

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
DA DIOCESE DE LAMEGO

REGULAMENTO INTERNO

CAPITULO I

Da denominação, constituição e fins

Artigo 1º

Denominação e constituição

1. O Centro Diocesano de Promoção Social, adiante designado Centro Diocesano, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, propriedade da Diocese de Lamego e erecta canonicamente por decreto do Bispo da Diocese de Lamego.
2. O Centro Diocesano tem a sua sede na Quinta dos Prados, Av. Egas Moniz, na freguesia da Sé, concelho de Lamego, distrito de Viseu, diocese de Lamego.

Artigo 2º

Fins

1. O Centro Diocesano propõe-se contribuir para a promoção integral de todos os residentes na área da Diocese, adiante designados diocesanos, coadjuvando os serviços públicos competentes ou as instituições particulares num espírito de solidariedade humana, cristã e social.
2. A acção do Centro Diocesano estender-se-á a toda a Diocese e porventura, Dioceses limítrofes.
3. No exercício das suas actividades, o Centro Diocesano deverá ter sempre presente:
 - a. O conceito unitário e global da pessoa humana e respeito pela sua dignidade;
 - b. O aperfeiçoamento cultural, espiritual e moral de todos os diocesanos;
 - c. O espírito de convivência e de solidariedade social como factor decisivo do trabalho comum, tendente à valorização integral dos indivíduos, das famílias e demais agrupamentos e da comunidade diocesana;
 - d. Que é um serviço da Diocese, como comunidade cristã, devendo, assim, proporcionar, com respeito pela liberdade de consciência, formação cristã aos seus utentes e não permitir qualquer actividade que se oponha aos princípios cristãos.

Artigo 3º

Respostas Sociais

1. Para a realização dos seus objectivos a Instituição propõe-se criar e manter as seguintes Respostas Sociais:
 - a. Centro de Dia e Apoio Domiciliário para Idosos;
 - b. Creche, Jardim de Infância e ATL;
 - c. Empresa de Inserção;
 - d. Escola de Formação e
 - e. Escola Profissional.
2. Às Escolas reconhece autonomia pedagógica, apresentando para cada Escola uma Direcção Pedagógica, que deve ser confirmada pelo Ordinário do lugar e homologada pelo departamento ministerial competente.
3. Na medida em que a prática o aconselhe e os meios disponíveis o permitam, o Centro Diocesano poderá ainda exercer, outras actividades culturais, educativas, recreativas, de assistência e de saúde.
4. O Ordinário do lugar pode atribuir ao Centro Diocesano outros fins verdadeiramente úteis e consentâneos com a missão da Igreja.
5. A organização e funcionamento dos diferentes sectores de actividades referidas no artigo 4º, obedecerão às normas legais aplicáveis e a regulamentos internos elaborados pela Direcção e aprovados pelo Bispo Diocesano.

6. A criação e manutenção das actividades do Centro Diocesano deverão resultar do espírito de mútua ajuda entre os diocesanos e da consciencialização das necessidades mais prementes do meio.
7. Para efeitos do disposto do número anterior, o Centro Diocesano procurará a colaboração de trabalhadores voluntários e de pessoas dotadas de aptidões especiais, particularmente de entre os diocesanos.

CAPÍTULO II

Do património e receitas do Centro Diocesano

Artigo 4º

Receitas

1. Constituem receitas do Centro Diocesano:
2. O rendimento dos serviços e a comparticipação dos beneficiários nomeadamente dos utentes ou dos pais/encarregados de educação dos utentes;
3. Os possíveis auxílios financeiros da comunidade diocesana;
4. O produto das heranças, legados e doações instituídas a seu favor;
5. Subsídios do Estado e de outras entidades oficiais ou particulares.

Artigo 5º

Bens

Fazem parte do Centro Diocesano, as instalações da Quinta dos Prados, da Quinta Portal do Chão, os imóveis aí construídos, os veículos registados como propriedade do Centro Diocesano e todos os bens móveis constantes do inventário da Instituição, bem como os bens móveis compondo o recheio do Clube de Idosos, situado no edifício da Sé de Lamego.

1. As diversas instalações do Centro Diocesano poderão ser utilizadas por outras Instituições, a título gracioso ou mediante pagamento, ao abrigo de protocolo a celebrar.
2. A cedência de instalações não pode prejudicar o normal funcionamento das actividades do Centro Diocesano.

Artigo 6º

Regulamentos

1. O Regulamento Interno define os princípios gerais, a estrutura e organização administrativa, as estruturas de orientação, as regras de funcionamento, para além dos direitos e deveres dos Membros da Comunidade, de harmonia com a legislação, em vigor.
2. Os Regulamentos das Respostas Sociais do Centro Diocesano, farão parte integrante deste Regulamento Interno, em anexos.
3. O presente Regulamento Interno aplica-se a toda a Comunidade do Centro Diocesano de Promoção Social.

Artigo 7º

Parcerias

1. O Centro Diocesano deverá colaborar com as demais Instituições existentes na Diocese, desde que não contrariem a ética do Centro Diocesano.
2. O Centro Diocesano poderá também celebrar acordos de cooperação com entidades oficiais e particulares, em ordem a receber indispensável apoio técnico e financeiro para as suas actividades.

CAPITULO III
Secção I
Órgãos Directivos

Artigo 8º
Órgãos

São órgãos de gestão do Centro Diocesano de Promoção Social:

1. A Direcção;
2. O Conselho Fiscal.

Artigo 9º
Impedimentos

1. Aos membros dos corpos gerentes não é permitido o desempenho de cargos simultâneos na Direcção e no Conselho Fiscal.
2. O exercício de qualquer cargo nos corpos gerentes é gratuito, mas pode justificar o pagamento de despesas dele derivadas.
3. Os membros dos corpos gerentes não poderão votar em assuntos que directamente lhes digam respeito ou nos quais sejam interessados os respectivos cônjuges ascendentes, descendentes e equiparados.
4. Os membros dos corpos gerentes não podem contratar directa ou indirectamente com a Instituição, salvo se, do contrato, resultar manifesto benefício para o Centro Diocesano.
5. Os fundamentos das deliberações sobre os contratos referidos no número anterior deverão constar das actas das reuniões do respectivo corpo gerente.

Artigo 10º
Mandatos

1. O mandato dos Órgãos de Gestão é de três anos.
2. Em caso de vacatura de alguns lugares de cada órgão deverá proceder-se ao preenchimento das vagas verificadas no prazo máximo de um mês.
3. Os membros designados para preencher as vagas nos termos do número anterior, apenas completarão o mandato.

Artigo 11º
Deliberações

1. Os corpos gerentes são convocados pelos respectivos presidentes e só podem deliberar com a presença da maioria dos seus titulares.
2. As deliberações são tomadas por maioria de votos dos titulares presentes, tendo o presidente, além do seu voto, direito a voto de desempate.
3. As votações respeitantes a assuntos de incidência pessoal dos seus membros serão feitas obrigatoriamente por escrutínio secreto.

Artigo 12°

Responsabilidade

1. Os membros dos corpos gerentes são responsáveis civil e criminalmente pelas faltas ou irregularidades cometidas no exercício do mandato.
2. Além dos motivos previsto na lei, os membros dos corpos gerentes ficam ilibados de responsabilidade quando:
 - a) Não tiverem tomado parte na respectiva resolução e a reprovarem com declaração na acta da sessão imediata em que se encontrem presentes;
 - b) Tiverem votado contra essa resolução e o fizerem consignar na acta respectiva.

Artigo 13°

Serão sempre lavradas actas, das reuniões de qualquer órgão da Instituição que serão obrigatoriamente assinadas por todos os membros presentes.

Secção II

Da Direcção

Artigo 14°

Constituição

1. A Direcção será constituída por cinco membros: Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário e Tesoureiro.
2. A sua designação será feita pelo Ordinário da Diocese.

Artigo 15°

Competências

Compete, em geral, à Direcção gerir o Centro Diocesano e representá-lo, incumbindo-lhe designadamente:

- a) Elaborar anualmente o relatório e contas de gerência bem como o orçamento e programa de acção submetendo-os ao parecer do Conselho Fiscal e do Bispo da Diocese;
- b) Assegurar a organização e funcionamento dos serviços bem como a escrituração dos livros nos termos da lei;
- c) Organizar o quadro de pessoal da Instituição contratando-o e gerindo-o;
- d) Representar o Centro Diocesano em juízo e fora dele;
- e) Elaborar os regulamentos internos do Centro Diocesano;
- f) Manter sob a sua guarda e responsabilidade os bens e valores do Centro Diocesano;
- g) Elaborar e manter actualizado o inventário do património do Centro Diocesano;
- h) Deliberar sobre a aceitação de heranças, legados e doações, em conformidade com a legislação aplicável;
- i) Providenciar sobre fontes de receita do Centro Diocesano;
- j) Celebrar acordos de cooperação com serviços oficiais;
- k) Zelar pelo cumprimento da lei, dos estatutos e das deliberações dos corpos gerentes;

- l) Fornecer ao Conselho Fiscal os elementos que este lhe solicitar para o cumprimento das suas atribuições.

Artigo 16°

Competências do Presidente

Compete ao Presidente da Direcção:

- a) Superintender na administração do Centro Diocesano orientando e fiscalizando os respectivos serviços;
- b) Convocar e presidir às reuniões da Direcção, dirigindo os respectivos trabalhos;
- c) Representar o Centro Diocesano em juízo e fora dele;
- d) Assinar e rubricar os termos de abertura e encerramento e rubricar o livro de actas da Direcção;
- e) Despachar os assuntos normais de expediente e outros que careçam de solução urgente, sujeitando estes últimos à confirmação da Direcção na primeira reunião seguinte.

Artigo 17°

Competências do Vice-Presidente

Compete ao Vice-Presidente coadjuvar o Presidente no exercício das suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.

Artigo 18°

Competências dos Secretários

Compete ao 1º Secretário, coadjuvado pelo 2º Secretário:

- a) Lavrar as actas das reuniões da Direcção;
- b) Preparar a agenda de trabalhos para as reuniões da Direcção organizando os processos dos assuntos a serem tratados;
- c) Superintender nos serviços de secretaria.

Artigo 19°

Competências do Tesoureiro

Compete ao Tesoureiro:

- a) Receber e guardar os valores do Centro Diocesano;
- b) Promover a escrituração de todos os livros de receita e de despesa;
- c) Assinar as autorizações de pagamento e as guias de receita conjuntamente com o Presidente;
- d) Apresentar mensalmente à Direcção o balancete em que se discriminarão as receitas e despesas do mês anterior;
- e) Superintender nos serviços de contabilidade e tesouraria.

Artigo 20°

Reuniões

A Direcção reunirá obrigatoriamente uma vez por mês e sempre que for convocada pelo Presidente.

Artigo 21°

Responsabilidades

- 1 – Para obrigar o Centro Diocesano são necessárias e bastantes as assinaturas conjuntas do Presidente e de qualquer outro membro da Direcção.
- 2 – Nos actos de mero expediente bastará a assinatura de qualquer membro da Direcção.

Secção III

Do Conselho Fiscal

Artigo 22°

Constituição

- 1 – O Conselho Fiscal é constituído por três membros: um Presidente e dois vogais.
- 2 – O Conselho Fiscal é apresentado pela Direcção e sancionado pelo Ordinário da Diocese.

Artigo 23°

Competências

Compete ao Conselho Fiscal vigiar pelo cumprimento da lei e dos estatutos e designadamente:

- a) Exercer a fiscalização sobre a escrituração e demais documentos do Centro Diocesano, sempre que o julgue conveniente;
- b) Assistir, ou fazer-se representar por um dos seus membros, às reuniões da Direcção, sempre que o julgue conveniente;
- c) Emitir parecer sobre o relatório e contas da gerência bem como sobre o orçamento apresentados pela Direcção;
- d) Dar parecer sobre quaisquer assuntos que a Direcção submeta à sua apreciação.

Artigo 24°

Reuniões

O Conselho Fiscal reunirá obrigatoriamente, uma vez, pelo menos, em cada trimestre e sempre que for convocado pelo Presidente.

Secção IV

Dos Serviços Administrativos e Auxiliares

Artigo 25°

Horário

O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos está afixado em local visível à entrada das instalações.

Artigo 26°

Chefe dos Serviços Administrativos e Financeiros

O Chefe dos Serviços Administrativos e Financeiros é designado, pelo Director, de entre os Funcionários Administrativos, de reconhecida competência e está na directa dependência do Administrador Financeiro.

Artigo 27°

Competências

Compete ao Chefe dos Serviços Administrativos e Financeiros:

1. Chefiar os Serviços Administrativos;
2. Desempenhar as funções de tesoureiro;
3. Submeter, ao Tesoureiro, a proposta de distribuição das diferentes tarefas previstas na lei e no Regulamento Interno, pelos vários funcionários.
4. Conferir com precisão todos os documentos elaborados, nomeadamente, diplomas, certificados de habilitações, requisições de fundos, declarações, correspondência, etc.
5. Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizadas pelo Tesoureiro, os materiais, equipamentos e serviços requisitados.

Artigo 28°

Refeitório

O Refeitório está na directa dependência do Presidente da Direcção, podendo, este, delegar competências.

1. O refeitório fornece refeições completas aos Funcionários, Formadores e demais pessoal dentro do horário definido e afixado em local visível.
2. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito, no que se refere ao uso das instalações.
3. A ementa é divulgada com a antecedência de uma semana e colocada no átrio junto ao refeitório e na sala de convívio.
4. As senhas para a refeição são adquiridas, no dia anterior. Se requisitadas no próprio dia, ficam sujeitas ao pagamento de uma taxa. De igual modo, a requisição de uma senha e a não utilização da mesma, obriga a sanção.
5. A comida levada no tabuleiro deve ser consumida no refeitório e após a refeição, o tabuleiro com a loiça deverá ser colocado no local próprio.
6. Só se podem consumir neste espaço os alimentos fornecidos na ementa.
7. Haverá apenas uma fila distinta.
8. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos do refeitório, fica obrigado a cobrir os prejuízos causados.

Artigo 29°

Bar

O Bar está na directa dependência do Presidente da Direcção, podendo este, delegar competências, no Chefe dos Serviços Administrativos.

1. O horário de funcionamento e os preços dos produtos estão afixados em local próprio.
2. O bar destina-se a toda a comunidade bem como a visitas.
3. A aquisição dos produtos faz-se em regime de pré-pagamento.
4. Haverá uma fila distinta.

5. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos do Bar, fica obrigado a assumir os prejuízos causados.

Artigo 30°

Transportes

São de exclusiva responsabilidade do Presidente da Direcção.

1. O Centro Diocesano possui viaturas automóveis próprias para o transporte dos seus Utentes.
2. O transporte assegura aos utentes das Respostas Sociais os compromissos assumidos.
3. Qualquer acidente, durante o transporte, está abrangido pelo Seguro/Seguro Escolar.
4. Os Utentes dos Transportes devem cumprir os horários pré-estabelecidos, nos locais indicados e ter comportamento adequado à boa utilização dos mesmos.
5. Os Funcionários assumirão a responsabilidade de quaisquer danos que provoquem nas viaturas, sujeitando-se à sanção disciplinar prevista e suportando financeiramente a sua reparação.

Artigo 31°

Fotocópias

1. Os Utentes têm direito a fotocopiar documentos, da sua autoria e destinados ao apoio pedagógico e normal funcionamento das actividades lectivas.
2. A quantidade de fotocópias a requisitar, será definida, anualmente, pela Direcção, para os Formadores.
3. Os demais membros dos Centro Diocesano, incluindo Alunos e Funcionários devem comprara previamente, nos Serviços Administrativos, as fotocópias, usando um código pessoal de acesso, que lhes será atribuído.
4. É expressamente proibida, por lei, a fotocópia parcial ou integral de livros, mesmo que divididos em capítulos e faseada no tempo.

Artigo 32°

Livro de Reclamações

O livro de reclamações encontra-se nos Serviços Administrativos à guarda do Chefe dos Serviços Administrativos.

CAPÍTULO III

Dos direitos e deveres dos Utentes

Artigo 33°

Processo Individual do Utente

1. O Processo Individual do Utente é da responsabilidade dos Serviços Administrativos e acompanha o Utente – Criança, Aluno, Idoso - ao longo de todo o seu percurso na Instituição.
2. São registadas no Processo Individual do Utente as informações relevantes do seu percurso.
3. As informações contidas no Processo Individual do Funcionário referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são reservadas, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros que a elas tenham acesso.
4. Ao Processo Individual do Utente têm acesso os elementos da Direcção e os Funcionários Administrativos.
5. O Processo Individual do Utente não poderá ser retirado da Instituição.
6. Do Processo Individual do Utente – Criança, Aluno, Idoso - constam os seguintes documentos:
 - a) Identificação do Funcionário;
 - b) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão do Cidadão;
 - c) Fotocópia do Cartão Fiscal do Contribuinte e de Eleitor quando maior de 18 anos;
 - d) Certificado de habilitações;

- e) Contrato;
- f) Horários;
- g) Mapa de Assiduidade (faltas, atestados);
- h) Registos de avaliações;
- i) Boletim de vacinas;
- j) Cartão de utente da Segurança Social;
- k) IRS ou outro regime de contribuição;
- l) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
- m) A prescrição médica e medicamentosa;
- n) O contacto com o Familiar próximo e com o Médico de Família.

Artigo 34°

Direitos dos Utentes

A – Crianças / Idosos

1. Ver respeitada a sua integridade e dignidade pessoais, sendo assistido em caso de acidente.
2. Ver garantida a confidencialidade das informações contidas no seu processo individual.
3. Usufruir dos apoios sociais que a Instituição lhe possa disponibilizar.
4. Ser informado do que se passa na Instituição e lhe diga respeito, através dos Órgãos de Direcção.
5. Dispor das instalações em condições de higiene e segurança para as actividades normais e de complemento.
6. Propor realizações ou actividades à Direcção.
7. Avisar o Responsável da necessidade de tomar medicação prescrita pelo médico.

B - Alunos

1. Ser avaliado com objectividade, segundo os critérios definidos, contemplando as suas atitudes e comportamento.
2. Ver garantida a confidencialidade das informações contidas no seu processo individual.
3. Usufruir dos apoios sociais que a Instituição lhe possa disponibilizar.
4. Ser informado do que se passa na Instituição e lhe diga respeito, através dos Órgãos de Direcção, e no caso dos Alunos, através do seu Orientador Educativo de Turma e Formadores, no que diz respeito aos conteúdos programáticos, objectivos, processos e critérios de avaliação, manuais, normas de utilização dos espaços escolares e ao funcionamento da Escola.
5. Possuir Cartão de Estudante que o identifique como Funcionário da Escola;
6. Dispor das instalações da Escola em condições de higiene e segurança para as actividades curriculares e de complemento curricular.
7. Propor realizações ou actividades à Direcção.
8. Avisar o Responsável da necessidade de tomar medicação prescrita pelo médico.

Artigo 35°

Deveres dos Utentes

1. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno, bem como os demais regulamentos específicos.
2. Pautar o seu comportamento por normas de respeito, civismo, democracia, bom senso e educação, respeitando toda a Comunidade, em coerência com os Objectivos da Instituição.
3. Não fumar dentro dos recintos do Centro Diocesano;
4. Não se expressar aos gritos ou em tom de voz elevado, perturbador de um bom clima organizacional;
5. Pagnar pelo uso de regras básicas de higiene pessoal e bom gosto no uso do vestuário;
6. Não atentar contra o pudor;
7. Participar em iniciativas de carácter religioso promovidas pelo Centro Diocesano.
8. Conservar o equipamento, não danificando as instalações ou material ao seu dispor, devendo comunicar quaisquer danos que tenha encontrado, testemunhado ou causado;
9. Pagar os prejuízos causados pelos danos materiais originados por comportamento incorrecto.

10. Manter a higiene e o asseio, utilizando recipientes do lixo para lançar detritos ou papéis, não riscando paredes, mesas e cadeiras, não afixando cartazes ou comunicações, sem autorização da Direcção.
11. Não trazer consigo objectos de valor, pelos quais o Centro Diocesano não pode responsabilizar-se.
12. Não ser portador de qualquer objecto de uso proibido ou susceptível de causar dano.
13. Não ser portador de qualquer tipo de drogas, nem a pretexto de consumo.

CAPITULO IV

Dos direitos e deveres dos Funcionários

Artigo 36º

Processo Individual

1. O Processo Individual do Funcionário é da responsabilidade do próprio e acompanha o Funcionário ao longo de todo o seu percurso na Instituição.
2. São registadas no Processo Individual do Funcionário as informações relevantes do seu percurso, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infracções e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos.
3. As informações contidas no Processo Individual do Funcionário referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são reservadas, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros que a elas tenham acesso.
4. Ao Processo Individual do Funcionário têm acesso os elementos da Direcção e os Funcionários Administrativos.
5. O Processo Individual do Funcionário, não poderá ser retirado da Instituição.
6. Do Processo Individual do Funcionário constam os seguintes documentos:
 - a. Identificação do Funcionário;
 - b. Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão do Cidadão;
 - c. Fotocópia do Cartão Fiscal do Contribuinte e de Eleitor quando maior de 18 anos;
 - d. Certificado de habilitações;
 - e. Contrato;
 - f. Horários;
 - g. Mapa de Assiduidade (faltas, atestados);
 - h. Registos de avaliações;
 - i. Boletim de vacinas;
 - j. Cartão de utente da Segurança Social.
 - k. Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - l. Os conteúdos funcionais da profissão.
7. O Pessoal é representado pelo Funcionário eleito ou, em caso de não eleição, pelo Chefe dos Serviços Administrativos, que responde hierarquicamente perante o Presidente da Direcção.
8. Cada Funcionário reporta, no mínimo, a um superior hierárquico.
9. A escala de hierarquia é a que consta do organigrama em anexo.
10. Os superiores hierárquicos devem apresentar um relatório das actividades realizadas, assim como das programadas, bem como prestar, atempadamente, todas as informações solicitadas pela Direcção.
11. Os Funcionários quando em serviço, interno ou externo, devem ser portadores de identificação da Instituição e do cargo que desempenham.

Artigo 37º

Direitos

1. Ser respeitado por todos os elementos do Centro Diocesano;
2. Participar na vida da Instituição, segundo a sua função;
3. Dispor dos meios necessários para exercer as suas tarefas com dignidade e responsabilidade;
4. Ter condições de segurança no exercício das suas funções;
5. Apresentar sugestões que contribuam para um melhor funcionamento do Centro Diocesano;
6. Participar em Acções de Formação;

7. O subsídio de refeição é assegurado através das refeições tomadas nas instalações do Centro Diocesano, no refeitório, estando impedido o fornecimento individual da mesma, para consumo em local distinto, dentro ou fora das instalações.

Artigo 38º

Deveres

1. Cumprir todas as obrigações decorrentes da sua categoria profissional, previstas na legislação em vigor e nos conteúdos funcionais aprovados pela Direcção.
2. Exercer vigilância quanto à presença de intrusos e diligenciar, de imediato, o abandono das instalações.
3. Manter limpo e asseado o seu local de trabalho, os edifícios e espaços envolventes, bem como os veículos da Instituição.
4. Estabelecer um ambiente de sã camaradagem, de trabalho e cooperação entre si e os restantes elementos do Centro Diocesano.
5. Manter-se receptivo a todo o espírito de inovação e actualização.
6. Ser assíduo e pontual, validando a sua presença ao serviço, através dos instrumentos de controle autorizados por lei, que a Direcção entenda implementar e assumindo a responsabilidade das sanções decorrentes do seu incumprimento.
7. Cumprir os horários estabelecidos, deslocando-se por meios próprios, para o local de trabalho.
8. Comunicar, qualquer irregularidade verificada dentro dos edifícios escolares e espaços envolventes, bem como dos veículos da Instituição.
9. Exercer funções em qualquer dos pólos do Centro Diocesano e nos locais onde se justifique pelo decurso das actividades previstas no contrato.
10. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
11. Não ingerir alimentos no posto de trabalho.
12. Não se ausentar do posto de trabalho, a não ser a meio da manhã ou da tarde (duas pausas não superiores a dez minutos) para café ou fumo.
13. Tomar as refeições, mesmo que ligeiras, nos tempos próprios de pausa.
14. Cumprir as horas previstas no contrato de trabalho, essencialmente em regime fixo, podendo, em casos específicos, existir outras modalidades de horário.
15. Cumprir um regime de rotatividade em caso de turnos, férias, folgas ou pontes, que a Direcção entenda conceder, aplicando os horários de forma alternada, de acordo com as possibilidades do serviço.

Artigo 39º

Remunerações

1. A categoria profissional dos Funcionários é a referenciada na Convenção Colectiva de Trabalho das IPSS.
2. O vencimento base dos Funcionários é individualizado, subordinado às categorias estabelecidas e segue a Convenção Colectiva de Trabalho das IPSS.
3. O vencimento dos Funcionários é calculado de harmonia com o registo de assiduidade dos mesmos.

Artigo 40º

Férias

1. As férias, serão gozadas em dois períodos, a combinar, sendo um, da opção do Funcionário, salvaguardando o prescrito no número quatro, deste artigo.
2. O gozo de férias deve concretizar-se até final do ano civil.
3. A marcação de férias será feita numa perspectiva de conjunto e em regime de rotatividade.
4. Está impedida a marcação de períodos de férias coincidentes (principalmente nos de maior solicitação – Julho, Agosto, Dezembro) aos Funcionários que desempenhem as mesmas funções, ou que ponham em causa o normal funcionamento dos Serviços a que estão adstritos.
5. Não é permitido o gozo de folga imediatamente antes ou após férias e vice-versa.

6. Quando um Funcionário está no pleno gozo de férias, não é permitido a outro, do mesmo serviço, usufruir das folgas a que tem direito, a não ser por despacho específico do Presidente da Direcção.
7. Os Funcionários deverão entregar a sua proposta de marcação de férias até 15 de Março.
8. O plano anual de férias será aprovado pela Direcção e afixado até 31 de Março, nos Serviços Administrativos.

Artigo 41º

Formação

1. A Instituição apoiará, a formação profissional dos seus Funcionários.
2. A formação profissional orientar-se-á pela opção do Funcionário, a real necessidade dessa formação, a necessidade de formação pela Instituição e por fim a avaliação.

Artigo 42º

Disciplina

1. A violação, pelo Funcionário, de alguns dos deveres previstos na lei e no presente Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal da Instituição, da imagem e prestígio da Instituição, do bom nome e dignidade de cada um dos seus elementos, constitui infracção disciplinar, que leva à suspensão imediata e à consequente instauração de processo disciplinar, com vista à aplicação da respectiva sanção disciplinar.
2. As normas gerais referentes à disciplina dos Funcionários estão regulamentadas na lei.
3. Quando os princípios enunciados nas alíneas do artigo anterior não forem observados, resultando, daí, actos de indisciplina, poderão, os mesmos ser punidos com as seguintes sanções disciplinares:
 - a. Repreensão oral, transmitida pela Direcção.
 - b. Repreensão escrita dada pela Direcção.
 - c. Suspensão.
 - d. Exclusão (com recurso a invocação de justa causa).
4. Sempre que por negligência e desinteresse se constate que, apesar da repetição das avaliações, um Funcionário vai infringindo em número excessivo o cumprimento dos seus deveres profissionais, poderá a Direcção aplicar-lhe as sanções prescritas nas alíneas c) e d) do número anterior.
5. O não cumprimento do dever de assiduidade ou de pontualidade é considerado falta injustificada.

Artigo 43º

Medidas disciplinares

As medidas disciplinares a aplicar podem ser preventivas ou sancionatórias. Revestem as seguintes formas: Repreensão verbal ou escrita e processo disciplinar.

1. A Repreensão consiste numa chamada de atenção ao Funcionário, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.
2. São passíveis de repreensão as seguintes infracções disciplinares:
 - a. Uso de vestuário impróprio;
 - b. Desleixo no exercício de funções;
 - c. Falta de zelo e vigilância;
 - d. Recurso ao palavrão;
 - e. Actos que atentem contra o pudor;
 - f. Convite a elemento estranho à permanência na Instituição;
 - g. Desperdício de alimentos;
 - h. Desobediência a ordem de superior.
3. A prática de mais de três destes actos leva à instauração de processo disciplinar e consequente suspensão. Para além desta sanção o Funcionário será obrigado a ressarcir o Centro Diocesano do prejuízo causado.
4. São passíveis de instauração de processo disciplinar e consequente suspensão, as seguintes infracções disciplinares, puníveis com indemnização e, nos casos enunciados em b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, com comunicação à PSP:

- a. Desobediência a ordem de superior.
- b. Instigação à turbulência, à desobediência de regras e cumprimento de horários e perturbação do bom clima organizacional.
- c. Danificação de material e aparelhos, vandalização de veículos da Instituição, de Formadores, Funcionários ou Colegas.
- d. Roubo de valores e equipamentos.
- e. Insulto com ou sem agressão, com dolo, a Formadores / Funcionários / Funcionários / Utentes ou outros.
- f. Consumo de bebidas alcoólicas ou tráfico / consumo de drogas.
- g. Recolha de fotografias ou filmes não autorizados.
- h. Atentado ao pudor dentro do edifício e no recinto escolar, mesmo que em carro particular estacionado nos parques, a coberto da desculpa de namoro.
- i. Prática de acto sexual.
- j. Porte ilegal de Armas.
- k. Agressão premeditada, com recurso ou não a intervenientes externos.
- l. Mais de três faltas injustificadas por ano.

Artigo 44º

Aplicação das Medidas Disciplinares

1. Qualquer membro da Direcção é competente para advertir e repreender.
2. O Presidente da Direcção é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para decretar a suspensão e ordenar a instauração de Processo Disciplinar, a realizar no prazo previsto na lei, na qual são ouvidos o Funcionário, o participante e eventuais testemunhas.
3. A Direcção é competente para a aplicação das medidas disciplinares, sugeridas pelos inquiridores.

Artigo 45º

Regime de Faltas

1. Considera-se falta a ausência física do Funcionário no espaço que lhe foi indicado para o desenvolvimento do trabalho.
2. É obrigatória a marcação de faltas a todos os Funcionários quando incluídas nos respectivos horários.
3. Todas as faltas serão registadas no Livro do Ponto e pelo Chefe dos Serviços Administrativos nas folhas de registo existentes para o efeito.
4. As faltas que tenham na sua origem actos de indisciplina serão obrigatoriamente comunicadas ao Presidente da Direcção, em participação escrita.
5. Serão registadas faltas sempre que o Funcionário se apresente atrasado ou se ausente das actividades sem autorização expressa.
6. Será reservado, ao Presidente da Direcção, o direito de aceitação das justificações de faltas.

Artigo 46º

Natureza das faltas e seus efeitos

1. Serão consideradas justificadas, todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Nojo, parto e casamento;
 - b) Afastamento por motivo de doença devidamente comprovada;
 - c) Participação em provas desportivas ou culturais, quando em representação da Escola ou do País;
 - d) Acidentes abrangidos pelo seguro escolar;
 - e) Comparência em inspecção médica para efeitos do cumprimento do serviço militar ou prestação deste;
 - f) Deslocação ao tribunal por convocatória expressa;
 - g) Atraso comprovado dos transportes escolares ou públicos;
 - h) Prestação de exames para obtenção de licença de condução;
 - i) Faltas interpoladas em caso de doença devidamente comprovada perante as autoridades escolares.

2. Podem ainda ser consideradas justificadas, as faltas dadas por outros motivos que não os enumerados no ponto anterior, cabendo a aceitação da justificação ao Presidente da Direcção.

Artigo 47°

Comunicação de faltas

1. Sempre que falte, o Funcionário deve comunicar por escrito, o motivo da falta, se possível nos cinco dias anteriores em impresso próprio, adquirido nos Serviços Administrativos e proceder à justificação a seguir ao período de ausência.
2. Quando a ausência for por motivo de doença prolongada, o Funcionário deve, por si ou interposta pessoa, comunicar o facto no próprio dia ou excepcionalmente no dia seguinte, e apresentar o documento comprovativo no prazo de cinco dias, incluindo o primeiro dia de doença.
3. A não comunicação do facto nos termos do ponto anterior implica, se não for devidamente justificado, a não justificação das faltas dadas até à entrada do documento comprovativo.
4. A Direcção reserva-se o direito de poder definir outras regras e mecanismos complementares dos dispostos, sempre que julgar necessário, tendo em vista a maior assiduidade dos Funcionários.

Artigo 48°

Avaliação

1. A avaliação consiste no processo regulador das competências dos Funcionários e tem por objecto a aferição, a verificação do grau de cumprimento dos objectivos, incidindo sobre as competências identificadas no perfil de desempenho do mesmo.
2. A avaliação visa:
 - a. Informar os Funcionários e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos, esclarecendo as causas de sucesso e insucesso;
 - b. Adequar e diferenciar as estratégias, estimulando o desenvolvimento global do Funcionário, nas áreas, cognitiva, afectiva, relacional/global e de prestação de trabalho.
 - c. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
3. Em matéria de avaliação dos Funcionários, o Centro Diocesano segue as regras definidas pela legislação em vigor.
4. O Centro Diocesano define, através de documentos próprios um conjunto de mecanismos e critérios a seguir em matéria de avaliação.

Artigo 49°

Avaliação formativa e sumativa

1. A avaliação processa-se segundo duas modalidades:
 - a. A avaliação formativa, com carácter sistemático e contínuo, com função diagnóstica, permitindo a definição e o ajustamento de processos e estratégias, mediante a obtenção de informação sobre o desenvolvimento do trabalho;
 - b. A avaliação sumativa, que consiste na formulação de um juízo globalizante e tem como objectivos a classificação e a certificação.
2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade da Direcção e dos órgãos de gestão intermédia do Centro Diocesano e tem lugar no final de cada ano civil.
3. A avaliação sumativa expressa-se na escala de de 1 a 5, sendo 1 - Insuficiente; 2 - Suficiente; 3 - Bom; 4 - Muito Bom e 5 - Excelente.
4. A avaliação é pessoal e confidencial. Cada Funcionário só pode aceder à sua classificação final específica.
5. Cada categoria profissional tem um método de avaliação único.
6. Anualmente, haverá uma avaliação dos Serviços, pelos utentes do Centro Diocesano de Promoção Social.

Artigo 50°

Intervenientes

Intervêm no processo de avaliação, conforme as situações:

1. O Funcionário;
2. As estruturas de gestão e coordenação ou o Superior hierárquico;
3. A Direcção.

Artigo 51°

Critérios

1. A avaliação final do ano inclui para além do desempenho, a avaliação das habilitações literárias, anos de serviço, formação profissional e assiduidade.
2. A Avaliação terá em conta, primordialmente:
 - a. A educação revelada no exercício de funções;
 - b. A quantidade e qualidade do trabalho produzido;
 - c. O domínio da função;
 - d. O grau de autonomia e iniciativa;
 - e. A pontualidade e assiduidade;
 - f. O interesse demonstrado no aperfeiçoamento profissional;
 - g. A dedicação e disponibilidade reveladas na consecução dos objectivos estatutários;
 - h. O espírito de colaboração com os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

CAPÍTULO V

Da Liga dos Amigos

Artigo 52°

1. A Liga de Amigos é constituída por todas as pessoas que se proponham colaborar na prossecução das actividades do Centro Diocesano, quer através da contribuição pecuniária, quer de trabalho voluntário e que, como tal, sejam admitidas pela Direcção.
2. Deverá ser, quanto possível, estimulada a admissão na Liga de Amigos dos familiares dos utentes.
3. A constituição, organização e funcionamento da Liga obedecerá a regulamento próprio elaborado pela Direcção e aprovado pelo Ordinário de lugar.

Artigo 53°

Sem prejuízo das funções que lhe sejam atribuídas no respectivo regulamento, compete à Assembleia da Liga dos Amigos pronunciar-se sobre todos os assuntos que a Direcção entenda submeter à sua apreciação.

CAPITULO VI

Disposições Diversas

Artigo 54°

Situações omissas

1. Nas suas omissões, o Regulamento Interno remete para a Lei geral.
2. A Direcção decide sobre os casos que, no presente Regulamento Interno, se considerem não abrangidos pela legislação em vigor.
3. Casos de primordial importância, que ultrapassem a orientação normal da Instituição, serão decididos por Sua Excelência Reverendíssima o Senhor Bispo de Lamego.
4. Serviços e actividades diferenciadas serão objecto de Regulamento específico.

5. O Regulamento Interno será revisto, anualmente, para adequação à legislação em vigor, que entretanto venha a ser publicada.

Artigo 55º
Entrada em Vigor

1. Este Regulamento Interno será disponibilizado, para leitura e consulta, no balcão dos Serviços Administrativos, de modo a ter ampla divulgação junto da Comunidade.
2. No acto da adesão, o Funcionário ou o Utente (o Encarregado de Educação, sendo aquele menor), tomam obrigatoriamente conhecimento do conteúdo deste Regulamento Interno e, assinam, declaração de compromisso do seu cumprimento.
3. O presente Regulamento Interno entra em vigor na data a seguir indicada, sendo enviado para a Inspeção-geral do Trabalho, para registo e depósito, de acordo com o art. 153º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

Lamego, 9 de Novembro de 2008