



**REGULAMENTO INTERNO DE GOVERNO
DO
CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE TORRES VEDRAS
(CSPTV)**

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO
2. DEFINIÇÕES
3. AFETAÇÃO DE ÁREAS DE GESTÃO
4. COORDENAÇÃO ENTRE MEMBROS DA DIREÇÃO E CHEFE DE GABINETE E DIRETORES DE RESPOSTAS SOCIAIS OU EDUCATIVAS
5. INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO FORMAL
6. APOIO AO GOVERNO DA SOCIEDADE (RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E ÉTICA)
7. RECURSOS HUMANOS
8. PLANEAMENTO
9. FINANÇAS
10. COMUNICAÇÃO
11. PROCESSOS, QUALIDADE E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
12. REFORÇO DA IDENTIDADE CRISTÃ E VOLUNTARIADO
13. NEGOCIAÇÃO E COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS

APÊNDICE – MINUTA DE PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO DA DIREÇÃO

1. INTRODUÇÃO

Importa garantir a plena conformidade com as melhores praticas exigidas às Instituições, no que respeita ao sistema de controlo interno e, nomeadamente, a plena auditabilidade dos processos de tomada de decisão, sem deixar de assegurar a adequada celeridade e eficácia das decisões de gestão. Neste sentido, a definição da atuação da gestão corrente do CSPTV deve ser orientada por instrumentos que incluem instruções vinculantes, para atuarem no sentido da sua observância.

2. DEFINIÇÕES

- **Direção:** Órgão de administração do CSPTV
- **Diretor:** Membro da Direção
- **Chefe de Gabinete:** Chefe de Gabinete de Apoio à Direção, superintendente da gestão corrente do CSPTV, Serviços de Suporte, Recursos e Qualidade
- **Diretor CDia:** Diretora técnica do Centro de Dia e Cantina Social
- **Diretor CIC:** Diretora técnica do Centro de Intervenção Comunitária
- **Diretor Creche:** Diretora técnica da Creche
- **Diretor GIAV:** Diretora técnica do Gabinete Intermunicipal de Apoio à Vítima
- **Diretor Pré-Escolar:** Diretora pedagógica do Jardim de Infância
- **Diretor SAD:** Diretora técnica do Serviço de Apoio Domiciliário
- **Chefe de Gabinete e Diretores de Respostas Sociais ou Educativas:** Conjunto constituído por Chefe de Gabinete, Diretor CDia, Diretor CIC, Diretor Creche, Diretor GIAV, Diretor Pré-Escolar e Diretor SAD.

3. AFETAÇÃO DE ÁREAS DE GESTÃO

Sem prejuízo da natureza colegial da Direção, os membros da Direção têm a responsabilidade formal de:

a) Acompanhar as áreas de gestão, nos seguintes termos:

- **Apoio ao Governo da Sociedade:** Presidente e Vice-Presidente
- **Recursos Humanos:** Presidente e Vice-Presidente
- **Planeamento e Finanças:** Presidente e Tesoureiro
- **Processos, Qualidade, Sistemas de Informação:** Vice-Presidente e Tesoureiro
- **Comunicação:** Vice-Presidente
- **Reforço da Identidade Cristã e Voluntariado:** Secretária
- **Infraestruturas, Manutenção, Negociação e Compras:** Vogal

b) Acompanhar as respostas sociais ou educativas (pelouro ou tutela), nos seguintes termos:

- **Área de Apoio à Comunidade (CIC e GIAV):** Vice-Presidente
- **Área de Infância (Creche e Pré-Escolar):** Vogal
- **Área Sénior (SAD e CDia):** Secretária
- **Área de Serviços de Suporte¹:** Tesoureiro

Os membros da Direção devem reunir com o Chefe de Gabinete e Diretores de Respostas Sociais ou Educativas do seu pelouro pelo menos uma (1) vez por mês.

¹ Inclui Gabinete de Apoio à Direção e Serviços Administrativos

4. COORDENAÇÃO ENTRE MEMBROS DA DIREÇÃO, CHEFE DE GABINETE E DIRETORES DE RESPOSTAS SOCIAIS OU EDUCATIVAS

O alinhamento de políticas e atividades entre todos os dirigentes do CSPTV é essencial para promover, de forma construtiva e eficiente, as diferentes políticas e monitorizar os resultados decorrentes da sua implementação.

- O membro da Direção (com a tutela da função) é responsável por:
 - submeter à aprovação da Direção as deliberações que, pelas normas e estatutos em vigor, requeiram uma formalização a esse nível;
 - apreciar e submeter à aprovação da Direção o plano de ação da área ou resposta social ou educativa, sob sua tutela, acompanhando a respetiva execução.

- O Chefe de Gabinete é responsável por:
 - promover junto das respostas sociais ou educativas a implementação das orientações, políticas, normas, e procedimentos aprovados pela Direção;
 - apoiar os Diretores de Respostas Sociais ou Educativas, em articulação com o membro da Direção com a tutela da função, na elaboração do plano de ação da resposta social ou educativa;
 - disponibilizar aos Diretores de Respostas Sociais ou Educativas a informação de gestão corrente necessária para a boa execução das suas funções;
 - monitorizar os resultados alcançados pelas respostas sociais ou educativas na implementação dos seus planos de ação, para efeitos de reporte à Direção.

- Os Diretores de Respostas Sociais ou Educativas são responsáveis por:
 - elaborar, em articulação e com o apoio do Chefe de Gabinete, a proposta de plano de ação, relativa à resposta social ou educativa a seu cargo, submetendo-a ao membro da Direção com a tutela da função, bem como gerir a sua implementação depois de aprovada pela Direção;
 - cooperar com o membro da Direção (com a tutela da função) e o Chefe de Gabinete na definição e implementação das orientações, políticas, normas e procedimentos;
 - reportar ao membro da Direção (com a tutela) e ao Chefe de Gabinete os resultados alcançados pela sua área ou resposta social ou educativa na implementação do seu plano de ação e orientações aplicáveis ou definidas pela Direção.

5. INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO FORMAL

A comunicação formal é fundamental para a implementação do modelo de gestão constituindo um elemento de fortalecimento da coesão organizativa e da cultura do CSPTV. Cada um dos Órgãos Gerentes tem um conjunto de deveres a cumprir cuja evidência deverá ser registada com recurso a instrumentos de comunicação formal sempre que o conteúdo da comunicação constitua matéria auditável, nomeadamente do ponto de vista económico-financeiro e jurídico-legal.

Fazem parte do processo formal de comunicação as mensagens de correio eletrónico que suportem informação, orientações ou decisões necessárias à gestão corrente do CSPTV.

As deliberações da Direção devem ser suportadas em “Propostas de Deliberação” conforme minuta constante no Apêndice.

- O membro da Direção (com a tutela da função) é responsável por:
 - Propor ao Presidente da Direção (c.c. do Chefe de Gabinete) a inserção na agenda ou ordem de trabalhos dos assuntos que considere adequados para discussão e eventual deliberação em reunião de Direção, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis;
 - Submeter à Direção as propostas de deliberação da sua área de competência, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis. O Chefe de Gabinete e os Diretores de Respostas Sociais ou Educativas podem submeter propostas diretamente à Direção, desde que previamente validadas pelo membro da Direção com a tutela.

- O Secretário da Direção é responsável por:
 - Após as deliberações da Direção, tão breve quanto possível, informar o Chefe de Gabinete e Diretores de Respostas Sociais ou Educativas relativamente à decisão tomada sobre cada uma das propostas submetidas.

- O Chefe de Gabinete é responsável por:
 - Submeter ao membro da Direção (com a tutela da função) as propostas de deliberação da sua área de competência com a antecedência necessária.
 - Confirmar com o Presidente da Direção a Agenda ou Ordem de Trabalhos de cada reunião de Direção, divulgando-a a todos os membros da Direção até, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

- Os Diretores de Respostas Sociais ou Educativas são responsáveis por:
 - Submeter ao membro da Direção (com a tutela da função) as propostas de deliberação da sua área de competência com a antecedência necessária.

6. APOIO AO GOVERNO DA SOCIEDADE (RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E ÉTICA)

- O membro da Direção (com a tutela da função) é responsável por:
 - Promover a identidade Cristã como um dos pilares fundamentais da atividade institucional, encorajando a viver a ética na atuação diária de todos os colaboradores e, em especial, aos líderes que enquadram as equipas e são responsáveis pela difusão de uma cultura ética;
 - Assegurar o canal de denunciante, obrigatório por lei, acompanhando com sensibilidade todas as denúncias desde o início até ao fim, e disponibilizar-se como um canal de ética, gerindo ambos os canais como instrumentos em que todos os *Stakeholders* possam apontar condutas que julguem inadequadas aos princípios de funcionamento, éticos e Cristãos do CSPTV.

- O Chefe de Gabinete é responsável por:
 - Implementar e assegurar o bom funcionamento do processo de denunciante, promovendo a formação adequada a todos os colaboradores;
 - Após deliberação favorável da Direção:
 - informar a Direção sobre contactos e negociações com os organismos oficiais com potencial impacto material a nível organizativo;
 - definir a posição do CSPTV em arbitragens e litígios que tenham potencial impacto ao nível da imagem institucional, nomeadamente com entidades públicas;
 - contratar serviços de assessoria jurídica e de contencioso e prestar informação a esta sobre os processos de contencioso em curso.
 - praticar quaisquer outros atos societários, de significada relevância, que sejam importantes fazer registar oficialmente ou publicar;

- Os Diretores de Respostas Sociais ou Educativas são responsáveis por:
 - Apoiar o membro da Direção com a tutela, em articulação com o Chefe de Gabinete, na gestão dos processos.

7. RECURSOS HUMANOS

- O membro da Direção (com a tutela da função) é responsável por:
 - Submeter à Direção a aprovação do plano de recursos humanos do CSPTV, incluindo o plano de formação, de forma consolidada;
 - Submeter à Direção a aprovação de pedidos *ad hoc*, que não estejam aprovados pela Direção, solicitados pelo Chefe de Gabinete e Diretores de Respostas Sociais ou Educativas, relativamente a contratações, mobilidade interna, alterações de função, remuneração e categoria profissional, rescisões e formação.

- O Chefe de Gabinete é responsável por:
 - Assegurar as questões relacionadas com a aplicação de legislação e regulamentação coletivas de trabalho, saúde e segurança social;
 - Após deliberação favorável da Direção:
 - contratar para o quadro permanente ou a termo, certo ou incerto; mobilidade interna; alterações com implicações de função, remuneração e categoria profissional; rescisões de contratos;
 - abertura do processo de recrutamento externo para preenchimento de vagas resultantes de substituição após validação da inexistência de candidatos adequados internamente do CSPTV;
 - Organizar a composição de um comité de recrutamento para a seleção de candidatos por convite externo, devendo consultar previamente:
 - (i) o Diretor da Resposta Social ou Educativa responsável pelo candidato;
 - (ii) o membro da Direção com a tutela operacional;
 - (iii) os membros da Direção com a tutela dos Recursos Humanos.
 - Propor a contratação dos candidatos selecionados para as posições previamente aprovado pela Direção, informando as condições contratuais;
 - Gerir o processamento de salários, em articulação com os Diretores das Respostas Sociais ou Educativas, registando a assiduidade dos colaboradores, calculando as remunerações, emitindo recibos, propondo os movimentos bancários, emitindo recibos para os Diretores das Respostas Sociais ou Educativas. Informar a Contabilidade, Segurança Social, Autoridade Tributária, Ministério do Trabalho, propondo os respetivos pagamentos em tempo útil.
 - Propor e adotar plano de formação para o CSPTV, tendo em consideração as recomendações legais e funcionais.

- Os Diretores de Respostas Sociais ou Educativas são responsáveis por:
 - Propor ao membro da Direção com a tutela, em articulação com o Chefe de Gabinete, a aprovação do plano de recursos humanos do CSPTV, incluindo o plano de formação da área ou resposta social ou educativa sob sua responsabilidade;
 - Idem, relativamente aos pedidos que não estejam aprovados pela Direção.
 - Apoiar o processamento de salários, analisando e validando o registo de presenças, informando o Chefe de Gabinete.

8. PLANEAMENTO

- O membro da Direção (com a tutela da função de planeamento) é responsável por:
 - Submeter à Direção a aprovação do plano e orçamento do CSPTV, de forma consolidada;
 - Apoiar o Chefe de Gabinete a gerir o processo de planeamento de forma consolidada, dentro do prazo estipulado (tentativamente até final de novembro de cada ano), relativamente aos exercícios anual ou plurianual.
- O membro da Direção (com a tutela da resposta social ou educativa) é responsável por:
 - Apoiar o Diretor da Resposta Social ou Educativa na elaboração da proposta de plano e orçamento e, depois de aprovado pela Direção, apoiar a execução dos mesmos, visando a implementação das orientações aplicáveis;
 - Apoiar e controlar mensalmente a execução do plano e orçamento da resposta social ou educativa.
- O Chefe de Gabinete é responsável por, em articulação e com apoio dos Diretores das Respostas Sociais ou Educativas:
 - Gerir o processo de planeamento de forma consolidada, incluindo:
 - i. a obtenção de autorização prévia da Direção com os pressupostos e macro objetivos a adotar;
 - ii. coordenar os trabalhos de planeamento com os Diretores das Respostas Sociais ou Educativas;
 - iii. analisar e discutir os grandes objetivos em objetivos detalhados por áreas e respostas sociais ou educativas;
 - iv. discutir os plano e orçamento preliminares e consolidados com a Direção;
 - v. discutir e rever os plano e orçamento com os Diretores das Respostas Sociais ou Educativas, à luz da orientação da Direção;
 - vi. submeter uma proposta de deliberação à Direção, dentro do prazo estipulado (tentativamente até fim de novembro de cada ano), relativamente ao exercício anual ou plurianual.
 - Executar e promover a execução dos plano e orçamento aprovados pela Direção, em articulação com os Diretores das Respostas Sociais ou Educativas, visando a implementação das orientações aplicáveis.
 - Reportar trimestralmente à Direção o ponto de situação da execução do plano e orçamento consolidado do CSPTV.
- Os Diretores de Respostas Sociais ou Educativas são responsáveis por:
 - Apoiar o Chefe de Gabinete, em articulação com o membro da Direção com a tutela da Resposta Social ou Educativa, na gestão do processo de planeamento.
 - Executar os plano e orçamento aprovados pela Direção, visando a implementação das orientações aplicáveis.
 - Reportar periodicamente a execução do plano e orçamento da resposta social ou educativa sob sua responsabilidade:
 - Mensalmente, ao membro da Direção (com a tutela da função);
 - Trimestralmente, ao Chefe de Gabinete.

9. FINANÇAS

- O Tesoureiro da Direção é responsável por:
 - Submeter à Direção a aprovação do plano e orçamento geral, referente ao exercício do ano seguinte, propondo a sua aprovação até final de novembro;
 - Apresentar mensalmente à Direção a demonstração de resultados do mês anterior.
 - Apoiar o Chefe de Gabinete no processo de discussão e aprovação do orçamento, gestão corrente do orçamento e tesouraria, fecho de contas, incluindo situações de alteração do orçamento anual;
 - Apoiar e controlar mensalmente a execução do orçamento e gestão de tesouraria do CSPTV.

- O Chefe de Gabinete é responsável por, em coordenação com o Tesoureiro da Direção:
 - Enviar mensalmente ao Tesoureiro da Direção a informação de gestão adequada, em particular:
 - (i) Balanço, Demonstração de Resultados e Demonstração de Fluxos de Caixa do mês anterior (Contabilidade);
 - (ii) demonstração de fluxos de caixa (“caixa principal” e “caixas pequenas”, em articulação com os Diretores de Respostas Sociais ou Educativas);
 - (iii) Relatório de dívidas de clientes e ações em curso.
 - Conduzir os processos de planeamento e gestão orçamental, em particular:
 - i) Desafiar as propostas de Planos de Atividades e Orçamento, para o exercício seguinte, recebidas das diversas áreas e respostas sociais e educativas, consolidando-as num plano e orçamento gerais para o CSPTV;
 - ii) Submeter ao Presidente e Tesoureiro da Direção, até meados de novembro, a proposta de plano e orçamento geral para o exercício do ano seguinte, tendo em conta os mapas financeiros até setembro do exercício corrente, o Plano Estratégico em vigor, as orientações da Direção e os Planos de Atividades sugeridos pelos Diretores de Respostas Sociais e Educativas;
 - iii) Após aprovação pela Direção, durante o mês de dezembro, enviar o orçamento geral para o Contabilista e prestar contas ao Instituto da Segurança Social, por via eletrónica através da aplicação OCIP.
 - Gerir a tesouraria, incluindo a gestão de bancos e da caixa principal e caixas pequenas de fundo maneiio, de modo a gerir as disponibilidades, efetuar recebimentos e pagamentos, financiamentos e aplicações de fundos, garantindo independência das áreas e respostas sociais ou educativas;
 - Elaborar os cálculos das participações dos utentes, com a participação ativa dos Diretores das Respostas Sociais ou Educativas;
 - Gerir o processo de recebimento de utentes, em articulação com os Diretores das Respostas Sociais ou Educativas, processando a faturação, emitindo faturas e recibos e recebendo pagamentos. Enviar a documentação necessária para a contabilidade e Segurança Social;

- Através dos Serviços Administrativos, executar o procedimento de gestão de dívidas aprovado pela Direção, fazendo as diligências necessárias para cobrança, em articulação com os diretores de respostas sociais ou educativas e a Direção.
 - Emitir mensalmente relatório de pagamentos em falta. Definir, em articulação com os Diretores das Respostas Sociais ou Educativas, procedimento de gestão de dívidas, submetendo-o à Direção para aprovação;
 - Assegurar que todos os movimentos de entrada ou saída de valores na caixa principal (localizada na Tesouraria-Sede) e caixas pequenas devem ser sempre documentados, em articulação com os respetivos responsáveis, mantendo na caixa principal um saldo médio inferior a 1.000€ (mil euros), excluindo os valores da(s) caixa(s) pequena(s).;
 - Submeter à aprovação do Tesoureiro e Presidente, as propostas ou pedidos de pagamento, nos quais constam os respetivos processos de despesa (fatura/contrato e outros documentos) para serem executados;
 - Após deliberação favorável da Direção, considerar toda e qualquer alteração ao orçamento anual;
 - Após deliberação favorável da Direção, contratar o processamento contabilístico e fiscal, bem como das contas de terceiros e de tesouraria;
 - Assegurar o cumprimento dos calendários de fecho e publicitação de contas, nos termos da lei aplicável ao CSPTV e das orientações para as Instituições Canónicas.
- Os Diretores de Respostas Sociais ou Educativas são responsáveis por:
 - Participar nos cálculos de comparticipações de utentes, recolhendo documentos para cálculo de comparticipações;
 - Apoiar a gestão do recebimento de utentes, articulando com o Chefe de Gabinete para gestão da faturação mensal, incluindo a receção de valores e depósitos na tesouraria;
 - Gerir a caixa pequena existente na sua resposta social, em articulação com o Chefe de Gabinete, assegurando que todos os movimentos de entrada ou saída de valores nas caixas pequenas devem ser sempre documentados;
 - Manter na caixa pequena, sob sua responsabilidade, um valor até 260€ (duzentos e sessenta euros), transferindo prontamente o excedente para a caixa principal, em troca de um recibo que lhe deverá ser disponibilizado no momento;
 - Apoiar os Serviços Administrativos, de forma pontual, na execução do procedimento de gestão de dívidas, aprovado pela Direção.

10. COMUNICAÇÃO

- O membro da Direção (com a tutela da função) é responsável por:
 - Submeter à Direção a aprovação do plano de comunicação do CSPTV (imprensa, redes sociais, etc.), de forma consolidada;
 - Aprovar a publicação de ações de comunicação *ad hoc* solicitadas pelo Chefe de Gabinete e Diretores de Respostas Sociais ou Educativas, num formato (briefing) previamente definido.

- O Chefe de Gabinete é responsável por:
 - Elaborar o plano de comunicação (imprensa, redes sociais, etc.), em articulação com o membro da Direção com a tutela da função, propondo à Direção a sua aprovação, de forma consolidada, incluindo as necessidades da instituição em geral e das respostas sociais ou educativas em particular;
 - Gerir os meios de comunicação do CSPTV, nomeadamente a página institucional na internet e Facebook, propondo uma imagem e organização atualizada e alinhada com a missão do CSPTV.

- Os Diretores de Respostas Sociais ou Educativas são responsáveis por:
 - Produzir ações de comunicação que sejam úteis à missão e atividades do CSPTV e às Respostas Sociais ou Educativas, propondo a sua publicação ao membro da Direção com o pelouro da função e, após aprovação, pedindo a sua publicação ao Chefe de Gabinete ou a quem este delegar.

11. PROCESSOS, QUALIDADE E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- O membro da Direção (com a tutela da função) é responsável por:
 - Apoiar o Chefe de Gabinete no processo de discussão e aprovação do plano de desenvolvimento de processos, qualidade e sistemas de informação;
 - Apoiar e controlar mensalmente a execução do plano;
 - Apoiar a elaboração dos Regulamentos Internos e outros normativos aplicáveis, submetendo-os à aprovação da Direção.

- O Chefe de Gabinete é responsável por:
 - Após deliberação favorável da Direção, executar o plano e orçamento de sistemas de informação, bem como solicitar toda e qualquer alteração ao plano e orçamento de sistemas, em articulação com o responsável da Direção com a tutela da função.
 - Assegurar a gestão de processos e a atualização do sistema de Qualidade, nos termos do código de governo aprovado para o CSPTV, em articulação com o responsável da direção competente para o efeito.
 - Elaborar os Regulamentos Internos e outros normativos relativos aos processos de administração, recursos, serviços de suporte e qualidade.

- Os Diretores de Respostas Sociais ou Educativas são responsáveis por:
 - Apoiar o Chefe de Gabinete na elaboração, execução e controlo do plano de desenvolvimento de processos, qualidade e sistemas de informação.
 - Elaborar os Regulamentos Internos e outros normativos da resposta social ou educativa à sua responsabilidade, em articulação com o membro da Direção da tutela.

12. REFORÇO DA IDENTIDADE CRISTÃ E VOLUNTARIADO

Considerando que o serviço a todas as pessoas, particularmente as mais desfavorecidas, encontra-se inscrito na sua missão de forma abrangente, o CSPTV deve ser um espaço de santificação de colaboradores e dirigentes, bem como de toda a sociedade, propiciando o voluntariado cristão.

Neste âmbito, poderiam desenvolver-se projetos de formação para os colaboradores, dando-lhes a conhecer melhor os princípios da fé cristã e da Doutrina Social da Igreja, insistindo no perfil humano e espiritual próprio do colaborador de uma instituição social católica. O CSPTV poderia também ser chamado a desenvolver processos de evangelização adaptados aos diversos destinatários, valorizando-se a presença da comunidade cristã.

Esta identidade cristã poderia traduzir-se ainda em planeamento e ações concretas, com consequência no atendimento diários dos beneficiários e utentes, na potenciação e proteção das crianças, na valorização dos idosos, nos cuidados a doentes e, também, na mobilização dos paroquianos para ações de assistência segundo as circunstâncias.

- O membro da Direção (com a tutela da função) é responsável por:
 - Elaborar e submeter à Direção a aprovação do plano de voluntariado do CSPTV, de forma consolidada e em articulação com o Chefe de Gabinete e Diretores de Respostas Sociais ou Educativas, incluindo o reforço da identidade Cristã e assegurando a gestão global do programa de voluntariado após a sua aprovação;
 - Organizar a seleção de candidatos voluntários, considerando que deverá ser efetuada por um comité de seleção a constituir, devendo consultar previamente:
 - o Chefe de Gabinete ou Diretor de Resposta Social ou Educativa que terá a responsabilidade formal de enquadrar o voluntário;
 - o membro da Direção com a tutela operacional.
 - Submeter à Direção a aprovação de todos os pedidos *ad hoc* solicitadas pelo Chefe de Gabinete e Diretores de Respostas Sociais ou Educativas relativamente a mobilização de voluntários que não estejam previamente aprovados pela Direção;
- O Chefe de Gabinete e Diretores de Respostas Sociais ou Educativas são responsáveis por:
 - Informar as necessidades e apoiar o membro da Direção com a tutela da função na elaboração e aprovação do plano de voluntariado, incluindo o plano de reforço da identidade Cristã da área ou resposta social ou educativa sob sua responsabilidade;
 - Idem, relativamente a todos os pedidos relativos a mobilização de voluntários que não estejam previamente aprovados pela Direção.
 - Assegurar as questões relacionadas com a aplicação da legislação e Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
 - Adotar a política de gestão de recursos humanos definidos pela Direção.

13. NEGOCIAÇÃO E COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS

O processo geral de negociação e compras de bens e serviços a seguir pelas áreas e respostas sociais ou educativas inclui: (i) identificação da necessidade; (ii) análise de mercado (com ou sem apoio de central de compras); (iii) consultas; (iv) receção de propostas; (v) análise de mérito das propostas; (vi) negociação; (vii) adjudicação e contratação.

É recomendável uma consulta expedita ao mercado, através de formatos auditáveis e rastreáveis (ex. por e-mail ou pedido de proposta formal), de forma a obter no mínimo 2 cotações válidas.

- As compras de bens e serviços necessitam ser aprovadas nos seguintes termos e condições:
 - Pela Direção: Todos os valores iguais ou superiores a 500€ (quinhentos euros);
 - Pelo membro da Direção com a tutela:
 - até 500€ (quinhentos euros), desde que inscritos no plano e orçamento;
 - até 150€ (cento e cinquenta euros), mesmo que não inscrito no plano e orçamento;Em ambos os casos o Tesoureiro da Direção deverá ser prontamente informado da decisão.
 - Pela Direção: Em qualquer outra situação não prevista anteriormente.
- O membro da Direção (com a tutela da função) é responsável por:
 - Propor à Direção a criação de processos de elevado valor ou estratégicos para o CSPTV, apoiando ou acompanhando a equipa de projeto na sua execução.
 - Articular e validar com o Chefe de Gabinete e Diretores de Respostas Sociais ou Educativas os pedidos de aprovação à Direção e informação sobre o lançamento de concursos ou consultas, a celebração de contratos e o tratamento de compra urgentes.
- O Chefe de Gabinete é responsável por:
 - Preparar termos de referência ou cadernos de encargos, lançar consultas ao mercado e efetuar a análise de mérito das propostas.
 - Coordenar processos de elevado valor ou estratégicos para o CSPTV, em articulação com a Direção. São considerados processos de elevado valor aqueles que prevejam a realização de obras de montante superior a 25.000€ (vinte e cinco mil euros) ou o CSPTV esteja obrigado a adotar o Código dos Contratos Públicos. São considerados processos estratégicos os processos que justifiquem o envolvimento de uma equipa com competências multidisciplinares e que tenham um elevado impacto operacional ou elevado nível de complexidade. A classificação destes projetos é da responsabilidade da Direção e poderão ser constituídas equipas de projeto adequadas de forma a alavancar os resultados finais da solução técnica e comercial.

- O Chefe de Gabinete e Diretores de Respostas Sociais ou Educativas são responsáveis por:
 - Após deliberação favorável da Direção, executar:
 - Qualquer processo de contratação de serviços de consultoria externa.
 - O lançamento de concursos ou consultas que a excedam 500€ (quinhentos euros).
 - Quando se trate de compras recorrentes cujo valor anual seja superior a 500€ (quinhentos euros) então deverá ser lançada uma consulta com vista à celebração de um contrato de fornecimento continuado ou de um acordo quadro.
 - Submeter ao membro da Direção com o pelouro da área, resposta social ou educativa, que por sua vez poderá necessitar de submeter à aprovação da Direção, a negociação comercial das melhores propostas, se possível, e a adjudicação da proposta mais meritória indicando claramente: (i) os critérios de adjudicação; (ii) os termos e condições contratuais a aplicar;
 - Os processos de compra urgentes caracterizam-se por dizer respeito a necessidades urgentes decorrentes de fatores inesperados cuja satisfação não se compadece com o tempo necessário a aplicação do procedimento geral de negociação e compras de bens e serviços. Especificamente, para as situações estritamente necessária para responder a situações urgentes provocadas por ruturas de stock, atrasos nas entregas dos fornecedores contratados ou rejeições de materiais. Tendo em conta estas características as áreas, respostas sociais ou educativas poderão seguir uma abordagem simplificada desde que com o acordo prévio do membro da Direção com o pelouro e, posteriormente, ratificação da decisão pela Direção, assim que possível.

APÊNDICE – MINUTA DE PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO DA DIREÇÃO



**PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO
DA DIREÇÃO**

Área ou Resposta Social ou Educativa:	Membro da Direção:	Data:
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Assunto: XXXXXXXXXXX

Contexto e considerações:

- XXXXXXXXXXX

(se aplicável, quantificar os custos esperados e outros recursos necessários, bem como os resultados sociais e económicos que se esperam obter)

Proposta:

1. XXXXXXXXXXX

Previsto no Plano de Atividades e Orçamento? Sim/Não

Responsável / Equipa de projeto:

- XXXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXX

Calendário e Principais objetivos a atingir:

- XX-XX-XXXX / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Divulgação interna ou comunicação externa:

- XXXXXXXXXXX

Anexos: XXXXXXXXXXX