



REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pela Direção:

Joaquim Ricardo

Data: 05/03/2026

Página 1

1.	Capítulo I -Apresentação.....	4
1.1.	Artigo 1º - Natureza.....	4
1.2.	Artigo 2º - Objetivos Gerais	4
1.3.	ARTIGO 3º - MISSÃO	4
1.4.	ARTIGO 4º - VISÃO	5
1.5.	ARTIGO 5º - VALORES	5
1.6.	ARTIGO 6º - PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO	6
2.	Capítulo II – Recursos Humanos.....	7
2.1.	Artigo 7º- Funcionários	7
2.2.	Artigo 8º- Categoria e Funções.....	7
2.3.	Artigo 9º - Organização	8
2.4.	Artigo 10º- Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as).....	8
2.5.	ARTIGO 11º - DIREITOS GERAIS DOS (AS) FUNCIONÁRIOS (AS)	9
2.6.	Artigo 12º- Sem prejuízo de outras obrigações a Direção deve:	9
2.7.	Artigo 13º- Faltas.....	10
2.8.	Artigo 14º- Férias.....	11
2.9.	artigo 15º- Horários.....	11
3.	Capítulo – Código de Conduta.....	12
3.1.	Artigo 16º- Código de boa conduta	12
3.2.	Artigo 17º- Conduta Disciplinar	12
3.3.	Artigo 18º- Protocolos de Sinalização e Atuação em Emergência, Risco de Maus-Tratos e Negligência.....	13
3.4.	Artigo 19º- Avaliação.....	13
4.	CAPÍTULO – Disposições Finais	14
4.1.	Artigo 20º - Formação	14
4.2.	Artigo 21º- Qualidade.....	14

Gestão de Recursos Humanos



4.3.	Artigo 22º-Regulamento Geral da Proteção de Dados.....	14
4.4.	Artigo 23º - Omissões	15

1. CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO

1.1. ARTIGO 1º - NATUREZA

1- A Liga dos Amigos da Freguesia de Aldeia de Santo António com sede na Rua da Liga dos Amigos, em Aldeia de Santo António, Concelho do Sabugal, foi fundada por escritura pública em 2 de Novembro de 1998, sendo uma Instituição Particular de Solidariedade Social, Pessoa Coletiva N° 505 048 078, com os Estatutos aprovados e registados na Direção Geral da Ação Social, sob o n° 23/2001, do livro das Associações de Solidariedade Social em 5 de Abril de 2001, com publicação no Diário da República III Série, n° 176/99, de 20 de Julho de 1999.

1.2. ARTIGO 2º - OBJETIVOS GERAIS

2- A instituição desenvolve a sua atividade nas respostas sociais de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) e Serviço de Apoio Domiciliário (SAD).

3- Este Regulamento Interno aplica-se a todos os funcionários da Instituição e segue os termos gerais dos Contratos de Trabalho e da Convenção Coletiva do Trabalho das IPSS e é válido até nova reformulação.

1.3. ARTIGO 3º - MISSÃO

1-A Liga dos Amigos tem como principal missão:

- a) Promover a prestação de serviços de qualidade, assegurando de modo sustentado, a satisfação e expectativas dos clientes, contribuindo para uma melhoria contínua da sua qualidade de vida;
- b) Integrar a pessoa idosa que, por motivos vários, não pode permanecer no seu ambiente natural, através das respostas sociais de Estrutura Residencial Para Idosos;

- c) Apoiar a pessoa idosa e/ou socialmente excluída no seu domicílio (cuidados de saúde, higiene e alimentação) através do Serviço de Apoio Domiciliário;
- d) Promover o bem-estar físico e emocional da pessoa idosa;
- e) Promover atividades lúdicas, com o intuito de motivar e de elevar a autoestima dos utentes;
- f) Promover a qualidade das instalações e dos restantes serviços prestados;
- g) Promover o respeito entre colaboradores, utentes e direção;
- h) Promover a interação afetiva e intergeracional, o bem-estar físico e emocional, bem como a segurança dos seus utentes;

1.4. ARTIGO 4º - VISÃO

A Liga dos Amigos tem como visão tornar a instituição numa referência local e regional na capacidade de resposta à Terceira Idade, reconhecida pela qualidade dos serviços prestados e pela relação com os clientes, familiares e comunidade.

1.5. ARTIGO 5º - VALORES

1 - Liga dos Amigos tem como valores fundamentais:

- a) Responsabilidade;
- b) Humanização;
- c) Solidariedade;
- d) Ética;
- e) Deontologia;
- f) Sigilo Profissional;
- g) Confiança;

- h) Inovação;
- i) Equidade;
- j) Respeito;
- k) Dedicção;
- l) Cooperação;
- m) Eficiência;
- n) Qualidade do Serviço;
- o) Trabalho em Equipa;

1.6. ARTIGO 6º - PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

1- A estrutura residencial rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Qualidade, eficiência, humanização e respeito pela individualidade;
- b) Interdisciplinaridade;
- c) Avaliação integral das necessidades, potencialidades e interesses do utente;
- d) Promoção e manutenção da independência e autonomia do utente;
- e) Participação e corresponsabilização do utente ou do representante legal e dos familiares ou de pessoas de referência conforme vontade do utente, na elaboração do plano individual de cuidados;
- f) Promoção da qualidade de vida;
- g) Manutenção dos direitos, liberdades e garantias dos utentes;
- h) Garantia do direito de autodeterminação dos utentes, salvaguardando o respeito da organização interna da ERPI e o direito de escolha dos restantes utentes;
- i) Respeito pela privacidade e pela reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como das diferenças, religiosas, étnicas, políticas e culturais.

2. CAPÍTULO II – RECURSOS HUMANOS

2.1. ARTIGO 7º- FUNCIONÁRIOS

1- Consideram-se, para todos os efeitos como funcionários, as pessoas que tenham um vínculo profissional com a instituição.

2- Aos trabalhadores em regime de prestação de serviços, aos voluntários, aos trabalhadores oriundos de programas de organismos públicos, privados ou estagiários não se aplica este Regulamento.

2.2. ARTIGO 8º- CATEGORIA E FUNÇÕES

1- Os funcionários são distribuídos por diferentes profissões e categorias profissionais em função das respostas sociais onde estão inseridos e respeitando as funções referenciadas na Convenção Coletiva de Trabalho das I.P.S.S.

2- Os vencimentos base dos funcionários respeitam o valor mínimo estipulados para cada categoria na Convenção Coletiva de Trabalho.

3- Os funcionários da Liga dos Amigos da Freguesia de Aldeia de Santo António distribuem-se pelas seguintes categorias profissionais:

- Secretária Geral Executiva;
- Diretora Técnica;
- Enfermeira;
- Responsável pela manutenção e conservação de infraestruturas;
- Animadora sociocultural;
- Ajudantes de Ação Direta;
- Auxiliares dos Serviços Gerais;
- Ajudante de Ocupação;
- Cozinheira;
- Ajudante de Cozinha.

2.3. ARTIGO 9º - ORGANIZAÇÃO

- 1- Cada funcionário tem no mínimo um superior hierárquico. A escala de hierarquia inicia-se na Assembleia Geral, na Direção, continua na Secretária Geral Executiva, na Diretora Técnica, na Enfermeira e no Responsável Pela Manutenção e Conservação de Infraestruturas e termina nos funcionários, de acordo com o organograma em anexo;
- 2- Os funcionários devem cumprir as diretrizes do seu superior hierárquico, tal como este é o primeiro responsável pelos funcionários a seu cargo;
- 3- Todos os funcionários possuem uma ficha de funções e responsabilidades respeitando a certificação SGS, devidamente assinado pelo trabalhador e pela Direção;
- 4- A Direção deve reunir com a Direção Técnica, Secretária Geral Executiva e Enfermeira pelo menos uma vez por mês ou sempre que considerar necessário;
- 5- A Direção deve decidir os assuntos mais urgentes num período de tempo que não ponha em causa o bom funcionamento da Instituição;
- 6- Os funcionários devem apresentar-se de acordo com as normas da instituição: o pessoal (exceto administrativos) quando em serviço, interno ou externo, deve utilizar o vestuário, fornecido pela instituição de acordo com o seu serviço, e terão a identificação de quem o utiliza e da instituição.

2.4. ARTIGO 10º- DEVERES GERAIS DOS (AS) FUNCIONÁRIOS (AS)

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Direção.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Direção, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição.
3. Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligencia e competência.

5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à instituição, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela instituição, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da instituição, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a instituição e zelar pelos interesses da mesma;
12. Proceder dentro da instituição como verdadeiro profissional, com correção e aprumo moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser apresentado pelos mesmos, nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

2.5. ARTIGO 11º - DIREITOS GERAIS DOS (AS) FUNCIONÁRIOS (AS)

1-O/a Funcionário/a em serviço tem os direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A serem tratados com dignidade e respeito;
- c) A dispensa de se apresentar ao trabalho no dia do seu aniversário.

2.6. ARTIGO 12º- SEM PREJUÍZO DE OUTRAS OBRIGAÇÕES A DIREÇÃO DEVE:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;

- b) Pagar mensalmente a retribuição que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral (Código de Conduta e Assédio no Trabalho);
- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional e respeitando as categorias profissionais;
- e) Respeitar a autonomia técnica dos trabalhadores que exerçam atividades cuja regulamentação profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas de trabalhadores;
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, nomeadamente através da existência de seguros de acidentes de trabalho;
- h) Adotar no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho as medidas que decorram da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequada à prevenção de riscos de acidente e doença;
- j) O empregador tem o dever de informar o trabalhador sobre aspetos relevantes do contrato de trabalho, nomeadamente no que respeita às suas funções e responsabilidades, sempre que ocorram alterações;
- k) Manter permanentemente atualizado o registo de pessoal;
- l) Indicar expressamente que tem autorização para conduzir as viaturas da instituição;
- m) Fazer cumprir este regulamente e o contrato coletivo de trabalho para as IPSS.

2.7. ARTIGO 13º- FALTAS

O presente item é o constante na legislação do Código do Trabalho em vigor.

2.8. ARTIGO 14º- FÉRIAS

O presente item é o constante na legislação do Código do Trabalho em vigor.

2.9. ARTIGO 15º- HORÁRIOS

- 1- Compete à Secretária Geral Executiva da Instituição definir os horários dos trabalhadores desta instituição, dentro dos condicionalismos legais.
- 2- Na elaboração dos horários de trabalho devem ser ponderadas as preferências manifestadas pelos trabalhadores.
- 3- Os funcionários trabalham as horas constantes no contrato de trabalho em regime fixo, ou por turnos, de acordo com as necessidades da instituição e respetiva categoria.
- 4- A instituição pode adotar o regime de jornada contínua, nos casos em que tal modalidade se mostre adequada às necessidades de funcionamento. Neste caso, o trabalho é prestado ininterruptamente tendo o funcionário direito a um intervalo de 30 minutos para refeição dentro do estabelecimento, que será considerado como trabalho efetivamente prestado.
- 5- A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.
- 6- O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a instituição tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho.
- 7- Trabalho suplementar é todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho e será remunerado de acordo com a legislação em vigor.
- 8- O dia de descanso semanal obrigatório tem de coincidir com um domingo, pelo menos de 7 em 7 semanas.
- 9- O dia de descanso semanal obrigatório e o dia de descanso complementar serão consecutivos, pelo menos, uma vez de sete em sete semanas.
- 10- Considera-se trabalho noturno o prestado no período que decorre entre as 21 horas de um dia e as 7 horas do dia imediato. O trabalho noturno será remunerado de acordo com a legislação em vigor.

3. CAPÍTULO – CÓDIGO DE CONDUTA

3.1. ARTIGO 16 °- CÓDIGO DE BOA CONDUTA

1- A instituição tem uma política de tolerância zero no que respeita ao assédio relacionado com o trabalho, mesmo que este ocorra fora do local de trabalho de acordo com o “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho”, aprovado.

2. Constitui violação do presente Regulamento o incumprimento do Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho na instituição.

3.2. ARTIGO 17°- CONDUTA DISCIPLINAR

1- O funcionário fica sujeito a processo disciplinar quando:

- a) Manifeste falta de respeito pelos superiores hierárquicos ou pelo presente regulamento;
- b) Destrua ou extravie géneros ou materiais da instituição;
- c) Se recuse a realizar as suas tarefas;
- d) Execute as suas tarefas com desleixo;
- e) Tenha uma conduta incorreta com colegas, utentes ou demais pessoas;
- f) Minta e/ou levante falsos testemunhos;
- g) Falte ao trabalho sem justificação ou não se apresente no local de trabalho à hora marcada;
- h) Utilize linguagem verbal imprópria;
- i) Cometa ato ilegal ou imoral.

2- O resultado do processo disciplinar pode resultar:

- a) Repreensão oral;
- b) Repreensão escrita;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição de antiguidade;
- f) Despedimento sem qualquer indemnização ou compensação.

3- São causas de justo despedimento-justo (art.º 396º do Código do Trabalho):

- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
- b) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida das obrigações inerentes ao cargo;
- c) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem diretamente prejuízos ou riscos graves, ou quando o número de faltas injustificadas atingir, num ano, cinco seguidas ou dez interpoladas.

3.3. ARTIGO 18º- PROTOCOLOS DE SINALIZAÇÃO E ATUAÇÃO EM EMERGÊNCIA, RISCO DE MAUS-TRATOS E NEGLIGÊNCIA

1. Nos termos da legislação em vigor, a instituição dispõe de um Plano de Sinalização e Atuação em caso de Emergência, Risco de Maus-Tratos e Negligência, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica sempre que desejado.

2. Por forma a prevenir e minimizar os impactos decorrentes de eventuais situações acima identificadas, o Plano referido no número anterior será posto em prática sempre que a situação o exija.

3.4. ARTIGO 19º- AVALIAÇÃO

1- Os funcionários serão avaliados tendo em consideração todo o ano, refletindo-se esta no relatório de avaliação de desempenho realizado em dezembro do ano a decorrer.

3- A avaliação será feita tendo por base o SGQ;

4- A avaliação é pessoal e confidencial. Cada funcionário só pode aceder à sua classificação final.

4. CAPÍTULO – DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. ARTIGO 20º - FORMAÇÃO

1 - Para o desenvolvimento dos serviços e cuidados, a Instituição deve proporcionar aos trabalhadores a frequência de formação inicial e contínua adequada à categoria profissional e respetiva função desempenhada ou a desempenhar, nomeadamente através do Centro de Competências de Envelhecimento Ativo e do CEIS - Centro para a Economia e Inovação Social, que asseguram formação a título gratuito.

2 - A formação pode ser ministrada em contexto de trabalho.

4.2. ARTIGO 21º- QUALIDADE

1 – A instituição tem um técnico que assegura as funções da Gestão da Qualidade, devidamente designado pela direção da instituição.

2 - O cargo de gestor da Qualidade pode ser acumulável com outras funções.

3 - A instituição monitoriza os indicadores da Qualidade.

4.3. ARTIGO 22º-REGULAMENTO GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da instituição;

2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição ou for legalmente exigido, sendo fornecido a terceiros no estrito cumprimento das prescrições legais.

3. Os dados são tratados sob orientação do/a responsável e do/a encarregado/a da proteção de dados (DPO) e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.

4. O/a utente dispõe do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento, o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento,

e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para o efeito solicitar documento específico para o exercício desse direito.

5. O/a utente dispõe do direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo.

6. A política de Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta no gabinete do/a DPO e no site Institucional.

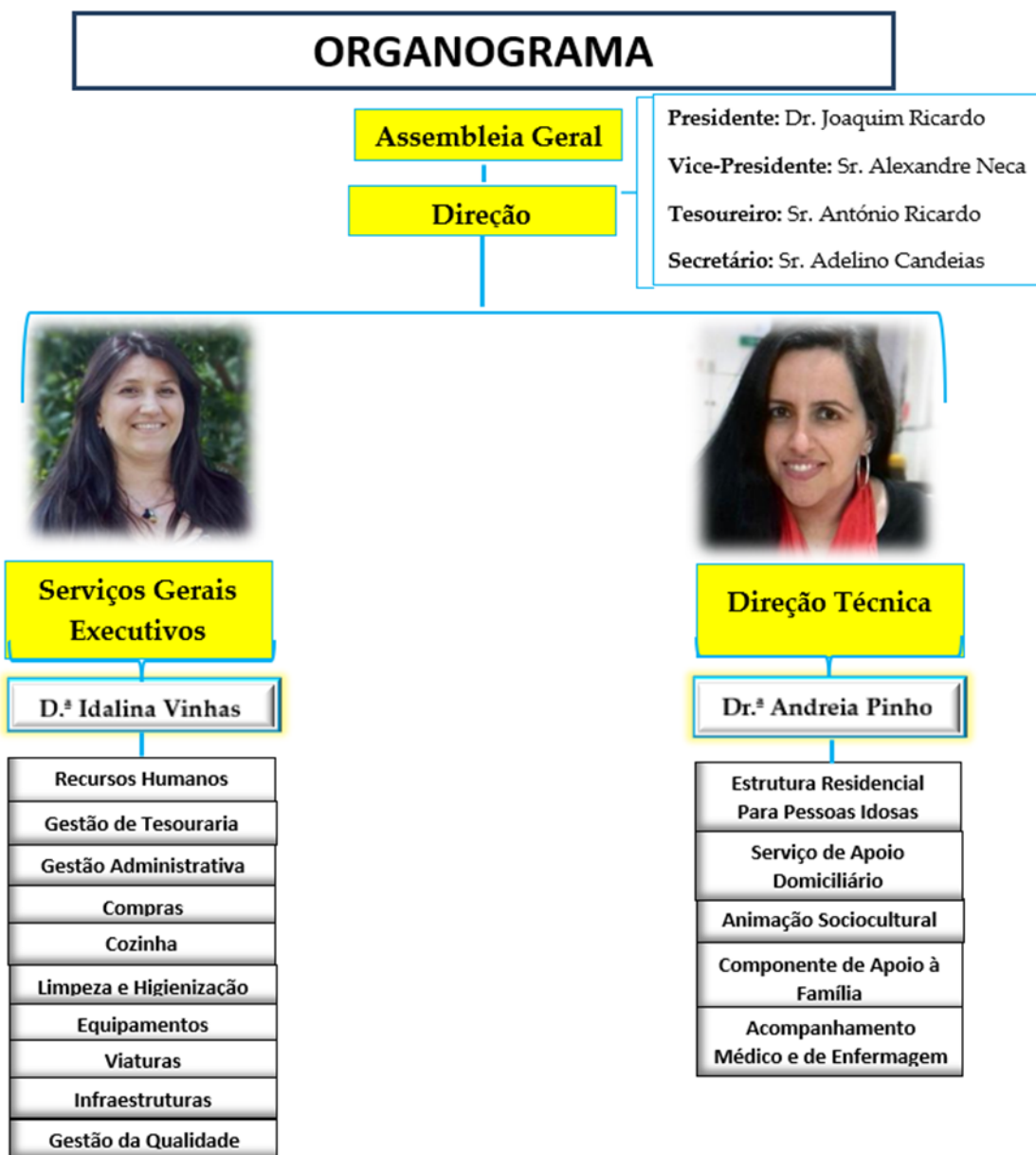
4.4. ARTIGO 23º - OMISSÕES

Todas as questões que surjam e que não tenham cobertura neste documento, serão resolvidas pela Instituição de acordo com o Código do Trabalho, a legislação aplicada às IPSS, os Regulamentos das Respostas Sociais e com o parecer dos Técnicos e da Direção da Liga dos Amigos da Freguesia de Aldeia de Santo António.

O presente regulamento entrará em vigor 30 dias depois do seu envio para a Instituto da Segurança Social, I.P.

ANEXO

Organograma da Liga dos Amigos da Freguesia de Aldeia de Santo António



Funções da Diretora Técnica

- Dirigir, coordenar e orientar os serviços da instituição e velar pelo seu bom e eficiente funcionamento;
- Promover ou recomendar a adaptação de medidas tendentes a otimizar as condições de prestação dos cuidados aos utentes;
- Manter a direção da instituição informada sobre o andamento geral dos serviços e pronunciar-se sobre todas as questões inerentes às respostas e aos seus utentes que aquela submetta à sua apreciação;
- Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
- Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à segurança social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- Fomentar a participação dos utentes, nomeadamente dos idosos, na vida diária da instituição;
- Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos utentes e colaboradores e dar-lhes o devido andamento;
- Incentivar a relação Utente/Família/Centro/Comunidade;
- Colaborar com entidades locais e grupos organizados da freguesia, especialmente nas iniciativas de carácter social;
- Promover e desenvolver ações de marketing que possibilitem a divulgação do nome e atividades da instituição;
- Gerir e dinamizar o site da instituição, em colaboração com outros técnicos;
- Apoio nos cuidados de enfermagem, na ausência da enfermeira da instituição:
 - Acompanhar os utentes a consultas médicas de especialidade e realização de exames no exterior para compreender melhor o estado clínico dos utentes, sendo o transporte pago à instituição pelo utente;

- Recolher e tratar os dados do sistema da Gestão da Qualidade, assim como os indicadores de medição e monitorização dos processos que são da sua responsabilidade.

Funções da Secretária Geral Executiva

- Registrar, diariamente, todos os dados relativos à gestão financeira da instituição, no ficheiro “Movimentos Financeiros”:
 - Folha de Caixa:
 - Entradas de dinheiro ou cheque;
 - Saídas de dinheiro ou depósitos para os bancos.
 - Movimentos Financeiros:
 - Depósitos de dinheiro ou cheques:
 - As transferências/pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, colaboradores, impostos/taxas e serviços diversos;
 - As transferências/recebimentos de: mensalidades de utentes, outros materiais de utentes, outros serviços de utentes, quotas, donativos, participações oficiais, serviços prestados diversos e diversos.
- No final de cada dia deve deixar no gabinete da direção a “Folha de Caixa/Movimentos Financeiros” com os respetivos comprovativos;
- Realizar a faturação a clientes, recebimento de mensalidades e emissão dos respetivos recibos;
- Efetuar os pagamentos a fornecedores (após aprovação da direção).
- Executar tarefas de expediente geral da instituição, de acordo com procedimentos estabelecidos:
 - Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos destinatários, em função do tipo de assunto e prioridade;
 - Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo da instituição;

- Proceder à expedição da correspondência e encomendas postais, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados;
 - No final de cada dia, deve deixar no gabinete da direção a informação de todas as comunicações que entraram e saíram da instituição.
- Gerir os recursos humanos:
 - Elaborar o horário de trabalho do pessoal e enviar o mesmo para conhecimento da direção;
 - Reportar e dar a conhecer/aprovar todas as faltas, trocas de horários/turnos e pedidos de férias à direção;
 - Preparar os ordenados e enviar, mensalmente, à direção do valor de salários a pagar;
 - Proceder ao pagamento de salários após aprovação da direção;
 - Elaborar o mapa de férias do pessoal e após aprovação da marcação de férias por parte da direção, proceder à afixação do mesmo;
 - Colaborar com a direção na resolução de conflitos.
- Gerir as Compras (responsável pelo setor da cozinha):
 - Informar os preços e a negociação com fornecedores à direção;
 - Atualizar os stocks dos produtos da cozinha;
 - Realizar todas as compras da instituição;
 - Analisar e conferir as faturas recebidas com os preços acordados;
 - Apresentar as faturas à direção para pagamento;
 - Proceder à elaboração de ementas;
- Gerir os serviços administrativos:
 - Acompanhar as auditorias de HACCP e arquivar os respetivos registos;
 - Atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à instituição, nomeadamente, clientes e fornecedores, em função do tipo de informação ou serviço pretendido;
- Recolher e tratar os dados do Sistema de Gestão da Qualidade, assim como os indicadores de medição e monitorização dos processos que são da sua responsabilidade.

Funções da Enfermeira

- Proceder à gestão da medicação e das receitas médicas:
 - Efetuar registos e preparar a medicação terapêutica semanal, de acordo com as guias de tratamento de cada utente;
 - Administrar a medicação dos utentes e garantir que eles a deglutem;
 - Analisar mudanças clínicas que possam ocorrer no quadro de saúde dos utentes para ajustar a medicação a essas mudanças, tendo sempre em consideração as prescrições médicas associadas;
 - Efetuar o controle de Stock de medicação de SOS e de cada utente;
 - Solicitar receitas médicas ao médico da instituição, aquando da medicação em falta e posteriormente enviar para a farmácia com quem a instituição tem acordo de parceria efetuando a conferência dos mesmos quando recebidos;
 - Solicitar receitas ao médico especialista, quando a medicação tem uma comparticipação com a Portaria
 - ;
- Prestar cuidados de enfermagem:
 - Recolher sangue aos utentes dependentes e levar, posteriormente, as colheitas ao centro de saúde de referência;
 - Executar todos os tratamentos necessários, de acordo com o quadro clínico do utente;
 - Executar todas as técnicas necessárias, de acordo com o quadro clínico do utente;
- Intervir em situações de emergência: noites, fins de semana e dias de folga fazendo, sempre que necessário, o devido acompanhamento do utente ao centro de saúde de referência;
- Gestão de consultas, relação com médicos e acompanhamento de utentes:
 - Proceder à marcação de consultas para o médico de família e ou médicos de especialidade, tendo em consideração o estado de saúde do utente;

- Contactar com os médicos de família ou médicos de especialidade – comunicando as situações clínicas dos utentes;
- Sempre que ocorrer uma situação de agudização clínica deve contactar o médico que coopera com a instituição e proceder de acordo com as orientações deste;
- Acompanhar os utentes a consultas médicas de especialidade e realização de exames ao exterior para compreender melhor o estado clínico do utente, sendo o transporte pago à instituição pelo utente;
- Gestão dos processos dos utentes:
 - Aquando da entrada de um novo utente na instituição, solicitar ao utente e/ou familiar uma tabela terapêutica, assim como relatórios da situação clínica do utente;
 - Manter os registos atualizados nos processos dos utentes e os guias de tratamento atualizados;
 - Contactar com os familiares e/ou cuidadores para apresentar cuidados/necessidades e informar acerca do estado de saúde do utente;
- Proceder à triagem dos utentes com necessidade de serem vistos pelo médico da instituição;
- Acompanhar o médico da instituição aquando da sua vinda às instalações da instituição;
- Elaborar a escala de banhos;
- Monitorizar os cuidados de higiene de cada utente;
- Recolher e tratar os dados do Sistema da Gestão da Qualidade, assim como os indicadores de medição e monitorização dos processos que são da sua responsabilidade.

Funções da Gestora de Qualidade

- Organizar e gerir o sistema de gestão da qualidade (SGQ):
 - a. Manter atualizada a informação documentada que suporta a eficiência e eficácia dos processos que constituem o sistema de gestão da qualidade;
 - b. Apoiar a direção no planeamento e escolha da equipa auditora para a execução das auditorias internas ao Sistema da gestão da Qualidade;

- c. Acompanhar a execução das auditorias do organismo certificador;
- d. Em conjunto com os restantes serviços propor ações para tratamento das constatações resultantes das auditorias, coordenando a sua implementação e controlo da eficácia das mesmas.
- e. Coordenar o acompanhamento da evolução dos indicadores de medição e monitorização de todos os processos e reportando os resultados à Direção;
- f. Coordenar as reuniões semestrais para acompanhamento dos indicadores de medição e monitorização, objetivos da qualidade e do programa de gestão;
- g. Recolher todos os dados necessários para a realização da revisão pela gestão em reunião da direção;
- h. Colaborar ativamente na implementação do SGQ, nomeadamente no preenchimento dos impressos para registo de modo a atingir os objetivos da Qualidade.

Funções do Responsável pela manutenção e conservação de infraestruturas

- Executar as atividades de conservação e manutenção das infraestruturas, nomeadamente:
 - Veículos:
 - Realizar a limpeza semanal bem como a verificação do estado operacional;
 - Controlar a execução das inspeções, seguros e outras atividades de manutenção preventiva;
 - Controlar os gastos com as manutenções corretivas;
 - Controlar os quilómetros e o consumo de combustível;
 - Manter atualizados todos os registos da atividade;
 - Equipamentos (internos/externos):
 - Assegurar a operacionalidade, cuidando da sua conservação e manutenção
 - Planear a execução das manutenções preventivas;
 - Controlar os gastos com as manutenções corretivas;
 - Solicitar junto da direção a intervenção dos técnicos externos para a execução das tarefas de manutenção;

- Equipamentos de segurança:
- Assegurar e solicitar junto da direção a intervenção dos técnicos externos;
- Instalações
 - Zelar pela sua limpeza, conservação e manutenção, internamente e externamente;
- Limpezas:
 - Manter todos os espaços internos e externos devidamente cuidados;
 - Recolher e entregar os registos de higienização das instalações;
 - Manter os planos de higienização e limpeza atualizados;
- Registrar as entradas e saídas dos produtos de limpeza e higienização das instalações de modo a evitar roturas e enviar, no final de cada semana, a nota interna (requisição) com os produtos a adquirir à secretária geral executiva;
- Manter a oficina arrumada e organizada;
- Comunicar mensalmente à direção toda a atividade desenvolvida, assim como identificar propostas de melhoria para garantir o bom funcionamento das instalações e equipamentos;
- Proceder à medição e registo diário dos consumos de água e eletricidade;
- Colaborar na higiene dos utentes sempre que lhe seja solicitado;
- Executar outros serviços, sempre que lhe seja solicitado;
- Recolher e tratar os dados do sistema de gestão da qualidade, assim como os indicadores de medição e monitorização dos processos que são da sua responsabilidade.

Funções da Animadora

- Elaborar o plano anual de atividades com a colaboração da equipa técnica e dos próprios utentes e em conjugação com outras respostas sociais da instituição;
- Planear, organizar e promover as atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, tendo em conta as necessidades dos utentes, com vista a melhorar a sua qualidade de vida e a qualidade da sua inserção e interação social;

- Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando o intercâmbio de instituições, sobretudo a nível concelhio, com a cooperação da equipa técnica;
- Desenvolver atividades cujo objetivo principal é o de manter as capacidades funcionais e cognitivas dos idosos, estimuladas pela atividade física, mental e de expressão artística ou artesanal, nomeadamente entretenimento e animação;
- Conceber os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades de animação;
- Promover o intercâmbio geracional entre os idosos e/ou crianças de várias instituições, envolvendo todos estes elementos numa conjugação de saberes e de partilha de tradições;
- Acompanhar as alterações que se verifiquem na situação dos utentes que afetem o seu bem-estar e atuar por forma a ultrapassar possíveis situações de isolamento, solidão e outras;
- Elaborar o relatório anual de avaliação do Plano de Atividades Anual, identificando ações de melhoria a implementar no plano do ano seguinte;
- Apoio nos cuidados de enfermagem na ausência da enfermeira da instituição:
 - Acompanhar os utentes a consultas médicas de especialidade e realização de exames no exterior para compreender melhor o estado clínico do utente, sendo o transporte pago à instituição pelo utente;
 - Administrar a medicação aos utentes e garantir que estes a deglutem;
 - Realizar os pensos dos utentes de acordo com as indicações da enfermeira da instituição;
- Atividades inerentes aos cuidados pessoais, de higiene e saúde do idoso:
 - Prestar cuidados de higiene aos utentes;
 - Detetar sinais ou situações anómalas referentes às situações de saúde, higiene e conforto dos utentes, comunicando as mesmas à equipa técnica e de saúde;
 - Proceder ao acompanhamento de refeições, tendo em atenção os cuidados a ter com cada utente e o local (instituição ou domicílio);
 - Higienizar as habitações dos utentes de serviço de apoio domiciliário;
 - Prestar cuidados de higiene aos utentes de serviço de apoio domiciliário;

- Proceder à descrição detalhada das roupas provenientes do domicílio dos utentes que usufruem do serviço de apoio domiciliário;
- Recolher e tratar os dados do sistema de gestão da qualidade, assim como os indicadores de medição e monitorização dos processos que são da sua responsabilidade.

Funções da Ajudantes de Ação Direta

- Atividades inerentes aos cuidados pessoais, de higiene e saúde do idoso:
 - Administrar, quando necessário, a medicação prescrita;
 - Prestar cuidados de higiene aos utentes;
 - Detetar sinais ou situações anómalas referentes às situações de saúde, higiene e conforto dos utentes, comunicando as mesmas à equipa técnica e de saúde;
 - A colaboradora que realiza o serviço de apoio domiciliário, na ausência da enfermeira da instituição, deve proceder à preparação semanal da medicação dos utentes e, quando for necessário, realizar os pensos dos utentes (tanto de serviço de apoio domiciliário como da estrutura residencial para idosos).
- Proceder ao tratamento de roupas;
- Proceder ao acompanhamento de refeições, tendo em atenção os cuidados a ter com cada utente e o local (instituição ou domicílio);
- Colaborar no apoio ao refeitório e na distribuição de alimentação sempre que necessário;
- Reportar ao responsável pela conservação e manutenção de infraestruturas qualquer anomalia que seja verificada nas viaturas, nas infraestruturas ou em qualquer outro equipamento da instituição ou em casa dos utentes de serviço de apoio domiciliário (sempre que seja viável);
- Requisitar, junto da enfermeira os produtos sem comparticipação;
- Colaborar na prevenção do isolamento e da solidão dos utentes, de acordo com as orientações da equipa técnica (estimular a manutenção do relacionamento com os outros, encorajando os utentes a participar em atividades da vida diária e de lazer adequadas à situação e idade do cliente, nomeadamente, proporcionando-lhe momentos de leitura, jogos e convívio);

- Higienizar as habitações dos utentes de serviço de apoio domiciliário;
- Prestar cuidados de higiene aos utentes de serviço de apoio domiciliário;
- Proceder à descrição detalhada das roupas provenientes do domicílio dos utentes que usufruem do serviço de apoio domiciliário;
- Realizar no exterior os serviços necessários aos utentes e acompanhá-los nas suas deslocações, atividades de animação e serviços de saúde, sempre que seja necessário;
- Zelar pelo material da instituição;
- Zelar pela conservação e limpeza do edifício;
- Sempre que se mostre necessário, a colaboradora deve dar continuidade e desempenhar atividades e tarefas inerentes às funções de outras colegas de trabalho por forma a garantir a qualidade do serviço prestado e a satisfação do cliente;
- Além do referido, sempre que a ajudante de ação direta, no turno da tarde, seja a responsável de turno deve ainda:
 - Gerir o dia-a-dia e a gestão de tempo com a equipa;
 - Aceder ao carrinho da medicação e/ou sala de armazenamento da medicação onde se encontram também os medicamentos armazenados no frio e disponibilizar os medicamentos para administração aos utentes;
 - Administrar a medicação aos utentes e assegurar que a medicação é deglutida e, em seguida registar a sua administração;
 - Avaliar glicémias e administrar a respetiva insulina;
 - Articular com a enfermeira a primeira resposta a dar perante situações de emergência ou problemas de saúde que ocorram durante o período de trabalho;
 - Comunicar aos superiores hierárquicos qualquer problema que ocorra durante o turno de acordo com a área de atuação;
 - Acompanhar as alterações que se verifiquem na situação dos utentes que afetem o seu bem-estar, de forma a permitir a avaliação adequada do serviço que está a ser realizado;
 - Incentivar a equipa de trabalho a participar ativamente na implementação, consolidação e melhoria contínua do sistema de gestão de qualidade e participar ativamente no preenchimento dos registos da qualidade que são da sua responsabilidade.

Funções da Auxiliares dos Serviços Gerais

- Proceder, diariamente, à higienização e arrumação dos espaços, instalações e equipamentos, controlando a manutenção das condições de higiene e salubridade – instalações da instituição;
- Efetuar o serviço de limpeza dos espaços externos da instituição;
- Requisitar, junto do responsável pela conservação e manutenção de infraestruturas, os artigos necessários à boa prossecução da sua atividade, nomeadamente artigos para a organização e higiene dos espaços e dos utentes;
- Realizar no exterior os serviços necessários aos utentes e acompanhá-los nas suas deslocações, atividades de animação e serviços de saúde, de acordo com instruções recebidas;
- Colaborar no apoio ao refeitório e na distribuição de alimentação sempre que necessário;
- Colaborar na prevenção do isolamento e da solidão dos utentes, de acordo com as orientações da equipa técnica (estimular a manutenção do relacionamento com os outros, encorajando-o a participar em atividades da vida diária e de lazer adequadas à situação do utente);
- Participar em atividades de animação e entretenimento, adequadas à situação e idade do cliente, nomeadamente, proporcionando-lhe momentos de leitura, jogos e convívio);
- Proceder ao tratamento de roupas;
- Requisitar, junto da enfermeira, os produtos sem comparticipação;
- Reportar ao responsável pela conservação e manutenção de infraestruturas qualquer anomalia detetada nas infraestruturas da instituição;
- Sempre que se mostre necessário, deve dar continuidade e desempenhar atividades e tarefas inerentes às funções de outras colegas de trabalho por forma a garantir a qualidade do serviço prestado e a satisfação dos utentes;
- Participar ativamente no preenchimento dos registos da qualidade que são sua responsabilidade.

Funções da Ajudante de Ocupação

- Realizar atividades lúdico-pedagógicas tendo em vista a ocupação das crianças no prolongamento de horário por forma a:
 - Assegurar a execução do plano de trabalho a ser realizado;
 - Transmitir informações sobre os seus comportamentos, quer individuais quer grupais, e manter atualizado o registo das situações do grupo;
 - Colaborar nas atividades manuais, artesanais, oficinais, artísticas e sócio recreativas a fim de obter dos utentes o máximo de funcionalidades e independência na vida social;
 - Colaborar na montagem das exposições dos trabalhos das crianças, bem como nas decorações aquando de festas.
- Realizar o transporte escolar de acordo com o protocolo estabelecido com município;
- Participar ativamente no preenchimento dos registos da qualidade que são sua responsabilidade.

Funções da Cozinheira

- Colaborar com a secretária geral executiva na elaboração de ementas sugerindo receitas e pratos (sopa, segundo prato e sobremesa, alimentos para os pequenos almoços e lanches);
- Gerir as matérias-primas e os stocks:
 - Identificar os produtos alimentares e outros produtos necessários à confeção das refeições e solicitar os mesmos junto da secretária geral executiva;
 - Receber os produtos alimentares e outros produtos necessários à confeção das refeições, conferindo a encomenda, características dos produtos e temperaturas;
 - Proceder ao armazenamento dos produtos alimentares;
 - Assegurar a conservação dos produtos alimentares, cumprindo com requisitos do HACCP;
- Confeccionar as refeições (pequeno-almoço, almoço, lanche e jantar):

- Preparar e cozinhar os alimentos destinados a cada refeição, tendo em consideração a ementa, os pratos de dieta e necessidades especiais dos utentes;
- Empratar e guarnecer os recipientes para servir as refeições;
- Garantir as práticas definidas no âmbito do HACCP e preencher regularmente os impressos próprios;
- Garantir a higienização e limpeza dos equipamentos:
 - Proceder à higienização e limpeza dos equipamentos (fogões, fornos, exaustores, frigoríficos e demais utensílios de cozinha);
 - Reportar ao responsável da manutenção das infraestruturas as avarias nos equipamentos;
- Prestar cuidados de higiene e organização do espaço de cozinha:
 - Proceder à limpeza das instalações da cozinha e seus utensílios (conforme HACCP);
 - Manter em dia o inventário da cozinha;
- Reportar à responsável de cada serviço as ocorrências relevantes no âmbito da sua atividade;
- Incentivar a equipa de trabalho a participar ativamente na implementação, consolidação e melhoria contínua do sistema de gestão de qualidade e participar ativamente no preenchimento dos registos da qualidade que são sua responsabilidade.

Funções da Ajudante de Cozinha

- Apoiar na gestão de matérias-primas e stocks:
 - Receber e conferir os produtos alimentares e outros produtos necessários à confeção das refeições, conferindo a encomenda, características dos produtos, temperaturas e preços;
 - Proceder ao armazenamento dos produtos alimentares;
 - Assegurar a conservação dos produtos alimentares, cumprindo com requisitos do HACCP;

- Apoiar na confeção das refeições: preparação dos alimentos destinados à confeção de refeições e no empratamento e guarnecimento dos recipientes para servir as refeições, de forma ordeira e harmoniosa;
- Proceder à distribuição das refeições;
- Dar apoio ao serviço de refeitório;
- Proceder à limpeza das instalações da cozinha, anexos e seus utensílios (conforme HACCP);
- Garantir o cumprimento das práticas definidas no âmbito do HACCP e preencher regularmente os impressos;
- Reporta à responsável de cada serviço as ocorrências relevantes no âmbito da sua atividade;
- Participar ativamente no preenchimento dos registos da qualidade que são sua responsabilidade.