



# **REGULAMENTO INTERNO**

**DA**

**EQUIPA DO R.S.I.**

**DO**

**CENTRO SOCIAL**

**DE**

**SANTA CRUZ DO DOURO**





A Direção ficou por unanimidade  
este projeto. 2015

## PROPOSTA

DEC-AD 83

11  
04  
10  
BY

### ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DO RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO

O regulamento interno da equipa do Rendimento Social de Inserção foi aprovado pela Direção na reunião de 29 de setembro de 2012 e pela Assembleia geral na sua reunião de 10 de novembro de 2012, não tendo sido objeto de qualquer alteração desde aquela data.

Devido às alterações efetuadas no respetivo protocolo celebrado com o ISS, torna-se necessário alterar os artigos 6.º e 7.º do regulamento interno que regulam quanto ao total de elementos da equipa e ao âmbito geográfico de intervenção. Juntamente com estas alterações optou-se ainda por atualizar a referência quanto à sede da Instituição, com a inserção da designação da rua e número de polícia.

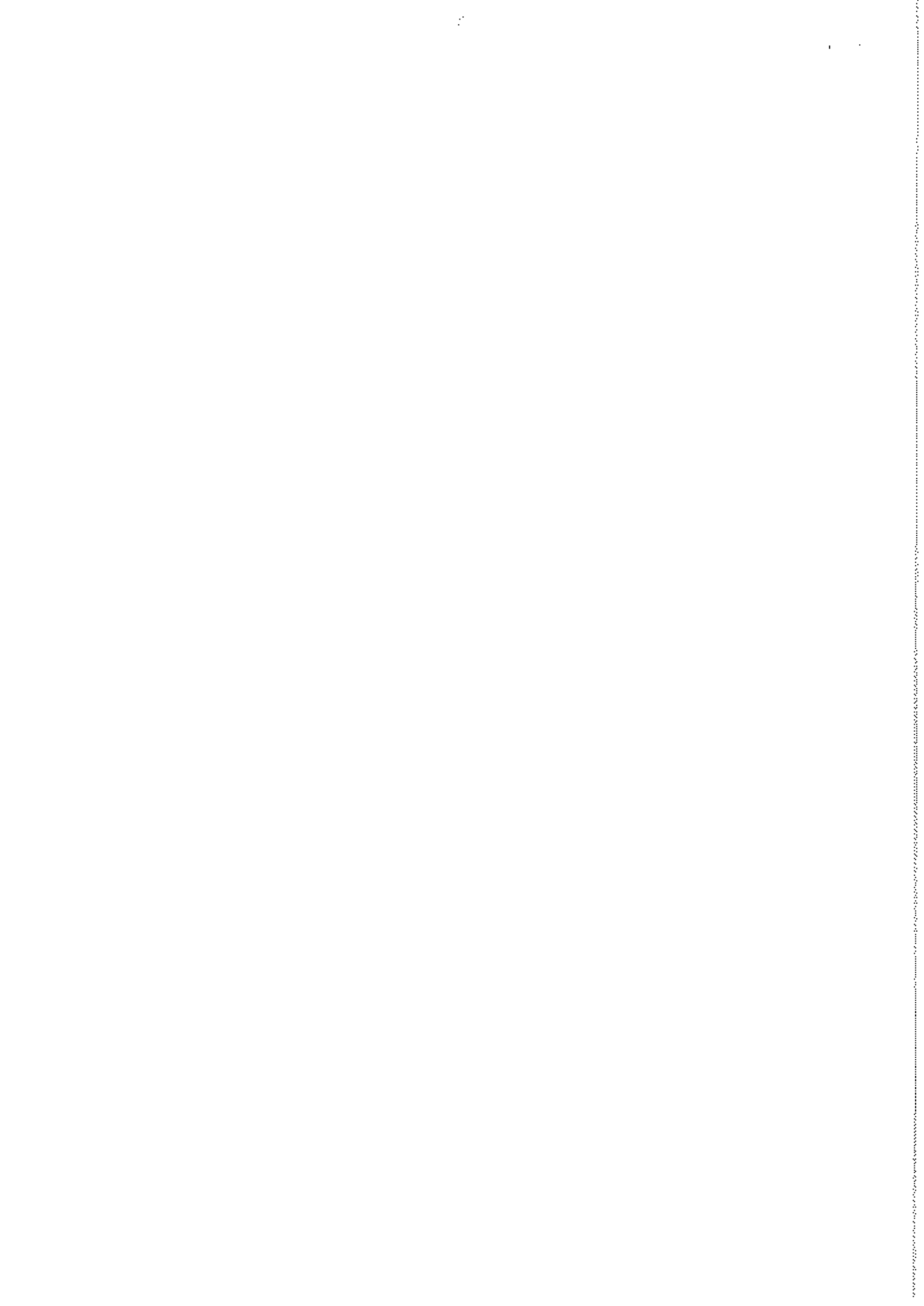
Assim, proponho que a Direção aprove as alterações aos artigos 1.º, 6.º, 7.º, 8.º e 30.º do regulamento interno da equipa do RSI constantes do documento anexo.

Para melhor leitura e interpretação do regulamento interno, anexa-se a redação integral atualizada, para aprovação, com as alterações introduzidas nos locais próprios.

Santa Cruz do Douro, 04 de dezembro de 2015

O Presidente da Direção,

(Prof. Artur Manuel da Silva Carvalho Borges)





## CENTRO SOCIAL DE SANTA CRUZ DO DOURO

*[Handwritten signatures and initials]*

### RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO

#### REGULAMENTO INTERNO

##### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

###### Artigo 1.º

###### Disposições gerais

1. O Centro Social de Santa Cruz do Douro, adiante abreviadamente designado por CSSCD, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social constituída por escritura pública celebrada em 04 de agosto de 1990 no Cartório Notarial do Marco de Canaveses, cujo extrato foi publicado no D.R., 3.ª Série, n.º 215, de 17/09/1990.

2. O CSSCD foi inscrito na Direção Geral da Segurança Social sob o n.º 36/92, a fls. 48-v.º do Livro n.º 5 das associações de solidariedade social, com efeitos a partir de 29 de agosto de 1991, conforme declaração publicada no D.R., 3.ª Série de 17/09/1992.

3. O CSSCD foi constituído por tempo indeterminado.

4. A sede social do CSSCD é na Rua Camilo Castelo Branco, n.º 2652, união das freguesias de Santa Cruz do Douro e São Tomé de Covelas, Baião.

###### Artigo 2.º

###### Objeto

O presente regulamento interno destina-se a definir os princípios a que obedece a constituição, organização e funcionamento da Equipa do Protocolo do Rendimento Social de Inserção, adiante referido como RSI, do Centro Social de Santa Cruz do Douro.

###### Artigo 3.º

###### Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento interno aplica-se à equipa do Protocolo do RSI celebrado, em 01-04-2005, entre o Instituto de Segurança Social, I.P./Centro Distrital do Porto e o CSSCD.

2. O protocolo, com a duração de 2 anos, pretende abranger agregados familiares de acordo com as condições nele estabelecidas.

3. A renovação depende da avaliação da execução das ações de acompanhamento dos beneficiários do R.S.I.

**Artigo 4.º****Legislação aplicável**

Este regulamento interno dá execução ao protocolo celebrado, ao abrigo do disposto no artigo 37.º da Lei 13/2003\*, de 21 de Maio, entre o ISS e o CSSCD.

**Artigo 5.º****Objetivos da intervenção**

A equipa visa garantir a intervenção junto das famílias, na criação de condições de autonomia, através do seu acompanhamento efetivo, tendo em vista:

- a) A potenciação dos fatores de proteção de cada família, enquanto estratégia de prevenção;
- b) A intervenção precoce enquanto estratégia eficaz para minimizar situações de risco ou perigo;
- c) A abordagem local e comunitária, através de iniciativas e serviços locais, centrados na comunidade e promotores do desenvolvimento social.

**CAPÍTULO II  
EQUIPA DO RSI DO CSSCD****SECÇÃO I****CONSTITUIÇÃO, ÂMBITO GEOGRÁFICO, SEDE E PERÍODO DE FUNCIONAMENTO****Artigo 6.º****Constituição**

1. A equipa do protocolo RSI integra o mapa de pessoal do Centro Social de Santa Cruz do Douro.

2. A equipa é constituída por 2 técnicos superiores da área das ciências sociais e 1 ajudante de ação direta, com o objetivo de desenvolver tarefas inerentes ao acompanhamento das famílias beneficiárias da medida.

**Artigo 7.º****Âmbito geográfico**

De acordo com o protocolo em vigor, a área geográfica de intervenção da equipa do CSSCD abrange o concelho de Baião.

**Artigo 8.º****Sede**

A equipa do protocolo RSI tem a sua sede de funcionamento no edifício-sede do CSSCD, sito na Rua Camilo Castelo Branco, n.º 2652, união das freguesias de Santa Cruz do Douro e São Tomé de Covelas, Baião.

### **Artigo 9.º**

#### **Período de Funcionamento**

O período de funcionamento da equipa do RSI é das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00.

### **Artigo 10.º**

#### **Coordenação da equipa**

A equipa é coordenada pelo Coordenador do Departamento de Planeamento, Desenvolvimento e Intervenção Social (DPTDIS) do CSSCD, que efectua o seu acompanhamento de forma participativa.

## **SECÇÃO II COMPETÊNCIAS**


### **Artigo 11.º**

#### **Competências do pessoal técnico**

1. Os técnicos assumem a função de gestores dos processos individuais das famílias, bem como da intervenção que for desenvolvida junto das mesmas, com vista à concretização dos objetivos definidos no Programa de Inserção.

2. Para o exercício das funções referidas no número anterior, ao pessoal técnico compete:

- a) Estudar e elaborar o processo individual de cada agregado familiar, colhendo a informação necessária;
- b) Elaborar o diagnóstico da situação familiar;
- c) Realizar entrevistas com a família;
- d) Negociar e definir com a família o Programa de Inserção;
- e) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Programa de Inserção, a evolução dos elementos que integram o agregado familiar e manter o processo da família atualizado, sistematizando a avaliação realizada, quer em momentos formais acordados com a família, quer em momentos informais;
- f) Gerir, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos ajudantes de ação direta;
- g) Efectuar visitas domiciliárias às famílias, sempre que se justifique;



h) Contactar e estabelecer relações de cooperação e parceria com os setores representados no Núcleo Local de Inserção (NLI), bem como com outras entidades que desenvolvem a sua intervenção na comunidade;

i) Articular com o NLI, de acordo com os procedimentos por este definidos;

j) Elaborar com a equipa o plano de ação anual, bem como os relatórios de progressos semestrais;

k) Realizar, periodicamente, reuniões da equipa, no sentido de avaliar a eficácia da intervenção e estabelecer prioridades ou implementar novas estratégias de atuação;

l) A gestão dos processos individuais de cada agregado familiar, enquanto mediador da intervenção, em articulação com os diferentes intervenientes e entidades envolvidos no desenvolvimento dos Programas de Inserção.

## Artigo 12.º

### Competências dos ajudantes

1. Os ajudantes de ação direta têm uma intervenção direcionada aos indivíduos e famílias, sob orientação dos técnicos superiores, a partir dos Programas de Inserção delineados com as mesmas.

2. Para o exercício das funções referidas no número anterior, aos ajudantes compete:

a) Estabelecer uma relação de proximidade e de confiança com a família e um conhecimento adequado das suas dinâmicas, de modo a facilitar a sua aceitação pelo programa de inserção acordado;

b) Estabelecer prioridades e criar condições para o desenvolvimento ativo da família na concretização das ações que integram o Programa de Inserção;

c) Apoiar as famílias no processo de intervenção e na análise dos meios disponíveis para a sua manutenção, organização e potenciação dos mesmos, estimulando a participação de toda a família;

d) Desempenhar e participar nas tarefas do quotidiano familiar, numa perspectiva pedagógica e de suporte à sua realização, incorporando novas aprendizagens e promovendo a otimização das diferentes tarefas, com vista a uma melhor organização familiar e a uma racionalização da economia doméstica;

e) Contribuir para a educação, para a saúde e para os cuidados pessoais, ajudando o reconhecimento dos fatores que contribuem para a promoção da qualidade de vida e prevenção de doenças e promovendo o desenvolvimento e consolidação de uma cultura de higiene e de outros cuidados pessoais;

f) Estimular e desenvolver com a família conhecimentos sobre diversas áreas das competências sociais básicas, potenciando os recursos e saberes existentes;

g) Ajudar a planificação, criando rotinas, em atos essenciais da vida quotidiana;



h) Relacionar-se adequadamente com a equipa, tendo sempre em atenção a delimitação de competências na mobilidade profissional;

i) Articular com os Gestores de Casos, sempre que no decorrer da sua atuação observe indicadores que ajudem ao aprofundamento do diagnóstico e que mostrem a evolução da família;

j) Promover a integração grupal e social;

k) Planear, organizar e desenvolver actividades de carácter educativo, desportivo, social e recreativo na comunidade ou ao domicílio, com vista a melhorar a qualidade de vida das famílias e da sua inserção e integração social;

l) Incentivar os indivíduos a desenvolverem a sua criatividade e inovação, canalizando essas potencialidades para actividades úteis ao próximo e aos que o rodeiam.

### SECÇÃO III

#### DIREITOS E DEVERES

##### Artigo 13.º

##### Direitos da Instituição enquadradora

Constitui direito do CSSCD receber o financiamento do ISS, IP/Centro Distrital do Porto para ver assegurada a concretização das suas actividades previstas no Protocolo.

##### Artigo 14.º

##### Deveres da Instituição enquadradora

Constituem deveres do CSSCD:

a) Desenvolver as ações de forma a garantir a inserção social dos beneficiários do RSI que conduzam à sua progressiva autonomia;

b) Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada às ações a desenvolver;

c) Utilizar os suportes de informação normalizados pela Segurança Social, no âmbito do RSI;

d) Apresentar ao Núcleo Local de Inserção (NLI) relatórios de progresso semestrais, de acordo com o modelo a fornecer pelo ISS, e outros dados de natureza estatística que lhe sejam solicitados;

e) Articular com o NLI, de acordo com os procedimentos que por este vierem a ser definidos;

f) Criar um centro de custos para as ações desenvolvidas no âmbito do Protocolo.

##### Artigo 15.º

**Direitos do pessoal/equipa**

São direitos do pessoal da equipa os previstos no Código do Trabalho, designadamente nos seus artigos 127.º e 129.º, na demais legislação laboral vigente, no contrato coletivo de trabalho aplicável e no regulamento interno do CSSCD.

**Artigo 16.º**

**Deveres do pessoal/equipa**

São deveres do pessoal da equipa os previstos no Código do Trabalho, designadamente nos seus artigos 126.º e 128.º, na demais legislação laboral vigente, no contrato coletivo de trabalho aplicável e no regulamento interno do CSSCD.

**Artigo 17.º**

**Direitos das famílias beneficiárias**

São direitos dos beneficiários do RSI os consagrados, nomeadamente, nos termos do artigo 4.º da Lei 13/2003 \*, de 21 de Maio.

**Artigo 18.º**

**Deveres das famílias beneficiárias**

São, designadamente, deveres dos beneficiários do RSI os estipulados nos artigos 27.º, 29.º, 30.º, 31.º e 31.º-A da Lei 13/2003 \*, de 21 de Maio.

**SECÇÃO IV**

**ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS REUNIÕES**

**Artigo 19.º**

**Reuniões**

1. Nos termos legais aplicáveis e/ou de acordo com as indicações do ISS, IP, a equipa do protocolo RSI reúne-se com a Coordenadora do NLI e participa nas reuniões do NLI.
2. Sempre que se justifique, nos termos legais aplicáveis e/ou de acordo com as indicações do ISS, IP, o Coordenador do DPDIS e a equipa do protocolo podem reunir com a Coordenadora do NLI.
3. Sempre que necessário, a equipa do protocolo RSI, a seu pedido, reúne-se com o Coordenador do DPDIS.
4. A equipa reúne ainda com a Direção do CSSCD e/ou com o Coordenador do DPDIS, sempre que seja convocada para o efeito.

**Artigo 20.º**

7/9  


### **Ordem de trabalhos**

1. A ordem de trabalhos das reuniões é estabelecida pela pessoa que convoca a reunião, de acordo com os assuntos a analisar.

2. Sempre que a reunião se realize a pedido da equipa, devem ser tidos em consideração os assuntos por ela indicados

## **CAPÍTULO III AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO**

### **Artigo 21.º**

#### **Níveis de ações de desenvolvimento**

As tarefas a desenvolver compreendem dois níveis:

- a) O nível I, designado por fase de instrução do processo;
- b) O nível II, designado por fase do efetivo acompanhamento das famílias beneficiárias.

### **Artigo 22.º**

#### **Nível I**

O nível I reporta-se à elaboração da informação social, exigindo-se, do ponto de vista técnico, a realização de uma entrevista com a família ou indivíduo, bem como a eventual realização de uma visita domiciliária ao agregado familiar.

### **Artigo 23.º**

#### **Nível II**

O nível II congrega todas as ações de acompanhamento do Programa de Inserção, designadamente:

- a) Elaboração do relatório social ou do diagnóstico social da família;
- b) Negociação, definição e acordo do Programa de Inserção;
- c) Acompanhamento das ações que integram o Programa de Inserção;
- d) Avaliação contínua do Programa.

### **Artigo 24.º**

#### **Ações**

No âmbito do acompanhamento das famílias são desenvolvidas, nomeadamente, as seguintes ações:

- a) Elaboração de informações sociais;
- b) Elaboração do processo individual de cada agregado familiar;
- c) Entrevistas;
- d) Visitas domiciliárias;

- e) Diagnósticos sociais (social, individual, familiar);
- f) Negociação e elaboração do Programa de Inserção;
- g) Acompanhamento social;
- h) Dinamização de ações coletivas de inserção;
- i) Avaliação contínua.

#### **Artigo 25.º**

##### **Entrevistas**

A entrevista com a família ou indivíduo é realizada pelo técnico superior, gestor do respectivo processo, segundo marcação por si efetuada.

#### **Artigo 26.º**

##### **Visitas domiciliárias**

1. As visitas domiciliárias são previamente marcadas pelos técnicos, mediante acordo com as famílias.
2. Sempre que necessário, pode-se proceder a uma abordagem sem marcação prévia.

#### **Artigo 27.º**

##### **Horário das visitas**

1. As visitas devem ser efetuadas dentro do período normal de trabalho.
2. Sempre que se justifique e desde que sejam cumpridos os requisitos legais e os procedimentos internos relativos à prestação deste tipo de trabalho, podem ser efetuadas visitas domiciliárias fora desse período.

### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 28.º**

##### **Sugestões**

O CSSCD aceita e agradece todas as sugestões que conduzam à melhoria dos serviços prestados, devendo as mesmas ser dirigidas ao Presidente da Direção do Centro Social.

#### **Artigo 29.º**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o CSSCD dispõe de livro de reclamações, que pode ser solicitado na secretaria da Instituição.

#### **Artigo 30.º**

##### **Fundamentação**

O presente regulamento interno foi elaborado com fundamento:

- a) No disposto no artigo 4.º dos Estatutos do CSSCD;
- b) No Protocolo de Cooperação celebrado entre o ISS, IP, e o CSSCD.

### Artigo 31.º

#### Dúvidas

As dúvidas surgidas na aplicação do presente regulamento serão resolvidas mediante deliberação da Direção e em conformidade com as orientações fornecidas pelo Centro Distrital do Porto do I.S.S., I.P.

### Artigo 32.º

#### Omissões

Em tudo o que não se encontrar regido pelo presente regulamento interno, aplica-se o Protocolo de Cooperação celebrado entre o CSSCD e o Centro Distrital do Porto do ISS, IP.

### Artigo 33.º

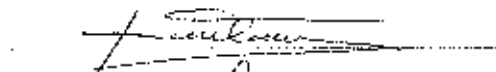
#### Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no prazo de cinco dias após a sua aprovação pela Direção, sem prejuízo da respetiva ratificação pela Assembleia-Geral na primeira reunião que vier a ocorrer.

2. Este regulamento vai ser afixado no edifício do CSSCD, em local apropriado, e publicitado na página eletrónica da Instituição, no prazo máximo de cinco dias após a sua aprovação.

APROVADO EM REUNIÃO DA DIREÇÃO DE 07 DE DEZEMBRO DE 2015

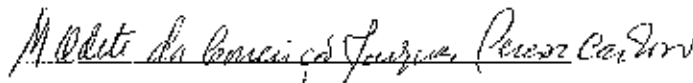
O PRESIDENTE DA DIREÇÃO,



VICE-PRESIDENTE DA DIREÇÃO,

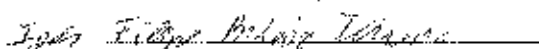


A SECRETÁRIA,



O TESOUREIRO,

O VOGAL,



\* Alterada e republicada pelo D.L. 133/2012, de 27 de Junho.