

# **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL SÃO MAXIMILIANO KOLBE**

## **Ano Letivo 2019/2020**

### **Manual de Acolhimento**



**“Unir-se é um bom começo, manter a união é um progresso e trabalhar em conjunto é a vitória...”**

**Henry Ford**

# I - Índice

I. Índice .....	2
II. Introdução .....	3
III. Descrição das valências .....	4
1. Creche.....	4
2. Pré-escolar.....	4
3. ATL 1º ciclo .....	5
4. ATL 2º e 3º Ciclo .....	6
5. Centro Dia e Centro de Convívio .....	7
IV. As categorias profissionais.....	8
V. Pontos da legislação a reter.....	13



## II. Introdução

O Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, canonicamente erecta com personalidade jurídica no foro canónico e cívico, pertencente à Paróquia de São Maximiliano Kolbe do Vale de Chelas, tem sede na Praça Dr.º Fernando Amado, Lt. 566 – Loja C/D - Bairro do Condado - 1950-091 Lisboa, Telef.: 21 859 52 78.

A acção do Centro Social inspira-se na Doutrina Social da Igreja e obedece genericamente aos seguintes objectivos:

- a) O respeito pela dignidade da pessoa humana e o dever de contribuir para o seu desenvolvimento espiritual e cultural;
- b) O fortalecimento do serviço comunitário, de modo que os indivíduos, as famílias e os demais agrupamentos da Paróquia, empenhando-se num trabalho em comum, se tornem promotores da sua própria valorização;
- c) A criação de estruturas de comunicação cristã de bens e de estrutura mútua, bem como o apoio aos mais carenciados, mobilizando para o efeito os indispensáveis recursos humanos e materiais.

Na prossecução dos seus objectivos, o Centro exerce actividades educativas, de recreio, de assistência e de saúde. Tem a funcionar actualmente as seguintes valências: na área da infância, Creche, Pré – Escolar, ATL e CIJ (Centro de Informação Juvenil), na área dos idosos, Centro de Dia, Centro de Convívio e Apoio Domiciliário.

### **CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

De acordo com as necessidades da Instituição e da Comunidade o Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe, assinou Protocolos de Acordo de Cooperação com a Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, a Fundação D. Pedro V, o Comité Português para a Unicef, a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo e a Câmara Municipal de Lisboa.

- **Visão:**

Ser uma instituição atenta e reconhecida pelos serviços que presta. Criar novas respostas e melhorar e melhorar as existentes para que cada dia seja um passo ao encontro das necessidades sentidas pela comunidade. Ser uma instituição fortemente implicada com os agentes sociais, económicos e culturais e reconhecida como parceira para o desenvolvimento da freguesia

- **Missão:**

A missão do centro é prestar serviços de natureza social e humanitária de qualidade à comunidade local, procurando colmatar as falhas e assimetrias sociais, promovendo a igualdade de oportunidades e orientando a sua integração cívica e moral, tendo como raiz de conduta e de todos os seus colaboradores as regras de funcionamento, os valores da ética e conduta cristã.

### III. - Descrição da instituição

#### 1 - Creche



A creche é uma valência do Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe, com capacidade para 63 crianças, sendo que mantém um acordo de cooperação com a segurança social para 51 destas crianças.

Existem 5 salas, um Berçário com 8 crianças, outro com 10 crianças, uma sala de 14 meses com 13 crianças, e duas salas 24 aos 36 meses, de 16 crianças cada uma. Esta valência destina-se, a grupos específicos de crianças dos 4 meses até aos 3 anos de idade.

#### 1.1 – Objetivos gerais

- Acolher as crianças e atender as necessidades de cada uma;
- Manter uma boa relação com as crianças;
- Valorizar hábitos de higiene e alimentação;
- Conciliar a dinâmica e a calma em simultâneo;
- Envolver as famílias no processo educativo;
- Contribuir para o desenvolvimento global da criança. A creche deve assegurar, com estabilidade e qualidade a continuidade dos cuidados assegurados pela família, não esquecendo que o desenvolvimento de cada criança é individual, caracterizado por transições, específicas, tempos estáveis e regressões.

#### 2 – Pré-escolar



O jardim de infância é uma valência do Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe, mantém um acordo de cooperação com a Segurança Social, para 60 crianças, distribuídas por 3 salas. Destina-se a acolher crianças de 3 anos, ao ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades que estimulem o seu desenvolvimento global (físico, emocional, intelectual) e integração social através de experiências individuais e em grupo.

### 2.1 – Objetivos gerais

- a) Assegurar o acolhimento diurno das crianças, promovendo atividades sócio – educativas.
- b) Integrar crianças com necessidades educativas especiais contribuindo para uma sociedade plena sem discriminação ou exclusão.
- c) Promover a criação e manutenção de actividades e serviços que desenvolvam acções de carácter pedagógico, recreativo, desportivo e de acção sócio-cultural, que contribuam para o desenvolvimento e inserção familiar e comunitária das crianças.
- d) Promover envolvimento das famílias e da comunidade no projecto da instituição de modo a garantir o desenvolvimento integral das crianças.
- e) Participar e cooperar com entidades públicas que actuem na mesma área geográfica do estabelecimento, com vista a rentabilizar os recursos existentes nas acções de prevenção e despiste de situações de disfunção social, ou problemas de saúde em jovens ou famílias, com vista ao seu adequado encaminhamento, na participação de iniciativas que visem a promoção social da população das comunidades envolventes.

### 3 – ATL 1º ciclo



O A.T.L. - Actividades de Tempos Livres sem Alimentação, é uma valência do Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe, que mantém um acordo de cooperação com a Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, para 35 crianças. Destina-se a grupos específicos de crianças de idade escolar, dos 6 aos 10 anos, permitindo-lhes a frequência diária de actividades de animação, sócio-educativa, que contribuam para o seu desenvolvimento pessoal e social.

### 3.1 – Objetivos gerais

- a) Assegurar o acolhimento diurno das crianças, promovendo actividades sócio – educativas.
- b) Integrar crianças com necessidades educativas especiais contribuindo para uma sociedade plena sem discriminação ou exclusão.

- c) Promover a criação e manutenção de atividades e serviços que desenvolvam acções de carácter pedagógico, recreativo, desportivo e de acção sócio-cultural, que contribuam para o desenvolvimento e inserção familiar e comunitária das crianças.
- d) Promover envolvimento das famílias e da comunidade no projecto da Instituição de modo a garantir o desenvolvimento integral das crianças.
- e) Participar e cooperar com entidades públicas que actuem na mesma área geográfica do estabelecimento, com vista a rentabilizar os recursos existentes nas acções de prevenção e despiste de situações de disfunção social, ou problemas de saúde em jovens ou famílias, com vista ao seu adequado encaminhamento, na participação de iniciativas que visem a promoção social da população das comunidades envolventes.

#### 4 – ATL 2º e 3º ciclo - CIJ



O C.I.J. - Centro Informação Juvenil, é uma valência do Centro Social Paroquial São Maximiliano Kolbe, que mantém um acordo de cooperação com a Segurança Social, para 43 jovens e um protocolo de cooperação com o Comité Português para Unicef. É um espaço de trabalho com os jovens adolescentes, que iniciaram uma nova fase da sua vida escolar e visa proporcionar ao adolescente um espaço de encontro, aberto ao diálogo, catalisador e dinamizador dos seus interesses, bem como facilitador da sua realização pessoal e social. Abrange principalmente adolescentes fora dos seus horários escolares, proporcionando-lhes oportunidades e experiências que apoiem o seu pleno desenvolvimento e a sua inserção familiar e comunitária, o que implicará:

##### 4.1 – Objetivos gerais

- a) Proporcionar uma vasta gama de actividades adequadas às diferentes etapas de desenvolvimento e favorecer o trabalho de grupo.
- b) Contribuir para o sucesso escolar, trabalhando de forma a que os jovens se avaliem positivamente pelas suas vivências.
- c) Estimular o desenvolvimento das várias formas de expressão / comunicação, do espírito de iniciativa e criativo, curiosidade e pensamento crítico;
- e) Facilitar e proporcionar o contacto com o meio ambiente (colónia de férias, acampamento, passeios, etc.)
- f) Manter o contacto com a escola, para complemento da acção escolar e da formação humana e social.
- g) Contacto com as famílias

- h) Interligar /Favorecer um trabalho sistemático e próximo com os vários grupos da comunidade (escolas, clubs recreativos, desportivos, serviços de saúde, grupos culturais, etc.)
- i) Fomentar o intercâmbio entre as actividades do Centro Social e os serviços da comunidade.

## 5 – Centro de Dia e Centro de Convívio



São valências do Centro Social Paroquial, que têm como objectivo promover a autonomia e a segurança económica dos idosos, de forma a estimular a sua participação na resolução dos seus próprios problemas, e na vida social e cultural da Comunidade.

Assim como serviços e equipamentos adequados às necessidades da população Idosa, privilegiando, sempre que possível, a manutenção do Idoso no seu meio familiar, social e o Apoio á família.

### 5.1 – Objectivos Gerais

- a) Promover o respeito pelos direitos do cliente e emais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimentos das regras de funcionamento do estabelcimento;
- c) Fomentar a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais.

## 6 – Apoio Domiciliário

É uma valência do Centro Social Paroquial, que tem como objectivo promover a autonomia e a segurança económica dos Idosos e ou dependentes de forma a estimular a sua participação na resolução dos seus próprios problemas, na vida social e cultural da Comunidade.

Com base em serviços e equipamentos adequados às necessidades da população Idosa e ou dependentes privilegiando, sempre que possível, a manutenção dos mesmos no seu meio familiar e social, prestando apoio à família quando existe na medida do possível.

### 6.1 – Objectivos gerais

- a) Apoiar socialmente famílias e indivíduos, que se encontrem em situação de maior isolamento, dependência ou marginalização social, designadamente idosos e deficientes.
- b) Ajudar no respectivo domicílio, famílias cujos membros, por razões de vária ordem, não podem assegurar com normalidade as tarefas inerentes à vida pessoal e familiar.

c) Facilitar a manutenção de idosos, inválidos e deficientes no seu contexto sócio-familiar, garantindo a continuidade da vida familiar nas situações de doença ou de impossibilidade de outra ordem dos membros da família que habitualmente garantem os cuidados do lar, e estimular a integração e próprio desenvolvimento da solidariedade ao nível da comunidade abrangida pela acção.

Os serviços de apoio domiciliário não são alternativa a toda a institucionalização, dirigem-se sobretudo a pessoas que possuam uma situação social e de saúde com algumas capacidades. Perdas completas de autonomia e irreversíveis necessitam de outras respostas.

## IV. As categorias profissionais

### **Directora Técnica**

- ✓ Coordenar as actividades normais do Centro, munindo-se para tanto de todos os recursos humanos, técnicos e logísticos postos à sua disposição pela Direcção e requerer os que ache necessários desde que devidamente fundamentados.

### **Técnica de Serviço Social**

- ✓ Estudar e defender normas gerais, esquemas e regras de actuação do serviço social nas Instituições;
- ✓ procede à análise de problemas de serviço social directamente relacionados com os serviços das instituições;
- ✓ Assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades;
- ✓ Estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor);
- ✓ Ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.

### **Coordenadora Pedagógica**

- ✓ Coordena, orienta e dá apoio pedagógico às valências da Infanto-Juvenil;
- ✓ Atende os pais.

### **Educadoras**

- ✓ Exercer a ação educativa de acordo com as necessidades de cada criança
- ✓ Acompanhar a evolução da criança e estabelecer os contactos necessários com os responsáveis, no sentido de obter uma ação educativa integrada
- ✓ Elaborar e executar o projeto pedagógico da sala em colaboração com a auxiliar de sala e toda a comunidade educativa  
Elaborar o projeto de acolhimento das novas crianças no período estabelecido
- ✓ Entregar relatórios de avaliação trimestrais
- ✓ Elaborar e afixar semanalmente o plano de atividades da sala
- ✓ Estar atento ao bem-estar da criança
- ✓ Manter o processo educativo de cada criança organizado
- ✓ Receber os responsáveis de cada criança nos horários pré-estabelecidos para o atendimento
- ✓ Realizar sempre que necessário atendimentos aos responsáveis da criança



- ✓ Realizar as avaliações (portefólios), com os responsáveis da criança sempre que possível nos horários de trabalho
- ✓ Organizar e supervisionar os recreios orientados
- ✓ Preparar e organizar o trabalho da auxiliar em caso da educadora se ausentar
- ✓ Manter os placards de sala e da instituição com informação adequada e decorados trabalhos realizados pelas crianças sempre que possível
- ✓ Reunir com a Coordenadora Pedagógica sempre que tiver necessidade ou esta o solicitar
- ✓ Promover o trabalho de Equipa

#### **Animadora Cultural (Centro de Dia / Convívio e CIJ)**

- ✓ Organiza, coordena e ou desenvolve actividades de animação e desenvolvimento sociocultural junto dos utentes no âmbito dos objectivos da instituição;
- ✓ Acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.

#### **Auxiliar de Educação/Ajudante da Acção Educativa**

- ✓ Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, tais como cuidados de higiene, apoio na alimentação, supervisão nos recreios, apoio nas actividades de sala.
- ✓ Colocar e retirar catres da sala, verificando se os mesmos estão nas devidas condições

- ✓ Realizar as entradas e saídas das crianças na instituição, acolhendo os encarregados de educação com simpatia e cordialidade
- ✓ Assegurar as actividades de sala e o bom desenvolvimento das crianças, na ausência da educadora
- ✓ Promover o bom desenvolvimento da criança, colaborando com a educadora na aplicação do projeto pedagógico
- ✓ Participar nas reuniões de equipa
- ✓ Estar atenta à higiene da criança quando é entregue ao Encarregado de Educação
- ✓ Respeita os Encarregados de Educação, mantendo a postura adequada.
- ✓ Preparar o empratamento das refeições da criança
- ✓ Estar atento aos pequenos sinais de alteração de saúde da criança, atuando de acordo com a situação
- ✓ Estar atenta aos momentos do recreio das crianças, atuando para prevenir acidentes
- ✓ Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes
- ✓ Promover jogos e actividades do interesse das crianças, adequados à faixa etária, garantindo a sua supervisão
- ✓ Realizar a limpeza da sala, varrendo, limpando o pó e organizando o material
- ✓ Apresentar sempre que possível ideias e sugestões à educadora de sala
- ✓ Apoiar a educadora ou responsável de sala, no desenvolvimento do projeto pedagógico de sala
- ✓ Apresentar sugestões para a elaboração do projeto educativo
- ✓ Manter e promover as boas relações de equipa

## **Auxiliar de Educação/Ajudante da Acção Educativa responsável pelo berçário**

- ✓ Elaborar no início do ano letivo o plano pedagógico da sala com a supervisão da coordenadora pedagógica da área
- ✓ Elaborar o plano semanal de atividades e afixá-lo no placard de sala, após supervisão da Coordenadora
- ✓ Elaborar as avaliações trimestrais assim como o relatório anual de avaliação
- ✓ Manter os processos educativos da criança organizados e atualizados
- ✓ Realizar com os Encarregados de educação as avaliações das crianças, dentro do horário de trabalho
- ✓ Receber os Encarregados de Educação nos horários pré-definidos, com respeito e cordialidade
- ✓ Receber e entregar as crianças, falando com o Enc. de educação apenas o necessário
- ✓ Promover atividades de sala, assegurando o bem-estar e o bom desenvolvimento da criança
- ✓ Elaborar registo de ocorrências da criança sempre que algo acontecer
- ✓ Preencher o mapa de presenças das crianças e entregar na secretaria no final de cada mês
- ✓ Promover a segurança e bem-estar das crianças
- ✓ Estar atentos aos pequenos sinais de saúde
- ✓ Estar atento às especificidades da alimentação de cada criança, articulando com a responsável de cozinha
- ✓ Participar nas reuniões de equipa mensais e reuniões de responsáveis
- ✓ Promover as boas relações de equipa

## **Responsável do Serviço Administrativo**

- ✓ Responder pela gestão económica;
- ✓ Ter em dia o inventário dos bens próprios do Centro e a sua atualização constante;
- ✓ Elaborar o orçamento geral do Centro Social e a prestação de contas;
- ✓ Administrar e gerir os recursos materiais e financeiros, com supervisão da Direcção e Conselho Fiscal
- ✓ Processar o vencimento de todos os colaboradores e disponibilizar o respetivo recibo;
- ✓ Supervisionar e gerir o serviço administrativo
- ✓ Executar cálculos contabilísticos;
- ✓ Executar e gerir o processo de faturação;
- ✓ Trabalho administrativo sempre que necessário
- ✓ Processamentos, mensalidades, imobilizado, contabilidade;
- ✓ Todo o trabalho inerente ao sector.
- ✓ Cumprir e contribuir para a melhoria contínua do S.G.Q.;
- ✓ Estar atualizado relativamente a assuntos legais e fiscais respeitantes ao vínculo laboral dos colaboradores com esta instituição
- ✓ Conferencia dos extratos bancários mensalmente
- ✓ Atendimento e todo o processo ligado aos Recursos Humanos
- ✓ Pagar TSU, IRS, FCE, IRS dos recibos verdes atempadamente
- ✓ Supervisionar as carrinhas da Instituição controlando a manutenção, inspeção, selo etc.
- ✓ Colocar e manter em funcionamento os programas da F3M
- ✓ Controlar os seguros
- ✓ Procurar apoios e mecenias

- ✓ Realizar outros trabalhos indicados pela Direção
- ✓ Sempre que a Diretora Técnica não estiver, a responsável do serviço administrativo apoia/orienta as áreas de aprovisionamento, refeitório, cozinha e serviços gerais
- ✓ Participar na reunião administrativa e logística uma vez por mês
- ✓ Reunir com as responsáveis dos vários setores uma vez por mês.
- ✓ Mapas Segurança Social
- ✓ Placards atualizados
- ✓ Arquivo do Pessoal
- ✓ Envio Guias Banco Alimentar

#### **Escriturário 2ª**

- ✓ Receber as mensalidades, registar e emitir faturas - recibos
- ✓ Preparar os depósitos bancários
- ✓ Garantir que todos os fluxos monetários têm suporte documental legalmente aceite
- ✓ Alertar os utentes dos pagamentos em atraso
- ✓ Conferir diariamente os depósitos com extratos bancários
- ✓ Folha Caixa diária
- ✓ Controle de Caixa
- ✓ Lançamento em Programa Tesouraria
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Férias - controlo
- ✓ Lançamento no Programa Picagem
- ✓ Secretaria/Atendimento - Responsável -
- ✓ Atender e encaminhar os utentes
- ✓ Prestar informações
- ✓ Ter os processos dos utentes em ordem
- ✓ Tratar das declarações necessárias

- ✓ Preparar fichas necessárias mensalmente área infante juvenil e Sénior
  - ✓ Controlar o portão e as saídas
  - ✓ Manter a listagem dos utentes em ordem
  - ✓ Redigir cartas aos pais (avisos vários, passeios, colónias, pagamento em atraso, trabalhos salas, cópias, entradas e saídas etc ...)
- ✓ Providenciar para que as participações se encontrem em dia
- ✓ Zelar pela conservação e segurança das instalações e do respetivo equipamento, mantendo o inventário atualizado
- ✓ Inventariar a aquisição de bens e serviços
- ✓ Regulamentos atualizados
- ✓ Placards atualizados
- ✓ Arquivo
- ✓ Apoio direto à chefe dos serviços administrativos

#### **Escriturário 3ª**

- ✓ Receção, abertura, registo e classificação de toda a correspondência entrada;
- ✓ Envio de emails e encaminhamento dos mesmos;
- ✓ Atendimento telefónico e presencial;
- ✓ Distribuição de expediente;
- ✓ Levantamento das necessidades de compras das várias Valências;
- ✓ Fotocopias e arquivo
- ✓ Receber Mensalidades dos utentes
- ✓ Controlar Pagamentos em atraso fazendo chegar mensalmente as listagens as responsáveis
- ✓ Trabalhos de apoio à Paróquia
- ✓ Reproduzir textos e documentos
- ✓ Controlar as chaves do chaveiro

- ✓ Abrir o Novo equipamento e controlar o portão
- ✓ Elaboração das ementas
- ✓ emissão das guias de transporte
- ✓ Receber as faturas e introduzir no programa tesouraria e ficheiros
- ✓ Cuidar da parte informática da Instituição

### **Cozinheira**

- ✓ Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições;
- ✓ Elaborar ou contribuir para a confecção das ementas;
- ✓ Receber os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação;
- ✓ Amanhar o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata -os, garante -os e confecciona os doces destinados às refeições,
- ✓ Executar e/ou zelar pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

- ✓ Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- ✓ Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;
- ✓ Servir refeições;
- ✓ Desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra.

### **Ajudante de Acção Directa**

- ✓ Receber os utentes e faz a sua integração no período inicial de utilização dos equipamentos ou serviços;
- ✓ Assegurar a alimentação regular dos utentes;
- ✓ Recolher e cuidar dos utensílios e equipamentos utilizados nas refeições;
- ✓ Prestar cuidados de higiene e conforto aos utentes e colaborar na prestação de cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, nomeadamente, aplicando cremes medicinais, executando pequenos pensos e administrando medicamentos, nas horas prescritas e segundo as instruções recebidas;
- ✓ Substituir as roupas de cama e da casa de banho, bem como o vestuário dos utentes, reportar à Instituição ocorrências relevantes no âmbito das funções exercidas.

### **Motorista**

- ✓ Conduzir veículo ligeiro, possuindo para o efeito carta de condução profissional;
- ✓ Zelar, sem execução, pela boa conservação e limpeza do veículo;
- ✓ Verificar diariamente os níveis de óleo e de água e a pressão dos pneus; zela pela carga que transporta e efectua a carga e descarga.

## V. Pontos da Legislação a reter

### **Direitos do Colaborador**

- Ser respeitado e tratado com urbanidade e probidade;
- Receber pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- Ter boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- Receber formação profissional adequada à categoria profissional que desempenha;
- Ter autonomia técnica para o exercício da atividade que exerce;
- Poder representar os colegas de trabalho em cargos associativos ou sindicais;
- Ter proteção adequada quanto à segurança e saúde no trabalho;
- Ser informado sobre aspetos relevantes do contrato de trabalho;
- Ser informado por escrito das suas funções e responsabilidades no trabalho;
- Ser autorizado para conduzir as viaturas da Instituição;
- Estar abrangido pelo Regulamento e o Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

### **Deveres do Colaborador**

- Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
- Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia, em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da Instituição;
- Cooperar na Instituição, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
- Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;
- Cumprir o regulamento interno.

