



REGULAMENTO INTERNO

Refeitório Social “O BÚZIO”

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa definir as regras e os critérios de funcionamento pela utilização do equipamento e serviços do Refeitório Social da Fundação António Silva Leal.

ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DENOMINAÇÃO E FINS	4
Artigo 1.º	4
(Denominação)	4
Artigo 2.º	4
(Fins)	4
CAPÍTULO II	5
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	5
Artigo 3.º	5
(Processo de candidatura e Condições Gerais de Admissão)	5
Artigo 4.º	5
(Critérios de Admissão)	5
Artigo 5.º	6
(Documentos a apresentar)	6
Artigo 6.º	7
(Processo de admissão)	7
Artigo 7.º	7
(Lista de Espera)	7
Artigo 8.º	8
(Período de ambientação)	8
Artigo 9.º	8
(Contrato de prestação de serviços)	8
Artigo 10.º	8
(Processo Individual)	8
CAPÍTULO III	9
COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA	9
Artigo 11.º	9
(Forma de cálculo e regras aplicáveis à comparticipação)	9
Artigo 12.º	10
(Conceitos)	10
Artigo 13.º	12
(Prova de rendimentos e despesas)	12
Artigo 14.º	12
(Cálculo do Rendimento Per Capita)	12
CAPÍTULO IV	13
CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	13
Artigo 15.º	13
(Frequência)	13
Artigo 16.º	13
(Capacidade Máxima)	13
Artigo 17.º	13

(Serviços Prestados)	13
Artigo 18.º	14
(Horários).....	14
Artigo 19.º	14
(Paridade e local de alimentação)	14
Artigo 20.º	14
(Levantamento de refeições e alimentação).....	14
Artigo 21.º	14
(Entrada de géneros alimentares no refeitório).....	14
CAPÍTULO V	15
DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES	15
Artigo 22.º	15
(Direitos dos utentes)	15
Artigo 23.º	15
(Deveres dos utentes).....	15
Artigo 24.º	16
(Direitos da Instituição)	16
Artigo 25.º	17
(Obrigações da Instituição).....	17
CAPÍTULO VI	17
DISCIPLINA	17
Artigo 26.º	17
(Sanções/ Procedimentos).....	17
CAPÍTULO VII	18
Cessação dos Serviços	18
Artigo 27.º	18
(Cessação da prestação de serviços)	18
CAPÍTULO VIII	19
Pessoal – Disposições Gerais	19
Artigo 28.º	19
(Definição do quadro pessoal e critérios de seleção).....	19
Artigo 29.º	20
(Conteúdos funcionais da equipa).....	20
Artigo 30.º	22
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as)).....	22
Artigo 31.º	24
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))	24
Artigo 32.º	24
(Reclamações e Sugestões)	24
Artigo 33.º	24
(Entrada em Vigor)	24
Artigo 34.º	24
(Aprovação, Edição e Revisões).....	24

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS

Artigo 1.º

(Denominação)

A Fundação António Silva Leal é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, cuja constituição foi publicada em Diário da Republica, III série, n.º 277 de 26 de Novembro de 1993.

O Refeitório Social, está localizado na Rua Almirante Gago Coutinho n.º 47, Albufeira, funcionando com Acordo de Cooperação com o Instituto de Solidariedade e Segurança Social do Algarve datado de 28/10/2001.

Artigo 2.º

(Fins)

1. O Refeitório Social é uma resposta social dirigida a pessoas e grupos economicamente desfavorecidos, que por motivo de ordem económica, social, cultural ou outro impedimento não possam assegurar temporária ou permanentemente a satisfação das suas necessidades básicas.
2. O Refeitório Social tem com objetivos:
 - a) Garantir alimentação:
 1. Fornecimento de refeições confeccionadas;
 2. Fornecimento de géneros alimentares.
 - b) Serviços de higiene pessoal;
 - c) Distribuição de vestuário e calçado;
 - d) Em casos pontuais a construção/concretização, de um projeto de vida que permita a inclusão social e melhoria da qualidade de vida;

- e) Apoio na integração social do utente através da promoção da autonomia e ou emancipação, e articulação com os serviços da comunidade, de forma a permitir uma intervenção adequada às situações;
- f) Prestação de apoio psicossocial aos utentes de modo a contribuir para o seu equilíbrio e bem-estar;

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 3.º

(Processo de candidatura e Condições Gerais de Admissão)

1. O processo de admissão inicia-se com:
 - a) Envio de um relatório social detalhado do utente fornecido pela entidade pública;
 - b) Atendimento/avaliação inicial pelo diretor técnico, quando o apoio seja solicitado pelo utente.
2. A admissão dos utentes é efetuada pelo Técnico responsável pela resposta social de forma a ser efetuado um diagnóstico socioeconómico.
3. A determinação do grau de carência é da estrita competência da Direção Técnica, excepto no caso de utentes encaminhados pelo Serviço Local da Segurança Social, em que a determinação do grau de carência será da competência do técnico que faz o encaminhamento;

Artigo 4.º

(Critérios de Admissão)

1. Na admissão dos utentes será realizado um estudo técnico, resultando do mesmo um processo sociofamiliar.

2. A admissão é feita de acordo com os seguintes critérios:

- a) Indivíduo maior de 18 anos;
- b) Residente no concelho;
- c) Situação de Sem Abrigo;
- d) Passantes em situação de carência;
- e) Baixo rendimento "per capita" do agregado familiar, ou seja, rendimento igual ou inferior ao valor da pensão social em vigor;
- f) Desemprego de longa duração;
- g) Situação de ex-recluso, doença, separação e/ou abandono;
- h) Pensionista;
- i) Beneficiário de RSI.

Artigo 5.º

(Documentos a apresentar)

1. Para admissão no Refeitório Social é necessário a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documento de Identificação;
- b) Cartão de contribuinte;
- c) Cartão de beneficiário da Segurança Social;
- d) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde;
- e) Recibos de vencimento e/ou comprovativo de prestações sociais (RSI, subsidio de desemprego, abono de família, pensão e outros);
- f) Declaração do Centro de Emprego em como se encontra inscrito;
- g) Declaração de rendimentos;
- h) Comprovativo de despesas de habitação;
- i) Comprovativo de outras despesas, como água, luz, gás, medicação para doenças crónicas e transportes públicos;

- j) Declaração médica, quando necessária, comprovativa do estado de saúde do utente e outras informações como dieta, medicação e alergias.
- 2. Na impossibilidade da apresentação dos documentos referenciados no ponto anterior, apenas após avaliação pelo Técnico responsável, podem os utentes usufruir da resposta social.

Artigo 6.º

(Processo de admissão)

- 1. A admissão passará obrigatoriamente por uma entrevista ao candidato feita pelo Diretor Técnico, destinada a estudar a situação sociofamiliar do candidato, bem como:
 - a) Informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores da Instituição,
 - b) Prestar ao utente todos os esclarecimentos necessários à boa integração.
 - c) Acordar um plano de inserção social previamente definido com o utente, tendo em conta as suas necessidades específicas.
- 2. Será efetuado anualmente uma avaliação socioeconómica das condições do utente com apresentação de novos documentos, nomeadamente, comprovativos de rendimentos e despesas.

Artigo 7.º

(Lista de Espera)

- 1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será comunicado verbalmente ao utente no ato de inscrição, sendo integrado numa lista de espera, em função da avaliação sociofamiliar e socioeconómica, elaborada pelo/a diretor/a técnico/a.
- 2. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente.

Artigo 8.º

(Período de ambientação)

A admissão será sempre condicionada ao período experimental de trinta dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições do utente.

Artigo 9.º

(Contrato de prestação de serviços)

1. No ato de admissão é efetuada uma explicação oral do regulamento interno ao utente, ficando o mesmo disponível para consulta na resposta social, sendo assinado o contrato de prestação de serviços onde conste a aceitação das regras constantes do presente regulamento.
2. A integração no Refeitório Social só se torna efetiva com a assinatura do contrato de prestação de serviços.
3. Sempre que o utente não possa assinar o referido contrato de prestação de serviços, por quaisquer razões físicas ou psíquicas, será o mesmo assinado por um familiar ou pelo seu responsável.
4. Nas situações de inexistência de familiares ou responsáveis será colocada a impressão digital do utente.

Artigo 10.º

(Processo Individual)

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físico, psicológico, socioeconómicos do utente e acompanhamento da sua evolução, o Diretor Técnico deverá organizar um processo individual confidencial que deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação do Titular e restantes elementos do agregado familiar;
 - b) Caracterização Individual e Familiar do agregado (inclui situação escolar, situação socio-profissional; situação de saúde e situação habitacional);
 - c) Diagnóstico Social;
 - d) Registos dos atendimentos, acompanhamentos e diligências efetuadas;
 - e) Plano de Inserção Social;
 - f) Cálculo do Rendimento “per capita do agregado familiar;
 - g) Contrato de Prestação de Serviços
 - h) Nota de saída da resposta social;
 - i) Documentação do utente
2. A falta de veracidade nas informações prestadas pelo utente ou familiares, poderá originar a não admissão do utente no equipamento.

CAPÍTULO III

COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA

Artigo 11.º

(Forma de cálculo e regras aplicáveis à comparticipação)

Aos utentes não será cobrada qualquer comparticipação financeira para a Instituição, pela prestação de serviços.

Artigo 12.º

(Conceitos)

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
- b) **Rendimento Mensal ilíquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

• Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- 1. Do trabalho dependente;
- 2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- 3. De Pensões;
- 4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
- 5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- 6. Prediais;
 - 6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

- 6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
- 6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite
7. De capitais;
- 7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
- 7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

Despesas Fixas – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) Despesas de água luz e gás.

Artigo 13.º

(Prova de rendimentos e despesas)

1. A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados credíveis, designadamente de natureza fiscal.
2. A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos referente ao mês anterior à admissão.
3. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e despesas deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações.

Artigo 14º

(Cálculo do Rendimento Per Capita)

O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$$

Sendo:

RC= Rendimento "*per capita*" mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas¹

N= Número de elementos do agregado familiar

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 15.º

(Frequência)

Os utentes deverão frequentar o Refeitório Social de forma assídua, e de acordo com as normas estabelecidas.

Artigo 16.º

(Capacidade Máxima)

A capacidade máxima do Refeitório Social é de 50 utentes;

Artigo 17.º

(Serviços Prestados)

1. Os serviços prestados são:

- a) Alimentação;
 - 1. Refeições Confeccionadas;
 - 2. Géneros Alimentares;
- b) Higiene Pessoal;
- c) Distribuição de vestuário e calçado.

¹ Ver – Conceitos

Artigo 18.º

(Horários)

1. O Refeitório Social está aberto todos os dias úteis.
2. A prestação dos serviços faz-se nos seguintes horários:
 - a) Fornecimento de refeições confeccionadas – 13:30 às 15:00 horas;
 - b) Fornecimento de géneros alimentares – 10:00 às 12:00 horas e das 15:30 às 16:30 horas;
 - c) Higiene Pessoal – 09:30 às 12:30 horas;
 - d) Distribuição de vestuário e calçado – 15:30 às 16:30 horas.

Artigo 19.º

(Paridade e local de alimentação)

1. A alimentação é igual para todos, tendo sempre em consideração o estado de saúde do utente e de acordo com as disposições correntes na dietética e no nutricionismo.
2. As refeições são servidas na sala do refeitório social

Artigo 20.º

(Levantamento de refeições e alimentação)

Caso o utente não pretenda tomar a sua refeição nas instalações do refeitório social, poderá levar os seus víveres, desde que forneça previamente os recipientes para o efeito;

Artigo 21.º

(Entrada de géneros alimentares no refeitório)

Não é permitida a entrada de géneros alimentares ou bebidas no refeitório social que tenham sido obtidos no exterior da Instituição;

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

Artigo 22.º

(Direitos dos utentes)

Os utentes têm direito a:

- a) Receber os serviços constantes do presente regulamento e exigir qualidade no serviço prestado.
- b) Cada utente deve ser tratado com consideração/respeito e reconhecimento da sua dignidade e individualidade, sendo-lhe assegurado confidencialmente da sua situação socioeconómica.
- c) Acompanhamento/atendimento.
- d) Serem ouvidos nas decisões que lhes dizem respeito;
- e) Ser explicado o regulamento interno e ter acesso ao mesmo sempre que necessário;
- f) A apresentar reclamação por escrito ou oralmente ao Diretor Técnico quando se sentir lesado ou efetuar sugestões quando o desejar.
- g) A usufruir de um ambiente calmo e confortável, respeitando na medida do possível os seus usos e costumes.

Artigo 23.º

(Deveres dos utentes)

Os utentes têm como deveres:

- a) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na Instituição.

- b) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, numa linha de solidariedade social e de manutenção de uma vida ativa na organização do Refeitório Social.
- c) Entregar sempre que solicitado pela Direção Técnica os documentos necessários para atualização do processo.
- d) Comunicar por escrito ou verbalmente à Direção, se pretender deixar o apoio.
- e) Respeitar o Conselho de Executivo e aceitar as suas deliberações.
- f) Respeitar funcionárias e atender às suas indicações.
- g) Respeitar os outros utentes e ser solidário com eles, auxiliando-os, não provocar discussões, distúrbios ou rixas, nem perturbar o sossego e harmonia que deve existir no Refeitório Social.
- h) Respeitar a interdição do consumo de bebidas alcoólicas no interior sem o conhecimento dos responsáveis.
- i) Proceder à utilização do edifício e material zelando pela boa utilização de tudo, informando os funcionários, ou o Diretor Técnico sempre que haja deficiências, afim de poderem ser tomadas providências.
- j) Zelar pela conservação e limpeza das instalações;
- k) Comparecer sempre que solicitado no Gabinete de Ação Social da Instituição;
- l) Ter uma participação ativa na construção/caracterização de um projeto de vida;
- m) Cumprir o horário de funcionamento da resposta social;
- n) Não faltar sem aviso prévio, ou quando impossibilitado de o fazer previamente, deverá ser comunicado o mais breve possível;
- o) Assinar diariamente as folhas de presença;

Artigo 24.º

(Direitos da Instituição)

Na relação com os utentes, a Instituição tem direito a:

- a) Ao cumprimento, por parte dos utentes, de todas as normas presentes neste regulamento;

- b) A que todos os utentes da Instituição contribuam para o seu funcionamento, para o seu bom nome e para que exista um clima diário de acordo com os princípios humanistas que norteiam a vida da Instituição;
- c) Que sejam cumpridas todas as orientações definidas pela Direção da Instituição;

Artigo 25.º

(Obrigações da Instituição)

Constituem obrigações da Instituição:

- a) Prestar os serviços constantes do respetivo Regulamento Interno com qualidade;
- b) Manter os ficheiros do pessoal e dos utentes atualizados;
- c) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.
- d) Respeitar a individualidade e privacidade do utente
- e) Proporcionar um ambiente calmo, confortável e humanizado;
- f) Indemnizar o utente por danos provocados, desde que se apure a responsabilidade da Instituição por aquele;

CAPÍTULO VI

DISCIPLINA

Artigo 26.º

(Sanções/ Procedimentos)

1. Os utentes ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Instituição.
2. As sanções serão aplicadas pela Direção do Refeitório, aos utentes infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;

- b) Repreensão;
 - c) Expulsão da resposta social.
3. No que se refere as alíneas a) e b) serão aplicadas a faltas leves e a utentes não reincidentes.
4. No que refere à alínea c) do número anterior são motivos de expulsão:
- a) Introdução ou consumo de drogas ou álcool;
 - b) Porte de armas de qualquer categoria;
 - c) Violência verbal, física para qualquer funcionário ou utente;
 - d) Roubo;
 - e) Destruição das instalações.
5. Os utentes ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar, quando faltem injustificadamente, no período de dois meses, mais de 30 dias consecutivos ou não.
6. Ficam sujeitos ao cancelamento do seu lugar no Refeitório Social, os utentes que manifestem sintomas de doença mental, ou comportamento antissocial, que perturbe o sossego e harmonia que deve existir no Refeitório Social.
7. Procedimentos muito graves, mediante avaliação pontual, poderão ser encaminhados para o poder Judicial.

CAPÍTULO VII

Cessação dos Serviços

Artigo 27.º

(Cessação da prestação de serviços)

A prestação de serviços poderá cessar por:

- a) Acordo entre as partes;

- b) Caducidade (falecimento do utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da instituição ou alteração do seu escopo estatutário, atingido o prazo de prestação dos serviços; ausência por período superior a 30 dias sem motivo justificativo);
- c) Incumprimento;
- d) Em caso do utente pretender cessar a prestação de serviços, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição;
- e) Poderá ainda a prestação de serviços ser cessada nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação do utente.

CAPÍTULO VIII

Pessoal – Disposições Gerais

Artigo 28.º

(Definição do quadro pessoal e critérios de seleção)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Conselho Executivo da Fundação António Silva Leal.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor(a) Técnico(a), a preencher por um(a) Técnico(a) com curso superior na área das ciências sociais.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade do Conselho Executivo da Fundação António Silva Leal com parecer do(a) Diretor(a) Técnico(a).
4. Deverá estar afixado o organograma da Instituição e do Refeitório Social.

Artigo 29.º

(Conteúdos funcionais da equipa)

1. São competências do Diretor Técnico:

- a) Assumir a Direção Técnica do Refeitório Social
- b) Atender os candidatos às vagas existentes, informá-los das condições de admissão e efetuar registos do pessoal;
- c) Colaborar na determinação da política da Instituição;
- d) Coordenar a gestão dos recursos humanos;
- e) Coordenar uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir o Refeitório Social eficazmente;
- f) Estudar e definir normas gerais e regras de atuação do serviço social no Refeitório Social e conceber instrumentos de apoio técnico;
- g) Estudar, organizar e dirigir as atividades do Refeitório Social;
- h) Executar os procedimentos administrativos inerentes ao Refeitório Social;
- i) Informar, por meio de relatórios e informações técnicas, o Conselho Executivo sobre o funcionamento do Refeitório Social;
- j) Orientar, dirigir e fiscalizar as atividades da resposta social segundo os planos estabelecidos, normas e regulamentos prescritos pelo Conselho de Executivo;
- k) Planear e estabelecer a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais;
- l) Proceder à avaliação dos serviços e dos funcionários;
- m) Proceder à seleção dos utentes de acordo com os critérios estabelecidos no presente regulamento;
- n) Representar o Conselho de Executivo, em atos e contactos públicos, na ausência deste;
- o) Sensibilizar o pessoal face à problemática dos utentes a atender e promover a sua formação;
- p) Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho;

- q) E todas as outras que o Conselho de Executivo entender necessárias de acordo com a lei.

2. São competências de administrativa:

- a) Ordenar e arquivar notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elaborar dados estatísticos.
- b) Por em caixa pagamentos de contas e entregas recebidas; escrever em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas;
- c) Prestar informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral;
- d) Receber e orientar os utentes;
- e) Receber pedidos de informação e transmiti-los à pessoa ou serviços competentes;
- f) Redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhe o seguimento apropriado;
- g) E todas as outras que o Conselho Executivo entender necessárias de acordo com a lei.

3. São competências de cozinha:

- a) Armazenar e conservar géneros alimentícios e outros produtos;
- b) Armazenar, conservar, controlar e fornecer às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento;
- c) Cuidar da sua conservação, protegendo-os convenientemente;
- d) Elaborar ou contribuir para a confeção das ementas;
- e) Executar e colaborar na execução de inventários periódicos;
- f) Organizar e arrumar nas despensas os materiais a seu cargo;
- g) Organizar e manter atualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelas quais é responsável;
- h) Proceder à receção dos artigos e verificar a sua concordância com as respetivas requisições.

- i) Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições;
- j) Amanhar o peixe, preparar os legumes e a carne e proceder à execução das operações culinárias;
- k) Executar e zelar pela limpeza da cozinha e dos utensílios;
- l) Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho;
- m) E todas as outras que o Conselho de Executivo entender necessárias.

4. São competências do Ajudante de cozinha:

- a) Ajudar no transporte e distribuição das refeições;
- b) Colaborar no serviço de refeitório;
- c) Executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;
- d) Limpar e cortar legumes, carnes, peixe ou outros alimentos;- Retirar este ponto
- e) Participar na higiene da cozinha, utensílios e alimentos;
- f) Preparar as refeições, na vez da cozinheira, se para isso tiver autorização;
- g) Trabalhar sob as ordens de uma cozinheira, auxiliando-a na execução das suas tarefas;
- h) Zelar pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho;
- i) E todas as outras que o Conselho de Executivo entender necessárias.

Artigo 30.º

(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações do Conselho Executivo da Instituição.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos do Conselho Executivo, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.

4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à Instituição, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e funcionários.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Instituição, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Instituição, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a Instituição e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Instituição como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.
12. Tratar os utentes e visitantes, com a correção necessária, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
 - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais dos utentes e/ou funcionários, etc.
 - b) Atos praticados pelos utentes, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.
14. Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 31.º

(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))

O Funcionário(a) em serviço tem os direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor.
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários.

Artigo 32.º

(Reclamações e Sugestões)

- 1. O Refeitório social tem livro de reclamações.
- 2. Não obstante o número anterior, os utentes poderão sempre dirigir ao Diretor Técnico quaisquer reclamações ou sugestões.

Artigo 33.º

(Entrada em Vigor)

- 1. O presente regulamento entra em vigor logo que aprovado pelo Conselho Executivo da Fundação António Silva Leal
- 2. Todas as situações não previstas no Regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho de Executivo.
- 3. O presente regulamento será revisto sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos do Refeitório Social e da Fundação António Silva Leal o justifiquem.
- 4. Qualquer alteração ao previsto neste Regulamento será comunicada aos utentes.

Artigo 34.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

É da responsabilidade do Conselho Executivo da Fundação, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da resposta social.

Aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Executivo da Fundação António Silva Leal.

04 de Nov. de 2015

O Conselho Executivo,


