



REGULAMENTO INTERNO

PROTOCOLO DE RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente Regulamento Interno destina-se a definir os princípios a que obedece a constituição, organização e funcionamento da Equipa do Protocolo de Rendimento Social de Inserção da CERPORTO – I.P.S.S. – Associação para o Desenvolvimento Comunitário do Cerco do Porto.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno, aplica-se à Equipa do Protocolo de Rendimento Social de Inserção (RSI) celebrado, em Maio de 2005, entre o ISS - Instituto da Segurança Social, I.P./Centro Distrital de Segurança Social do Porto e a CERPORTO – I.P.S.S. – Associação para o Desenvolvimento Comunitário do Cerco do Porto.

Artigo 3.º

Vigência

O Protocolo tem a duração de 2 anos, pretende abranger 240 agregados familiares e a renovação depende da avaliação da execução das acções de acompanhamento dos beneficiários do RSI.

Artigo 4.º

Legislação Aplicável

A legislação que se aplica é nos termos do art. 37º da Lei N.º 13/2003 de Maio.

Artigo 5.º

Objectivos da Intervenção

A equipa visa garantir a intervenção junto das famílias, na criação de condições de autonomia, através do seu acompanhamento efectivo, tendo em vista:

- a) A potenciação dos factores de protecção de cada família, enquanto estratégia de prevenção;
- b) A intervenção precoce enquanto estratégia eficaz para minimizar situações de risco ou perigo;
- c) A abordagem local e comunitária, através de iniciativas e serviços locais, centrados na comunidade e promotores do desenvolvimento social;

- d) Incentivar e aumentar a qualificação académica e profissional dos beneficiários;
- e) Criar condições para a efectiva integração dos beneficiários no mercado de trabalho;
- f) Desenvolver competências sociais, pessoais e relacionais dos beneficiários.

CAPÍTULO II

Do Protocolo

Protocolo de RSI da CERPORTO – I.P.S.S. - Associação para o Desenvolvimento Comunitário do Cerco do Porto.

SECÇÃO I

Constituição, Âmbito Geográfico, Sede, Horário de Funcionamento e Competências

Artigo 6.º

Constituição e Âmbito Geográfico

- 1- A equipa do Protocolo de RSI integra o quadro de pessoal da CERPORTO – I.P.S.S. - Associação para o Desenvolvimento Comunitário do Cerco do Porto.
- 2- A Equipa é constituída por 4 Técnicos Superiores (Educação Social; Serviço Social e Psicologia) e 4 Ajudantes de Acção Directa e tem como objectivo, desenvolver tarefas inerentes ao acompanhamento das famílias beneficiárias da medida.
- 3- A área geográfica de intervenção da equipa do Protocolo de RSI da CERPORTO – I.P.S.S. - Associação para o Desenvolvimento Comunitário do Cerco do Porto são as freguesias de Campanhã e Bonfim do concelho do Porto.

Artigo 7.º

Sede de funcionamento

A CERPORTO – I.P.S.S. - Associação para o Desenvolvimento Comunitário do Cerco do Porto, está sediada na Rua Cerco do Porto Bloco 33, Entrada 1069, Traseiras – 4300 - 122 Porto, onde funciona a Valência de C.A.T.L. – Centro de Actividades de Tempos Livres. O Protocolo de RSI funciona na filial, sita na Rua de S. Roque da Lameira, N.º 2250, 1.º Andar, 4350 – 314 Porto.

Artigo 8.º

Horário de Funcionamento

O Protocolo de RSI funciona de segunda a sexta-feira, das 9h às 13h e das 14h às 17h.

Artigo 9.º

Liderança da Equipa

A Equipa é liderada por rotatividade anual, por uma das técnicas superiores, que acompanha de forma participativa os trabalhos, através de:

- Reuniões semanais;
- Monitorização do acompanhamento às famílias beneficiárias;
- Planificação de actividades e respectiva avaliação;
- Mediação / articulação com as respostas sociais existentes na comunidade;
- Definição e orientação de estratégias e metodologias de intervenção junto da equipa técnica e ajudantes de acção directa;
- Avaliação periódica da eficácia dos resultados obtidos.

Artigo 10.º

Competências do Pessoal Técnico

1- Os Técnicos assumem a função de gestores dos processos individuais das famílias, bem como da intervenção que for desenvolvida junto das mesmas, com vista à concretização dos objectivos definidos no Programa de Inserção.

2- Para o exercício das funções referidas no número 1 ao pessoal Técnico compete:

- a) Estudar e elaborar o processo individual de cada agregado familiar, colhendo a informação necessária;
- b) Elaborar o diagnóstico da situação familiar;
- c) Realizar entrevistas com a família;
- d) Negociar e definir com a família o Programa de Inserção;
- e) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Programa de Inserção, a evolução dos elementos que integram o agregado familiar e manter o processo da família actualizado, sistematizando a avaliação realizada quer em momentos formais acordados com a família, quer em momentos informais;
- f) Gerir, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos Ajudantes de Acção Directa;
- g) Efectuar visitas domiciliárias às famílias sempre que se justifique;
- h) Contactar e estabelecer relações de cooperação e parceria com os sectores representados no Núcleo Local de Inserção (NLI), bem como, outras entidades que desenvolvem a sua intervenção na comunidade;
- i) Articular com o NLI de acordo com os procedimentos por estes definidos;
- j) Elaborar com a equipa o plano de acção anual, bem como os relatórios de progressos semestrais;

- k) Realizar periodicamente reuniões de equipa, no sentido de avaliar a eficácia da intervenção e estabelecer prioridades ou implementar novas estratégias da actuação;
- l) A gestão dos processos individuais de cada agregado familiar, enquanto mediador da intervenção, em articulação com os diferentes intervenientes e entidades envolvidas no desenvolvimento dos Programas de Inserção.

Artigo 11.º

Competências do Pessoal Auxiliar

1- Os ajudantes de acção directa têm uma intervenção direccionada aos indivíduos e famílias, sobre orientação dos técnicos superiores, a partir dos Programas de Inserção delineados com as mesmas.

2- Para o exercício das funções referidas no nº 1 ao pessoal auxiliar compete:

- a) Estabelecer uma relação de proximidade e de confiança com a família e um conhecimento adequado das suas dinâmicas, de modo a facilitar a sua aceitação pela família, assim como do Programa de Inserção acordado;
- b) Estabelecer prioridades e criar condições para o desenvolvimento activo da família na concretização das acções que integram o Programa de Inserção;
- c) Apoiar a famílias, no processo de intervenção, na análise dos meios disponíveis para a sua manutenção, organização e potenciação dos mesmos, estimulando a participação de toda a família;
- d) Desempenhar e participar nas tarefas do quotidiano familiar, numa perspectiva pedagógica e de suporte à sua realização, incorporando novas aprendizagens e promovendo a optimização das diferentes tarefas, com vista a uma melhor organização familiar e economia doméstica;
- e) Contribuir para a educação, para a saúde e para os cuidados pessoais, ajudando o reconhecimento dos factores que contribuem para a promoção da qualidade de vida e prevenção de doenças, promovendo o desenvolvimento e consolidação de uma cultura de higiene e de outros cuidados pessoais;
- f) Estimular e desenvolver com a família conhecimentos sobre diversas áreas das competências sociais básicas, potenciando os recursos e saberes existentes;
- g) Ajudar a planificação, criando rotinas, em actos essenciais da vida quotidiana;
- h) Relacionar-se adequadamente com a equipa, tendo sempre em atenção a delimitação de competências na mobilidade profissional;
- i) Articular com os Gestores de Casos, sempre que no decorrer da sua actuação observe indicadores que ajudem ao aprofundamento do diagnóstico e que mostrem a evolução da família;

- j) Promover a integração grupal e social;
- k) Planear, organizar e desenvolver actividades de carácter educativo, desportivo, social e recreativo na comunidade ou ao domicílio, com vista a melhorar a qualidade de vida das famílias e da sua inserção e integração social;
- l) Incentivar os indivíduos a desenvolverem a sua criatividade e inovação canalizando essas potencialidades para actividades úteis ao próximo e aos que o rodeiam.

Secção II

Direitos e Deveres da Instituição, do Pessoal/Equipa e das Famílias

Artigo 12.º

Deveres da Instituição Enquadradora

- a) Desenvolver as acções de forma a garantir a inserção social dos beneficiários do RSI que conduzem à sua progressiva Autonomia;
- b) Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada às acções a desenvolver;
- c) Utilizar os suportes de informação normalizados pela Segurança Social no âmbito do RSI;
- d) Apresentar ao Núcleo Local de Inserção (NLI) relatórios de progresso semestrais, de acordo com o modelo a fornecer pelo ISS, e outros dados de natureza estatística que lhe sejam solicitados;
- e) Articular com o NLI de acordo com os procedimentos que por este vierem a ser definidos;
- f) Criar centro de custos para as acções desenvolvidas no âmbito de Protocolo.

Artigo 13.º

Direitos da Instituição Enquadradora

A Instituição enquadradora tem o direito de ver atribuído pelo Instituto de Segurança Social, IP/Centro Distrital de Segurança Social do Porto, o devido financiamento mensal para ver assegurada a concretização das suas actividades que estão previstas no respectivo protocolo.

Artigo 14.º

Deveres do pessoal/equipa

São deveres da equipa os previstos nos Artigos 126.º e 128.º da Lei N.º 7/2009, de 12 de Fevereiro do Código do Trabalho.

Artigo 15.º

Direitos do pessoal/equipa

São direitos da equipa os previstos no Artigo 129.º da Lei N.º 7/2009, de 12 de Fevereiro do Código do Trabalho.

Artigo 16.º

Deveres das famílias beneficiárias

De acordo com a Lei N.º 12/2003 de 21 de Maio, são deveres dos Beneficiários de RSI:

- a) Avisar a segurança Social no prazo de 10 dias se o agregado familiar mudar ou houver alteração de rendimentos que possam levar à alteração da prestação de RSI;
- b) Fornecer à Segurança Social os documentos que comprovem a situação de dificuldade económica;
- c) Assinar o Programa de Inserção;
- d) Cumprir com as acções assumidas no Programa de Inserção;
- e) Pedir outros apoios da Segurança Social a que tenha direito, cobrar dinheiro que lhe devam e pedir para lhe serem pagas as pensões de alimentos que lhe sejam devidas em situação de monoparentalidade;
- f) Quando a prestação de RSI é suspensa, para retomar o seu pagamento têm que apresentar por escrito a justificação que comprove que houve alteração na situação que gerou a suspensão;
- g) Nas situações em que a Segurança Social entenda ser necessário verificar o valor do património mobiliário declarado, pode exigir em relação ao requerente, ou outro elemento do agregado familiar, uma declaração de autorização para acesso á informação bancária ou, em alternativa, a apresentação dos documentos bancários que sejam considerados relevantes.

Artigo 17.º

Direitos das famílias beneficiárias

São direitos dos Beneficiários de RSI, segundo a Lei N.º 13/2003 de 21 de Maio e Lei N.º 45/2005 de 29 de Agosto, o acesso a uma prestação pecuniária, de forma a assegurar às pessoas e seus agregados familiares, recursos que contribuam para a satisfação das necessidades mínimas e a um acompanhamento técnico que favoreça de forma progressiva a sua inserção social, laboral e comunitária.

SECÇÃO III

Organização e Funcionamento das Reuniões

Artigo 18.º

Reuniões

A equipa do Protocolo de RSI tem:

- a) Reuniões operativas semanais;
- b) Reuniões de NLI quinzenais;
- c) Reuniões de equipa semanais;
- d) Reuniões de articulação com EMAT/ CPCJ sempre que se justifique;
- e) Reuniões com outras entidades intervenientes junto das famílias beneficiárias de RSI, com carácter irregular.

Artigo 19.º

Constituição

Nas reuniões, sempre que se justifique, o Protocolo de RSI faz-se representar por um ou mais elementos da equipa técnica.

Artigo 20.º

Ordem de Trabalho

- a) Mediante a tipologia e objectivo das reuniões a ordem de trabalhos é feita quer pela Líder, quer pela equipa;
- b) Quando se tratar de reuniões convocadas por outras entidades, a ordem de trabalho será definida pelas mesmas.

CAPÍTULO III

Acções de Desenvolvimento

Artigo 21.º

Níveis de Acções de Desenvolvimento

As tarefas a desenvolver compreendem dois níveis:

- a) O NÍVEL I, designado fase de instrução do processo;
- b) O NÍVEL II, designado fase do efectivo acompanhamento das famílias beneficiárias do RSI.

Artigo 22.º

Nível I

O Nível I, reporta-se à elaboração da Informação Social, exigindo-se, do ponto de vista técnico, a realização de uma entrevista com a família ou indivíduo, bem como a eventual realização de uma visita domiciliária ao agregado familiar.

Artigo 23.º

Nível II

Congrega todas as acções de acompanhamento do Programa de Inserção, designadamente:

- a) Elaboração do relatório social ou do diagnóstico social da família;
- b) Negociação, definição e acordo do Programa de Inserção;
- c) Acompanhamento das acções que integram o Programa de Inserção;
- d) Avaliação contínua do Programa.

Artigo 24.º

Acções

São desenvolvidas no âmbito do acompanhamento às famílias, nomeadamente as seguintes acções:

- a) Elaboração de Informações Sociais;
- b) Elaborar o processo individual de cada agregado familiar;
- c) Entrevistas;
- d) Visitas Domiciliárias;
- e) Diagnósticos Sociais (social, Individual, Familiar);
- f) Negociação e elaboração do Programa de Inserção;
- g) Acompanhamento Social;
- h) Dinamização de acções colectivas de inserção;
- i) Avaliação contínua.

Artigo 25.º

Entrevistas

A entrevista com a família ou indivíduo é realizada pelo técnico superior, gestor do respectivo processo.

Artigo 26.º

Visitas Domiciliárias

As visitas domiciliárias são previamente marcadas pelos técnicos com o acordo da família, salvaguardando situações em que de acordo com o parecer se considera importante uma abordagem sem marcação prévia.

Artigo 27.º

Horário de Visitas

1. As visitas devem ser efectuadas dentro do período de funcionamento do Protocolo de RSI.
2. Sempre que se justifique, podem ser efectuadas visitas domiciliárias fora desse período.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 28.º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui um Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto de um elemento da Equipa Técnica do Protocolo de RSI.

Artigo 29.º

Alterações ao Regulamento

Nos termos de regulamento da legislação em vigor, o responsável da Instituição deverá informar e contratualizar com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto ou seus representantes legais, sobre qualquer alteração ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à data da sua entrada em vigor e sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Artigo 30.º

Disposição Subsidiária

Em tudo o que não se encontrar regido pelo presente Regulamento Interno, aplica-se o Protocolo de Cooperação celebrado entre CERPORTO – I.P.S.S. – Associação para o Desenvolvimento Comunitário do Cerco do Porto e o Instituto da Segurança Social do Porto - ISSP.



Artigo 31.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor a 28 de Dezembro de 2011.

Porto, 28 de Dezembro de 2011