

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CONDEIXA-A-NOVA

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

JARDIM DE INFÂNCIA “CASA DA CRIANÇA”

Índice

CAPÍTULO I Disposições Gerais.....	2
CAPÍTULO II Processo de Admissão dos Clientes.....	3
CAPÍTULO III Instalações e regras de funcionamento	7
CAPÍTULO IV Direitos e Deveres.....	14
CAPÍTULO V Disposições Finais.....	17

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Jardim-de-Infância «Casa da Criança», com acordo de cooperação para a resposta social de Pré Escolar celebrado com o Centro Distrital de Coimbra, em 1 de Setembro de 1998, pertencente a Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova, Instituição Particular de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado na Lei n.º 5/97 de 10 de Fevereiro; Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de Junho e no Despacho Conjunto n. 300/97 de 9 de Setembro de 1997.

NORMA III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 1.Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
- 2.Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
- 3.Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O Jardim-de -Infância «Casa da Criança» assegura a prestação dos seguintes serviços:
2. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
3. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa tendo em conta a idade da criança, sem prejuízo das dietas especiais em caso de prescrição médica;

4. Cuidados de higiene pessoal;
5. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
6. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
7. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
8. Assistência medicamentosa;
9. Aulas de Ginástica (atividade extracurricular, opcional, mediante pagamento de uma mensalidade)

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão:

- a) Possuir idade compreendida entre os três anos e os 5 anos de idade, salvo casos excepcionais a considerar pela Mesa Administrativa, tendo por base os pareceres que entender por conveniente solicitar;
- b) As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no acto da inscrição;
- c) A troca de informação no acto da recepção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de excepção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados;
- d) A admissão de crianças com deficiência deverá ser objecto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação do cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de Cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Boletim de nascimento da criança;
 - b) Bilhete de Identidade do representante legal;
 - c) Cartão de Contribuinte do representante legal;
 - d) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança;
 - e) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - f) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;
 - g) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar a que a criança pertence, nomeadamente a última declaração de IRS e os últimos 3 recibos de vencimento, ou em caso de situação de desemprego, comprovativo do mesmo;
 - h) Declaração assinada pelo encarregado de educação do cliente em que autoriza a informatização dos dados e utilização da imagem para efeitos de elaboração do processo de cliente.

2. O período de candidatura decorre no seguinte período: Durante o mês de Março, de 2^a a 6^a Feira, junto da coordenadora da Creche/Jardim de Infância, bem como junto do Serviço Social da sede da Instituição; a) O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 10horas às 17horas;

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Gabinete de Atendimento.

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

CrITÉRIOS de AdmissÃO

1. São critérios de prioridade na selecção dos Clientes:
 - a) Agregados familiares de fracos recursos económicos (25%);
 - b) Crianças em situação de risco (18%);
 - c) Crianças com necessidades educativas especiais (16%);
 - d) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (14%);
 - e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (10%);
 - f) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento (8%);
 - g) Filhos de funcionários da Santa Casa da Misericórdia de Condeixa-a-Nova (7%).
 - h) Crianças que residam na área geográfica e/ou que os Pais trabalhem na área do estabelecimento (2%);

1. A prioridade de cada situação será encontrada pela reunião dos vários critérios e em caso de empate, terá prioridade de admissão o Cliente que tenha a inscrição mais antiga. Ainda assim, a admissão será prioritária sempre que seja avaliada a situação e se conclua que o bem-estar e o desenvolvimento integral da criança estejam em risco.

NORMA VIII

AdmissÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela equipa técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão para submeter à decisão da Mesa Administrativa.
2. É competente para decidir a Mesa Administrativa.

3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal da criança no prazo de 30 dias.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

No acolhimento de novos clientes é proporcionada à família e criança uma visita geral às instalações, sem perturbar o regular funcionamento, cumprindo as normas de higiene e segurança dos diferentes espaços, de forma a facilitar o processo de adaptação à nova realidade. São prestadas informações ao Representante Legal do Cliente sobre o funcionamento do Pré-Escolar.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

Na admissão do Cliente é elaborado o Processo Individual do Cliente, onde constam os seguintes dados:

- a) Ficha de inscrição onde consta: Identificação, com nome, data de nascimento, filiação, morada, profissão e horário de trabalho dos pais, endereço e telefone de familiar ou de outra pessoa a contactar em caso de necessidade, dados do agregado familiar e data de admissão;
- b) Cópia dos documentos de Identificação do Cliente e do Representante Legal solicitadas no acto da inscrição;
- c) Comprovativos de rendimentos e despesas fixas para cálculo da comparticipação familiar;
- d) Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre o Encarregado de Educação e o Jardim de Infância;
- e) Declaração Médica e cópia do Boletim de Vacinas;
- f) Registos de Permanência na Creche;
- g) Registos de integração da criança;
- h) Registo de ocorrências aos níveis comportamental, afectivo, familiar, relacionamento interpessoal e desenvolvimento global da criança;

- i) Identificação das pessoas autorizadas a retirar a criança da Creche;
- j) Lista de pertences da criança;
- k) Identificação dos colaboradores responsáveis pela recepção/entrega diária da criança;
- l) Plano Individual (PI);
- m) Data de início e fim da prestação de serviços
- n) Entrevista de Pré-diagnóstico;
- o) Outras informações consideradas com interesse.

NORMA XI

Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o cliente ou representante legal será informado por escrito até 30 de Junho, fazendo referência à posição que ocupa na lista de espera.

Os critérios para posicionamento na lista de espera são os enunciados na norma VII.

Serão retirados da lista de espera os candidatos que desistam da inscrição.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. O Jardim-de-infância «Casa da Criança» está sediada na Rua Padre Bento Menni em Condeixa-a-Nova e as suas instalações são compostas por: 2 salas de actividades, 1 sala de recobro, 1 cozinha, 1 economato, 1 instalação sanitária para uso dos Clientes, 1 instalação sanitária para deficientes e 1 refeitório.

2. Áreas

Área de acesso – Recepção

Área da Equipa Técnico-Pedagógica

- Gabinete da Coordenação;

Área das Instalações para o Pessoal

- 1 Sala do pessoal;
- 2 Instalações sanitárias com duche para uso do pessoal;
- 1 Instalação sanitária para deficientes para uso do pessoal ou dos Clientes;

NORMA XIII

Horário de Funcionamento

1. O Jardim-de-infância » funciona de 2ª a 6ª Feira das 7 horas e 30 minutos às 19 horas.
2. A permanência do Cliente além do horário estabelecido está sujeito a sanções:
 - a) Aplicação de uma multa de €2,50 (dois euros e cinquenta cêntimos), com aumento sucessivo de 15 em 15 minutos.
 - b) Ao fim de três incumprimentos do horário de funcionamento do estabelecimento, a criança ficará impedida de frequentar a Resposta Social por um dia.
3. O Jardim de Infância encerra no dia de Carnaval e no período de 15 a 31 de Agosto.

NORMA XIV

Entrada e Saídas

A entrada das crianças é feita livremente até às 10 horas. Só por motivo de consulta médica devidamente comprovado, com aviso prévio até ao limite da hora da entrada e com conhecimento da Educadora poderá ser autorizada a entrada durante o funcionamento do Pré-Escolar. A partir das 10H a entrada não justificada, estará sujeita ao preenchimento de uma advertência, sendo que no fim de três incumprimentos a criança ficará impedida de entrar no dia útil seguinte.

A partir das 12 horas as crianças devem entrar com o almoço tomado, de modo a não prejudicar o bom funcionamento da instituição. As saídas são efectuadas a partir das 15 horas.

NORMA XV

Pagamento da Participação Familiar

1. O pagamento da participação familiar é efectuado na Secretaria da Instituição até ao dia 8 de cada mês, das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h30, ou por transferência bancária.
2. O não cumprimento deste prazo obriga os Pais/Encarregados de Educação ao pagamento de uma multa de €1,50 (um euro e cinquenta cêntimos), por cada dia de atraso.
3. Verificando-se o atraso no pagamento da mensalidade, serão os pais ou tutores em falta avisados para procederem à regularização da situação no prazo de oito dias. Quando o atraso exceder dois meses a Mesa Administrativa tomará as medidas que considerar adequadas, tendo em conta a situação, podendo a criança deixar de frequentar o estabelecimento.

NORMA XVI

Tabela de Participações

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto n.º 300/97 de 09/09/1997 do Ministério da Educação e do Ministério da Solidariedade e Segurança Social a participação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):
 - 1º Escalão – Até 30% do RNIM
 - 2º Escalão - > 30% até 50% do RMM
 - 3º Escalão - > 50% até 70% do RMM
 - 4º Escalão - >70% até 100% do RNIN1
 - 5ª Escalão – > a 100% até 150% do RNIN
 - 6º Escalão - > a 150% do RMM

3. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar conforme o quadro seguinte:

Apoio à família/ Escalões de Rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

4. O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

5. O calculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte formula:

$$R = \frac{RF - D}{12N}$$

Sendo que:

R= Rendimento per capita

RF= Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas anuais

N= Numero de elementos do agregado familiar

6. No que respeita às **despesas fixas anuais do agregado familiar**, consideram-se para o efeito:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- d) Os encargos médios mensais com transportes públicos

As despesas fixas a que se referem a alíneas b) e c) serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal, sendo que a prova das despesas referidas nas alíneas b) e

c) do mesmo número, poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

7. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, e sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.

8. Para efeitos de determinação do montante do rendimento do agregado familiar (RF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais, montante anual resultante da aplicação dos coeficientes do Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias/produtos e de serviços prestados.;
- c) De pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras idênticas, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de Seguradoras ou de fundos de pensões e pensões de alimentos.;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas, ou que estas sejam inferiores ao Valor Patrimonial Tributário, (VPT) deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de

teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG , ou seja 196 950€, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.;

- g) De capitais - juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimento de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

9. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, cobradas em 11 meses.

10. **Definição de Comparticipação familiar** - valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada RS, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar. Esta comparticipação não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de educação pre-escolar.

11. **Agregado Familiar** - conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados ou tutelados a qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças ou jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

12. Juntamente com a mensalidade de Setembro é pago o seguro escolar (2,00€). A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida sempre que solicitada.

13. Existirá uma redução de 10% da comparticipação familiar em caso de ausência, devidamente justificada, que exceda 15 dias não interpolados.

14. A comparticipação familiar é objeto de revisão anual no início do ano letivo, através de comprovativo dos rendimentos do agregado familiar a que a criança pertence, nomeadamente a última declaração de IRS e os 3 últimos recibos de vencimento;

NORMA XVII

Refeições

1.As refeições são servidas no seguinte horário:

- Suplemento matinal – 9 horas
- Almoço – 11 horas e 30 minutos
- Lanche – 15 horas e 30 minutos
- Suplemento tarde – 18 horas

2.Em caso de prescrição médica serão confeccionadas dietas especiais para as crianças.

3.As ementas são afixadas semanalmente no placar informativo, no hall de entrada.

NORMA XVIII

Actividades/Serviços Prestados

1.a).A Instituição ficará com o encargo de prestar um conjunto de cuidados, de forma equilibrada, ao nível da higiene, nutrição e saúde, promotores do desenvolvimento global das crianças.

1.b).O momento de controlo dos esfíncteres deve ser bem avaliada pela família e pela Instituição de modo a não colocar em causa o bem-estar da criança e do grupo.

2.O estabelecimento estrutura e planifica actividades Sócio-pedagógicas, estruturadas e/ou espontâneas, adequadas à faixa etária das crianças e que visam o desenvolvimento global da criança (físico, social, emocional, linguístico e cognitivo).

3.Todas as crianças devem usar bibe. Os Pais/ Encarregados de Educação são responsáveis por vestir o bibe ao seu educando antes de o entregar na sala de actividades. Todas as crianças devem ter na instituição uma muda de roupa completa e adequada à estação do ano, para qualquer eventualidade.

4.A instituição não se responsabiliza por eventuais desaparecimentos de objectos pessoais e/ou brinquedos.

5.Não é permitida a permanência na instituição de crianças doentes e com agentes parasitários. No caso de aparecimento de febre superior a 38°C, diarreias ou suspeita de doenças infecto-contagiosas, será estabelecido contacto com a família, a fim de que esta tome as diligências necessárias. Em caso de permanência dos sintomas é obrigatório comprovativo médico para a criança poder regressar à instituição. No caso de existirem agentes parasitários, a criança ficará interdita de entrar na Instituição por um periodo de 3 dias, após o qual será reavaliada a situação e agir-se-á em conformidade.

6. Em caso de acidente o encarregado de educação, depois de avisado pelos serviços será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade hospitalar.

7. A administração de medicação à criança durante o período de permanência na instituição deverá constar numa ficha que é fornecida aos

pais ou encarregados de educação para preenchimento, onde será anexado o respectivo guia de tratamento.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

Os passeios são realizados de acordo com o Projecto Pedagógico em vigor no estabelecimento e tendo em conta as motivações/interesses dos Clientes. O representante legal da criança é informado da realização dos passeios ou deslocações e deve assinar a autorização para o efeito. As crianças serão acompanhadas pelas Ajudantes de Ação Educativa e sob a responsabilidade das educadoras.

NORMA XX

Quadro de Pessoal

1.O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado no placar informativo, no hall de entrada, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Do Diretor Geral:

a) Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direcção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;

b) Manter a Direcção informada sobre o funcionamento geral dos serviços e pronunciar-se sobre todas as questões inerentes ao Jardim de Infância e aos seus clientes que aquela submeta à sua apreciação;

c) Estabelecer as parcerias locais possíveis, por forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a Instituição à comunidade.

d) Promover reuniões de trabalho entre a equipa técnica.

Do Diretor Técnico:

a) Cabe ao Diretor Técnico criar condições que garantam um clima de bem estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;

b) Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições, em articulação com o setor da cozinha, do economato, nutricionista procedendo à sua afixação nos termos da legislação em vigor;

c) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;

d) Promover reuniões de trabalho com os encarregados de educação e com o pessoal, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (interpessoal) prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida do Estabelecimento;

e) Fomentar a participação dos encarregados de educação na vida diária do estabelecimento.

f) Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos encarregados de educação e dar-lhes o devido tratamento;

g) Deve o Diretor Técnico, autorizado pela Direção, estabelecer as parcerias locais possíveis, por forma a rentabilizar os recursos existentes, abrindo a Instituição à comunidade, introduzindo a flexibilidade necessária e adequando das respostas às suas reais necessidades.

Da Diretora pedagógica:

a) Dirigir o serviço, tendo total conhecimento da programação e execução das atividades que se realizam em todas as salas;

b) Garantir o estudo da situação da criança e a elaboração, avaliação e execução do Plano de Desenvolvimento Individual;

c) Coordenar e supervisionar o planeamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas;

d) Coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo educativo;

e) Promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à atividade educativa;

- f) Promover a introdução de recursos tecnológicos atualizados;
- g) Acompanhar a elaboração de conteúdos, manuais, documentação e outros materiais de suporte à atividade pedagógica;
- h) Promover e coordenar as reuniões com a equipa pedagógica;

Da coordenadora:

- a) Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor ações de acordo com as necessidades e interesse manifestado(s);
- b) Elaborar o horário de trabalho do pessoal;
- c) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- d) Propor a contratação eventual de pessoal, na situação de faltas prolongadas de pessoal efetivo;
- e) Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- f) Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;
- g) Elaborar o mapa de férias do pessoal;

Educadora:

- a) Respeitar os estádios de desenvolvimento da criança sem ultrapassar etapas, considerando o ritmo e a necessidade de cada criança como ser individual;
- b) Valorizar e escutar a criança contribuindo para o seu bem – estar e auto – estima;
- c) Proporcionar à criança um ambiente estável, calmo e acolhedor, tendo em conta o seu desenvolvimento harmonioso;
- d) Favorecer o contacto com as várias formas de expressão e comunicação com o intuito de promover novas experiências;
- e) Incentivar a colaboração dos pais no processo educativo através da participação em várias iniciativas. (caderno do aluno e carta de apresentação do educador);

- f) Permitir o desenvolvimento da autonomia e da confiança sempre que possível;
- g) Trabalho em equipa.

Ajudante de ação educativa:

- a) Colaborar com o/a Educador/a de Infância na programação e desenvolvimento das atividades pedagógicas e lúdicas, em sala ou no espaço exterior, de acordo com o Projecto Pedagógico da instituição;
- b) Preparar e dar as refeições ou auxiliar as crianças durante o período de refeição;
- c) Vigiar as crianças nas salas de atividades, nos espaços de recreio, de repouso e de refeições, garantindo e promovendo a sua segurança em todos os momentos;
- d) Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas e a vestirem-se, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança;
- e) Acompanhar as crianças em passeios, excursões, visitas de estudo e outros locais de desenvolvimento de atividades complementares.
- f) Cuidar de crianças com necessidades específicas de educação, colaborando na programação, no desenvolvimento e no acompanhamento das suas atividades quotidianas e de tempos livres.
- g) Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, bem como, dos brinquedos e outros materiais utilizados.
- h) Informar os encarregados de educação e/ou o/a Educador/a de Infância sobre eventuais problemas de saúde ou outros respeitantes às rotinas diárias da criança.
- i) Assegurar o transporte das crianças da resposta social Centro de Acolhimento Temporário (CAT) à Creche, Jardim-de-Infância, estabelecimentos similares e etc.
- j) Acompanhamento das crianças da resposta social CAT a consultas médicas ou em caso de urgência.

- k) Acompanhamento das crianças a estabelecimentos de saúde em caso de acidente escolar.
- l) Prestar os cuidados básicos de saúde.

Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Procede à limpeza e arrumação das instalações;
- b) Assegura o transporte de alimentos e outros artigos;
- c) Serve refeições em refeitórios;
- d) Desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo;
- e) Desempenha 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.

Contabilista:

- a) Organiza e/ou supervisiona os serviços de contabilidade de uma empresa ou instituição, podendo as suas responsabilidades estender-se à gestão orçamental e ao controlo interno dos meios financeiros.
- b) Observar, recolher, registar, analisar e comunicar todos os factos e números importantes relativos às contas da empresa.
- c) Controlar a faturação, os documentos de despesas e receitas, preparar elementos para a elaboração dos orçamentos, a elaboração de estatísticas e indicadores financeiros, o controlo dos valores patrimoniais e a classificação de documentos.
- d) Estudar e planificar as operações de contabilidade e analisar os diversos setores de atividade.
- e) Dirige o encerramento das contas, e elabora as respetivas demonstrações financeiras que descrevem as operações contabilísticas, relativas à atividade da organização.
- f) Assume a responsabilidade pela regularidade técnica, nas áreas contabilística e fiscal, das empresas. No âmbito desta responsabilidade, são-lhes atribuídas em exclusivo as funções de planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade e de assinar as respetivas declarações fiscais, demonstrações financeiras e seus anexos

Escriturário:

- a) Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha;
- b) Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhe o seguimento apropriado;
- c) Examina o correio recebido, separa -o, classifica -o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas;
- d) Elaborar, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e realização das compras e vendas;
- e) Recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes;
- f) Põe em caixa os pagamentos de contas e entregas de recibos;
- g) Escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior;
- h) Preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição;
- i) Ordena e arquiva recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos;
- j) Presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

Cozinheiro:

- a) Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições;
- b) Elaborar ou contribuir para a confeção das ementas;
- c) Recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação;
- d) Amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emplatá-los, guarnece-los e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro;
- e) Executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Ajudante de Cozinha:

- a) Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando -o na execução das suas tarefas;
- b) Limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos;
- c) Prepara guarnições para os pratos;
- d) Executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;
- e) Colabora no serviço de refeitório.

NORMA XXI

Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos da Portaria n.º 262/2011, de 31 de Agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos das Crianças

- a) Ter um ambiente propiciador de novas descobertas, assegurando a paz e a tranquilidade;
- b) Ser respeitada e ouvida por toda a comunidade escolar;
- c) Ser assistida em caso de doença ou acidente.

NORMA XXIII

Direitos do Representante Legal

- a) Participar na vida da instituição;
- b) Informar e ser informado sobre o processo educativo do seu educando;
- c) Ser convocado para reuniões;

- d) Ser informado do horário de atendimento aos pais;
- e) Conhecer o Regulamento Interno;
- f) Ser respeitado pela equipa educativa.

NORMA XXIV

Deveres do Representante Legal

- a) Serem assíduos e pontuais;
- b) Comunicar atempadamente e justificar as ausências;
- c) Responsabilizar-se pela saúde do seu educando, nomeadamente quando apresenta sintomas de doença infecto-contagiosa, devendo os pais retirar, de imediato, a criança da instituição sendo o seu regresso acompanhado de uma justificação médica;
- d) Virem limpas e cuidadas para a instituição;
- e) Respeitar as regras do estabelecimento educativo;
- f) Respeitar todos os membros da comunidade educativa.
- g) Comparecer na instituição quando for solicitado
- h) Participar nas reuniões para as quais forem convocados;
- i) Respeitar os horários de entrada e saída;
- j) Cumprir o Regulamento Interno da instituição;
- k) Facultar uma lista de pessoas autorizadas para a entrega das crianças.
- l) O pequeno almoço deverá, ser obrigatoriamente tomado em casa;
- m) A partir do momento em que o encarregado de educação/representante legal assina o registo de saída da instituição é o responsável pela criança.
- n) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente, os respeitantes ao estado de saúde do utente.

NORMA XXV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

São direitos da Instituição:

- a) A Instituição tem o direito de exigir o bom estado do edifício e dos seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável

pelo Cliente a devida reparação do dano sempre que este não esteja abrangido pelo seguro escolar.

- b) Tem o direito de todos os meses, até ao dia 8, exigir o pagamento da comparticipação familiar.

NORMA XXVI

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

São deveres da Instituição:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social;
- b) Assegurar o bem-estar dos Clientes respeitando as suas características individuais;
- c) Desenvolver atividades estruturadas e espontâneas promotoras do desenvolvimento global dos Clientes;
- d) Prestar ao Cliente um conjunto de cuidados de higiene, nutrição e saúde;
- e) Proceder à despistagem de inadaptações ou precocidades, promovendo uma melhor orientação e encaminhamento da criança;
- f) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades do Pré-Escolar;
- g) Fornecer a cada encarregado de educação um exemplar deste regulamento, no ato da respetiva admissão bem como comunicar as alterações posteriormente introduzidas;
- h) Planificar anualmente as atividades a desenvolver pela Creche;
- i) Organizar um processo individual por Cliente;
- j) Afixar em local visível os seguintes documentos: nome do Diretor Técnico, mapa de ementas semanal, horário de funcionamento, planta de emergência, mapa de pessoal e respetivos horários de acordo com legislação em vigor, publicitação dos apoios financeiros da Segurança Social, Plano de Atividades, Regulamento Interno e identificação da existência de Livro de Reclamações.

NORMA XXVII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

A Instituição não se responsabiliza por objetos dos Clientes que não tenham sido declarados à sua guarda. Sempre que estes sejam entregues, pelo Cliente ou representante legal, deverão constar em registo próprio de cada Cliente.

NORMA XXVIII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

A interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do Cliente é possível sempre que o Cliente necessitar de cuidados inadiáveis da família, bem como por outros motivos devidamente justificados e comunicados à Entidade gestora da Instituição.

NORMA XXIX

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal e a entidade gestora do estabelecimento é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador implica que o representante legal informe, por escrito, a Mesa Administrativa, com a antecedência mínima de 30 dias, implicando o pagamento de uma indemnização ao segundo outorgante no montante correspondente ao valor de 15% da anuidade respetiva.

NORMA XXXI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer colaborador do Estabelecimento.

Os procedimentos utilizados inerentes às reclamações são os definidos no Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, as alterações ao presente regulamento serão comunicadas por escrito aos clientes ou seus representantes legais com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.

2. Estas alterações ao regulamento serão comunicadas ao ISS IP, Centro Distrital de Coimbra, entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXIII

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas pela Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Julho de 2016.

Os Membros da Mesa Administrativa

Dr. Manuel Branquinho Flório dos Santos (Provedor)

Dr. António Orfam dos Santos Viais (Vice Provedor)

Joaquim Daniel Torres Simões (1º Secretário)

Dr.ª Graça Maria Branco Martins (2º Secretário)

Evaristo Manaia Baptista (Tesoureiro)