

Alvares
Alvares



**CENTRO PAROQUIAL DE SOLIDARIEDADE SOCIAL DA
FREGUESIA DE ALVARES**

REGULAMENTO INTERNO

JARDIM DE INFÂNCIA



Alvares, Janeiro de 2013

INDICE

Enquadramento geográfico	3
Enquadramento institucional	4
Capítulo I	5
Enquadramento e objectivos	5
Capítulo II	6
Processo de admissão das crianças	6
Capítulo III	8
Comparticipação	8
Capítulo IV	9
Dinheiro e bens das crianças	9
Capítulo V	9
Serviços prestados e regras de funcionamento	9
Capítulo VI	14
Deveres e direitos dos crianças	14
Capítulo VII	15
Deveres e direitos da Organização	15
Capítulo VIII	16
Participação da família/ responsáveis na vida da Organização	16
Capítulo IX	17
Recursos humanos	17
Capítulo X	23
Deveres e direitos dos colaboradores	23
Capítulo XI	25
Deveres e direitos dos voluntários	25
Capítulo XII	26
Cessação do contrato	26
Capítulo XIII	26
Legislação em vigor	26

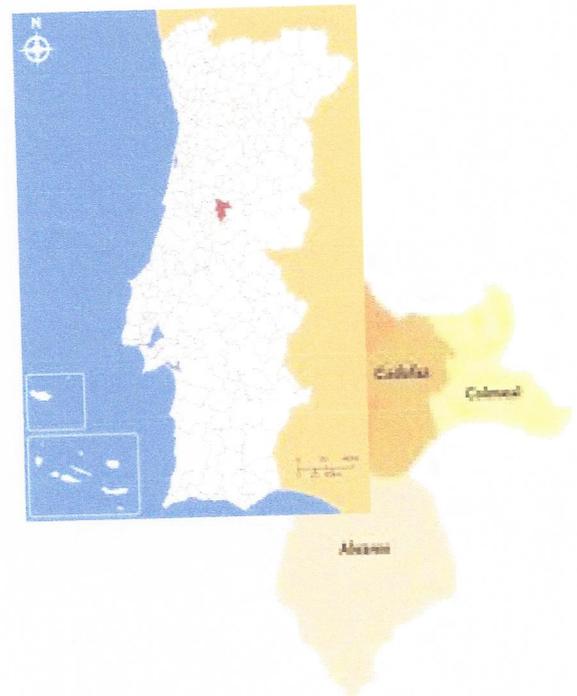
ENQUADRAMENTO GEOGRÁFICO

A freguesia de Alvares, localizada no concelho de Góis, na região do Pinhal Interior Norte, ocupa uma área territorial de 102,07 km², com uma densidade populacional de 9,8 hab/ km², constituída por diversas aldeias dispersas e isoladas ao longo do seu território. No último século, esta freguesia registou um intenso surto migratório que contribuiu para alterar a realidade sócio-demográfica da região, nomeadamente para reduzir progressivamente a população residente e para aumentar o envelhecimento da população, quer na base (redução das taxas de natalidade), quer no topo (aumento da esperança média de vida).

Devido às características geomorfológicas, a actividade económica esteve essencialmente ligada à pastorícia, à apicultura, à produção florestal e a uma agricultura de subsistência. Apesar do reduzido volume de negócios, na freguesia, existe uma zona industrial, constituída por empresas de pequena dimensão. Existe, também, um conjunto de serviços públicos e privados fundamentais nesta região como: o Centro Paroquial de Solidariedade Social da Freguesia de Alvares, a IV Secção dos Bombeiros Voluntários de Góis, duas extensões do Centro de Saúde de Góis (localizadas em Alvares e Cortes), um posto de correios e multibanco a funcionar na Junta de Freguesia, uma farmácia, entre outros.

Locais de interesse da freguesia:

- ✓ Pedra Letreira;
- ✓ Igreja Paroquial;
- ✓ Espaço Museológico;
- ✓ Ribeira do Sinhel;
- ✓ Praias fluviais;
- ✓ Minas da Escádia Grande;
- ✓ Turismo rural na Simantorta e Chã de Alvares;
- ✓ Albufeira do Cabril.



ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL

O Centro Paroquial de Solidariedade Social da Freguesia de Alvares é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, criada por iniciativa da Fábrica da Igreja e erecta canonicamente por Decreto Ordinário Diocesano de Coimbra, registada na Direcção Geral de Acção Social, no livro 1 das Fundações, sob o n.º 14/82, folhas 71 verso e 72, com Estatutos próprios aprovados em 13-09-1993, pessoa colectiva n.º 501234020, com sede na Freguesia de Alvares, Concelho de Góis e Distrito de Coimbra.

Ao longo dos anos, a Instituição foi alargando o seu âmbito de intervenção, criando novas respostas sociais e desenvolvendo parcerias com vários projectos e programas de desenvolvimento local e de combate à pobreza e exclusão social, mas também com várias entidades públicas e privadas. Actualmente, o Centro Paroquial de Solidariedade Social da Freguesia de Alvares prossegue a sua acção através de dois equipamentos sociais – Lar de Cortes e o Lar São Mateus – mediante as valências de Creche, Jardim-de-Infância, Serviço de Apoio Domiciliário, Centro de Dia e Lar de Idosos.

Esta Instituição assume um importante papel social, no contexto sócio-demográfico onde está inserida, sendo o principal empregador da freguesia, contando com a colaboração de 58 colaboradores, contribuindo, de certa forma, para inverter ou para atenuar o processo de desertificação humana.

CAPITULO I

ENQUADRAMENTO E OBJECTIVOS

Norma 1 - Enquadramento

1. O Jardim de Infância é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento da criança, com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico. Esta valência encontra-se vocacionada para a promoção do desenvolvimento global da criança, nomeadamente através de actividades educativas e de actividades de apoio à família, nos termos da actual legislação em vigor.

Norma 2 - Objectivos

1. De acordo com a Lei Quadro da Educação Pré-Escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança e proporcionar-lhe condições de bem-estar e segurança;
 - b) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - c) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas;
 - d) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - e) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança
 - f) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade;
 - g) Estimular o desenvolvimento global;
 - h) Promover espaço para que a criança se possa exprimir e comunicar;
 - i) Promover uma educação para a cidadania;
 - j) Fomentar a integração social da criança numa perspectiva de respeito e tolerância étnico-religiosa e social;

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CRIANÇAS

Norma 3 - Inscrição na reposta social Jardim de Infância

1. O pedido de inscrição deverá ser formulado pessoalmente pelo Encarregado de Educação à Educadora de Infância da Organização, que procederá à recolha dos documentos necessários e preencherá a ficha de inscrição.

Norma 4 - Critérios de admissão

1. A admissão da criança obedece aos seguintes critérios e ponderações.

Critérios de Admissão	Pontuação
Ausência ou indisponibilidade dos responsáveis para assegurar cuidados necessários	20
Crianças em situação de risco	18
Crianças provenientes de famílias com baixos recursos económicos	16
Ter sido encaminhamento por um serviço de apoio à criança	14
Crianças com irmãos a frequentar o equipamento	12
Ter formalizado em tempo indicado para o efeito a sua inscrição	8
Ter frequentado anteriormente a Creche/ Jardim de Infância	6
Residir na área geográfica do Jardim de Infância	4
Ter os seus responsáveis a exercer actividade profissional na área geográfica do Jardim de Infância	2

Norma 5 - Decisão e processo de admissão

1. A análise dos pedidos de admissão deverá ser feita pela Educadora de Infância da Organização que emitirá o respectivo parecer de acordo com os critérios e as ponderações estabelecidas por este regulamento, sendo a permissão ou recusa da admissão da responsabilidade da Direcção da Instituição. Findo o prazo de 30 dias, após a notificação dos interessados na aprovação da admissão e caso não ocorra o internamento, o processo será arquivado.

Jardim de Infância

2. No momento de admissão, o criança e/ou os responsáveis deverão apresentar a seguinte documentação:

- a) Cartão do Cidadão da criança/ Boletim de Nascimento;
- b) Cartão do Cidadão e/ou do Encarregado de Educação da criança;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança;
- d) Cartão de Beneficiário da Segurança Social dos Pais e/ou do Encarregado de Educação da criança;
- e) Cartão de Identificação Fiscal do Encarregado de Educação;
- f) Cartão do Serviço Nacional de Saúde da criança;
- g) Declaração da Segurança Social sobre o escalão em que a criança se encontra;
- h) Declaração médica de que a criança não é portadora de doença infecto-contagiosa ou mental;
- i) Declaração do grupo sanguíneo da criança;
- j) Boletim de saúde da criança;
- k) Relatório médico relativo ao historial clínico da criança e prescrição terapêutica instituída, caso se justifique;
- l) No caso de alimentação específica, declaração médica indicativa da mesma.

3. A admissão deverá ser feita pela Educadora de Infância da Organização, que organizará o Processo Individual do Criança e definirá em articulação com o respectivo Encarregado de Educação o Plano de Desenvolvimento Individual.

4. A admissão deverá ser formalizada através de um Contrato de Prestação de Serviços entre o representante da Organização e o Encarregado de Educação, onde deverão ser definidos os termos e as condições inerentes. O contrato deverá ser elaborado em duplicado e assinado por ambas as partes.

5. No acto da contratualização dos serviços, a Educadora de Infância da Organização deverá entregar um exemplar do regulamento interno da valência, enquadrando e explicitando o seu conteúdo.

6. Sempre que se verifiquem alterações é elaborada uma adenda ao contrato existente, sujeita a aprovação de ambas as partes, passando a constar do Processo Individual da criança.

Jardim de Infância

7. A admissão será sempre condicionada ao período experimental de um mês, para observação da evolução de eventuais doenças mentais ou infecto-contagiosas, mas também da integração da criança.

CAPITULO III

COMPARTICIPAÇÕES FAMILIAR

Norma 6 - Comparticipação familiar

1. As comparticipações relativas à valência de Jardim de Infância distribuem-se por dois escalões A e B, consoante o escalão em que se encontrem perante a Segurança Social. O escalão B corresponde ao primeiro escalão da segurança Social, o escalão b, corresponde aos restantes escalões.
2. As crianças serão integradas no escalão A ou B em conformidade com o documento comprovativo da Segurança Social.

Creche	Mensalidade/ Mês
Escalão A	55 €
Escalão B	35 €

Norma 7 - Outras orientações relativas às comparticipações

1. Os pagamentos poderão ser feitos em dinheiro, cheque ou transferência bancária.
2. O pagamento das mensalidades, bem como o da comparticipação familiar, deverá ser efectuado até ao dia 8 do mês seguinte;
3. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar;
4. Sempre que se verifique atraso no pagamento, deverá o responsável pela criança regularizar a situação no mais curto espaço de tempo;
5. As falsas declarações e/ ou o atraso no pagamento das mensalidades poderão levar à exclusão da frequência da Jardim de Infância, por parte da Direcção da Organização;

6. Caso se verifique a desistência ou suspensão temporária do Jardim de Infância deverá o Encarregado de Educação comunica-lo atempadamente por escrito, à Educadora de Infância, para que seja processado o valor da comparticipação familiar em conformidade com o período de frequência da criança;
7. Na falta de comunicação antecipada da ausência da criança, fica o Encarregado de Educação obrigado a pagar a comparticipação familiar por inteiro e a regularizar a sua situação;
8. As falsas declarações e/ ou o atraso no pagamento das mensalidades poderão levar à exclusão da frequência da Jardim de Infância, por parte da Direcção da Organização.

CAPITULO IV

DINHEIRO E BENS DAS CRIANÇAS

Norma 8 - Dinheiro e bens das crianças

1. A Organização não se responsabiliza por perdas e ou danos em brinquedos, outros objectos, dinheiro ou valores das crianças que não tenham sido declarados e entregues à sua, devendo constar num registo próprio da Organização.

CAPITULO V

SERVIÇOS PRESTADOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 9 - Capacidade das instalações

1. A capacidade da valência de Jardim de Infância, do equipamento social de Cortes é de 20 crianças.

Norma 10 - Serviços prestados

- a) Acolhimento;
- b) Actividades de estimulação do desenvolvimento;
- c) Alimentação e nutrição;
- d) Cuidados de higiene e conforto;
- e) Cuidados médicos e de enfermagem;
- f) Apoio/ acompanhamento psicossocial;
- g) Animação socioeducativa e recreativa;
- h) Vigilância;
- i) Transporte.

Norma 11 – Acolhimento

1. O acolhimento será efectuado na sala de acolhimento da Creche/Jardim de Infância;
2. O espaço disponível para o desenvolvimento das actividades é:
 - ✓ Uma área de cabides individuais;
 - ✓ Um refeitório comum à valência Jardim de Infância;
 - ✓ Um W.C comum à valência Jardim de Infância;
 - ✓ Um pátio interior comum a todas as valências do equipamento de Cortes;
 - ✓ Uma cozinha comum a todas as valências do equipamento de Cortes;
 - ✓ Uma lavandaria comum a todas as valências do equipamento de Cortes;
 - ✓ Um gabinete médico comum a todas as valências do equipamento de Cortes.
3. Procurar-se-á manter sempre um ambiente seguro, harmonioso e humano e adaptado às necessidades individuais da criança.

Norma 12 – Actividades educativas e de apoio à Infância

1. Tendo em vista a estimulação e o desenvolvimento global da criança será elaborado um Plano de Desenvolvimento Individual que expressará as necessidades e competências afectivas, psíquicas, motoras e sociais da criança, bem como as respectivas estratégias de satisfação e maximização das mesmas.
2. As actividades educativas e de desenvolvimento terão lugar nos seguintes horários:
 - a) Actividades educativas e de desenvolvimento:
9.30-11.30/ 12.30-13.30/ 15.00-17.00
 - b) Componente de Apoio à Família:
8:00-9:30/ 11:30-12:30 /15:15-15:30

Norma 13 - Alimentação e nutrição

1. A Jardim de Infância providência uma alimentação adequada e saudável às crianças, cumprindo as normas exigidas pelo HACCP.
2. A alimentação diária consta de almoço e lanche;
3. As refeições são servidas no refeitório em horário estipulado, nomeadamente:
 - a) Lanche da manhã: 09:00 (*responsabilidade do Encarregado de Educação*);
 - b) Almoço: 11:30;
 - c) Lanche da tarde: 15:15.

R. P. Alves
R. P. Alves

Jardim de Infância

4. De acordo com a prescrição médica será aplicado o regime de alimentação das crianças (normal, dieta, entre outras);
5. As ementas são afixadas semanalmente, em local visível e próprio para o efeito.

Norma 14 - Cuidados de higiene e conforto

1. Serão disponibilizados cuidados necessários no âmbito da higiene e conforto das crianças, sendo devidamente assinalados no Plano Individual de Cuidados da Criança.

Norma 15 - Cuidados médico e de enfermagem

1. A Organização dispõe de um médico, de um enfermeiro e de uma auxiliar de acção médica, que poderão assistir as crianças em situação de emergência, sempre que possível.
2. Sempre que a criança adoecer cabe à Educadora de Infância informar imediatamente o respectivo Encarregado de Educação, a fim de que este assuma a responsabilidade de a encaminhar para os serviços competentes.
3. Quanto à medicação prescrita à criança, a Organização será responsável pela sua administração de acordo com instruções escritas do médico assistente (onde conste: nome da criança, nome do medicamento, horário, forma e dosagem das tomas).
4. Em situação de doença infecto-contagiosa a criança só será readmitida mediante a apresentação de uma declaração médica indicando a natureza da doença e as datas de início e fim da mesma.
5. Em situação de surtos epidémicos ou de parasitas a Organização reserva-se o direito de encerrar a Jardim de Infância pelo período que julgue conveniente, para desinfestação e ou desparasitação.
6. As crianças portadoras de parasitas não poderão frequentar a Jardim de Infância.
7. O regresso das crianças, portadoras de parasitas ao Jardim de Infância só poderá ocorrer depois de erradicada a totalidade dos parasitas.

Norma 16 - Apoio/ acompanhamento psicossocial

1. O apoio psicossocial visa promover o bem-estar físico, económico, psicológico e emocional da criança e/ou significativos.
2. O apoio psicossocial visa:
 - a) Identificar e ajudar a gerir os problemas psicossociais que possam dificultar a vivência da criança ou o alcance dos objectivos socioeducativos e ou recreativos identificados;
 - b) Apoiar a criança e/ ou os significativos, nomeadamente em fases críticas;
 - c) Analisar com o Encarregado de Educação e os significativos da criança, as consequências que resultem da sua integração no Jardim de Infância, numa perspectiva ecológica;
 - d) Garantir, com os demais elementos da equipa, que os serviços prestados estão centrados e orientados para a Criança, visando a satisfação das suas necessidades e a promoção dos seus potenciais.

Norma 17 - Animação socioeducativa e recreativa;

1. A Organização deverá proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem-estar físico, psicológico, social e afectivo das Crianças, desenvolvendo actividades que promovam o convívio e a ocupação saudável de tempos livres.

Norma 18- Tratamento de Roupas

- 1- A roupa da criança deverá ser inventariada e registada numa ficha própria da Organização.
- 2- O tratamento de roupa e outros acessórios de vestuário, bem como das mochilas e seu conteúdo cabe aos respectivos Encarregados de Educação.

Norma 19 - Vigilância

- 1 A criança só poderá sair da Instituição mediante autorização expressa do Encarregado de Educação;
- 2 Cabe ao Encarregado de Educação indicar por escrito quem autoriza ou não a retirar a criança do Jardim de Infância.

Jardim de Infância

3 A criança só poderá ser fotografada no âmbito das actividades desenvolvidas na valência de Jardim de Infância mediante autorização expressa do respectivo Encarregado de Educação, salvaguardando-se o direito à sua imagem.

Norma 20 - Transporte

1. O transporte das crianças entre a residência e a Instituição é gratuito.
2. Apenas o Encarregado de Educação, ou alguém devidamente credenciado para o efeito deverá entregar e receber a criança aos responsáveis pelo seu transporte:
3. O incumprimento do horário da entrega e de recolha da criança implicará que o Encarregado de Educação se responsabilize pelo transporte do seu Educando;
4. A ausência do Encarregado de Educação ou do responsável creditado para receber a criança na respectiva paragem implicará o regresso da criança à Organização, sendo transferida a responsabilidade do seu transporte para o respectivo Encarregado de Educação;
5. O horário do transporte poderá sofrer alterações em consequência das necessidades da Instituição.
6. O horário dos transportes encontra-se devidamente afixado para consulta.

Norma 21 - Regras de funcionamento

1. O Jardim de Infância funciona todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira, entre as 8 e as 17 horas;
2. O Jardim de Infância interrompe o seu funcionamento uma vez por ano, durante as duas últimas semanas do mês de Agosto para descanso do pessoal, limpeza e desinfeção das instalações;
3. Sempre que a criança se ausente do Jardim de Infância, cabe ao Encarregado de Educação comunicá-lo à Educadora de Infância.
4. Cabe ao Encarregado de Educação marcar todos os objectos de uso pessoal da criança no Jardim de Infância antes de serem entregues, nomeadamente dos que constam da seguinte lista:
 - ✓ 1 Chapéu ou boné para o sol
 - ✓ 1 Bibe
 - ✓ 1 Cobertor;

- ✓ 1 Almofada;
- ✓ Chupeta (se a usar);
- ✓ 1 Escova de cabelo ou pente;
- ✓ 1 Mudanças de roupa;
- ✓ 1 Fato de treino (sempre que solicitado);
- ✓ 1 Mochila para objectos pessoais, lanche da manhã e caderno de notas.

Norma 22 - Livro de reclamações/ sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da Organização;
2. Sempre que algum Encarregado de Educação pretenda apresentar sugestões poderá fazê-lo num livro próprio existente na Organização para esse fim.

Norma 23 – Situações de emergência e maus tratos

1. A Organização possui uma política de condução quanto às regras e formas de actuação em situações de negligência, abusos e maus-tratos às crianças, colaboradores e voluntários, definida de acordo com o estabelecido nos Manuais da Qualidade.

CAPITULO VI

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS

Norma 24 - Direitos da criança

- a) Ser socorrida em primeiro lugar em caso de acidente ou catástrofe;
- b) Ser defendida de qualquer tipo de negligência, abandono, crueldade e exploração;
- c) Ser tratada com respeito e dignidade;
- d) À individualidade e à privacidade;
- e) À não discriminação em função da raça, sexo, língua, religião, origem social, capacidade económica ou nacionalidade;
- f) A usufruir de um ambiente de afecto, solidariedade, compreensão, tolerância, amizade, justiça e segurança moral e física;
- g) À alimentação adequada à sua idade e estado de saúde;

- h) Ser estimulada com vista ao seu pleno desenvolvimento psico-motor, afectivo, social e espiritual;
- i) A uma educação que lhe permita adquirir competências para se tornar um cidadão activo, participante e responsável;
- j) Ao lazer, oportunidade para brincar e divertir-se, visando os propósitos mesmos da sua educação;
- k) Sendo portadora de dificuldades especiais, físicas, mentais ou sociais têm direito a tratamento, educação e os cuidados especiais exigidos pela sua condição peculiar.

Norma 25 - Deveres da criança

- a) Estar representada pelo Encarregado de Educação nas reuniões da Organização sempre que convocado.

CAPITULO VII

DEVERES E DIREITOS DA ORGANIZAÇÃO

Norma 26 - Deveres da Organização:

1. Satisfazer as necessidades físicas, psíquicas, sociais e espirituais dos clientes;
2. Tratar com respeito e dignidade os clientes e/ou seus responsáveis, colaboradores e voluntários;
3. Respeitar a individualidade e privacidade dos clientes e/ou seus responsáveis, colaboradores e voluntários;
4. Respeitar as convicções políticas, religiosas e culturais dos clientes e/ou seus responsáveis, colaboradores e voluntários;
5. Ouvir os clientes e/ou seus responsáveis, colaboradores e voluntários;
6. Promover a participação activa dos clientes e/ou seus responsáveis, colaboradores e voluntários na vida da Organização;
7. Informar o cliente e os seus responsáveis sobre as decisões tomadas que lhes digam respeito;
8. Informar os responsáveis pelo cliente sobre todas as alterações que surjam a respeito do seu estado de saúde, integração social e comportamento inadequado;



9. Emitir recibos relativos aos serviços prestados;
10. Prestar contas aos clientes e seus responsáveis sobre a conta corrente existente na Organização;
11. Entregar, após o falecimento do cliente, os bens que ficaram sob a responsabilidade da Organização aos seus legítimos herdeiros.

Norma 27 - Direitos da Organização

1. Obrigar ao cumprimento do regulamento interno por parte dos clientes e/ou seus responsáveis, colaboradores e voluntários;
2. Ser tratado com urbanidade e probidade pelos clientes e/ou seus responsáveis, colaboradores e voluntários;
3. Exigir lealdade por parte dos clientes e/ou seus responsáveis, colaboradores e voluntários;
4. Exigir a boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos da Organização por parte dos clientes e/ou seus responsáveis, colaboradores e voluntários;
5. Responsabilizar os clientes e seus responsáveis pelo pagamento das participações familiares.

CAPITULO VIII

PARTICIPAÇÃO DA FAMÍLIA/ RESPONSÁVEIS NA VIDA DA ORGANIZAÇÃO

Norma 28 - Participação da família e/ou responsáveis pela criança

1. A entrada das crianças deverá processar-se a partir das 8:00 e a saída até às 17.00, podendo ser abertas excepções, consoante os casos;
2. Tendo em vista o fortalecimento dos laços inter-geracionais, a família e/ou os responsáveis pelas crianças poderão participar nas actividades desenvolvidas pela Organização, nomeadamente nas refeições, festa de anos, entre outros, mediante o pagamento dos encargos inerentes;
3. Os familiares e/ ou Encarregados de Educação poderão propor sugestões e solicitar esclarecimentos, com o objectivo de melhorar os serviços prestados pela Organização.

4. Os familiares e/ou Encarregados de Educação deverão colaborar com a equipa da Jardim de Infância na medida dos seus interesses e possibilidades, respeitando as regras e os horários de funcionamento. Esta colaboração poderá efectuar-se também através de um representante dos Encarregados de Educação eleito entre os seus pares para o efeito.

CAPITULO IX

RECURSOS HUMANOS

FUNÇÕES DO PESSOAL TÉCNICO

Norma 29 - Ao Director Técnico compete:

1. Dirigir o estabelecimento, assumindo a responsabilidade pela programação de actividades e a coordenação e supervisão de todo o pessoal, atendendo à necessidade de estabelecer o modelo de gestão técnica adequada ao bom funcionamento do estabelecimento, nomeadamente:

- a) Promover reuniões técnicas com o pessoal;
- b) Promover reuniões com os clientes, nomeadamente para a preparação das actividades a desenvolver;
- c) Sensibilizar o pessoal face à problemática da pessoa idosa;
- d) Planificar e coordenar as actividades sociais, culturais, recreativas e ocupacionais dos idosos.

Norma 30 - À Educadora de Infância compete:

1. Organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo, intelectual, social e moral;
2. Acompanhar a evolução da criança e estabelecer contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada, na valência Jardim de Infância
3. Supervisionar e gerir as auxiliares de acção educativa na sua dependência directa, bem como transmitir orientações pedagógicas adequadas às funções que exercem.



Norma 31- Ao Técnico Superior de Serviço Social compete:

1. Estudar com os indivíduos/responsáveis as soluções possíveis para os seus problemas, enquanto sistemas estruturais e funcionais com necessidades individuais e colectivas específicas;
2. Elaborar com os indivíduos/responsáveis planos de intervenção que assegurem o efectivo exercício dos seus direitos, liberdades e garantias;
3. Acompanhar de forma personalizada todos as crianças, no âmbito do seu plano individual de intervenção social, nomeadamente através da negociação, promoção, auto-avaliação e reavaliação;
4. Assegurar e fazer respeitar a confidencialidade da informação recolhida junto das crianças;
5. Estudar e definir, esquemas e regras de actuação do serviço social da Organização, tendo em vista respeitar os mais diversos estilos de vida, enquanto opções saudáveis de integração social;
6. Proceder à análise de problemas de Serviço Social directamente relacionados com os serviços da Organização;
7. Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, informações/esclarecimentos de natureza técnica, tendo em vista a melhoria do funcionamento dos serviços da Organização;
8. Promover reuniões de trabalho com as crianças e pessoal;
9. Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
10. Colaborar na definição de critérios justos e objectivos para avaliação periódica da prestação de serviços;
11. Elaborar o Plano Anual de Actividades da Organização no âmbito da acção social;
12. Representar a Organização sempre que lhe for delegada pela Direcção essa competência, em todas as situações que exijam os seus conhecimentos técnicos, nomeadamente em projectos como: a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco, o Rendimento Social de Inserção, a Comissão Social de Freguesia, o Programa Escolhas, entre outros.
13. Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos à admissão nas diferentes valências da Organização;

Jardim de Infância

14. Proceder a visitas domiciliárias tendo em vista a coordenação e a orientação do pessoal afecto à valência de Serviço de Apoio Domiciliário;
15. Proceder ao acolhimento das crianças com vista a facilitar a sua integração na Organização;
16. Organizar e manter actualizado o processo individual de cada criança, salvaguardando a informação de carácter confidencial;
17. Fomentar e reforçar as relações entre os crianças, os familiares e a comunidade em geral;
18. Elaborar pareceres técnicos;
19. Zelar pela aplicação efectiva do regulamento interno;

Norma 32 - Ao Técnico de Contabilidade compete:

1. Colaborar na organização dos serviços de contabilidade;
2. Colaborar no estudo a planificação dos circuitos contabilísticos;
3. Colaborar na análise dos diversos sectores da actividade da Organização, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração;
4. Redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhe o seguimento apropriado;
5. Examinar o correio recebido, separar, classificar e compilar os dados que são necessários para preparar as respostas;
6. Arquivar recibos, cartas ou outros documentos;
7. Registar informaticamente as receitas e as despesas, assim como outras operações contabilísticas;
8. Estabelecer o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação superior;
9. Executar tarefas relativas a determinados assuntos de pessoal, de legislação ou fiscais;
10. Preparar as folhas de pagamento;

FUNÇÕES DO PESSOAL TÉCNICO AVENÇADOS

Norma 33 - Ao Técnico de Contas compete:

1. Organizar e dirigir os serviços de contabilidade;
2. Estudar a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores da actividade da Organização, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração;
3. Fornecer os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental;
4. Organizar e assegurar o controlo de execução do orçamento;
5. Elaborar ou certificar os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos;
6. Proceder ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que apresenta e assina;
7. Elaborar o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornecer indicações para essa elaboração;
8. Efectuar as revisões contabilísticas necessárias, verificando os registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração.

PESSOAL NÃO TÉCNICO

Norma 34 - Ao Encarregado Geral (Serviços Gerais) compete:

1. Coordenar e orientar a actividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade, nomeadamente:
 - 1.1- Coordenar e distribuir o pessoal segundo as necessidades dos serviços;
 - 1.2- Zelar pelo cumprimento das regras de disciplina, segurança e higiene no trabalho;
 - 1.3- Estabelecer em colaboração com os responsáveis dos restantes sectores, os horários de trabalho, as escalas e as dispensas de pessoal, bem como o modo de funcionamento dos serviços;

Jardim de Infância

2. Requisitar e proceder à aquisição de produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, sendo Encarregado de educação pelo regular abastecimento da Organização;
3. Verificar periodicamente as existências de produtos e outros bens tendo em vista a sua aquisição, reparação ou substituição;
4. Receber e verificar a quantidade e qualidade dos produtos discriminados nas notas de encomenda;
5. Elaborar, ordenar e preparar os documentos relativos à encomenda, distribuição, facturação e realização das compras e vendas;
6. Manter em ordem o inventário;
7. Armazenar, conservar, controlar e fornecer às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento;
8. Elaborar e afixar a ementa de acordo com as necessidades dietéticas das crianças;
9. Propor a admissão de pessoal sempre que necessário.

Norma 35 - À Escriturária compete:

1. Assistir na recepção, recebendo, atendendo e prestando algumas informações a crianças, seus familiares e público em geral;
2. Atender e encaminhar as chamadas telefónicas;
3. Receber numerário e outros valores e verificar se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos;
4. Proceder a operações de caixa e registo do movimento;
5. Preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos;
6. Redigir cartas, notas informativas e outros documentos, dando-lhe o seguimento apropriado;

Norma 36 - Às Auxiliares de Educação compete:

1. Auxiliar a Educadora de Infância nas actividades socioeducativas do grupo do Jardim de Infância;



2. Colaborar:

- a) Na alimentação das crianças;
- b) Nos cuidados de higiene e conforto;
- c) Na vigilância das crianças;
- d) Na assistência às crianças durante o transporte de e/para a instituição;
- e) Nos trabalhos arrumação e de limpeza do sector da infância.

Norma 37 - Aos Auxiliares de Serviços Gerais compete:

1. Colaborar em todas as tarefas desenvolvidas na Organização que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, nomeadamente:
 - 1.1. Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
 - 1.2. Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;
 - 1.3. Auxiliar os crianças nas tarefas de alimentação, higiene e ocupação de tempos livres.

Norma 38 - À Cozinheira compete:

1. Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições;
2. Colaborar na elaboração de ementas;
3. Receber os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo também Encarregado de educação pela sua conservação;
4. Amanhar o peixe, preparar os legumes e a carne e proceder à execução de operações culinárias;
5. Executar ou zelar pela limpeza do seu sector e respectivos utensílios;
6. Arrumar os produtos em câmaras frigoríficas, prateleiras e outros locais apropriados

Norma 39 - Às Ajudantes de Cozinha compete:

1. Trabalhar sob as ordens da cozinheira, auxiliando-a nas suas tarefas: limpar e cortar legumes, carnes, peixe ou outros alimentos;
2. Preparar guarnições para pratos;
3. Executar e colaborar nos trabalhos de limpeza do seu sector;

Alvares
Alvares

4. Colaborar no serviço de refeitório;
5. Substituir a cozinheira na ausência desta.

Norma 40 - Às Lavadeiras compete:

1. Receber, tratar, distribuir e arrumar as roupas;
2. Proceder à lavagem manual ou mecânica das roupas das crianças ou dos serviços;
3. Proceder à secagem da roupa;
4. Executar vários trabalhos de costura manuais e/ou à máquina;
5. Proceder à limpeza e arrumação do seu sector.
6. Auxiliar, sempre que necessário, no apoio ao idoso.

VOLUNTÁRIOS

Norma 41 - Aos Voluntários compete:

1. Os voluntários são pessoas que de uma forma livre, desinteressada e Encarregado de educação se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, realizar acções de voluntariado numa determinada Organização;
2. Esta actividade deverá ser realizada de acordo com as aptidões do voluntário, as necessidades da Organização e a legislação em vigor.
3. O trabalho voluntário na Instituição deverá ser planeado com os responsáveis pelos serviços, devendo ser previamente definido um programa de acordo com as aptidões do voluntário, as necessidades da Organização e a legislação em vigor.

CAPÍTULO X

DEVERES E DIREITOS DOS COLABORADORES

Norma 42 - Deveres dos colaboradores

- 1 Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
- 2 Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;



- 3 Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- 4 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;
- 5 Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações relativas à Instituição ou seus Crianças, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
7. Contribuir para a optimização da qualidade dos serviços prestados pela Instituição e para a melhoria do respectivo funcionamento, designadamente, promovendo ou executando todos os actos tendentes à melhoria da produtividade e participando de modo diligente nas acções de formação que lhe forem proporcionadas pela entidade patronal;
8. Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;
9. Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo-se, nomeadamente, ao exame médico anual e aos exames médicos, ainda que ocasionais, para que seja convocado;
10. Dever de estar presente nas reuniões de trabalho sempre que convocadas para o efeito;
11. O dever de obediência, a que se refere ao ponto 4, respeita tanto às ordens e instruções dadas directamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos;
12. Estar presente nas reuniões da Organização sempre que convocado.

Norma 43 - Direitos dos colaboradores

1. É proibido ao empregador:
 - a) Obstar, injustificadamente, à prestação efectiva do trabalho;
 - b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
 - c) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros, salvo nos casos especialmente previstos;

Alvares
B. Paes

- d) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade;

CAPÍTULO XI

DEVERES E DIREITOS DOS VOLUNTÁRIOS

Norma 44 - Deveres dos voluntários

1. Conhecer e respeitar a filosofia, estatutos, programas e metodologias de trabalho da Organização;
2. Observar os princípios deontológicos por que se rege a sua actividade;
3. Actuar de forma diligente, isenta e solidária;
4. Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
5. Participar em programas de formação, para um melhor desempenho do seu trabalho;
6. Dirimir conflitos no exercício do seu trabalho de voluntário;
7. Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
8. Estar presente nas reuniões da Organização sempre que convocado.

Norma 45 - Direitos dos voluntários

1. Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
2. Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
3. Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
4. Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
5. Participação nas decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
6. Acordar com a Organização um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.



CAPITULO XII

CESSAÇÃO DO CONTRATO

Norma 46 - Cessação do contrato:

1. A Cessação do contrato de prestação de serviços poderá acontecer nas seguintes situações:

- a) Caducidade;
- b) Revogação por acordo, que implicará a perda de qualquer posição na Lista de Espera;
- c) Incumprimento ou violação de uma das partes do pré-estabelecido;

CAPTITULO XIII

LEGISLAÇÃO EM VIGOR

Norma 47 - Legislação em vigor

1. Este regulamento está de acordo com a legislação/ documentos normativos abaixo indicados.

Legislação:

- a) Decreto-lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro - Estatuto das IPSS;
- b) Despacho normativo n.º 75/92, de 23 de Abril - Estabelece as normas reguladoras de cooperação entre a Segurança Social e as IPSS;
- c) Lei n.º 71/98, de 3 de Novembro de 1998 - Lei do Voluntariado;
- d) Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro de 2009 - Código do Trabalho;
- e) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS;
- f) Protocolo de Cooperação celebrado entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Confederação Nacional das Instituições Sociais.
- g) Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro - Lei Quadro da Educação Pré-Escolar

Documentos Normativos:

- a) Circular n.º 3, de 02-05-1997, da então Direcção Geral de Acção Social - Modelo de regulamento das comparticipações dos utentes e seus familiares pela utilização de serviços e equipamentos sociais de Instituições Particulares de Solidariedade Social;

Norma 48 - Situações omissas ao contrato

1. Todas as situações omissas neste regulamento serão analisadas e decididas pela Direcção da Organização.

Norma 49 - Entrada em vigor

1. Depois de aprovado em reunião de Direcção, o presente regulamento entra em vigor a partir de Janeiro de 2013.

Alvares, Janeiro de 2013

A Direcção

*Padre Paulo Moreira
Nuno Soares*

R. P. Jones