháveis para a valorização, aperfeiçoamento e formação profissional do pessoal afecto aos serviços;
- Planear e gerir a utilização mais conveniente dos recursos materiais e financeiros e autorizar directamente despesas até aos limites fixados pela Direcção;
- Promover a aplicação dos programas de controlo da qualidade e de produtividade, zelando por uma melhoria contínua da qualidade da área Gerontológica e de Infância;
- Promover a celebração de protocolos de colaboração ou apoio, contratos de prestação de serviços ou convenções com instituições públicas ou privadas, no âmbito das suas actividades e para a prossecução dos objectivos definidos;
- Promover a elaboração do Plano de Acção anual da Instituição a apresentar até 31 de Outubro de cada ano;
- Promover a manutenção de um sistema de controlo interno eficaz destinado a assegurar a salvaguarda dos activos, a integridade e fiabilidade do seu sistema de informação, a observância das leis, dos regulamentos e normas aplicáveis, assim como o acompanhamento dos objectivos globais definidos;
- Promover o pleno aproveitamento da capacidade instalada e a melhor articulação possível entre os Serviços.
- Promover parcerias com organismos e instituições na área da acção social;
- Ser notador nas avaliações de desempenho do pessoal, nos termos designados pela Direcção;
- Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas em resposta a reclamações apresentadas pelos clientes;

O Director Técnico e de Serviços pode delegar parte das suas competências no Coordenador do Serviço.

# CAPÍTULO V

## NÍVEIS OPERACIONAIS DE GESTÃO

---

### Artigo 17.º

#### Competências do Coordenador da Infância

Compete ao Coordenador da Infância:

- Compete-lhe organizar e dirigir as actividades da creche, na dependência hierárquica do Director Técnico e de Serviços, respectivamente, sendo suas competências:
- Representar a Creche e promover a sua imagem;
- Acompanhar permanentemente a actividade da mesma e zelar pela observância das regras de segurança e protecção de pessoas e bens;
- Avaliar e controlar o bom funcionamento e manutenção dos sistemas de apoio de emergência e colaborar no planeamento da sua substituição ou reforço;
- Elaborar o programa de actividades anual até ao dia 5 de Setembro;
- Elaborar o relatório de actividades anual até ao dia 15 de Novembro
- Dirigir o pessoal, supervisionar as actividades em curso e fazer observar as normas em vigor;
- Zelar pelo conforto, alimentação e condições de saúde dos utentes e pelas condições de trabalho do pessoal;
- Atender as famílias e incentivar a sua participação nas actividades do equipamento, bem como a inserção deste na comunidade;
- Reunir regularmente com a sua equipa técnica, a fim de analisar problemas e procurar soluções que garantam um trabalho de qualidade;
- Definir a organização da prestação dos serviços e estabelecer orientações, na observância das normas emitidas pelas entidades reguladoras do funcionamento e das hierarquias institucionais;
- Participar nas reuniões periódicas de análise da execução das actividades e de controlo orçamental e propor ao seu superior hierárquico medidas correctivas;
- Assegurar a produtividade e eficiência dos serviços prestados e proceder à sua avaliação sistemática, criando indicadores de monitorização;
- Zelar pela organização e constante actualização de todos os documentos processuais do Equipamento;
- Elaborar auditorias de funcionamento das actividades e apresentá-las superiormente;
- Zelar pelo registo atempado e correcto da contabilização dos serviços prestados e providenciar a boa gestão dos bens e equipamentos à sua disposição;
- Assegurar a gestão adequada e o controlo dos consumos necessários à sua actividade;

**Artigo 18.º**

**Proposta**

O coordenador de Infância é proposto pelo Director Técnico e de Serviços e nomeado pela Direcção.

**Artigo 19.º**

**Competências do Coordenador da Anciania**

Compete ao Coordenador da Anciania:

- Compete-lhe organizar e dirigir as actividades do Centro de Dia e do SAD, na dependência hierárquica do Director Técnico e de Serviços, respectivamente, sendo suas competências:
- Representar o Centro de Dia e SAD, e promover a sua imagem;
- Acompanhar permanentemente a actividade dos mesmos e zelar pela observância das regras de segurança e protecção de pessoas e bens;
- Avaliar e controlar o bom funcionamento e manutenção dos sistemas de apoio de emergência e colaborar no planeamento da sua substituição ou reforço;
- Elaborar o programa de actividades anual até ao dia 5 de Setembro;
- Elaborar o relatório de actividades anual até ao dia 15 de Novembro
- Dirigir o pessoal, supervisionar as actividades em curso e fazer observar as normas em vigor;
- Zelar pelo conforto, alimentação e condições de saúde dos utentes e pelas condições de trabalho do pessoal;
- Atender as famílias e incentivar a sua participação nas actividades do equipamento, bem como a inserção deste na comunidade;
- Reunir regularmente com a sua equipa técnica, a fim de analisar problemas e procurar soluções que garantam um trabalho de qualidade;
- Definir a organização da prestação dos serviços e estabelecer orientações, na observância das normas emitidas pelas entidades reguladoras do funcionamento e das hierarquias institucionais;
- Participar nas reuniões periódicas de análise da execução das actividades e de controlo orçamental e propor ao seu superior hierárquico medidas correctivas;
- Assegurar a produtividade e eficiência dos serviços prestados e proceder à sua avaliação sistemática, criando indicadores de monitorização;
- Zelar pela organização e constante actualização de todos os documentos processuais do Equipamento;
- Elaborar auditorias de funcionamento das actividades e apresentá-las superiormente;
- Zelar pelo registo atempado e correcto da contabilização dos serviços prestados e providenciar a boa gestão dos bens e equipamentos à sua disposição;

- Assegurar a gestão adequada e o controlo dos consumos necessários à sua actividade;

**Artigo 20.º**

**Proposta**

O coordenador da Anciania é proposto pelo Director Técnico e de Serviços e nomeado pela Direcção.

**Artigo 21.º**

**Outros recursos humanos**

Outros recursos humanos terão as suas funções definidas em regulamento próprio de cada área, em consonância com o exposto no contrato colectivo de trabalho aplicável.

# CAPÍTULO VI

## RECURSOS

---

### **Artigo 22.º**

#### **Recursos Humanos**

A gestão de recursos humanos rege-se pela Lei n.º 99/2003 que aprova o Código do Trabalho e pela Lei n.º 35/2004 que regulamenta a Lei n.º 99/2003 e o que consta dos instrumentos de regulamentação colectiva do trabalho.

### **Artigo 23.º**

#### **Recursos Financeiros**

Os recursos financeiros serão geridos por orientações de prudência e rentabilidade, enquadrados pelos seguintes diplomas:

- PCIPSS – Decreto-Lei nº 78-89, 3 de Março, conjugado com as Directrizes Comunitárias;
- Código do IVA – Decreto-Lei nº 394-B/84, de 26 de Dezembro, com as alterações introduzidas;
- Código do IRC – Decreto-Lei nº 442-B/88 de 30 de Novembro conjugado com a Lei 106/88, de 17 de Setembro, com as alterações introduzidas;
- Código do IRS – Decreto-Lei nº 442-A/88, de 30 de Novembro, conjugado com a Lei 106/88, de 17 de Setembro, com as alterações introduzidas;
- Estatuto dos Benefícios Fiscais – Decreto-Lei nº 215/89, de 01 de Julho, com as alterações introduzidas.

### **Artigo 24.º**

#### **Aquisição de bens e serviços e contratação de empreitadas**

A aquisição de bens e serviços e a contratação de empreitadas regem-se pelas normas relativas à contratação pública estabelecidas no Código dos Contratos Públicos, Decreto-Lei nº 18-2008, 29 de Janeiro, bem como pela regulamentação interna aprovada.

Os processos de aquisição e contratação devem garantir o cumprimento dos princípios da publicidade, da livre concorrência e da não discriminação, da qualidade e da economia, de modo a otimizar a gestão dos meios disponíveis.

# CAPÍTULO VII

## DISPOSIÇÕES GERAIS

---

### Artigo 25.º

#### Remissões e Regulamentação Complementar

As remissões para os diplomas legais e regulamentares feitas no presente Regulamento considerar-se-ão efectuadas para aqueles que venham a regular, no todo ou em parte, as matérias em causa.

Compete a Direcção a regulamentação e a definição de normas complementares ou interpretativas para a aplicação do presente Regulamento.

Ficam revogadas todas as disposições internas em vigor que sejam contrárias ao estabelecido no presente Regulamento Geral.

Fazem parte do presente Regulamento, as Normas Internas de Conduta que se encontram em anexo.

Serão elaborados Regulamentos complementares relativos às suas Respostas Sociais.

# CAPÍTULO VIII

## CONTROLO DAS REVISÕES E

### APROVAÇÃO

---

#### **Artigo 26º**

#### **Tabela de Controlo de Revisões**

Data da Revisão e Conteúdo da revisão: 10/03/2011 – Redacção da versão original

#### **Artigo 27º**

#### **Aprovação**

Aprovado pela Direcção, em 24 de Maio de 2011

O Presidente da Direcção do CSPA