



## **CENTRO SOCIAL DE SANTA CRUZ DO DOURO**

### **REGULAMENTO INTERNO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS**

##### **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 01 de agosto de 1990 no Cartório Notarial do Marco de Canaveses, cujo extrato foi publicado no D.R., III 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., III Série de 17/09/1992.

3. O CSSCD foi constituído por tempo indeterminado.

##### **Artigo 2.º**

##### **Sede**

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 3.º**

##### **Delegações**

Para execução do disposto nos Estatutos, por motivos relacionados com a distância e o interesse dos utentes, o CSSCD pode, eventualmente, ter delegações noutras locais do concelho de Baião ou fora dele.

##### **Artigo 3.º-A**

##### **Missão**

De acordo com o lema "ONDE A SOLIDARIEDADE É MAIS QUE UMA PALAVRA":

a) Existimos porque há pessoas na nossa comunidade que se encontram em situações de vulnerabilidade biopsicossocial;

b) Assumimos como principais objetivos a promoção do seu bem-estar, a sua educação e formação, os seus cuidados pessoais e de saúde, a sua integração social e a sua autonomia.

### **Artigo 3.º-B**

#### **Visão e política**

Saber: Ser, Estar e Fazer:

- Ser uma instituição de referência no país, pela qualidade na prestação de serviços e pela capacidade e credibilidade técnica e organizacional;
- Ser reconhecida como uma instituição de atitudes pró-ativas para a inovação de serviços e na procura dos melhores desempenhos de responsabilidade e solidariedade social;
- Estar na comunidade, alargando a abrangência das atividades sempre que urge responder às suas necessidades efetivas ou latentes;
- Estar no setor solidário, demonstrando práticas de gestão sustentáveis;
- Estar neste setor proporcionando condições adequadas de trabalho aos seus colaboradores, valorizando as suas competências, estimulando e promovendo a sua formação contínua, as boas relações interpessoais e a iniciativa e empreendedorismo do grupo para projetos de desenvolvimento e de ocupação responsável e solidária;
- Fazer com eficiência, promovendo a produtividade operacional, mitigando custos e desperdícios e privilegiando relacionamentos de benefício comum com fornecedores e parceiros da comunidade em relações de melhor preço/qualidade/proximidade;
- Fazer o bem social em total concordância e parceria com entidades e instituições que partilhem os mesmos valores.

### **Artigo 3.º-C**

#### **Valores**

Constituem valores determinantes da ação de todos os que se encontram ligados ao CSSCD, independentemente do tipo de relação estabelecida, os seguintes: respeito, cooperação, honestidade, lealdade, justiça, solidariedade, compreensão, humildade, competência e cidadania.

## **CAPÍTULO II**

### **ASSOCIADOS**

#### **SECÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

*Handwritten signature and text:*  
Selen Jansen  
Pátria

#### Artigo 4.º

##### Disposições gerais

O presente capítulo regulamenta o disposto nos artigos 6.º a 15.º dos Estatutos.

### SECÇÃO II

#### DIREITOS E DEVERES

#### Artigo 5.º

##### Direitos dos associados

São direitos dos associados, para além dos previstos no artigo 9.º dos Estatutos:

- a) Frequentar ou utilizar as instalações da Associação, de acordo com os regulamentos e as deliberações dos órgãos competentes;
- b) Dar conhecimento à Direção dos atos praticados pelos sócios que sejam passíveis de sanção disciplinar.

#### Artigo 6.º

##### Deveres dos associados

1. São deveres dos associados, para além dos previstos no art.º 10.º dos Estatutos:
  - a) Comparecer nas reuniões para que forem convocados;
  - b) Concorrer para o progresso e o desenvolvimento da Associação e da comunidade;
  - c) Não praticar atos lesivos dos interesses da Associação.
2. As quotas podem ser pagas anual ou mensalmente, conforme opção do associado, da seguinte forma:
  - a) Anualmente -- até ao dia 15 do mês de março do ano a que se referem;
  - b) Mensalmente -- até ao dia 15 do mês a que respeitem.

### SECÇÃO III

#### INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

#### Artigo 7.º

##### Inscrição

1. Podem solicitar a inscrição como sócios:
  - a) Os indivíduos maiores;
  - b) As pessoas coletivas.
2. Os interessados em inscrever-se como sócios devem preencher uma ficha a fornecer pelos Serviços Administrativos do CSSCD.

**Artigo 7.º-A****Admissão e readmissão de associados**

1. Após a receção da ficha de inscrição ou reinscrição como associado e depois de obtida a deliberação de admissão ou readmissão pela Direção, enquanto órgão competente para o efeito, o Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) deve enviar comunicação ao interessado, informando-o deste facto e comunicando-lhe que tem um prazo de quinze dias para pagar a joia prevista na alínea o) do artigo 29.º dos Estatutos, sob pena de a admissão não produzir efeitos.

2. Caso o pagamento da joia seja feito, é atribuído um número ao associado, iniciando a admissão ou a readmissão a produção de efeitos desde o primeiro dia do mês seguinte ao dia do pagamento ou no mesmo dia caso o pagamento seja feito no primeiro dia do mês.

3. Caso não seja feito o pagamento da joia, a deliberação de admissão ou readmissão fica sem efeito, devendo o DAF informar a Direção na reunião seguinte para efeitos de revogação da deliberação anterior.

4. Se a deliberação for no sentido da rejeição, deve ser seguido o procedimento previsto no artigo 8.º dos Estatutos.

**Artigo 8.º****Cartão de sócio**

1. A qualidade de associado prova-se de acordo com o disposto no artigo 8.º dos Estatutos ou pela exibição do cartão de associado.

2. O cartão de associado somente fará prova da condição de sócio desde que, cumulativamente:

- a) Esteja devidamente preenchido;
- b) Tenha sido assinado pelo membro da Direção com competência para o efeito e nele tenha sido aposto o carimbo do CSSCD.

**SECÇÃO IV**

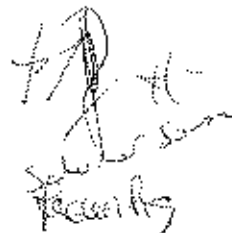
(Revogada)

**Artigo 9.º**

(Revogado)

**Artigo 10.º**

(Revogado)



## CAPÍTULO III ADMINISTRAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 11.º

##### Exercício de funções

1. Os órgãos sociais cessantes continuam em exercício até à posse dos efetivos.
2. Os membros dos órgãos sociais eleitos tomam posse dos respetivos cargos, sendo da mesma lavrado um auto, designado por “ata de posse”, podendo ser adotado o modelo anexo a este regulamento e que dele faz parte integrante sob a designação de ANEXO I.
3. Os suplentes são chamados a substituir os efetivos no exercício das respetivas funções no prazo máximo de 30 dias a contar da renúncia, perda de mandato, escusa ou qualquer outra causa.

#### Artigo 12.º

##### Escusa

Os sócios eleitos para os órgãos sociais podem escusar-se a assumir os respetivos cargos, mediante comunicação escrita fundamentada, dirigida ao presidente da Mesa da Assembleia Geral.

#### Artigo 13.º

##### Renúncia

Os membros dos órgãos sociais que pretendam deixar de exercer as suas funções devem comunicar por escrito a sua renúncia, de forma fundamentada, ao presidente do órgão respetivo e ao presidente da Mesa da Assembleia Geral.

#### Artigo 14.º

##### Perda do mandato

A Assembleia Geral poderá deliberar, por votação secreta, a destituição de qualquer membro dos órgãos sociais, designadamente nos seguintes casos:

- a) Contribuam para desviar a Associação dos fins para que foi constituída;
- b) Faltem injustificadamente a três reuniões seguidas, ou a seis interpoladas, do órgão para o qual foram eleitos;
- c) Impossibilitem a Associação de cumprir os deveres impostos por lei ou consagrados nos estatutos ou nos regulamentos internos.

**SECÇÃO II**  
**DIREÇÃO****Artigo 15.º****Limitação de competências**

1. A Direção não pode fazer operações alheias à respetiva administração ou aplicar quaisquer quantias para fins que não se enquadrem no âmbito das atividades da Associação.
2. Os cheques emitidos serão sempre nominativos.

**Artigo 16.º****Delegação de competências**

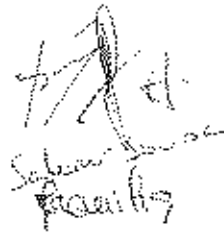
1. O Presidente da Direção pode delegar ou subdelegar nos restantes membros da Direção todas ou algumas das suas competências próprias ou delegadas ou incumbi-los de tarefas específicas, com a faculdade de subdelegação destes nos responsáveis dos serviços administrativos ou técnicos, desde que, neste caso, sejam respeitadas as limitações constantes do número seguinte.

2. O Presidente da Direção pode delegar ou subdelegar nos responsáveis dos serviços do CSSCD as competências próprias ou delegadas, designadamente no âmbito das seguintes matérias:

- a) Gestão e direção dos recursos humanos, nomeadamente quanto a:
  - 1) Alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, com respeito pelo interesse do serviço;
  - 2) Justificar ou injustificar faltas;
  - 3) Autorizar a prestação de trabalho suplementar;
- b) Autorizar a passagem de fotocópias aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, desde que sejam cumpridas as regras sobre proteção de dados;
- c) Assinar a correspondência de mero expediente.

**Artigo 17.º****Conselho Consultivo**

1. A Direção pode criar um Conselho Consultivo que deve ser constituído por pessoas singulares ou coletivas de direito público ou privado que pela sua elevada participação, cívica ou material, na vida do CSSCD justifiquem o convite para integrar este Conselho, não previsto nos Estatutos, e nele aceitem participar.



Subscrito e  
assinado  
[Signature]

2. O Presidente da Direção, sempre que o considerar conveniente, convocará o Conselho Consultivo com o objetivo de emitir parecer sobre matérias de particular relevância para a vida do CSSCD.

3. Compete ao Conselho Consultivo emitir parecer não vinculativo sobre todas as matérias que sejam submetidas à sua apreciação pela Direção.

4. O mandato do Conselho Consultivo coincide com o da Direção que o designou.

5. O Conselho Consultivo pode ser dissolvido, a qualquer momento, por deliberação da Direção.

## CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

### SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 18.º

##### Coordenação

1. A coordenação e a superintendência dos serviços do CSSCD competem ao Presidente da Direção, sem prejuízo do disposto no artigo 16.º.

2. As delegações efectuadas no titular do cargo entendem-se como extensivas ao respetivo substituto, enquanto durar a substituição.

#### Artigo 19.º

##### Competências dos responsáveis dos serviços

Os responsáveis dos serviços, doravante designados por Diretor/a Executivo/a, Coordenador/a de Departamento e Diretor/a Técnico/a, exercem, no respetivo serviço, as seguintes competências:

- a) Receber e distribuir pelo serviço a correspondência a ele destinada;
- b) Propor ao Presidente da Direção ou ao membro da Direção com competência delegada ou subdelegada tudo o que seja do interesse do CSSCD;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento, relatório e contas;
- d) Promover a execução das decisões e deliberações dos órgãos do CSSCD, na parte que lhes compete;
- e) Orientar e avaliar de forma objetiva o desempenho e a eficiência dos serviços deles dependentes;
- f) Coordenar a atividade dos serviços que estejam na sua dependência;

- g) Gerir com rigor os recursos humanos e patrimoniais afetos aos serviços deles dependentes, otimizando os meios;
- h) Divulgar, junto dos trabalhadores, as instruções e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respetivo serviço e propor a frequência das ações de formação adequadas;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua responsabilidade.
- l) Dirigir e orientar o pessoal a seu cargo, mantendo a ordem e a disciplina e alertando os trabalhadores para situações de menor zelo ou assiduidade;
- m) Disponibilizar aos restantes serviços as informações necessárias para uma maior eficácia e bom relacionamento entre os serviços;
- n) Informar sobre os pedidos de licenças e faltas;
- o) Propor a prestação de trabalho suplementar sempre que tal se justifique, nos termos da lei;
- p) Participar as faltas ou infrações disciplinares do pessoal sob a sua responsabilidade;
- q) Elaborar e submeter à apreciação superior as propostas de instruções e regulamentos que forem necessárias à prossecução da atividade do respetivo serviço;
- r) Cumprir e fazer cumprir os Estatutos, os regulamentos e demais normas internas;
- s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência.

## SECÇÃO II

### ESTRUTURA DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES

#### SUBSECÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Artigo 20.º

##### Estrutura dos serviços

1. A estrutura dos serviços do CSSCD compreende a Direção Executiva, o Gabinete de Informação e Imagem, o Gabinete Jurídico, o Gabinete de Gestão da Qualidade, o Departamento de Planeamento, Desenvolvimento e Intervenção Social, o Departamento de Apoio à Terceira Idade e o Departamento Administrativo e Financeiro, conforme organograma junto a este Regulamento e que dele faz parte integrante como ANEXO IV.

2. Os cargos de direção ou coordenação distribuem-se por três níveis:

- a) 1.º nível – Diretor/a Executivo/a;
- b) 2.º nível – Coordenador/a de Departamento;

c) 3.º nível – Diretor/a Técnico/a.

3. As retribuições adicionais devidas pelo exercício dos cargos referidos nas alíneas a) e b) do número anterior constam de acordo de comissão de serviço.

4. As retribuições adicionais devidas pelo exercício dos cargos referidos na alínea c) do número anterior constam do contrato coletivo de trabalho aplicável ou aplicado à generalidade dos trabalhadores da Instituição, sem prejuízo da respetiva formalização em acordo de comissão de serviço.

5. Caso haja acumulação de qualquer dos cargos, de níveis diferentes, o/a respetivo/a titular terá direito à retribuição devida pelo exercício das funções correspondentes ao cargo de nível mais elevado que desempenhe.

## SUBSECÇÃO II DIREÇÃO EXECUTIVA

### Artigo 21.º

#### Director/a Executivo/a

Compete ao/a Diretor/a Executivo/a (DE):

- a) Coordenar, em termos funcionais, a atividade dos serviços da Instituição;
- b) Superintender nos diversos serviços, através dos respetivos Coordenadores;
- c) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Geral, da Direção e do Conselho Fiscal, através dos diversos serviços.

## SUBSECÇÃO III GABINETE DE INFORMAÇÃO E IMAGEM

### Artigo 22.º

#### Gabinete de Informação e Imagem

Compete ao Gabinete de Informação e Imagem (GI):

- a) Realizar tarefas relacionadas com a recolha, tratamento e difusão de informação;
- b) Assegurar as relações públicas;
- c) Divulgar as atividades realizadas e programadas;
- d) Desenvolver contactos com a comunicação social;
- e) Assegurar o atendimento ao público.

## SUBSECÇÃO IV GABINETE JURÍDICO

*[Handwritten signature]*  
S. Lami de M.  
F. Casais

## Artigo 23.º

## Gabinete Jurídico

Compete ao Gabinete Jurídico (GJ):

- a) Emitir pareceres e informações jurídicas quando para tal for solicitado;
- b) Assegurar a instrução de processos disciplinares a trabalhadores e sócios;
- c) Participar, em articulação com os serviços técnicos envolvidos, na elaboração de circulares, regulamentos ou outros documentos de natureza normativa interna;
- d) Elaborar contratos de interesse para o CSSCD;
- e) Assegurar a ligação, em termos jurídicos, com as Uniões e as Confederações do setor social e com as demais entidades;
- f) Assegurar a defesa judicial do CSSCD ou fazer a ligação com mandatários a quem tenha sido confiada a defesa dos interesses da Instituição, de modo a manter convenientemente informado o Presidente da Direção.

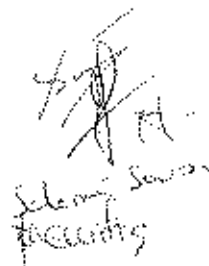
## SUBSECÇÃO V

## GABINETE DE GESTÃO DA QUALIDADE

## Artigo 23.º-A

## Gabinete de Gestão da Qualidade

1. O Gabinete de Gestão da Qualidade (GGQ) desenvolve a sua atividade através do/a Gestor/a da Qualidade e dos/as Auditores/as Internos/as.
2. Ao Gestor da Qualidade compete, nomeadamente:
  - a) Coordenar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
  - b) Participar na identificação e implementação de ações corretivas e/ou preventivas e de melhoria;
  - c) Assegurar a correta execução dos Processos do SGQ;
  - d) Assegurar a gestão do SGQ;
  - e) Promover a formação de todos os intervenientes no SGQ;
  - f) Realizar as atividades determinadas pelo superior hierárquico;
  - g) Cumprir com o SGQ na parte que lhe é aplicável;
  - h) Recolher, tratar e analisar os dados relevantes para SGQ;
  - i) Gerir a execução do Plano de Auditorias Internas da Qualidade;
  - j) Assegurar que a política da qualidade é adequadamente cumprida e praticada;
  - l) Melhorar continuamente a eficácia do SGQ;
  - m) Acompanhar a equipa auditora nas Auditorias;



Handwritten signature and stamp in the top right corner. The signature appears to be 'Seleny Sousa' and the stamp is partially legible, possibly containing the name 'Seleny Sousa' and a date or reference number.

n) Identificar e participar na análise de não conformidades e reclamações, propondo e dinamizando, quando aplicável, ações corretivas e preventivas com vista à melhoria contínua;

o) Executar todas as outras tarefas que a Direção entender necessárias, de acordo com a lei.

3. Ao Auditor Interno compete, designadamente:

- a) Participar na identificação e implementação de ações corretivas e/ou preventivas e de melhoria;
- b) Assegurar a correta execução dos Processos do SGQ;
- c) Colaborar na gestão do SGQ;
- d) Promover a formação de todos os intervenientes no SGQ;
- e) Realizar as atividades determinadas pelo superior hierárquico;
- f) Cumprir com o SGQ na parte que lhe é aplicável;
- g) Recolher, tratar e analisar os dados relevantes para SGQ;
- h) Executar o Plano de Auditorias Internas da Qualidade;
- i) Assegurar que a política da qualidade é adequadamente cumprida e praticada;
- j) Melhorar continuamente a eficácia do SGQ;
- l) Identificar e participar na análise de não conformidades e reclamações, propondo e dinamizando, quando aplicável, ações corretivas e preventivas com vista à melhoria contínua;
- m) Executar todas as outras tarefas que a Direção entender necessárias, de acordo com a lei.

## SUBSECÇÃO VI

### DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO, DESENVOLVIMENTO E INTERVENÇÃO SOCIAL

#### Artigo 24.º

##### **Departamento de Planeamento, Desenvolvimento e Intervenção Social**

O Departamento de Planeamento, Desenvolvimento e Intervenção Social (DPDIS), dirigido por um/a Coordenador/a de Departamento, é composto pelos seguintes serviços:

- a) Gabinete de Desenvolvimento e Intervenção Social;
- b) Serviço de Apoio Domiciliário.

#### Artigo 25.º

##### **Gabinete de Desenvolvimento e Intervenção Social**

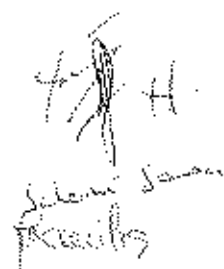
1. O Gabinete de Desenvolvimento e Intervenção Social (GDIS) desenvolve a sua atividade através dos serviços de Apoio à Comunidade, Apoio à Juventude, Desenvolvimento Social e Formação.

2. A este Gabinete compete, nomeadamente:

- a) Identificar e tipificar os problemas de saúde na comunidade;
- b) Encaminhar e articular com outros serviços as situações identificadas;
- c) Promover ações de sensibilização e prevenção nos cuidados de saúde primários;
- d) Identificar habitações com necessidades urgentes e básicas de intervenção;
- e) Caracterizar sócio-economicamente os agregados familiares residentes nessas mesmas habitações;
  - f) Desenvolver respostas de acordo com programas/medidas existentes;
  - g) Identificar e tipificar problemas/vulnerabilidades na área da infância e juventude;
  - h) Desenvolver estratégias que diminuam o abandono, o insucesso e o absentismo escolar;
    - i) Promover atividades de caráter social, recreativo, cultural e desportivo, de forma a obter um equilíbrio biopsicossocial dos jovens e crianças;
    - j) Promover e divulgar ações de formação em áreas estratégicas que desenvolvam novas competências nos jovens de forma a promover uma integração eficaz no mercado de trabalho;
    - l) Encaminhar e acompanhar indivíduos para as mais diversas respostas e equipamentos sociais;
    - m) Promover a inclusão social e económica da comunidade mais desfavorecida ou excluída;
    - n) Promover ações de prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social;
    - o) Elaborar candidaturas às diversas medidas de apoio, no âmbito do emprego, junto das entidades competentes, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, e acompanhar os respetivos processos até à resolução final;
    - p) Efetuar os estudos que detetem carências sociais na comunidade e elaborar os consequentes projetos de desenvolvimento social;
    - q) Manter um registo atualizado de todas as situações que necessitem de intervenção ao nível social;
    - r) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social.

3. No âmbito da Formação, compete a este Gabinete:

- a) Efetuar o levantamento e diagnóstico das necessidades de formação;
- b) Elaborar os projetos nas diversas áreas de formação;
- c) Apresentar e instruir candidaturas no âmbito de programas e ações destinados à formação dos trabalhadores do CSSCD e da população em geral;



- d) Conceber e executar ações de educação e de fomento cultural, designadamente através de ações de formação profissional;
- e) Monitorizar e avaliar o desempenho da atividade formativa.

#### Artigo 26.º

##### Serviço de Apoio Domiciliário

1. Constituem objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário (SAD):
  - a) Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
  - b) Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - c) Contribuir para a permanência dos utentes no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
  - d) Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;
  - e) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes, sendo estes objeto de contratualização;
  - f) Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
  - g) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores.
2. O SAD é dirigido por um/a diretor/a técnico/a.
3. As condições e procedimentos de inscrição e admissão constam do Regulamento Interno do Serviço de Apoio Domiciliário.

#### SUBSECÇÃO VII

##### DEPARTAMENTO DE APOIO À TERCEIRA IDADE

#### DIVISÃO I

##### COMPOSIÇÃO

#### Artigo 27.º

##### Departamento de Apoio à Terceira Idade

1. O Departamento de Apoio à Terceira Idade (DATI), dirigido por um/a Coordenador/a de Departamento, é composto pelos seguintes serviços:
  - a) Serviço de Apoio à Terceira Idade;
  - b) (revogada);
  - c) Serviço de Alimentação e Higiene.
2. O/A Coordenador/a deste departamento é por inerência o/a diretor/a técnico/a do Centro de Dia e da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

3. Todas as referências feitas ao DAITI (Departamento de Apoio à Infância e Terceira Idade) constantes de documentos internos, designadamente de regulamentos ou de modelos de impressos, entendem-se como feitas ao DATI (Departamento de Apoio à Terceira Idade).

## DIVISÃO II SERVIÇO DE APOIO À TERCEIRA IDADE

### Artigo 28.º

#### Serviço de Apoio à Terceira Idade

O Serviço de Apoio à Terceira Idade (SATI) desenvolve a sua atividade através da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) e do Centro de Dia (CD).

### Artigo 29.º

#### Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

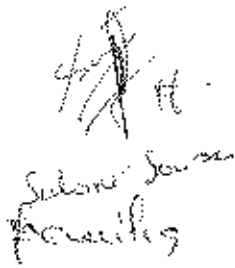
1. À Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) compete, designadamente:
  - a) Garantir o bem-estar, a qualidade de vida e a segurança dos utilizadores;
  - b) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades dos seus utentes;
  - c) Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento;
  - d) Promover a participação da pessoa idosa na resolução dos próprios problemas e na vida social e cultural da comunidade;
  - e) Estimular o espírito de solidariedade e de entrecajuda por parte dos utentes e incentivar a relação interfamiliar e as relações intergeracionais.
2. A ERPI é dirigida por um/a diretor/a técnico/a.
3. As condições e procedimentos de inscrição e admissão constam do Regulamento Interno da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas.

### Artigo 30.º

#### Centro de Dia

1. Ao Centro de Dia (CD) compete, designadamente:
  - a) Prestar serviços que satisfaçam necessidades básicas;
  - b) Prestar apoio psicossocial;
  - c) Fomentar relações interpessoais de forma a evitar o isolamento.
2. O CD é dirigido por um/a diretor/a técnico/a.
3. As condições e procedimentos de inscrição e admissão constam do Regulamento Interno do Centro de Dia.

### Artigo 31.º



Handwritten signature and name: *Silvina Sousa*  
*Assistente*

(Revogado)

### DIVISÃO III

(Revogada)

Artigo 32.º

(Revogado)

Artigo 33.º

(Revogado)

### DIVISÃO IV

## SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO E HIGIENE

Artigo 34.º

### Serviço de alimentação

1. O Serviço de Alimentação (SA-CR) desenvolve a sua atividade através dos serviços de Cozinha e Refeitório.

2. Compete aos serviços de Cozinha e Refeitório:

- a) Confeccionar as refeições destinadas aos utentes das diversas respostas sociais;
- b) Assegurar a necessária higiene na confeção dos alimentos, de acordo com as normas legais e regulamentares e com as normas internas aplicáveis;
- c) Servir as refeições aos utentes e/ou disponibilizá-las atempadamente de modo a poderem ser servidas;
- d) Requisitar atempadamente, ao economato, os produtos necessários ao correto desempenho das suas funções.

3. O/A Coordenador/a do DATI ouvirá sempre, previamente, o/a Diretor/a técnico/a do Serviço de Apoio Domiciliário nos atos relativos ao SAID.

Artigo 35.º

### Serviço de higiene e limpeza

1. Compete ao Serviço de Higiene e Limpeza (SIL):

- a) Assegurar a limpeza e o asseio das instalações do CSSCD;
- b) Requisitar atempadamente, ao economato, os produtos necessários ao correto desempenho das suas funções;
- c) Assegurar a higiene das roupas dos utentes, nos termos contratualmente definidos.

2. O/A Coordenador/a do DAII ouvirá sempre, previamente, o/a Diretor/a técnico/a do Serviço de Apoio Domiciliário nos atos relativos ao SAD.

## SUBSECÇÃO VIII

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

#### Artigo 36.º

##### Departamento Administrativo e Financeiro

1. O Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), dirigido por um Coordenador de Departamento, é composto pelos seguintes serviços:

- a) Secção Administrativa;
- b) Serviço Financeiro;
- c) Serviço de Logística.

2. Todas as referências feitas ao DA (Departamento Administrativo) constantes de documentos internos, designadamente de regulamentos ou de modelos de impressos, entendem-se como feitas ao DAF (Departamento Administrativo e Financeiro).

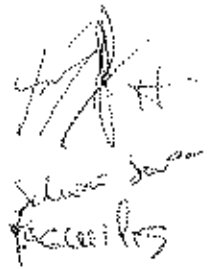
#### Artigo 37.º

##### Secção Administrativa

1. A Secção Administrativa (SA) compreende os serviços de Recursos Humanos e de Expediente.

2. Ao serviço de Recursos Humanos compete, designadamente:

- a) Assegurar a prática dos atos relativos à seleção, promoção e reclassificação do pessoal;
- b) Executar todos os atos e procedimentos referentes a prestações de natureza social devidas aos trabalhadores;
- c) Promover, em conjunto com os demais departamentos, a avaliação de desempenho dos trabalhadores que deverá obedecer a parâmetros a fixar em normas a aprovar para o efeito, mas que deverão ter em conta, nomeadamente, a quantidade e a qualidade de trabalho desenvolvido, a assiduidade e a pontualidade, o domínio da função e o grau de autonomia e de iniciativa, o interesse demonstrado no aperfeiçoamento profissional, a dedicação e a disponibilidade reveladas na prossecução dos objetivos do CSSCD, bem como o espírito de colaboração com os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos;
- d) Organizar e manter atualizados os processos do pessoal, bem como o registo deste, do trabalho suplementar, das sanções disciplinares e demais procedimentos previstos na lei e no C.C.T. do sector;
- e) Manter atualizado o mapa de pessoal;



Handwritten signature and initials, possibly reading 'J. Silva' and 'P. Costa'.

- f) Enviar no início de cada ano, aos trabalhadores, um mapa para marcação de férias, de modo a organizar e publicar, nos prazos legais, o mapa de férias do pessoal;
- g) Efetuar o registo das férias, faltas e licenças dos trabalhadores;
- h) Processar os vencimentos, diuturnidades, subsídios e outros abonos;
- i) Promover a emissão de cartões de identificação do pessoal;
- j) Manter atualizados os contratos de seguro de acidentes de trabalho e acidentes pessoais e acompanhar os processos de acidentes de trabalho;
- k) Atender os trabalhadores e informá-los sobre questões referentes à sua situação profissional;
- l) Proceder à análise das necessidades de formação e informar o DPDIS;
- m) Assegurar o cumprimento das obrigações legais no que se refere a segurança, higiene e saúde no trabalho;
- n) Assegurar o expediente próprio dos serviços de recursos humanos;
- o) Executar as demais tarefas, nomeadamente ao nível estatístico, relativas aos serviços de recursos humanos.

3. Ao serviço de Expediente compete, nomeadamente:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos;
- b) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios e ordens de serviço;
- c) Assegurar o serviço de telefone;
- d) Assegurar o serviço de reprografia;
- e) Executar os procedimentos relativos a estatísticas do serviço de Expediente;
- f) Preparar as ordens de trabalhos dos órgãos do CSSCD, na sequência de indicações dos respetivos responsáveis, e dar apoio a estes órgãos em tudo o que se relacione com as respetivas competências;
- g) Proceder ao registo dos bens móveis e imóveis;
- h) Promover a inscrição/atualização/retificação dos bens imóveis nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial;
- i) Organizar um processo relativo a cada bem imobiliário que pertença ao CSSCD, nele arquivando cópias de certidões da matriz, das escrituras e do registo predial e, ainda, cópias de plantas e demais documentação;
- j) Organizar um arquivo relativo aos contratos de arrendamento e comodato celebrados com terceiros;
- k) Assegurar a elaboração e digitalização de ofícios e demais documentação relativos aos diversos serviços, com exceção dos casos em que cada serviço deva assegurar, no âmbito das suas competências, este tipo de serviço;
- l) Zelar pela manutenção e conservação da documentação em arquivo.

**Artigo 38.º****Serviço Financeiro**

1. O Serviço Financeiro (SF) compreende os serviços de Contabilidade e Tesouraria.
2. Compete à Contabilidade, designadamente:
  - a) Colaborar na elaboração do plano de atividades e do orçamento;
  - b) Controlar toda a atividade financeira;
  - c) Promover a arrecadação de receitas;
  - d) Proceder ao processamento de ordens de pagamento e efetuar os respetivos registos;
  - e) Efetuar a conferência dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa por ela remetidos;
  - f) Providenciar no sentido de os livros da contabilidade estarem devidamente escriturados;
  - g) Organizar o arquivo de livros e demais documentação do serviço;
  - h) Efetuar o controlo das diferentes contas correntes;
  - i) Elaborar a conta de gerência e fornecer os documentos necessários à elaboração do relatório de atividades;
  - j) Elaborar os balancetes mensais e anuais;
  - l) Fornecer ao Presidente da Direção, ao Tesoureiro e aos responsáveis dos serviços, com competências nesta matéria, mensalmente ou sempre que solicitada, a informação relativa à situação financeira do CSSCD;
  - m) Assegurar o expediente próprio dos serviços de Contabilidade e Tesouraria;
3. Compete à Tesouraria:
  - a) Elaborar os documentos que se relacionem com a sua atividade e proceder à sua conferência;
  - b) Arrecadar as receitas e emitir os respetivos recibos;
  - c) Efetuar os pagamentos em conformidade com as ordens recebidas, depois de cumpridos os procedimentos legais e internos;
  - d) Elaborar as folhas de caixa e os resumos diários da tesouraria, enviando-os diariamente à Contabilidade, juntamente com a documentação respetiva;
  - e) Fornecer ao Presidente da Direção, ao Tesoureiro e aos responsáveis dos serviços, com competências nesta matéria, a informação por eles solicitada;
  - f) Executar as demais tarefas inerentes à atividade a desenvolver.

**Artigo 39.º****Serviço de Logística**



Salomão  
Ferreira

1. O Serviço de Logística (SL) compreende os serviços de Aprovisionamento, Viaturas, Gestão de Espaços Verdes e Conservação e Segurança do Património.
2. Ao serviço de Aprovisionamento e Económico compete, nomeadamente:
  - a) Proceder às aquisições necessárias;
  - b) Proceder ao controlo das compras, nomeadamente à verificação das faturas;
  - c) Organizar e manter atualizado o ficheiro de fornecedores;
  - d) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna;
  - e) Proceder à vigilância dos prazos dos bens adquiridos;
  - f) Assegurar a confirmação das faturas relativas às entradas de materiais e produtos;
  - g) Controlar a saída dos bens armazenados, através de requisições internas emitidas pelos serviços e autorizadas pelos respectivos responsáveis;
  - h) Proceder ao inventário do material e ao registo da sua distribuição;
  - i) Propor medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos.
3. Ao serviço de Viaturas compete, nomeadamente:
  - a) Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização das viaturas;
  - b) Providenciar pela manutenção adequada dos veículos, efetuando revisões e controlos periódicos;
  - c) Promover a realização atempada de inspeções, nos termos legais;
  - d) Fiscalizar o livro de cadastro de cada viatura;
  - e) Organizar os processos de aquisição, manutenção e reparação de veículos;
  - f) Promover a aquisição de dícticos de impostos e de acessórios que venham a ser exigidos pela legislação vigente;
  - g) Providenciar pela obtenção das autorizações exigidas para a circulação das viaturas e das autorizações para a isenção de imposto único de circulação, quando possível e necessário;
  - h) Propor a aquisição de novas viaturas ou a substituição das existentes.
4. Compete, em especial, aos condutores dos veículos:
  - a) Preencher diariamente, em cada deslocação, o livro de cadastro da viatura;
  - b) Preencher todos os mapas que se considerem necessários para efeitos de estatística e/ou controlo da utilização;
  - c) Informar atempadamente o responsável do Departamento Administrativo e Financeiro da necessidade de proceder a reparações, revisões e inspeções;
  - d) Informar, em devido tempo, o responsável do Departamento Administrativo e Financeiro de qualquer anomalia que se verifique em relação à viatura;
  - e) Comunicar qualquer acidente em que tenha sido interveniente;
  - f) Zelar pela limpeza e higiene da viatura.
5. À Gestão de Espaços Verdes compete, nomeadamente:

- a) Zelar pela manutenção de espaços verdes, promovendo as ações adequadas ao seu correto tratamento, nomeadamente limpando, podando e regando;
- b) Propor as ações de jardinagem ou arborização que considere necessárias;
- c) Intervir em caso de árvores que corram o risco de queda;
- d) Tomar todas as medidas necessárias ao adequado cultivo de prédios rústicos que pertençam ao CSSCD ou a ele estejam arrendados ou emprestados, de modo a assegurar o abastecimento do Centro Social;

#### 6. Compete ao serviço de Conservação e Segurança do Património:

- a) Promover a realização de contratos de seguro relativos ao património do CSSCD;
- b) Promover os procedimentos necessários à conservação e reparação das instalações, realizando para o efeito inspeções periódicas;
- c) Assegurar a substituição de peças e acessórios, sempre que necessário;
- d) Efetuar as adaptações estritamente necessárias ao bom funcionamento das respostas sociais e dos serviços;
- e) Promover a inspeção e substituição dos equipamentos de segurança, sempre que necessário, assegurando, nomeadamente, a verificação regular dos extintores de incêndio;
- f) Assegurar a elaboração de um plano de segurança e evacuação em caso de catástrofe ou grave perigo para as instalações e definir um local de acolhimento provisório;
- g) Controlar, em conjunto com os demais serviços, as entradas e saídas de pessoas na Instituição.

## CAPÍTULO V RELAÇÕES LABORAIS

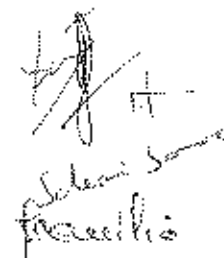
### SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 40.º

##### Processo individual do trabalhador

1. Cada trabalhador tem um processo individual do qual constam os seguintes elementos, além dos exigidos por lei ou contrato coletivo de trabalho:

- a) Contrato de trabalho, sempre que tenha sido reduzido a escrito ou nos casos em que é obrigatório;
- b) *Curriculum vitae* datado e assinado;
- c) Original ou cópia conferida do certificado de habilitações literárias;



Handwritten signature and initials, possibly 'Seleni S...' and 'P...'.

d) Documento interno, conforme modelo aprovado pela Direção, relativo aos elementos de identificação do candidato/trabalhador por ele preenchido e atualizado pelo trabalhador sempre que se verifique alteração de dados;

e) Avaliação anual de desempenho.

2. A documentação referida nas alíneas b), c) e d) do número anterior deve ser entregue na fase da seleção dos candidatos, sob pena de exclusão dos que a não entregarem.

3. Os candidatos não admitidos podem solicitar a devolução da documentação entregue, no prazo de 30 dias após a comunicação desse facto.

4. Findo o prazo referido no número anterior o CSSCD pode proceder à destruição da mencionada documentação.

5. A análise e a decisão relativas a processos de promoção ou reclassificação dependem da existência da documentação referida nas alíneas b) a d) do número um.

6. Caso algum dos documentos mencionados no número anterior não conste do processo do candidato, o CSSCD notificará o faltoso para entregar a documentação em falta no prazo que lhe vier a ser fixado pelo Presidente da Direção, sob pena de exclusão do interessado do procedimento em curso, caso não proceda à entrega da dita documentação.

#### Artigo 41.º

##### Faltas \*

1. Nos termos do disposto no art.º 254.º do Código do Trabalho e salvo se a lei ou a convenção coletiva aplicável impuserem prazo diferente, as faltas justificadas, legalmente e/ou convencionalmente admissíveis, devem ser comprovadas pelo trabalhador, com documento adequado, no prazo de dez dias a contar \*\*;

a) Do termo do facto que originou a falta, no caso de internamento hospitalar;

b) Da data do início da situação de incapacidade para o trabalho por motivo de doença ou acidente, ou das respectivas renovações, caso venham a ocorrer;

c) Da data de emissão do documento justificativo, nos demais casos.

2. Nos termos do disposto na alínea k) do n.º 2 do art.º 249.º do Código do Trabalho e tendo sempre por critério o interesse no funcionamento normal dos serviços, dependendo o seu deferimento deste fator, os trabalhadores, com exceção dos que se encontrarem na situação prevista no n.º 5, poderão faltar até cinco dias em cada ano civil, sem prejuízo das faltas legal e convencionalmente previstas.

3. As faltas referidas no número dois deste artigo:

a) Podem ser dadas por dias inteiros ou por horas, conforme o interesse do trabalhador e sem prejuízo do disposto no número dois;

b) Devem ser requeridas com a antecedência mínima de três dias e dependem de decisão favorável do Presidente da Direção ou do responsável do respetivo serviço, caso lhe tenha sido delegada esta competência.

4. As faltas referidas no número dois, caso não se esgotem no decurso do ano civil, não podem acumular para o ano seguinte.

5. Os trabalhadores admitidos após o dia 1 de janeiro de cada ano, apenas podem faltar ao abrigo do disposto no número dois em proporção dos meses de trabalho completos decorridos desde a admissão até ao final desse ano civil.

6. O resultado da operação referida no número anterior é arredondado por excesso ou por defeito, em função da maior proximidade à unidade superior ou inferior, exceto se corresponder a meio dia, caso em que esta fração não é objeto de arredondamento.

#### Artigo 42.º

##### Consultas e/ou exames médicos \*

1. Por decisão do Presidente da Direção ou, por delegação deste, do respetivo dirigente do serviço, os trabalhadores podem ser autorizados, nos termos do número dois, a ausentarem-se do serviço para a realização de consultas e/ou exames médicos que lhes tenham sido prescritos, caso não possam realizar-se fora do período normal de trabalho.

2. A dispensa apenas será permitida pelo período de tempo necessário à sua realização e à deslocação do CSSCD até ao local do exame e/ou consulta e regresso ao local de trabalho, tendo como limite máximo metade do período normal de trabalho diário.

3. O limite máximo referido no número anterior poderá ser ultrapassado no caso de consultas ou exames efetuados em hospitais, em centros hospitalares ou em serviços de urgências.

4. O trabalhador deve:

a) Requerer a respetiva autorização com a antecedência mínima de três dias ou, excecionalmente, em prazo diferente se indicar motivo justificativo;

b) Apresentar ou enviar para o respetivo superior hierárquico o documento comprovativo da sua presença na consulta ou exame nos cinco dias úteis imediatos ao da realização do ato médico. \*\*

5. Caso o trabalhador não cumpra o disposto na alínea b) do número quatro, pode solicitar a justificação da ausência:

a) Com fundamento em caso de força maior devidamente explicado;

b) Se, excecionalmente, mediante requerimento do trabalhador apresentado nesse prazo, lhe vier a ser aprovada a falta prevista no número dois do artigo anterior.

6. O disposto nos números anteriores é extensivo às consultas e/ou exames médicos do cônjuge ou pessoa que viva em união de facto, de parente no 1.º grau da linha reta ascendente

com mais de 65 anos de idade e de parente no 1.º grau da linha reta descendente com menos de 18 anos, sempre que estas faltas não se enquadrem nas situações de assistência previstas legal e convencionadamente.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## SECÇÃO II CONTROLO DA ASSIDUIDADE E DA PONTUALIDADE

### SUBSECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 43.º

##### Comparência ao serviço

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço, nas horas definidas no respetivo horário de trabalho e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico.

#### Artigo 44.º

##### Sistemas automáticos, livro ou folhas de ponto

O controlo da assiduidade e da pontualidade será efetuado por marcação de ponto, mediante sistemas automáticos (eletrónicos) ou mediante livro ou folhas de ponto, constituindo infração disciplinar, nos termos da lei, a utilização fraudulenta desses meios.

#### Artigo 45.º

##### Responsabilidade

Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou, na sua inexistência, ausência ou impedimento, aos trabalhadores expressamente designados para o efeito, controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cumprimento das presentes normas.

### SUBSECÇÃO II SISTEMA ELETRÓNICO DE CONTROLO

#### Artigo 46.º

##### Âmbito de aplicação

As normas da presente secção aplicam-se a todos os trabalhadores cujo local de trabalho esteja equipado com aparelho de registo eletrónico de assiduidade e pontualidade.

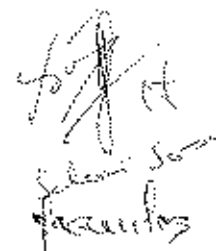
**Artigo 47.º****Regras de funcionamento**

1. As entradas e saídas são registadas nos terminais de ponto eletrónicos, através do sistema digital ou de outro que venha a ser adotado no futuro, com processamento da informação nos serviços de recursos humanos.
2. Cada trabalhador deverá obrigatoriamente registar todas as suas entradas e saídas.
3. A violação do disposto nos números anteriores, presume-se infração disciplinar, originando ainda a marcação de uma falta injustificada ao trabalhador faltoso, nos termos legais aplicáveis, salvo se a irregularidade ou irregularidades de marcação vierem a ser consideradas justificadas pelo dirigente competente.
4. As irregularidades nos registos de ponto resultantes de deficiências do sistema serão ressalvadas por iniciativa do serviço de recursos humanos ou do dirigente do serviço, quando seja comprovado o cumprimento do horário de trabalho.
5. Em caso de não funcionamento dos terminais de ponto, o controlo do cumprimento dos horários de trabalho será feito pelos registos da portaria e, nos casos em que tal não seja possível, pela confirmação do superior hierárquico.
6. No caso do trabalhador se ter esquecido de fazer uma marcação, poderá o dirigente do serviço com competência para o efeito justificar essa irregularidade.
7. A decisão prevista no número anterior deve ser comunicada ao serviço de recursos humanos até ao final do dia seguinte, em impresso próprio.

**Artigo 48.º****Procedimento para justificação**

1. Na semana seguinte aquela a que se referem, o serviço de recursos humanos utívia a cada superior hierárquico imediato a impressão do registo de ponto onde sejam deletadas irregularidades de marcação para que este verifique a situação e fundamente ou promova a fundamentação da irregularidade pelo trabalhador em causa.
2. Com base na fundamentação apresentada, compete ao superior hierárquico com competências para o efeito propor a justificação ou injustificação das irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.
3. A justificação ou injustificação das irregularidades compete ao Presidente da Direção ou ao dirigente ou trabalhador a quem tiver sido delegada tal competência.
4. O serviço de expediente geral possui um registo de entrada que inclui requerimentos, participações e justificações referentes ao controlo de assiduidade e de pontualidade.
5. Na falta de indicação legal, convencional ou regulamentar em contrário, os atos previstos nesta subsecção devem ser praticados no prazo de cinco dias a contar da receção da comunicação, despacho ou ato similar.

H. J.  
Silvina Sousa  
P. 21/27

**Artigo 49.º****Serviço externo**

1. Sempre que haja pessoal a efetuar serviço externo com caráter de regularidade, o coordenador do respetivo serviço envia uma comunicação prévia ao serviço de recursos humanos a informar acerca desta situação.

2. A realização de serviço externo com caráter ocasional pode ser objeto de prévia comunicação pelo coordenador do respetivo serviço aos recursos humanos ou pode ser justificada no impresso de registo de irregularidades.

**Artigo 50.º****Isenção de horário de trabalho**

O pessoal isento de horário está obrigado ao dever geral de assiduidade, ao cumprimento da duração de trabalho estabelecida por lei e ao cumprimento do que ficar contratualmente definido no acordo escrito previsto no Código do Trabalho, sendo-lhe também aplicáveis as normas que não forem incompatíveis com o seu estatuto.

**SECÇÃO III****DIREITO DE PARENTALIDADE****Artigo 50.º - A****Parentalidade**

Em conformidade com o disposto no n.º 4 do artigo 127.º do Código do Trabalho, publica-se como ANEXO II (partes A e B) a este regulamento interno, do qual faz parte integrante, a legislação referente ao direito de parentalidade (proteção da maternidade e da paternidade), devendo o referido anexo ser automaticamente atualizado quando se verifique qualquer alteração legislativa das matérias nele incluídas.

**SECÇÃO IV****OUTROS DIREITOS E DEVERES****Artigo 50.º - B****Direitos e deveres**

1. Constituem deveres gerais das partes, deveres do empregador e deveres e garantias dos trabalhadores os que constam da legislação e dos contratos coletivos de trabalho aplicáveis, do contrato individual de trabalho e deste regulamento.

2. Publica-se como ANEXO III a este regulamento interno, do qual faz parte integrante, a legislação constante dos artigos 126.º a 129.º do Código do Trabalho, devendo o referido anexo ser automaticamente alterado quando se verifique qualquer alteração legislativa das disposições indicadas.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 51.º**

#### **Organograma**

1. O organograma dos serviços consta de modelo anexo a este regulamento e dele faz parte integrante sob a designação de ANEXO IV.

2. Tendo em consideração a operacionalidade dos serviços, pode, por deliberação da Direção, proceder-se à afetação transitória de Gabinetes, Setores ou outras subunidades orgânicas a serviço diferente daquele que consta do ANEXO IV.

### **Artigo 52.º**

#### **Fundamentação**

O presente regulamento interno foi elaborado nos termos do disposto no artigo 99.º do Código do Trabalho, que confere competência às entidades empregadoras para “*elaborar regulamento interno de empresa sobre organização e disciplina do trabalho*”, e no artigo 1.º dos Estatutos.

### **Artigo 53.º**

#### **Dúvidas**

As dúvidas e omissões surgidas na aplicação do presente regulamento são resolvidas mediante deliberação da Direção.

### **Artigo 54.º**

#### **Revogação**

O presente regulamento revoga, no âmbito das matérias que regula, todos os regulamentos internos e normas anteriormente existentes.

### **Artigo 55.º**

#### **Entrada em vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor com o cumprimento das formalidades e dos prazos referidos no artigo 99.º do Código do Trabalho.

2. Este regulamento vai ser afixado no edifício do CSSCD e noutros locais onde decorram atividades do Centro Social, em locais apropriados.

**NOTAS MERAMENTE INFORMATIVAS** (não dispensam a consulta da legislação e do C.C.T. aplicável):

Art.ºs 41.º e 42.º \* Nos termos legais aplicáveis (art.º 249.º/2-i) e art.º 255.º/2-c) do Código do Trabalho), as faltas previstas nestes artigos têm os efeitos **legalmente consagrados** para as faltas dadas com autorização da entidade empregadora, designadamente no que se refere à retribuição e às férias.

Art.º 41.º/1 e 42.º/4-b) \*\* A falta de prova do facto invocado para a justificação tem os efeitos previstos na lei (cf. art.º 254.º/5 do Código do Trabalho - ausência injustificada).

**APROVADO EM REUNIÃO DA DIREÇÃO REALIZADA EM 28 DE Maio DE 2026**

**O PRESIDENTE DA DIREÇÃO,**

*[Assinatura]*

**O VICE-PRESIDENTE DA DIREÇÃO**

*[Assinatura]*

**A SECRETÁRIA**

*[Assinatura]*

**A TESOUREIRA**

*[Assinatura]*

**O VOGAL**

*[Assinatura]*

**APROVADO EM REUNIÃO DA ASSEMBLEIA GERAL**

**REALIZADA EM \_\_ DE \_\_\_\_ DE 2026**

**A PRESIDENTE DA MESA DA ASSEMBLEIA GERAL**

\_\_\_\_\_  
**A 1.ª SECRETÁRIA**

\_\_\_\_\_  
**A 2.ª SECRETÁRIA**