



# SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

Largo da Misericórdia, S/N – 2550- 000 CADAVAL

Tel: 262 696147 /262696930 – Fax 262696181 - Email: geral@scmcadaval.org.pt

## REGULAMENTO INTERNO DO JARDIM DE INFÂNCIA

### INDICE

<b>Introdução</b>	<b>2</b>
<b>Capítulo I –Descrição, Inscrição e Condições Admissão/Matrícula</b>	<b>5</b>
Descrição e Localização	
Inscrição	
Condições de Admissão/Matrícula	
<b>Capítulo II –Comparticipações Familiares</b>	<b>6</b>
Comparticipações/Mensalidade	
Seguro	
Serviços Opcionais	
Pagamentos	
Redução na Participação Familiar	
Taxas e Agravamentos	
<b>Capítulo III – Horários, Faltas e Impedimentos</b>	<b>10</b>
Entrada	
Saída	
Faltas	
<b>Capítulo IV –Doença e Medicamentos</b>	<b>10</b>
Sinais de doença	
Toma de Medicação	
<b>Capítulo V –Alimentação</b>	<b>11</b>
Refeições	
Dietas	
Ementas	
Horário das Refeições	
<b>Capítulo VI – Horário e Ano Lectivo</b>	<b>11</b>
Horário Lectivo	
Ano Lectivo	
<b>Capítulo VII – Encarregados de Educação</b>	<b>12</b>
Reunião de Encarregados de Educação	
<b>Capítulo VIII – Normas Gerais de Funcionamento</b>	<b>12</b>
Objectos Pessoais	
Colónia de Férias	
Atendimento	
Responsabilidades/compromissos	
<b>Capítulo IX –Direitos e Deveres dos Funcionários</b>	<b>13</b>
Constituem direitos e deveres dos funcionários	
<b>Capítulo X –Disposições Finais</b>	<b>14</b>



# SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

Largo da Misericórdia, S/N – 2550- 000 CADAVAL

Tel: 262 696147 /262696930 – Fax 262696181 - Email: geral@scmcadaval.org.pt

## REGULAMENTO INTERNO DO JARDIM DE INFÂNCIA "As Pintinhas"

### Introdução

A Santa Casa da Misericórdia de Cadaval, enquanto Instituição Particular de Solidariedade Social e no âmbito do seu Compromisso nos termos do estipulado no Artigo 1º nº 3, e através da Mesa Administrativa decidiu criar um Regulamento Interno específico para a valência do Jardim de Infância “ As Pintinhas “, que tem por objectivo principal definir as normas contratuais e orientadoras da valência, com vista ao bom e regular funcionamento da Instituição e suas relações com: Utentes, seus Encarregados de Educação e Funcionários da valência.

A Santa Casa da Misericórdia tem acordo de cooperação com o Instituto de Segurança Social I.P., organismo do Ministério do Trabalho e da Segurança Social que estabelece as normas de funcionamento, os protocolos de cooperação, comparticipa financeiramente, analisa e visa as contas e orçamentos do exercício das suas actividades.

### MISSÃO

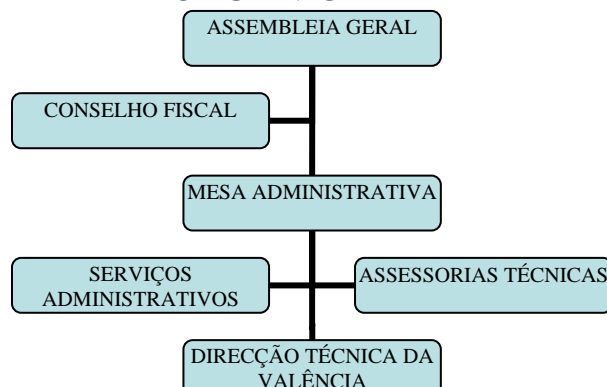
Garantir o direito à educação, formação pessoal e social de qualquer criança, sem distinção de raça, religião ou situação socio-económica.

### OBJECTIVOS

Estimular o convívio entre as crianças como forma de integração e inclusão, promover o desenvolvimento integral da criança, através do aproveitamento das suas potencialidades.

Assumir-se como parceiro na criação e formação das gerações futuras.

### ORGANIGRAMA





## SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

Largo da Misericórdia, S/N – 2550- 000 CADAVAL

Tel: 262 696147 /262696930 – Fax 262696181 - Email: geral@scmcadaval.org.pt

**Assembleia Geral** analisa e aprova o Regulamento Interno, as Contas, Orçamentos e Planos de Acção da Santa Casa da Misericórdia de Cadaval.

**Mesa Administrativa** analisa e aprova os Projectos Pedagógicos e Educativos, as mensalidades e/as participações familiares, as admissões, elabora os regulamentos internos e submete-os a aprovação em Assembleia Geral.

Define e gere o quadro de pessoal afecto à valência.

É responsável pela definição dos objectivos gerais e regras de funcionamento da valência e demais metodologias que visem a qualidade dos serviços prestados.

**Direcção Técnica** elabora e apresenta relatórios mensais à Mesa Administrativa, avalia e propõe soluções que visem a melhoria continua dos serviços. Coordena, planifica e define os objectivos de todos os trabalhadores e/ou colaboradores. Elaborar os Projectos Pedagógicos e Educativos submetendo-os a apreciação e discussão dos restantes técnicos e posterior aprovação da Mesa Administrativa até ao final do mês de Setembro do ano lectivo em funcionamento:

- a) Anualmente o Projecto Pedagógico.
- b) Por triénio o Projecto Educativo.

É responsável pela promoção e dinamização das relações internas e externas das valências de apoio à infância, o que compreende todos os poderes próprios e delegados pela Mesa Administrativa, estabelecidos em conformidade com os valores sociais, autonomia, participação, pluralismo, entre ajuda e tolerância.

È assegurada por um técnico com formação adequada, na área da psicopedagogia: Psicólogo, Educador de Infância, Enfermeiro ou Técnico de Serviço Social, com experiência mínima de três anos, em programas educacionais na área da infância.

Sendo Educador de Infância, acumulará com funções de acção directa, tendo como requisito no mínimo três anos ao serviço da Instituição; será rotativa com as restantes e com a duração mínima de três anos, o que pode ser alterado se for entendimento da Mesa Administrativa.

**Equipa Técnica** é composta por todos os técnicos do equipamento, participa na elaboração dos Projectos Educativos e Pedagógicos, na definição dos objectivos operacionais que se traduzirá por planos de actividades, relatórios, planeamento, avaliação e demais metodologias que impliquem o seu envolvimento visando a melhoria dos serviços.



## SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

Largo da Misericórdia, S/N – 2550- 000 CADAVAL

Tel: 262 696147 /262696930 – Fax 262696181 - Email: geral@scmcadaval.org.pt

A equipa técnica desenvolve as suas competências, pautando-se pela sua formação de educador, nas suas diferentes dimensões de desenvolvimento profissional, social e ético, obrigando-se a aplicar todos os conhecimentos inerentes à sua formação profissional.

**Cada técnico da Equipa** é responsável pela elaboração do plano de actividades da sua sala e procede à sua divulgação junto dos pais e/ou encarregados de educação, mantém o processo e os registos actualizados por criança, efectua o atendimento aos pais ou encarregados de educação em horário pré – estabelecido. Promove reuniões semestrais com os pais e/ou encarregados de educação para lhes dar conhecimento do desenvolvimento do seu educando. Participa na matrícula, promove a integração da criança na valência, informa os pais e/ou encarregado de educação sobre as normas, projectos pedagógico e educativo. Colabora com os pais e entidades envolvidas no desenvolvimento sócio - pedagógico da criança.

**Serviços Administrativos**, procede à inscrição, à elaboração do processo administrativo, informa, esclarece e encaminha qualquer pedido de informação tendo sempre subjacente o regulamento interno da valência.



# SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

Largo da Misericórdia, S/N – 2550- 000 CADAVAL

Tel: 262 696147 /262696930 – Fax 262696181 - Email: geral@scmcadaval.org.pt

## CAPITULO I

### ( Descrição, Inscrição, Condições de Admissão/Matrícula)

#### **Artº 1º - Descrição e localização.**

1 - A valência do Jardim de Infância “ As Pintinhas “ é propriedade da Santa Casa da Misericórdia do Cadaval - Instituição Particular de Solidariedade Social – reconhecida Pessoa Colectiva de Utilidade Pública, conforme registo nº 3/88 e publicado no DR nº 192 de 20 de Agosto de 1988, faz parte da Rede Nacional, de Educação Pré-escolar com o nº 516417, publicado no DR nº 151 de 1 de Julho de 1999 a funcionar desde o ano de 1973.

2 - Esta valência desenvolve a sua actividade na Rua Padre José Inácio Pereira, n.º 29- 2550 - 163 Cadaval, na Vila e Freguesia do Cadaval.

3 – Tem âmbito concelhio, funciona de Setembro a Julho, de segunda a sexta-feira, das 7 horas e 45 minutos às 19 horas e 30 minutos, com uma cobertura de 11 horas e 45 minutos

4 – A capacidade da valência é de 75 Crianças.

5 – A distribuição por salas respeita as faixas etárias, de acordo com a regulamentação em vigor, podendo serem criadas salas heterogéneas, sempre que se justificar.

#### **Art.º 2º-Inscrição**

1- A inscrição é efectuada nos Serviços Administrativos, com atendimento personalizado e entrega do comprovativo com prazo de validade da inscrição.

#### **Art.º 3º- Condições de Admissão**

1- Idade para admissão na valência Jardim é a seguinte:

a) A partir dos 3 anos completos até 31 de Dezembro do ano em curso.

2- Prioridades:

a) Pais empregados e sem família de suporte.

b) Irmãos dos que já frequentem a Instituição

c) Ordem de inscrição e disponibilidade de vaga.

d) Filhos de funcionários da Santa Casa da Misericórdia de Cadaval;

e) Situação social que demonstre gravidade.

Estes critérios podem ser cumulativos e não estão enumerados por ordem de prioridade, compete à Mesa Administrativa analisar individualmente cada processo.

#### **Art.º 4º - Matrícula**

1- A matrícula para preenchimento das vagas decorre durante o mês de Maio cuja lista será afixada.

2- Será efectuada convocatória por meio de carta ou contacto telefónico.



## SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

Largo da Misericórdia, S/N – 2550- 000 CADAVAL

Tel: 262 696147 /262696930 – Fax 262696181 - Email: geral@scmcadaval.org.pt

3- A matrícula é realizada no edifício dos Serviços Administrativos, dentro do seu horário de funcionamento e em data previamente acordada.

4- Documentos **Obrigatórios** no acto da matrícula:

- a) Atestado médico comprovativo em como não sofre de qualquer doença contagiosa que ponha em perigo a saúde e bem-estar das outras crianças.
- b) Boletim de vacinas actualizado.
- c) Fotocópia da cédula pessoal.
- d) Fotocópia do cartão de saúde.
- e) Fotocópia do cartão de beneficiário.
- f) 2 Fotografias.
- g) Comprovativo do horário de trabalho dos pais ou encarregado de educação, para utilização do prolongamento.
- h) Fotocópia do BI e NIF dos pais ou encarregados de educação.

Documentos **Opcionais** a apresentarem no acto da matrícula:

- i) Fotocópia do recibo da renda da casa ou da amortização mensal de casa própria.
- j) Declaração de rendimentos – IRS do ano anterior, e/ou recibos de vencimentos do mês anterior à matrícula.
- k) Comprovativos de despesas fixas com saúde.

5- Todos os documentos entregues são para uso exclusivo dos serviços administrativos e passam a fazer parte do processo respectivo.

6- É obrigação dos Encarregados de Educação informarem os Serviços Administrativos de todas as alterações susceptíveis de modificarem o conteúdo do processo individual do (s) seus (s) Educando, tais como :

- a) - Morada
- b) - Números de Telefone
- c) - Alteração dos Familiares que podem vir buscar o (s) Educando (s)
- d) - Alteração de rendimentos.

7- No acto da admissão será elaborado um contrato de prestação de serviços que vinculará ambas as partes às normas e regras de funcionamento transcritas neste regulamento interno.

### CAPITULO II

#### (Comparticipações Familiares)

##### Art.º 5 – Participação/Mensalidade

1- A participação familiar é determinada no acto da matrícula, ou após, se for necessário a Mesa Administrativa proceder à análise, por insuficiência de documentos de suporte à atribuição da mensalidade.



## SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

Largo da Misericórdia, S/N – 2550- 000 CADAVAL

Tel: 262 696147 /262696930 – Fax 262696181 - Email: geral@scmcadaval.org.pt

2- A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados á remuneração mínima mensal (RMM):

ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
VALÊNCIA	até 30% (RMM)	30% a 50% (RMM)	50% a 70% (RMM)	70% a 100% (RMM)	100% a 150% (RMM)	a partir e 150% (RMM)
JARDIM	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

2.1- Anualmente a Mesa Administrativa poderá definir qual a mensalidade máxima a praticar, tendo como referência a comparticipação média mensal da família no ano anterior.

2.2- O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

R= Rendimento “per capita”.

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado.

D= Despesas fixas.

N= Número de elementos do agregado familiar.

3- O rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título por cada um dos elementos do agregado familiar, desde que vivam em economia comum com o utente.

4- São consideradas despesas fixas:

- Taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido (*IRS, Taxa Social*);
- Renda de casa ou amortização mensal de casa própria, tendo como limite o Salário Mínimo Nacional em vigor.
- Despesas de saúde, situação de doença crónica e devidamente comprovada.
- A prova de rendimentos e despesas declarados será feita mediante apresentação de documentos credíveis e de natureza fiscal.

5- Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimento, serão efectuadas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Mesa Administrativa





## SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

Largo da Misericórdia, S/N – 2550- 000 CADAVAL

Tel: 262 696147 /262696930 – Fax 262696181 - Email: geral@scmcadaval.org.pt

determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

6- A não apresentação de comprovativos de rendimentos reserva à Mesa Administrativa o direito à aplicação da comparticipação considerada adequada, tendo como orientação o custo médio da valência.

7 - A Mesa Administrativa poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que se comprove a situação deficitária sócio -económica do agregado familiar.

8 - A ocultação dos rendimentos por parte das famílias, aquando a realização da matrícula é motivo para que a Mesa Administrativa, após comprovado conhecimento dos verdadeiros rendimentos, proceda à anulação da matrícula com invocação em justa causa e conseqüentemente suspenda e/ou rescinda a prestação dos serviços.

### Art.º 6º-Seguro

Compete à instituição subscrever seguro para cada criança que frequente o equipamento, com as coberturas previstas para este tipo de resposta social. Poderá ser imputado às famílias o pagamento do respectivo prémio do seguro.

### Art.º 7º-Serviços Opcionais

#### 1- Valências/ Serviços Extras

JARDIM
- Transportes para actividades exteriores
- Actividades opcionais
- Colónia de férias(*)
- Prolongamento de Horário
- Dietas específicas
(*) A realização está sujeito a avaliação anual.

2- Os serviços extras fazem parte do plano de actividades, com excepção do prolongamento, que constituirá uma opção no acto da matrícula e sujeita a comprovativos de horário laboral dos encarregados de educação.

3- Considera-se prolongamento de horário a permanência no equipamento, para além das 17 horas e 30 minutos, com tolerância de 15 minutos.

4- Anualmente será afixada uma tabela dos serviços extras.





## **SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL**

Largo da Misericórdia, S/N – 2550- 000 CADAVAL

Tel: 262 696147 /262696930 – Fax 262696181 - Email: geral@scmcadaval.org.pt

### **Art.º 8 – Pagamentos.**

- 1- Os pagamentos são obrigatoriamente realizados no período compreendido entre o dia 1 e 10 do mês a que dizem respeito, dentro do horário normal de funcionamento dos Serviços Administrativos.
- 2- Sempre que o dia 10 coincidir com um dia não útil (sábado, domingo ou feriado), o pagamento é realizado no dia útil, imediatamente anterior.
- 3- Os pagamentos poderão ser efectuados por transferência bancária, ficando sujeito à apresentação do comprovativo nos Serviços Administrativos dentro do mesmo horário e prazo, conforme citado no número anterior.
- 4- No acto da matrícula, será pago 50% do valor da 12ª mensalidade atribuída, cujo valor mínimo não será inferior a 25€
- 5- Os restantes 50% da 12ª mensalidade, com redução de 25% (alimentação) da comparticipação atribuída, o pagamento será efectuado em onze prestações de Setembro a Julho.
- 6- Em Maio e Junho será efectuado o pagamento da comparticipação da Colónia de Férias/Praia.

### **Art.º 9 –Redução na comparticipação familiar**

- 1-Sempre que dois ou mais irmãos frequentem o mesmo equipamento haverá uma redução de 20% na comparticipação.
- 2-Sempre que os filhos de funcionários que pertençam ao quadro de pessoal da Instituição frequentem o equipamento, beneficiarão de uma redução de 20%, na comparticipação.
- 3-Quando a criança faltar mais de 15 dias consecutivos, por motivos devidamente justificados haverá lugar a uma redução de 25% do valor da comparticipação.
- 4 - Se a admissão da criança se efectuar após o 15º dia, só pagará o correspondente a meio mês.
- 5 - Nos meses de Julho e Setembro os pais podem optar pela frequência de 15 dias, com o pagamento de metade da mensalidade.

### **Art.º 10 – Taxas e Agravamentos**

- 1-O atraso no pagamento das mensalidades implica:
  - a) Taxa adicional de 20% ao valor da comparticipação por cada mês.
  - b) Após dois meses a Mesa Administrativa suspende e/ou rescinde a prestação de serviços, salvo impedimento devidamente justificado.
  - c) Se a criança, por qualquer motivo for retirada do equipamento, deve ser dado conhecimento com a antecedência mínima de 15 dias, caso isso não aconteça, deverá ser pago na totalidade o mês em curso.



## **SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL**

Largo da Misericórdia, S/N – 2550- 000 CADAVAL

Tel: 262 696147 /262696930 – Fax 262696181 - Email: geral@scmcadaval.org.pt

### **CAPITULO III (Horários, Faltas e Impedimentos)**

#### **Art.º 11º – Entrada**

- 1- A entrada das crianças far-se-á entre as 7h 45m e as 9h30m. Depois dessa hora, só serão aceites crianças cujos familiares avisem de véspera ou justifiquem no próprio dia até às 9 horas e 30 minutos, sem fazer disso habituação.
- 2- As crianças serão entregues à funcionária destacada para o efeito, podendo os pais ser convidados a visitar o equipamento em todas as ocasiões consideradas oportunas.

#### **Art.º 12º – Saída**

- 1- A saída será feita a partir das 17h30m, podendo a criança ficar no equipamento sempre que no acto da matrícula o encarregado de educação tenha optado pelo prolongamento.

#### **Art.º 13º- Faltas.**

- 1- As faltas das crianças devem ser comunicadas até 9 horas e 30 minutos do próprio dia e se possível a previsão do seu regresso.
- 2- As faltas durante 15 dias consecutivos, sem motivo justificado são motivo de suspensão e/ou rescisão da prestação de serviços.

#### **Art.º 14º – Impedimentos**

- 1- Não é permitida a frequência de crianças que:
  - a) – Sejam portadoras de doenças infecto-contagiosas.
  - b) – Sejam portadoras de parasitas (piolhos, lêndeas, lombrigas e etc.).
  - c) – Em estado febril.
  - d) – Apresentem sinais ou sintomas de doença, nomeadamente vómitos ou diarreia.

### **CAPITULO IV (Doença e Medicamentos)**

#### **Art.º 15º- Sinais de Doenças**

- 1- O Encarregado de Educação será sempre avisado se a criança demonstrar sinais de doença.
- 2- Ao retomar a frequência após a ausência superior a três dias consecutivos, incluindo o dia da doença manifesta, deverá entregar declaração médica comprovativa do restabelecimento da criança.

#### **Art.º 16º- Toma de medicação**

- 1- Os medicamentos devem vir devidamente marcados com o nome da criança, hora da toma e a indicação da dose a administrar.



## **SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL**

Largo da Misericórdia, S/N – 2550- 000 CADAVAL

Tel: 262 696147 /262696930 – Fax 262696181 - Email: geral@scmcadaval.org.pt

2- Reserva-se o direito de não administrar qualquer medicamento ou terapia às crianças, nas seguintes condições:

- a) Não vir acompanhado de receita médica e/ou declaração assinada pelos pais na qual estes se responsabilizam por esta administração;
- b) Que impliquem a introdução de qualquer equipamento acessório para a sua aplicação

### **CAPITULO V (Alimentação)**

#### **Art.º 17º- Ementas**

- 1- A alimentação fornecida pela Instituição é constituída por uma refeição ligeira (a meio da manhã), almoço e lanche.
- 2- A respectiva ementa é afixada semanalmente no placar da entrada.
- 3- As ementas são elaboradas por pessoal técnico com formação adequada.

#### **Art.º 18º- Dietas**

- 1- Serão servidas dietas mediante apresentação de declaração médica, ou em casos excepcionais por indicação dos pais, que deverão avisar com a devida antecedência ou no próprio dia até ao horário limite da entrada.
- 2- Reserva-se à Instituição o direito de cobrar como serviço extra, quando a situação deixe de ser pontual, superior a três dias.

#### **Art.º 19º- Horário das Refeições**

- 1- O almoço será servido a partir das 12 horas.
- 2- Lanche a partir das 16 horas.

### **CAPITULO VI (Horário e Ano Lectivo)**

#### **Art.º 20º- Horário Lectivo**

- 1 - A valência inicia o horário lectivo de Segunda a Sexta-feira, das 9 horas às 12 horas e no periodo da tarde das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

#### **Art.º 21º- Ano Lectivo**

- 1- A valência funciona regularmente de Setembro a Julho, de Segunda a Sexta-feira das 7 horas e 45 minutos às 19 horas e 30 minutos, excepto:
  - a) - Feriados Nacionais, Municipal, Terça-Feira de Carnaval e 24 de Dezembro.
- 2- A valência deve iniciar sempre que possível até ao 2º dia útil do mês de Setembro, de cada ano lectivo.



## **SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL**

Largo da Misericórdia, S/N – 2550- 000 CADAVAL

Tel: 262 696147 /262696930 – Fax 262696181 - Email: geral@scmcadaval.org.pt

### **CAPITULO VII**

#### **(Encarregados de Educação)**

##### **Art.º 22º- Encarregados de Educação**

1- Reunião de Encarregados de Educação:

- a) Será sempre convocada pela Direcção Técnica, com conhecimento da Mesa Administrativa e com antecedência não inferior a 8 dias, mediante convocatória afixada e aviso expedido, onde constem ordem dos trabalhos, local, data e hora de reunião;
- b) Contará com a presença de elementos da Mesa Administrativa, Equipa Técnica, Assistentes de Acção Educativa, Auxiliares e outros Colaboradores;
- c) Será apresentado o Projecto Pedagógico e o Educativo.
- d) Deverá ser sempre realizada no início do ano lectivo entre o dia 1 e 31 de Outubro.

2- Sem prejuízo da reunião anual, devem realizar-se periodicamente reuniões e contactos individuais, tanto quanto possível frequentes e que incentivem a participação activa e positiva na vida da valência.

### **CAPITULO VIII**

#### **(Normas Gerais de Funcionamento)**

##### **Art.º 23º- Objectos Pessoais**

1- A Instituição não se responsabiliza pela perda de qualquer brinquedo, peça de vestuário ou objecto pessoal trazido pela criança desde que não esteja devidamente marcado ou seja reclamado na própria altura.

2- Dado que é absolutamente necessário que a criança tenha no equipamento um chapéu, esse será fornecido e pertença da Instituição, não o podendo levar para casa.

3-As crianças com idade de 3 anos deverão ter na escola uma muda de roupa, devidamente identificada, para qualquer emergência que possa ocorrer.

4-Em situação de uso de fraldas o fornecimento é efectuado pelos pais e devidamente identificadas.

5-É obrigatório o uso de bibe, com modelo próprio e adquirido na Instituição. É da responsabilidade do encarregado de educação que a criança ao entrar no equipamento o deve trazer vestido.

##### **Art.º 24º- Colónia de Férias**

1- A Colónia de Férias realiza-se no mês de Julho e dispõe de um regulamento próprio.



## **SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL**

Largo da Misericórdia, S/N – 2550- 000 CADAVAL

Tel: 262 696147 /262696930 – Fax 262696181 - Email: geral@scmcadaval.org.pt

### **Art.º 25º-Atendimento**

1- Para além do normal atendimento diário, os pais ou encarregados de educação que desejarem falar com a educadora responsável, deverão marcar previamente, de acordo com os horários afixados no placar da entrada.

### **Art.º26º-Responsabilidades/Compromissos**

1-A criança só será entregue ao encarregado de Educação e às pessoas por ele indicadas no acto da matrícula.

2-Sempre que se verificar alguma mudança nas pessoas responsáveis pela saída da criança do equipamento, deve ser comunicado previamente, caso contrário a criança não sairá do equipamento.

3-Todas as crianças que frequentem actividades no exterior da valência e cujo transporte a Instituição assegure, deverão ir e vir sempre no mesmo.

4- A participação da criança em actividades extras, está sujeita a prévio conhecimento e autorização escrita.

5-A limpeza do vestuário e cuidados de higiene corporal deverão ser escrupulosamente respeitados pelo encarregado de educação.

6- A Instituição pode actuar junto das entidades oficiais, sempre que se verifique situação de perigo para a criança.

## **CAPÍTULO IX**

### **(Direitos e Deveres dos Funcionários)**

#### **Art.º27º- Constituem direitos dos funcionários:**

- a) Que lhes seja aplicada a legislação laboral em vigor;
- b) Usufruir de condições de trabalho que cumpram as regras de higiene e segurança no trabalho e que assegurem as perfeitas condições de saúde para o exercício das funções;
- c) A comunicação atempada de horários de trabalho, funções e tarefas que lhes são atribuídas;
- d) Participar nas reuniões de funcionários e efectuar críticas e sugestões, colaborando na avaliação periódica dos serviços;
- e) Direito a que seja respeitado o seu trabalho por todos os que se relacionem com a valência e a Instituição;
- f) Direito a participarem em acções de formação na sua área de trabalho.

#### **Art.º28º-Constituem deveres dos funcionários:**

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Cumprir com zelo as funções que lhes são atribuídas;
- c) Desempenhar com qualidade e eficácia as tarefas que lhes são solicitadas;
- d) Respeitar as orientações que lhes são dadas pelos seus superiores;



## SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE CADAVAL

Largo da Misericórdia, S/N – 2550- 000 CADAVAL

Tel: 262 696147 /262696930 – Fax 262696181 - Email: geral@scmcadaval.org.pt

- e) Cumprir com sigilo profissional;
- f) Tratar com isenção, imparcialidade todas as crianças e seus familiares;
- g) Não aceitar, directa ou indirectamente quaisquer presentes, empréstimos, ou em geral, quaisquer ofertas que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, independência do seu juízo e a credibilidade da Instituição;
- h) Comunicar oralmente e/ou por escrito ao responsável, as ocorrências importantes para o bom funcionamento do serviço;
- i) Utilizar cuidadosa e adequadamente os equipamentos, materiais e produtos necessários à execução das suas tarefas, responsabilizando-se pelos danos que possa causar;
- j) Respeitar os colegas de trabalho e demais pessoas que se relacionem com a valência ou a Instituição;
- k) Participar nas reuniões de funcionários;
- l) Cumprir com as orientações do presente regulamento.

### CAPÍTULO X

#### Disposições Finais

**Art.º29º**-As funções a exercer pelos funcionários e a organização de trabalho, são estabelecidas de acordo com as necessidades da Instituição e regulamentação laboral em vigor.

**Art.º30º**- Para assegurar o funcionamento e qualidade dos serviços prestados existe um quadro de pessoal dotado de formação técnica e profissional e colaboradores com formação adequada ao exercício da função contratada.

**Art.º31º**-Toda a matéria omissa no presente regulamento será definida pela Mesa Administrativa e respeitando a legislação em vigor.

Este regulamento, constituído por 31 artigos, foi presente e aprovado na Assembleia - Geral de 30 de Março de 2007.

O Presidente da Mesa da Assembleia Geral

Dr.ª Maria Raquel Ribeiro