

CAPÍTULO I
DENOMINAÇÃO, NATUREZA E FINS

ARTIGO 1º
Denominação e natureza

ARTIGO 2º
Fins

ARTIGO 3º
Serviços

CAPÍTULO II
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

ARTIGO 4º
Estrutura Interna

ARTIGO 5º
Órgãos de Gestão

ARTIGO 6º
Delegação de competências

ARTIGO 7º
Direcção Técnica dos Projectos e Índole Social

ARTIGO 8º
Enquadramento do Técnico de Serviços

ARTIGO 9º
Coordenação das Actividades da ARPILF

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS
SECTOR SOCIAL

ARTIGO 10º
Serviço de Atendimento

ARTIGO 11º
Centro de Convívio

ARTIGO 12º
Centro de Dia

ARTIGO 13º
Refeitório Social

ARTIGO 14º
Apoio Domiciliário

SECTOR DE APOIO

ARTIGO 15º
Cozinha

ARTIGO 16º
Secção de Limpezas e Lavandaria

ARTIGO 17º
Secção de Bar

SECTOR ADMINISTRATIVO E FINANÇAS

ARTIGO 18º
Secretaria – geral

ARTIGO 19º
Secção de pessoal

ARTIGO 20º
Secção de Transportes

ARTIGO 21º
Secção Patrimonial

ARTIGO 22º
Secção de Manutenção

ARTIGO 23º
Secção de Compras

SECTOR DE ACÇÃO SOCIOCULTURAL E DESPORTO

ARTIGO 24º
Secção da Cultura

ARTIGO 25º
Secção de Festas

ARTIGO 26º
Secção de Desporto

ASSOCIAÇÃO DE REFORMADOS PENSIONISTAS E IDOSOS DO LARANJEIRO FEIJÓ

REGULAMENTO INTERNO

CAPITULO I DENOMINAÇÃO, NATUREZA E FINS

ARTIGO 1º

Denominação e Natureza

A Associação de Reformados Pensionistas e Idosos do Laranjeiro Feijó (ARPILF), é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos e rege-se por Estatutos próprios, publicados no Diário da Republica Nº 76-III série de 30 Março de 2001.

ARTIGO 2º

Fins

1. A ARPILF propõe-se criar centro de dia, centro de convívio, serviços de apoio domiciliário, actividades recreativas, educativas, culturais e desportivas e outros sectores de acção social, quando se justifique a sua criação contribuindo para o bem-estar dos sócios e utentes, independentemente das suas opções políticas.

ARTIGO 3º

Serviços

1. Os serviços prestados pelos Órgãos Sociais são gratuitos.
2. Os colaboradores da Associação, podem fazer serviço interno, desde que supervisionados por Directores.
3. Refeições diárias. Os Directores e os colaboradores sempre que estiverem em serviço da Associação, têm direito à alimentação.

CAPÍTULO II ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

ARTIGO 4º

Estrutura Interna

1. A ARPILF compreende:
 - a. A Direcção
 - b. Conselho Fiscal
 - c. Mesa da Assembleia – geral
2. O Sector Social inclui:
 - a. O atendimento;
 - b. Centro de Convívio;
 - c. Centro de Actividades;
 - d. Centro de Dia;
 - e. Refeitório Social;
 - f. Apoio Domiciliário.

3. O Sector de Apoio Inclui:
 - a. Cozinha;
 - b. Secção de Limpezas e Lavandaria.
4. O Sector Administrativo-Financeiro inclui:
 - a. Secretaria – geral;
 - b. Secção do Pessoal;
 - c. Secção de Transportes;
 - d. Secção de Património;
 - e. Secção de Manutenção;
 - f. Secção de Compras.
5. Na dependência da Direcção da Arpilf funcionam ainda os projectos que esta instituição assumir, na qualidade de Entidade Promotora, de Entidade Aderente ou noutro regime de parceria.
6. A ARPILF tem organograma da estrutura orgânica.

ARTIGO 5º

Órgãos de Gestão

1. São Órgãos de gestão da ARPILF, a Direcção e o Conselho Fiscal.
2. A Constituição e as competências dos Órgãos de Gestão são reguladas pelos estatutos da ARPILF.

ARTIGO 6º

Delegação de Competências

1. A Direcção poderá delegar num Técnico de Serviços designadamente:
 - a. Estudo e organização dos serviços da ARPILF;
 - b. Colaboração na determinada política a seguir pela instituição;
 - c. Planeamento das actividades;
 - d. Criação e manutenção de uma estrutura administrativa, que permita dirigir a Instituição de maneira eficaz.
2. Quando exista Técnico de Serviços é nomeado e exonerado pela Direcção, no caso de nomeação, são fixados os limites das competências de que é investido.
3. O Técnico de Serviços deverá possuir as Habilitações legalmente exigidas para o desempenho do cargo.

ARTIGO 7º

Direcção Técnica dos Projectos e Índole Social

1. Para os projectos que a ARPILF assumir como entidade promotora será designado um técnico, sempre que se justifique, com as seguintes funções:
 - a. Colaboração na elaboração dos projectos iniciais e nas alterações e modificações, a que houver lugar;
 - b. Planeamento das actividades de cada projecto nas vertentes temporal e financeira;
 - c. Representação da entidade promotora junto das partes contratantes e dos parceiros sociais;
 - d. Implementação da estrutura administrativa e adequada a cada projecto, tendo em conta o normativo aplicável;

- e. Colaboração na obtenção dos meios materiais e humanos indispensáveis para a realização dos projectos;
 - f. Elaboração dos contratos celebrados;
 - g. Supervisão das actividades e elaboração dos relatórios periódicos e finais de cada projecto.
2. Ao Técnico é aplicável o exposto nos números 2 e 3 do artigo 6º.

ARTIGO 8º

Enquadramento do Técnico dos Serviços

1. As funções de Técnico de Serviços, quando exercidas por pessoas não pertencentes ao quadro de pessoal da Instituição, podem ser remuneradas, na modalidade de avença ou outra, prevista na legislação em vigor.
2. O Técnico de Serviços, nesta qualidade, quando presentes em reunião de Direcção, não tem direito a voto.

ARTIGO 9º

Coordenação das Actividades da ARPILF

1. A gestão da ARPILF submete-se aos princípios e elementos da Organização Geral (Planeamento, Execução e Controlo).
2. A coordenação geral das actividades da ARPILF, é exercida pelo responsável da Instituição (Presidente de Direcção).

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS

SECTOR SOCIAL

ARTIGO 10º

Serviço de Atendimento

1. Ao serviço de atendimento compete:
 - a. Estudar e definir normas gerais, esquemas e regras de actuação de Serviço Social tendo em vista a resolução dos problemas detectados a nível local e as capacidades de resposta existentes;
 - b. Analisar os problemas no âmbito do Serviço Social directamente relacionados com os utentes e serviços da Instituição,
 - c. Assegurar e promover a colaboração com outras Instituições e serviços oficiais, na sequência dos estudos realizados com os indivíduos e das respostas possíveis em equipamento social, medidas diferenciadas de política social e serviços de apoio existentes;
 - d. Ajudar os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e de readaptação social.
2. A admissão de utentes será, normalmente, antecedida de uma entrevista.
 - a. Preenchimento da ficha de inscrição;
 - b. O esclarecimento dos utentes sobre o funcionamento da instituição designadamente.
 - 1) Horário de abertura e fecho da Instituição;
 - 2) Actividades existentes na Instituição;
 - 3) Dias do ano em que a Instituição está encerrada.

3. A decisão sobre admissão de novos utentes compete à Direcção.

ARTIGO 11º

Centro de Convívio

1. O Centro de convívio dispõe de capacidade para 50 utentes.
2. Para além do bom acolhimento a que estamos obrigados como Centro de Convívio, o responsável têm a incumbência:
 - a. De elaborar o mapa mensal dos utentes e de registar as presenças diárias, bem como os movimentos mensais.
 - b. De comunicar ao coordenador qualquer ocorrência, quer em relação aos utentes, quer ao equipamento, a fim de serem tomadas as medidas adequadas, em tempo oportuno.

ARTIGO 12º

Centro de Dia

1. O Centro de Dia dispõe de capacidade para 25 utentes ou mais.
2. Para além do bom acolhimento a que estamos obrigados como Centro de Dia, o responsável tem a incumbência:
 - a. De elaborar o mapa mensal dos utentes e de registar as presenças diárias, bem como os movimentos mensais.
 - b. De comunicar ao coordenador qualquer ocorrência, quer em relação aos utentes, quer ao equipamento, a fim de serem tomadas as medidas adequadas, em tempo oportuno.

ARTIGO 13º

Refeitório Social

1. O Refeitório Social dispõe de capacidade para 40 utentes -20 Almoços e 20 Jantares.
2. É uma resposta social que acolhe indivíduos que se encontram em situação de vulnerabilidade social, necessitados de apoio alimentar e sem recursos económicos.
3. Para além do bom acolhimento a que estamos obrigados como Refeitório Social, o responsável tem a incumbência:
 - a. De elaborar o mapa mensal dos utentes e de registar as presenças diárias, bem como os movimentos mensais.
 - b. De comunicar ao coordenador qualquer ocorrência, quer em relação aos utentes, quer ao equipamento, a fim de serem tomadas medidas adequadas, em tempo oportuno.

ARTIGO 14º

Apoio Domiciliário

1. O Apoio Domiciliário dispõe de capacidade para 12 ou mais utentes.
2. O Apoio Domiciliário é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados personalizados no domicílio a idosos, adultos ou famílias quando, por motivo de doença, deficiência ou outro impedimento, não possam assegurar temporariamente ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas.

3. Para além do bom acolhimento a que estamos obrigados como Apoio Domiciliário, o responsável tem a incumbência:
 - a. De elaborar o mapa mensal dos utentes e de registar as presenças diárias, bem com os movimentos mensais.
 - b. De comunicar ao coordenador qualquer ocorrência, quer em relação aos utentes, quer ao equipamento, a fim de serem tomadas as medidas adequadas, em tempo oportuno.

SECTOR DE APOIO

ARTIGO 15º

Cozinha

1. A cozinha assegura:
 - a. A boa Conservação dos alimentos entregues na cozinha;
 - b. A boa ordem e limpeza da cozinha, equipamentos dispensas e outros compartimentos e espaços atribuídos;
 - c. O controle do inventário do material da secção;
 - d. Alertar das faltas ao responsável pelas compras.
2. Esta secção é da responsabilidade da cozinheira, que depende do coordenador da Instituição.

ARTIGO 16º

Secção de limpezas e lavandaria

1. A secção de limpezas e lavandaria assegura:
 - a. A limpeza e arrumação das instalações, incluindo os espaços exteriores;
 - b. A lavagem das roupas de serviço da Instituição.
2. A secção de Limpezas e lavandaria, é da responsabilidade do Director da secção, que depende do coordenador da Instituição.

ARTIGO 17º

Secção de Bar

1. O bar assegura:
 - a. A boa conservação da mercadoria existente;
 - b. A arrumação da mercadoria na dispensa;
 - c. A disposição da mercadoria em frigoríficos e prateleiras;
 - d. Alertar das faltas ao responsável pelas compras;
 - e. A boa ordem da limpeza do bar; equipamentos; dispensas e outros espaços atribuídos.
2. A secção de bar é da responsabilidade do director da secção, que depende do coordenador da instituição.

SECTOR ADMINISTRATIVO E FINANÇAS

ARTIGO 18º

Secretaria – geral

1. A Secretaria-geral assegura:

- a. A classificação, encaminhamento, controle e arquivo da correspondência recebida, a expedição da correspondência originada na ARPILF e arquivo de outros documentos;
 - b. A execução de trabalhos de processamento de textos e dactilografia;
 - c. A recepção, expedição, distribuição e arquivo de telecópias relativas à instituição;
 - d. A elaboração, ordenamento e preparação dos documentos relativos a encomendas, facturação e regularização de compras;
 - e. A recepção de pedidos de informação e seu encaminhamento à pessoa ou órgão competente;
 - f. A escrituração dos livros de receitas e despesas e outras operações contabilísticas;
 - g. A recepção e depósitos das receitas e o pagamento das despesas, bem como a elaboração do extracto das operações contabilísticas efectuadas;
 - h. O atendimento dos utentes/sócios, candidatos a utentes/sócios, fornecedores e trabalhadores da Instituição para efeitos de informação geral e administrativa, operações de tesouraria e recepção e entrega de documentos;
 - i. O preenchimento dos formulários oficiais aos utentes/sócios, aos trabalhadores e à Instituição.
2. A Secretaria -geral é da responsabilidade do Secretário de Direcção, que depende do coordenador da Instituição.

ARTIGO 19º

Secção de pessoal

1. A secção de pessoal assegura:
 - a. A execução das funções administrativas previstas nos estatutos;
 - b. Distribuição dos directores dos diversos sectores;
 - c. Elaborar escalas respeitantes aos directores de serviço.
2. A secção de pessoal é da responsabilidade do presidente de direcção.

ARTIGO 20º

Secção de Transportes

1. A secção de transportes assegura:
 - a. A gestão do parque de viaturas e a respectiva manutenção;
 - b. A execução de lavagens e outras pequenas operações de manutenção ao alcance dos meios atribuídos a esta secção;
 - c. A elaboração dos registos de viaturas, mediante mapas diários;
2. A secção de transportes é da responsabilidade do director de secção que depende do coordenador da Instituição.

ARTIGO 21º

Secção Patrimonial

1. A secção patrimonial assegura:
 - a. A elaboração e actualização do inventário do material da ARPILF;
 - b. Os registos das amortizações corpóreas, tendo em conta o regulamento da contabilidade das IPSS;

- c. A elaboração das propostas de investimento, com base no programa de substituições e de reequipamento da instituição.
2. A secção de património é da responsabilidade do tesoureiro, ou outro elemento da direcção, que dependem do coordenador da instituição.

ARTIGO 22º

Secção de Manutenção

1. A secção de manutenção assegura:
 - a. A conservação e beneficiação do material e das instalações;
 - b. As reparações ocorridas no material, por recurso a meios próprios ou exteriores;
 - c. A organização e gestão dos chaveiros;
 - d. A operacionalidade dos sistemas de alarme e de combate a incêndios;
 - e. O funcionamento dos sistemas de comunicações.
2. A secção de manutenção é da responsabilidade do director da secção que depende do coordenador da instituição.

ARTIGO 23º

Secção de Compras

1. A secção de compras é da responsabilidade do tesoureiro e do coordenador da instituição, ou quem o coordenador delegar.

SECTOR DE ACÇÃO SOCIOCULTURAL E DESPORTO

ARTIGO 24º

Secção da Cultura

1. A secção da cultura assegura:
 - a. Atelier (aulas);
 - b. Ginástica (aulas);
 - c. Musica (aulas);
 - d. Informática (aulas);
 - e. Teatro (ensaios);
 - f. Coral (ensaios);
 - g. Passeios e visitas;
 - h. A boa ordem do equipamento e material;
 - i. Providenciar espaço para as actividades;
 - j. Alertar das faltas o responsável pelas compras;
 - k. Providenciar intercâmbio entre grupos culturais de outras instituições.
2. A secção da cultura é da responsabilidade do director da secção e do coordenador.

ARTIGO 25º

Secção de Festas

1. A secção de festas assegura:
 - a. As festas existentes dentro e fora da instituição;
 - b. Montagem e desmontagem da ornamentação do espaço onde se realiza a festa;
 - c. Contactar com os diversos grupos para assegurar as festas: bailes, fados, variedades, teatro, etc;

- d. Alertar das faltas ao responsável pelas compras;
 - e. Ornamentação das instalações fora das festas.
2. A secção de festas é da responsabilidade do director da secção e do vice-presidente da direcção.
 3. Quermesse.

ARTIGO 26º

Secção de Desporto

1. A secção de desporto assegura:
 - a. Tudo o que diz respeito ao desporto;
 - b. Jogos de sala;
 - c. A boa manutenção do material respeitante aos jogos;
 - d. Preparação dos espaços para os respectivos jogos e campeonatos.
2. A secção de desporto é da responsabilidade do director da secção e do vice-presidente de direcção.

NOTA: As reuniões exteriores são da responsabilidade do responsável pelos sectores, no impedimento deste, avança o director da secção.

Os responsáveis pelos sectores devem reunir periodicamente com os directores de secção.