

---

# Guia do Colaborador

---

RH-Orientações de Boas Vindas



OUTUBRO DE 2016

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL N.ª S.ª DA CONCEIÇÃO  
OUTURELA



VERSÃO Nº: 1.0

ELABORADO POR: Direção

APROVADO POR: Direção

DATA DA VERSÃO APROVAÇÃO: 01 de Setembro de 2016

DATA ENTRADA EM VIGOR: 22 de Outubro de 2016

CONTATO RESPONSÁVEL: Pe José Manuel Vicente

TELEFONE: 214185595

## Boas Vindas

A Direção saúda(o) e dá-lhe as boas vindas a esta equipa de profissionais.

Visando facilitar o conhecimento da Instituição e proporcionar uma melhor integração dos colaboradores, procedeu-se à criação deste Guia do Colaborador que, de forma genérica e abreviada, apresenta a sua organização.

Sem prejuízo da consulta de documentação específica referente aos diversos assuntos, é possível conhecer e compreender melhor alguns aspetos essenciais relativos à sua organização e funcionamento, à sua história, aos seus objetivos e às normas instituídas, ou seja, aquilo que orgulhosamente denominamos por “Creche e Pré escolar de Outurela” do Centro Social e Paroquial Nossa Senhora da Conceição de Outurela.

Seja qual for o lugar que ocupemos, devemos ter presente que numa Instituição como a nossa, todas as tarefas são importantes, e que a prestação e atitude de cada um contribuem para o desenvolvimento da mesma. Hoje as organizações deparam-se com desafios permanentes, os quais devem ser resolvidos em equipa, cabendo a todos estimular tal método de trabalho, integrando também os recém-chegados, de uma forma efetiva e consequente.

Só com o esforço e a dinâmica de todos poderemos continuar a ser uma Instituição de referência, ao serviço do desenvolvimento do país e da comunidade.

Em breve a informação compilada no presente Guia estará disponibilizada no nosso Portal, (ainda em desenvolvimento) sendo as futuras atualizações efetuadas apenas na versão eletrónica.

O presente Guia deverá assim servir, nesta fase inicial, como a porta de entrada no Mundo do CSPNSC, para depois se transformar, no meio de preservação da nossa identidade e de veículo de transmissão da nossa Cultura Institucional.

Outurela, 01 de setembro de 2016

A Direção

---

Pe José Manuel Vicente

Luis Valentim

Rui Barata

## Conteúdo

Boas Vindas .....	3
A Nossa comunidade .....	6
O Centro Social e Paroquial Nossa Senhora da Conceição da Outurela .....	7
A Instituição .....	7
Área de influência .....	8
Missão, visão e valores .....	9
Missão .....	9
Visão .....	9
Valores .....	9
Organograma .....	10
Períodos de Funcionamento .....	11
Horário de Funcionamento .....	11
Direitos e Deveres do CSPNSC .....	12
Competências internas .....	13
Direitos e Deveres dos colaboradores .....	14
Deveres específicos dos trabalhadores em funções de direção e chefia .....	14
Direitos dos trabalhadores .....	15
Relações Laborais .....	15
Legislação Aplicável .....	15
Situações de Negligência, Abuso e Maus tratos .....	15
Seguro de Grupo Escolar .....	15
Livro de Reclamações .....	16
Política de Recursos Humanos .....	16
Recrutamento .....	16
Acolhimento .....	16
Remuneração .....	16
Carreira .....	16
Avaliação de desempenho .....	16
Formação .....	16
Segurança e higiene no trabalho .....	17
Planta de Emergência .....	17

---

Estágios.....	17
Roupa de trabalho.....	18
Viaturas de serviço .....	18
Instalações.....	18
Estacionamento.....	19
Meios de transporte público .....	19
Datas significativas .....	20
Contactos.....	21
Anexos .....	25
Tabelas.....	25
ANEXO I – TABELA DE PREÇOS .....	25
ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS .....	25

## A Nossa comunidade

Situada no Distrito de Lisboa, Concelho de Oeiras, atual União das Freguesias de Carnaxide e Queijas.

Carnaxide - nome invulgar com possível origem no árabe «carna-axide»(monte de terra vermelha) ou do celta «carn-achad» (terra de pedras soltas), aparece referida em documentação oficial apenas no século XIV, mas remonta ao século XII.

Carnaxide fazia parte do Reguengo de Algés que se estendia da Ribeira de Alcântara ao Reguengo de Oeiras. Foi a primeira freguesia dos subúrbios da capital a ser criada e a terceira a nível nacional.

Local de passeio de nobres e poetas, de entre os quais se destacam o rei D. Pedro V (visita frequente), Almeida Garrett, Tomás Ribeiro, Camilo Castelo Branco entre outros, era descrita à época, como " aprazível e de bons ares e muito abundante de excelentes águas ".

No reinado de D. José I, após o terramoto de 1755, e incluído no plano de reconstrução e melhoramentos do Marquês de Pombal, foram construídos o Aqueduto e o Chafariz no centro da vila. Foi elevada a vila em 16 de agosto de 1991.

Após a reorganização administrativa de 1993, a antiga freguesia de Carnaxide foi desdobrada em cinco novas Freguesias: Carnaxide, Algés, Queijas, Cruz-Quebrada/Dafundo e Linda-a-Velha.

Antes desta reorganização a sua população ascendia a mais de 80.000 habitantes espalhados por 16 km quadrados, o que a tornava uma das maiores freguesias de Portugal e da Europa.

Carnaxide hoje tem com uma área de 6,5 km<sup>2</sup>, constituída pelos aglomerados urbanos de Carnaxide, núcleo antigo, Outurela, Portela, Gandarela, Casal da Serra, Valejas Norte, Alfragide (quinta do paizinho), Nova Carnaxide e Alto dos Barrinhos.

Atualmente a sua população residente é 25.911 (Censos 2011), e o número de eleitores é de 21.152 cidadãos, em 29 de julho de 2013.

Outurela é uma comunidade que, depois da descolonização, acolheu uma grande população de origem cabo-verdiana, trazendo com ela os seus hábitos e costumes, estando hoje perfeitamente integrada na comunidade local e fazendo parte integrante da mesma.

## O Centro Social e Paroquial Nossa Senhora da Conceição da Outurela

### A Instituição

O Centro Social e Paroquial de Nossa Senhora da Conceição da Outurela é da responsabilidade da Fábrica da Paróquia de Nossa Senhora da Conceição da Outurela.

O Centro Social e Paroquial de Nossa Senhora da Conceição da Outurela, designado por Creche e Pré escolar de Outurela, ou simplesmente CSPNSC ou Instituição, tem acordos de cooperação para as respostas sociais de Creche e Pré-escolar, celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, sendo uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua António Navarro n<sup>o</sup> 2,4 e 4A Outurela, registada no livro n<sup>o</sup> 3 das Fundações de Solidariedade Social n<sup>o</sup> 87/86 em 18/12/1986, com os estatutos aprovados por despacho de 13/08/1970 e publicado no Diário do Governo n<sup>o</sup> 211 III série de 11 /09/1970.

Na <sup>1</sup> origem da nossa instituição estiveram as Irmãs Escravas do Coração de Jesus que, no rescaldo das grandes cheias de 1968 que devastaram o conselho de Oeiras, iniciaram um trabalho de apoio social no lugar de Outurela, Portela, com a ajuda de famílias ricas de Lisboa. No programa de atividades do seu colégio começaram a visitar os “bairros de lata” com os seus alunos, cujos pais tinham um nível social bastante elevado. Desta forma, confrontados com a dura realidade da miséria, a vários aspetos (sociais, morais, materiais...), prestavam auxílio a quem precisava.

Foi esta triste realidade o principal motivo que levou a madre Consuela a pensar em fundar uma obra que teria como principal objetivo ajudar os habitantes desta zona e, desta forma, tentar minimizar a pobreza existente.

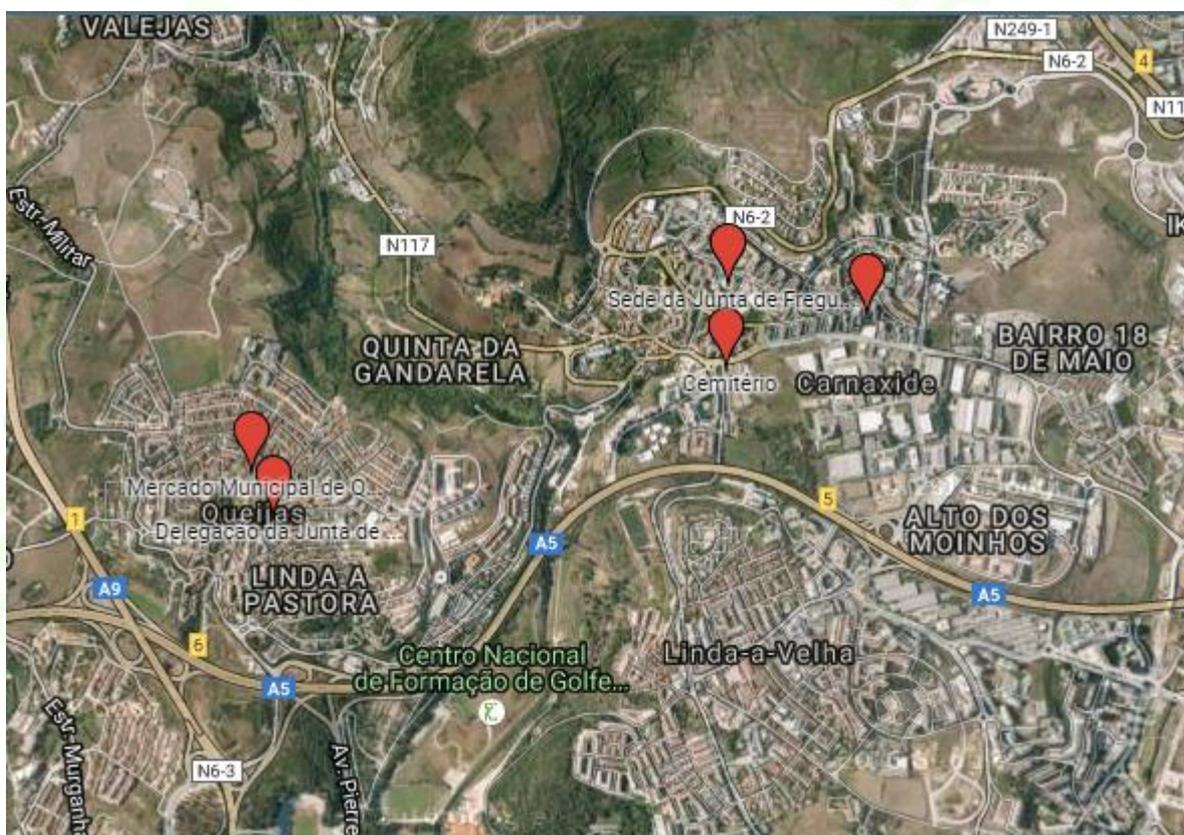
Em conjunto com o Pároco da altura em 27 de Dezembro de 1969, começou a funcionar um espaço de ajuda, com consultas para adultos e crianças, e dádiva de alguns medicamentos e leite.

---

<sup>1</sup> Esta informação consta de alguns registos, embora sem grandes pormenores

## Área de influência

A nossa estrutura está vocacionada para apoiar a comunidade local em várias vertentes, e pretende ser suporte familiar aos residentes e aos que trabalham nesta comunidade, dando assim apoio simultâneo a toda a comunidade que diariamente interage na nossa freguesia.



## Missão, visão e valores

### Missão

O Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Conceição de Outurela, tem como Missão, educar a Pessoa promovendo a sua formação integral a serviço da fé e da justiça, buscando a excelência pessoal e académica de forma acolhedora, compromissória e inovadora, para a transformação da sociedade.

### Visão

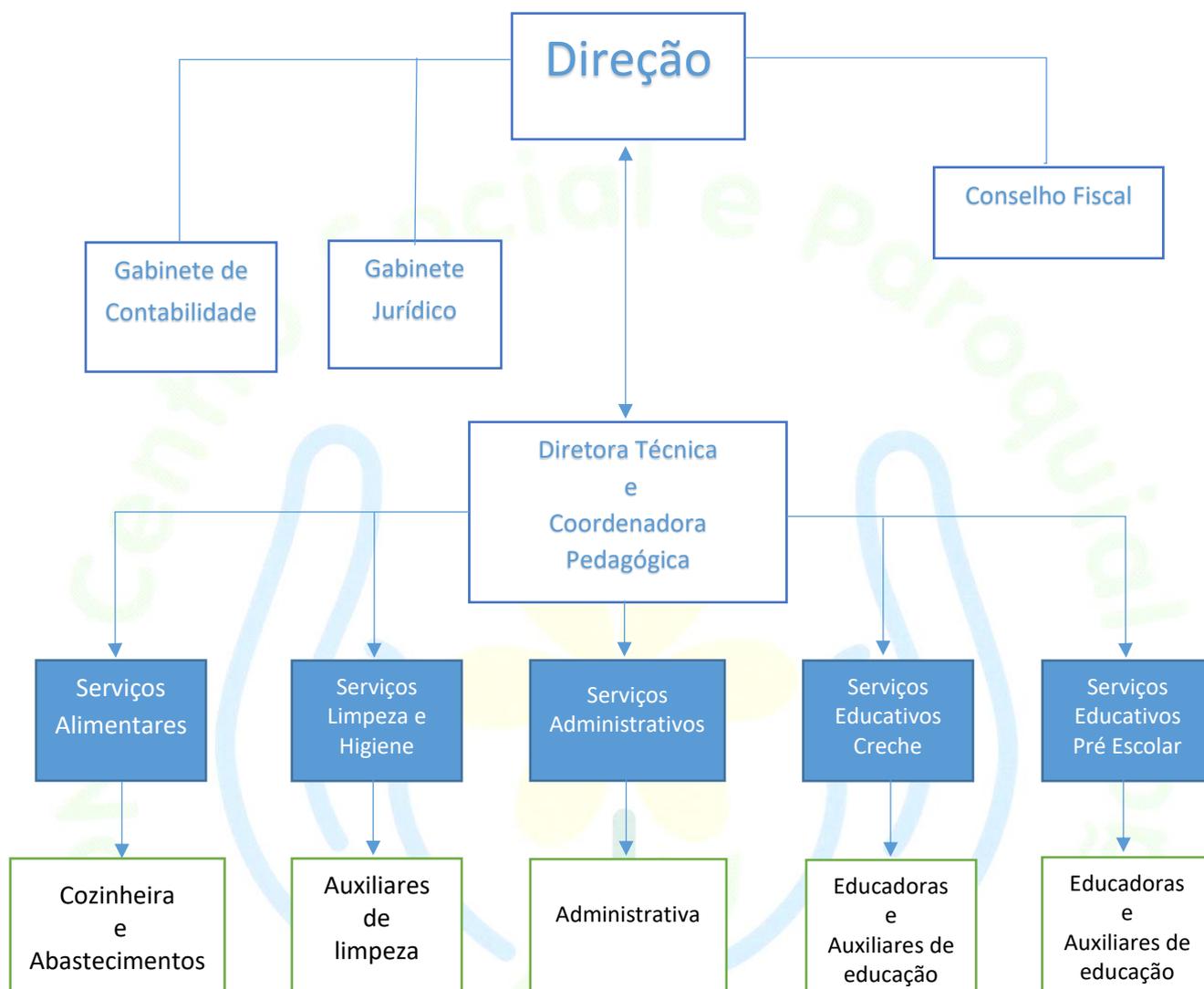
A nossa Visão é manter a Instituição, com um serviço de excelência e reconhecimento pela comunidade educativa, pelas famílias e restante sociedade

### Valores

Os Valores que regem a instituição têm por base os princípios católicos e tendem a promover a dignidade da pessoa humana e respeitar os direitos dos utentes, seus familiares entre outros, são:

- a) Justiça e Proteção Social das crianças, em particular dos grupos mais vulneráveis – Contribuindo para a promoção da igualdade de oportunidades das crianças e das famílias, assegurando a proteção dos seus direitos fundamentais.
- b) Solidariedade - Intervindo de forma construtiva e responsável, ajudando a colmatar as necessidades da pessoa e valorizando a sua dignidade, em prol da comunidade.
- c) Respeito e igualdade - promovendo um ambiente onde são respeitadas as diferenças de cada pessoa sem quaisquer discriminações pessoais ou sociais.
- d) Responsabilidade e confiança - desenvolvendo uma ação que assegure um ambiente de qualidade e de segurança a todos os intervenientes tanto da instituição como da comunidade.

## Organograma



## Períodos de Funcionamento

O ano letivo tem o seu início no 2º dia útil do mês de setembro de cada ano e termina a 31 de julho do ano seguinte.

A Creche e Pré escolar, encerram todo o mês de agosto para férias de pessoal; aos sábados, domingos; aos feriados consagrados por lei e que constam no contrato coletivo de trabalho assinado com a CNIS; no dia do feriado municipal de Oeiras; e ainda nos seguintes dias:

24 de dezembro

26 de dezembro

31 de dezembro

02 de janeiro

Sexta-feira Santa

Segunda-feira imediatamente a seguir ao domingo de Páscoa

Para além dos dias indicados, a Instituição, poderá por motivos de segurança ou outros, decretar o encerramento dos equipamentos do CSPNSC.

## Horário de Funcionamento

A Instituição abre diariamente às 7h30 e encerra às 19h00.

O horário da componente socioeducativa é das 7h30 às 9h00 e das 17h00 às 19h00.

O horário da componente pedagógica é das 9h00 às 12h00 e das 14h às 17h.

O horário da secretaria é das 07h30 às 12h00 e das 14h00 às 18h00 do dia 1 ao dia 8 de cada mês. Nos restantes dias o horário da secretaria é das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h30.

## Direitos e Deveres do CSPNSC

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Expressar os valores que manifestem o ideário da educação e religião católicas;
- b) Promover ações de divulgação e sensibilização de acordo com o projeto educativo;
- c) Ser tratada com urbanidade e respeito e ser apoiada no exercício das suas funções;
- d) Ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionados com o utente, os colaboradores ou com a própria instituição;
- e) Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;
- f) Receber o valor acordado pelos pais e/ou Encarregados de Educação pelos serviços prestados;

São deveres específicos do CSPNSC:

- a) Proporcionar um ambiente escolar estimulante e criativo;
- b) Garantir os padrões de qualidade em todas as áreas dependentes da sua gestão, incluindo o ensino;
- c) Garantir a educação e bem-estar físico, psíquico e emocional, higiene e segurança da criança / utente;
- d) Responsabilizar e exigir aos seus funcionários e colaboradores o cumprimento dos regulamentos internos e legislação aplicável;
- e) Planificar as atividades pedagógicas, rotinas e outros serviços;
- f) Elaborar e executar o Projeto Educativo, incluindo a elaboração do Projeto Curricular de Sala e do Plano Anual de Atividades;
- g) Estimular a proximidade e ligação entre todos os intervenientes da relação escolar;
- h) Comunicar aos pais/ Encarregados de Educação, através da Educadora responsável todas as informações relevantes sobre o dia-a-dia dos seus filhos, inclusivamente através das “bolsas” que se encontram na entrada das salas.

## Competências internas

São considerados comportamentos essenciais para o cumprimento da Missão, Visão e Valores atrás referidos:

**Valores e Comportamentos** – bases que devem reger a nossa atuação pessoal e profissional de acordo com as normas e princípios gerais e específicos vigentes:

- A lealdade, a ética e o respeito pelo esforço de todos, e de cada um, em função das suas capacidades, competências e das responsabilidades que nos foram cometidas;
- A transparência de ações, atuações e decisões;
- O respeito pelo esforço de cada colaborador, pelas suas expectativas e pelo seu empenho e dedicação;
- A visão global dos objetivos partilhados de acordo com as orientações e políticas da Instituição;
- O respeito e a preocupação de cooperação ativa com os nossos utentes dentro de princípios de racionalidade e equidade;

**Gestão da Mudança** – capacidade para compreender e contribuir ativamente para a natural evolução de processos, metodologias de trabalho e tecnologias, facilitando a sua compreensão e assimilação;

- A capacidade crítica, a criatividade e a capacidade de inovar como formas estruturadas de desenvolvimento e sobrevivência da Instituição;
- A lealdade, a ética e o respeito pelo esforço de todos, e de cada um, em função das suas capacidades, competências e das responsabilidades que nos foram cometidas;

**Quanto às Competências** – determinantes para a afirmação, consolidação e desenvolvimento sustentado da Instituição e sua comunidade:

- Proatividade – capacidade de antecipar situações críticas, analisar cenários, identificar vantagens e desvantagens identificando e propondo, justificadamente, as melhores soluções;
- Planeamento e Organização – capacidade de estabelecer prioridades e organizar a sua atividade de modo a alcançar os objetivos dentro dos prazos fixados;
- Trabalho de Equipa – aptidão para criar, gerir e manter objetivos partilhados e a respetiva motivação profissional e pessoal;

**Capacidade de Comunicação e Informação** – capacidade de ouvir, apreciar, compreender e transmitir ideias e informações, de forma oral e escrita, mantendo uma atitude cooperante, mais ativa e positiva;

**Capacidade de Gestão** – aptidão para utilizar e compatibilizar recursos humanos, materiais e financeiros de forma racional em favor de objetivos e resultados programados.

Estes valores e competências existem sendo apenas necessário que, em trabalho de “equipa”, nos habituemos a usá-los em favor da afirmação e consolidação de uma Instituição, o CSPNSC., que todos temos orgulho em servir e dignificar.

## Direitos e Deveres dos colaboradores

Para além do conjunto de obrigações específicas contratualmente fixadas, os colaboradores da Instituição têm um conjunto de direitos e deveres genéricos nos termos que se reproduzem:

- a) Cumprir os regulamentos internos;
- b) Participar em ações de formação;
- c) Contribuir eficazmente para o aumento da produtividade em tudo o que estiver ao seu alcance;
- d) Cumprir as normas de salubridade e higiene e de segurança do trabalho, equipamento e instalações;
- e) Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das instalações, equipamento, ferramentas, materiais e outros bens que lhes sejam confiados;
- f) Velar pela integridade do património da instituição, comunicando superiormente qualquer dano ou prejuízo causado por terceiros, a que assistam ou de que venham e ter conhecimento;
- g) Dar conhecimento através da linha hierárquica, das deficiências que verifiquem e que afetem o regular funcionamento dos serviços;
- h) Utilizar os fatos de trabalho, fardas e demais artigos de vestuário e proteção nos termos do respetivo regulamento

### Deveres específicos dos trabalhadores em funções de direção e chefia

Constituem deveres específicos dos trabalhadores investidos em funções de direção e chefia, para além de outros decorrentes da lei e dos regulamentos internos:

- a) Adotar uma atitude de permanente reflexão sobre a estrutura organizativa pela qual são responsáveis, no sentido do seu aperfeiçoamento e da simplificação do trabalho e circuitos;
- b) Cooperar com os demais serviços no sentido de que os objetivos a atingir o possam ser com mais eficácia e maior economia de tempo;
- c) Planear e programar as respetivas atividades com vista a alcançar melhores níveis de coordenação e promover a distribuição das tarefas pelos trabalhadores de si dependentes segundo padrões de equilíbrio relativo;
- d) Gerar condições que influenciem nos trabalhadores de si dependentes a criação de uma atitude mental propícia ao desenvolvimento da formação no posto de trabalho;

- e) Velar para que o trabalho na área do seu departamento seja executado prontamente;
- f) Dar seguimento imediato ou em tempo útil a todas as solicitações e reclamações que lhe sejam apresentadas.

## Direitos dos trabalhadores

São direitos dos trabalhadores a exercer nas condições estabelecidas, para além de outros previstos na lei e nos regulamentos internos:

- a) Receber pontualmente e pela forma adequada a retribuição devida;
- b) Usufruir dos benefícios sociais instituídos;
- c) Para além dos deveres diretamente relacionados com a prestação do trabalho, compete também ao colaborador informar a entidade patronal sobre qualquer alteração ocorrida na vigência da relação laboral, respeitante aos elementos de identificação pessoal, bem como aos dados declarados para imposto, fornecidos aquando do início de funções na empresa.

## Relações Laborais

### Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nas leis canónicas e civis atinentes, pela legislação enquadradora das respostas sociais desenvolvidas, entre outras: dec.- lei 119/83 de 25 de fevereiro e respetivas alterações; dec.- lei 64/2007 de 14 de março, Portaria 262/2011 de 31 de agosto; circular n.º 4 de 16 de Dez de 2014; CCT para as IPSS.

### Situações de Negligência, Abuso e Maus tratos

Sempre que sejam evidenciadas na criança situações de negligência, abuso ou maus-tratos, são as mesmas comunicadas pelo CSPNSC aos organismos competentes sem qualquer consulta prévia.

### Seguro de Grupo Escolar

O CSPNSC subscreve um seguro de grupo escolar, cujo pagamento é feito no momento da matrícula.

Todas as crianças estão cobertas pelo referido seguro no período letivo e dentro do horário da responsabilidade da instituição, no limite dos capitais definidos na respetiva apólice.

Todos os colaboradores estão cobertos por um seguro de acidentes de trabalho

## Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe de livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria, sempre que desejado.

## Política de Recursos Humanos

### Recrutamento

Todos(as) colaboradores(as) da Instituição serão recrutados tendo em conta o perfil estabelecido para as funções a desempenhar, preferencialmente sobre a forma de entrevistas de candidatos pré-selecionados documentalmente.

### Acolhimento

Os (as) novos (as) colaboradores (as) serão apresentados (as) a todos os colaboradores para facilitar a sua integração na equipa.

### Remuneração

Os colaboradores auferem mensalmente o vencimento correspondente à respetiva categoria profissional, constituída por uma base de remuneração e diuturnidades.

### Carreira

A carreira esta definida no respetivo acordo de trabalho.

### Avaliação de desempenho

A Instituição está a preparar um sistema de avaliação de desempenho que oportunamente será divulgado.

O referido sistema, nesta altura em fase de reapreciação, permite conhecer e reconhecer o desempenho profissional e a produtividade dos colaboradores, bem como diagnosticar os seus pontos fortes e necessidades de desenvolvimento, favorecendo-se o crescimento sustentado das pessoas, das equipas e de toda a Instituição.

Pretende-se vir a contemplar duas grandes dimensões de avaliação - objetivos e competências – direcionando as pessoas e as equipas para os resultados bem como para os comportamentos esperados pela Instituição.

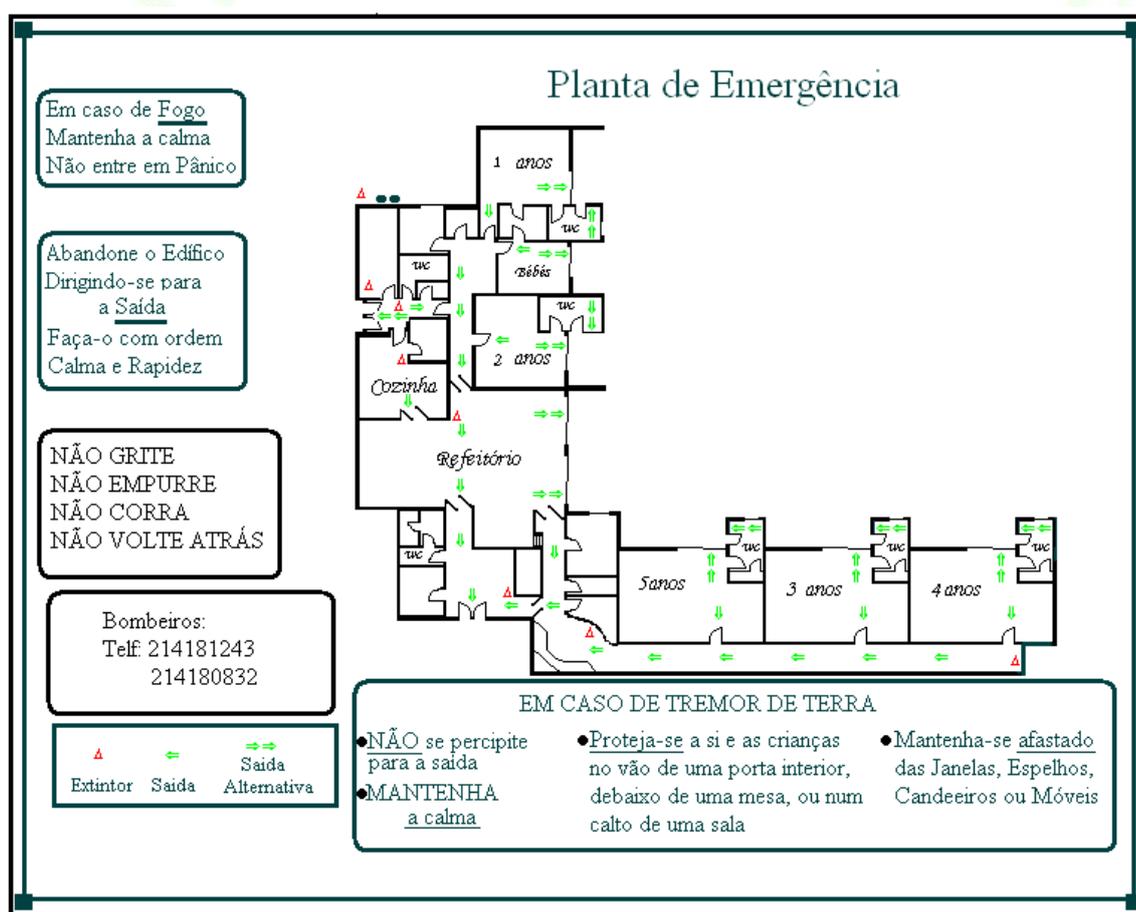
### Formação

As(os) colaboradoras(es) da Instituição devem se manter atualizadas(os) dentro do possível e as escalas de serviço serão adaptadas com a colaboração de todos, para não perturbar o normal funcionamento das atividades desenvolvidas na Instituição.

## Segurança e higiene no trabalho

Procuramos implementar uma verdadeira cultura de prevenção dos riscos profissionais e promoção da saúde dos colaboradores, pelo que aposta na criação de um ambiente de trabalho seguro e saudável, que contribua para a redução da sinistralidade e da taxa de absentismo e, simultaneamente, para o aumento da produtividade e da competitividade da Instituição.

## Planta de Emergência



## Estágios

A instituição recebe regularmente estagiários de várias instituições de ensino, mantendo uma cultura de pró atividade na sociedade.

## Roupa de trabalho

A roupa de trabalho incluindo as batas devem estar sempre em perfeitas condições de higiene e não apresentarem desgaste anormal.

## Viaturas de serviço

A Instituição tem uma carrinha de apoio à sua atividade.

## Instalações

Creche e Pré escolar

Sede: Rua António Navarro, nº4

Outurela

Aparatado 511 CARNAXIDE



Centro de Apoio

Rua António Menezes, 8,10

Outurela

Aparatado 511 CARNAXIDE



## Estacionamento

Existem dois lugares reservados frente à entrada principal da sede, para facilitar a entrega de crianças de colo, os colaboradores devem evitar utilizar estes lugares.

## Meios de transporte público

### Vimeca Transportes-Viação Mecânica de Carnaxide, Lda.

Estrada Consiglieri Pedroso, 81 – Queluz de Baixo 2730-260 Barcarena

Telef. +351 214 357 472

Fax: +351 214 352 802

e-mail: [vimeca@vimeca.pt](mailto:vimeca@vimeca.pt)

site: [www.vimeca.pt](http://www.vimeca.pt)

Carreiras que servem:

- 1 - Algés – Alfragide – via Nova Carnaxide, Barronhos, Outurela e Portela
- 2 - Algés – Queijas – via Centro Carnaxide
- 7 - Carnaxide – Lisboa – Marquês de Pombal
- 10 - Algés – B.ª Zambujal – via Outurela – Portela
- 12 - Algés – Monte Abrão – via Quinta da Gandarela
- 13 - Queijas – Lisboa – Marquês de Pombal – via Centro de Carnaxide, Nova Carnaxide, Outurela e Portela
- 102 - Cruz Quebrada – Queluz – via Quinta da Gandarela.
- 108 - Caxias – Damaia – via Centro de Carnaxide – Amadora.
- 114 - Algés – Amadora – via Centro de Carnaxide
- 162 - Algés - Falagueira - Paragem na Quinta do Paizinho

### Companhia de Carris de Ferro de Lisboa

Alameda António Sérgio, 62

Miraflores

2795-221 Linda-a-Velha

Telef.: +351 213 613 000

Fax: +351 213 613 069

Site: [www.carris.pt](http://www.carris.pt)

Carreira que servem:

- 714 - Outurela – Praça da Figueira

### Rádio Táxis do Concelho de Oeiras

Estrada Leceia Loja 12/4,

Leceia,

2730-111 BARCARENA

Telefones:

+ 351 214 239 600

+ 351 214 238 989  
+ 351 917 654 443  
+ 351 967 112 727  
+ 351 214 213 001

### Praças de Táxis em Carnaxide:

Rua Professor Dr. Reinaldo dos Santos (frente ao Hospital de Santa Cruz)  
Av. Portugal (frente à Pastelaria “O Forno” de Carnaxide)

### Datas significativas

01 de janeiro

02 de janeiro

Sexta-feira Santa

Segunda-feira imediatamente a seguir ao domingo de Páscoa

21 de maio (Inauguração da Creche e Pré-Escolar do Centro Social Paroquial N.ª S.ª da Conceição)

24 de maio (Inauguração da Igreja de Outurela)

07 de junho

24 de dezembro

25 de dezembro

26 de dezembro

31 de dezembro

Todos os feriados nacionais

## Contactos

### Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Conceição

SEDE	Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Conceição Rua António Navarro, nº4
APARTADO	Apartado 511 - Carnaxide
TELEFONE	21 418 55 95
FAX	21 417 28 13
E-MAIL GERAL:	cspnsconceicao@gmail.com
E-MAIL DIRETORA:	cspnsconceicao.directora@gmail.com
E-MAIL DIREÇÃO:	cspnsconceicao.direccao@gmail.com
WEB	Em desenvolvimento
PRESIDENTE	Pe José Manuel Vicente

### União das Freguesias de Carnaxide e Queijas



SEDE	Centro Cívico de Carnaxide Rua Cesário Verde
CÓDIGO POSTAL	2790-047 Carnaxide
TELEFONE	21 417 30 90
FAX	21 417 28 13
E-MAIL	<a href="mailto:geral@uf-carnaxide-queijas.pt">geral@uf-carnaxide-queijas.pt</a>
WEB	<a href="http://www.uf-carnaxide-queijas.pt">http://www.uf-carnaxide-queijas.pt</a>
PRESIDENTE	Jorge Manuel de Sousa de Vilhena
ANIVERSÁRIO DA UNIÃO DAS FREGUESIAS	27 de outubro



DELEGAÇÃO QUEIJAS	Rua Soares dos Passos, 5-D
CÓDIGO POSTAL	2790-440 Queijas
TELEFONE	21 417 48 33
FAX	21 417 39 16
E-MAIL	<a href="mailto:geral@uf-carnaxide-queijas.pt">geral@uf-carnaxide-queijas.pt</a>
WEB	<a href="http://www.uf-carnaxide-queijas.pt">http://www.uf-carnaxide-queijas.pt</a>
PRESIDENTE	Jorge Manuel de Sousa de Vilhena
ANIVERSÁRIO DA UNIÃO DAS FREGUESIAS	27 de outubro

#### Câmara Municipal de Oeiras

Largo Marquês de Pombal  
2784-501 OEIRAS

Telefone: 21 440 83 00  
Fax: 21 440 87 12  
E-mail: [geral@cm-oeiras.pt](mailto:geral@cm-oeiras.pt)  
Site: [www.cm-oeiras.pt](http://www.cm-oeiras.pt)

#### Assembleia Municipal de Oeiras

Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro N.º 17-1.º Andar  
Urbanização Moinho das Antas  
2780-241 Oeiras

Telef: 21 440 63 52  
Fax: 21 440 63 54  
E-mail: [assembleia.municipal@cm-oeiras.pt](mailto:assembleia.municipal@cm-oeiras.pt)

#### 83.ª Esquadra de PSP Carnaxide

Estrada da Outurela, n.º 140  
2790-115 Carnaxide

Telefone: 214 173 081  
E-mail: [83esquadra.lisboa@psp.pt](mailto:83esquadra.lisboa@psp.pt)

#### Serviço de Policia Municipal

Avenida do Forte, n.º4  
2790-073 Carnaxide

Telefone: 214 228 900  
E-mail: [spm@cm-oeiras.pt](mailto:spm@cm-oeiras.pt)

#### Serviço Municipal de Proteção Civil

Avenida Forte do Carrascal Edifício SNPC  
2755 Carnaxide

Telefone: 214 241 400  
E-mail: [geral@prociv.pt](mailto:geral@prociv.pt)  
Site: [www.prociv.pt](http://www.prociv.pt)

#### Bombeiros Voluntários de Carnaxide

Rua Manuel Teixeira Gomes, n.º 31  
2790-105 Carnaxide

Telefone: 214 189 197  
E-mail: [direccao@bvcarnaxide.pt](mailto:direccao@bvcarnaxide.pt)  
Site: [www.bvcarnaxide.pt](http://www.bvcarnaxide.pt)

### Hospital São Francisco Xavier

Estrada do Forte Alto do Duque  
Lisboa

Telef. +351 210 431 000



### Hospital de Santa Cruz

Av. Prof. Dr. Reinaldo dos Santos  
Carnaxide

Telef. +351 210 433 00

### Centro de Saúde de Carnaxide

Rua Manuel Teixeira Gomes  
2790 Carnaxide

Telefones:

210 171 519 - geral (provisório)

214 170 700 - telefonista

210 176 005 - secretariado

Fax: 214 170 268

E-mail: [geral@cscarnaxide.min-saude.pt](mailto:geral@cscarnaxide.min-saude.pt)

### Farmácia Maria

Praceta António Boto, Lote 11-A Lj

Horário de atendimento: de Seg. a Sábado das 09H às 21H

Telef. +351 214 186 605

### Farmácia Mota Capitão

Avenida Edmundo Lima Bastos, N<sup>o</sup> 19-B

Horário de atendimento: de Seg. a Sábado das  
08H30m às 20H

Telef. +351 214 189 799



### Farmácia Alegro

Centro Comercial Alegro Alfragide

Av. dos Cavaleiros - 2670-045 CARNAXIDE, N<sup>o</sup> 19-B

Horário de atendimento: de Segunda a Quinta, das 10h00 às 23h00, Sextas, Sábados e Vésperas de

Feriado das 10h00 às 24h00.

Telef. +351 214 159 898/87

### Farmácia S Nunes Simões

Estrada Portela Lote 4-piso 0-lj 5, Outurela.

2790-122 Carnaxide

Tel.: 214 186 844

### Correios de Carnaxide

Estrada da Outurela n<sup>o</sup> 156 A

2790-998 Carnaxide

Telefone: 214 241 390 / 1

Fax: 214241396

Horário de funcionamento: segunda-feira a sexta-feira, das 09:00 às 18:00

### SMAS de Oeiras e Amadora

Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro, N<sup>o</sup> 19

2780 Oeiras

Telef. +351 214 400 600

[www.smas-oeiras-amadora.pt](http://www.smas-oeiras-amadora.pt)

## Anexos

### Tabelas

#### ANEXO I – TABELA DE PREÇOS

Artigo	Valor a pagar
Bata	23,00€
T-shirt	5,00€

#### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS

Por remissão do art.º 8º do RI do CSPNSC apresenta-se sinteticamente o Conteúdo Funcional do Quadro de Pessoal da instituição:

Área	Categoria Profissional	Conteúdo Funcional
Direção	Direção	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir a política estratégica, institucional e financeira da Instituição, gerindo e administrando a área financeira, administrativa e de prestação de serviço e a relação com os utilizadores definindo atividades e projetos de intervenção, promovendo o seu financiamento;</li><li>• Determinar e divulgar o número de vagas existentes tendo em conta os requisitos de funcionamento e define os critérios de distribuição das vagas existentes pelos diversos tipos de utilizadores do CSPNSC;</li><li>• Gerir os recursos humanos, efetuando a sua seleção, organizando o seu trabalho e promovendo a respetiva avaliação e exercendo o poder disciplinar;</li><li>• Contactar e estabelecer relações de cooperação e parceria com outras entidades congéneres e com serviços públicos;</li><li>• Assegurar o cumprimento das regras e a qualidade dos serviços, coordenando a sua avaliação e a satisfação dos utilizadores, com vista à sua melhoria;</li><li>• Assegurar a elaboração do plano e do relatório anual de atividades;</li></ul>

Serviços Administrativos	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar informações sobre os serviços do CSPNSC, quer telefónicas, quer pessoalmente;</li><li>• Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários;</li><li>• Efetuar o pedido de material, respetiva receção, registando todos os elementos em suporte informático ou em papel;</li><li>• Organizar a informação relativa aos serviços, criando e mantendo atualizados dossiers e ficheiros e fornecendo os elementos necessários, nomeadamente à elaboração de orçamentos e relatórios;</li><li>• Registar os dados relativos à assiduidade do pessoal, processa vencimentos e atualiza a informação dos processos individuais de pessoal;</li><li>• Elaborar os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS, Segurança Social</li><li>• Receber e emitir recibos das comparticipações familiares pagas pelos utentes;</li><li>• Realizar serviços de secretariado e telefonista.</li></ul>
Serviços Pedagógicos	Diretora Técnica/ Coordenadora Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudar, organizar, coordenar e planear as atividades pedagógicas, exercendo, a orientação e a fiscalização do pessoal sob as suas ordens;</li><li>• Propor a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento da Instituição;</li><li>• Promover, acompanhar e avaliar o cumprimento dos planos e programas de estudos e de formação e atualização do pessoal;</li><li>• Emitir parecer sobre quaisquer matérias de natureza pedagógica ou de funcionamento, da instituição, propondo as iniciativas e/ou medidas consideradas necessárias e adequadas ao seu bom funcionamento organizativo e pedagógico;</li><li>• Coordenar e avaliar a qualidade dos serviços pedagógicos e da aprendizagem mediante metodologias, instrumentos e critérios pré-definidos;</li><li>• Elaborar, aprovar e desenvolver medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação das crianças, visando contribuir para o seu sucesso educativo;</li><li>• Exercer os poderes de autoridade, direção, organização que a Direção de Instituição lhe confere.</li></ul>

Serviços Pedagógicos	Educadora de Infância	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e aplicar os meios educativos integrais da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;</li> <li>• Acompanhar a evolução da criança, estabelecendo contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada e efetua o despiste de situações anómalas, como alterações no processo de desenvolvimento, deficiências ou precocidades;</li> <li>• Elaborar um plano anual das atividades, bem como os respetivos relatórios, em conformidade com as definições estabelecidas pela Coordenação Pedagógica;</li> <li>• Planear, organizar, desenvolver e orientar atividades, lúdicas e pedagógicas, que promovam e facilitem o desenvolvimento físico e social das crianças que fomentem a sua autonomia e desenvolvam a expressão, linguagem e comunicação da criança;</li> <li>• Colaborar com as famílias no processo educativo e estabelece relações de efetiva colaboração com a comunidade;</li> <li>• Organizar, orientar e supervisionar o trabalho das auxiliares de ação educativa; adequados em ordem ao desenvolvimento</li> <li>• Prestar, cuidados à criança, respondendo às suas necessidades individuais de sono, alimentação e higiene corporal e proteção contra temperaturas excessivas e acidentes, garantindo a segurança das crianças;</li> <li>• Desenvolver atividades lúdicas, estimulando a criança para a aprendizagem, manifestando-lhe reconhecimento das suas capacidades, assegurando-lhe as necessidades de espaço e materiais facilitadores da experimentação e exploração;</li> <li>• Desenvolver comportamentos que fomentem a aquisição de hábitos higiene e de autonomia, independência e autoconfiança por parte da criança;</li> </ul>
	Ajudante/ Auxiliar Ação Educativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a Educadora na concretização das suas atribuições.</li> <li>• Prestar, cuidados à criança, respondendo às suas necessidades individuais de sono, alimentação e higiene corporal e proteção contra temperaturas excessivas e acidentes, garantindo a segurança das crianças;</li> <li>• Desenvolver atividades lúdicas, estimulando a criança para a aprendizagem;</li> <li>• Desenvolver comportamentos que fomentem a aquisição de hábitos higiene e de autonomia, independência e autoconfiança por parte da criança;</li> <li>• Auxiliar a educadora de infância na execução de atividades lúdicas e pedagógicas e outras atividades que fomentem e promovam os processos de socialização das crianças na Instituição e em atividades realizadas no exterior;</li> <li>• Assegurar à criança condições de bem-estar e de segurança, física e afetiva, ao nível da saúde individual e coletiva. Orienta a organização do grupo de crianças, mantendo a ordem e respetiva vigilância;</li> <li>• Assegurar o cumprimento das normas de higiene previamente estabelecidas, nomeadamente em relação aos brinquedos e objetos de uso pessoal e instalações, assegurando a limpeza, ventilação e arranjo quando necessário;</li> <li>• Acompanhar as crianças nas atividades extra curriculares;</li> </ul>

Serviços Alimentares	Dietista/ Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear as ementas, de acordo com as necessidades nutricionais das crianças e colaboradores, submetê-las a aprovação e divulga-las com a periodicidade definida;</li> <li>• Coordenar em conjunto com o/a Cozinheiro/a as atividades de produção das refeições;</li> <li>• Acompanhar e monitorizar as atividades de cozinha a fim de garantir que a confeção das refeições seja realizada atempadamente e de acordo com as melhores práticas de higiene e segurança alimentar;</li> <li>• Acompanhar, monitorizar e/ou executar a receção, acondicionamento e armazenamento dos alimentos para uso da Instituição e no âmbito do Banco Alimentar, segundo as boas práticas de higiene e segurança alimentar;</li> <li>• Acompanhar as atividades de limpeza e higiene dos utensílios, equipamentos e instalações, para assegurar as boas práticas de higiene e segurança alimentar;</li> <li>• Verificar periódica e sistematicamente os registos no âmbito do sistema de HACCP;</li> <li>• Garantir o cumprimento das regras e procedimentos do HACCP;</li> <li>• Coordenar a Equipa de HACCP</li> </ul>
	Cozinheira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar e cozinhar os alimentos destinados às refeições, selecionando os ingredientes e utensílios necessários, consultando receitas e especificações técnicas, e servindo os alimentos;</li> <li>• Elaborar ou contribuir para a elaboração das ementas e colaborar no serviço de refeitório;</li> <li>• Receber os víveres à confeção das refeições, preparar as matérias-primas a armazenar, verificando a sua qualidade, efetuando a sua limpeza e divisão em porções e controlando as existências e o seu estado de conservação;</li> <li>• Verificar e preparar as condições de higiene e de utilização dos equipamentos e utensílios necessários, efetuando a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios, verificando existências e controlando o seu estado de conservação;</li> <li>• Preenche as requisições e efetua o levantamento das matérias-primas e produtos necessários, verificando a quantidade e qualidade dos mesmos;</li> <li>• Controlar o processo de transformação/confeção dos alimentos, atendendo à temperatura e tempo adequados e retificando, sempre que necessário, a quantidade de ingredientes</li> <li>• Manter o espaço limpo e organizado procedendo à limpeza do espaço, equipamentos e utensílios de cozinha e refeitório;</li> </ul>
	Ajudante de Cozinheira	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadjuvar a cozinheira em todas as suas funções</li> <li>• Substituir a Cozinheira nas suas ausências;</li> </ul>

Serviços de Higiene e Limpeza	Auxiliar de Limpeza	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder à limpeza e arrumação das instalações da Instituição;</li><li>• Proceder à lavagem e passagem a ferro da roupa relacionada com o exercício da atividade da Instituição;</li><li>• Dar apoio a outros serviços na instituição, designadamente naquilo que lhe for solicitado;</li></ul>
-------------------------------	---------------------	---

