

# Regulamento Interno

**Centro Social Jesus Maria José - JMJ**

**Rua Coronel Galhardo, n.º 39**

**3880 – 157 Ovar**

## GERAL

**Extensão: Ovar**

**Sede: Viseu**

**Viseu: Centro social Jesus Maria José - JMJ**

**Quinta dos Ciprestes-Jugueiros**

**3500 - 160 Viseu**

**Ovar, 8 de Julho de 2016**



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente Regulamento Interno refere-se ao Centro Social Jesus Maria José – Ovar. É uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social) com a sua Sede em Viseu Jogueiros.

Encontra-se registada na Direção Geral da Ação Social, desde 15/03/89, no Livro n.º 4 das Fundações de Solidariedade Social, sob o n.º 66/89 fls. 46 verso e 47, em conformidade com o Regulamento de Registos das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pela Portaria n.º 778783, de 23 de Julho.

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, celebrou Acordo de Cooperação para a resposta social de CRECHE, com o Centro Distrital de Aveiro, em 24 de Novembro de 1994, com entrada em vigor a partir de Dezembro de 1994, cuja capacidade das instalações estabelecidas no acordo é de 25 utentes e o número abrangido é de 25 utentes. Em 21 de Outubro de 1999, celebrou-se a renovação do Acordo de Cooperação, elevando para 50 o número de utentes abrangidos.

Em 28 de outubro de 2011 foi renovado o Acordo reduzindo o número para 42 utentes e o número abrangido é de 42 utentes.

Celebrou, também, acordo de Cooperação para a resposta social de Pré-Escolar, com o Centro Distrital de Aveiro, em 24 de Novembro de 1998, com entrada em vigor a 1 de Dezembro de 1998, cuja capacidade das instalações estabelecidas, no Acordo, é de 44 utentes e o número abrangido é de 44 utentes. Em 21 de Outubro de 1999, a renovação do Acordo de Cooperação, mantém a capacidade de utentes (44), referida anteriormente.

Foi ainda celebrado Acordo de Cooperação para a resposta social de CATL com almoço – (Centro de Atividades de Tempos Livres), com o Centro Distrital de Aveiro, em 30 de Setembro de 1997, com entrada em vigor em Outubro 1997, cuja capacidade das instalações estabelecidas no acordo é de 30 utentes e o número abrangido 30 utentes. Em 29 de Agosto de 2003, celebrou-se a renovação do Acordo de Cooperação, elevando para 40 o número de utentes abrangidos

Em 12 de Novembro de 2007 celebrou-se o novo Acordo de Cooperação, na modalidade de Extensões de Horário e interrupções Letivas.

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, tem a sua sede em Viseu, estende a sua ação social e educativa no Dominguiso – Covilhã, tal como o exposto no art.º 6.º dos Estatutos “ A ação do Centro poderá exercer-se noutras localidades, além de Jogueiros – Viseu”.

#### **NORMA II**

#### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Normativo n.º 96/89.

#### **NORMA III**

## Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
- c) Promover a participação dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
- d) Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa; satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
- e) Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- f) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade – estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.

## NORMA IV

### Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas

1 - O Centro Social Jesus Maria José assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. 1 - Desenvolver atitudes como interajuda, amizade, partilha sociabilidade e de Solidariedade: Desenvolver o espírito de cooperação, cumprir tarefas e ajudar os amigos;
1. 2 - Desenvolver hábitos de higiene, estudo etc.: Saber organizar o seu tempo de acordo com as solicitações que lhe são exigidas;
1. 3 - Desenvolver atitudes pessoais: incutir responsabilidade pelas decisões tomadas e desenvolver o gosto por investigações e estudo;
1. 4 - Criar momentos de encontro e partilha entre pais e filhos de modo a cultivar na criança o valor da família;
1. 5 - Promover hábitos de vida saudável, incentivando a uma boa alimentação.

**2 - O Centro Social Jesus Maria José realiza ainda as seguintes atividades:**

2. 1 - Comemoração de datas festivas;
2. 2 - Cultivar o exercício físico como meio de atingir uma mente sã e um físico são;
2. 3 - Trabalhar histórias como forma de adquirir conhecimentos e abordagem de temas desconhecidos pelas crianças;
2. 4 - Cultivar a música, meio essencial para a concentração e desenvolvimento de múltiplas capacidades;
2. 5 - Envolver as crianças nas tradições da comunidade envolvente, cantar dos reis carnaval, etc;
2. 6 - Promover o património, com visitas de estudo, passeios, etc;
2. 7 - Educar para a preservação ambiental através de ações de sensibilização;
- 2.8 - Trabalhar as estações do ano, conhecer as mutações que se operam ao longo do ano na natureza;
2. 9 - Conhecer mais e melhor as raízes da Instituição;



CENTRO SOCIAL  
OVAR

2. 10 - Envolver as famílias, em atividades agendadas no plano de atividades: desfile de carnaval, festa fim de ano entre outras.

## CAPITULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

### NORMA V Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1 - A inscrição prévia das crianças implica:

- a) O preenchimento da ficha administrativa donde constem os dados de identificação relativos à criança e à família;
- b) O conhecimento aos pais, ou responsáveis, do teor do regulamento do estabelecimento, bem como da obrigatoriedade do seguro da criança.

2 - A frequência da criança implica a organização de um processo individual, no ato de admissão, donde conste:

- a) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa;
- b) Identificação do médico assistente;
- c) Estado vacinal e grupo sanguíneo;
- d) Todos os elementos resultantes das informações familiares, assim como o registo da observação sobre a evolução do desenvolvimento da criança.

**3 - Documentos a entregar no ato da inscrição:**

- Ficha de inscrição devidamente preenchida e entregue dentro do prazo estipulado,
- Entrega da fotocópia da última declaração do IRS do agregado familiar ou do representante legal da criança,
- Entrega da fotocópia dos recibos de vencimento dos pais ou representante legal da criança
- Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença impeditiva da frequência da resposta social
- Fotocópia do Boletim de vacinas atualizado;
- Entrega de 5€ para o seguro anual.

### NORMA VI Candidatura

1 - Para efeitos de admissão, o 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 efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

1. 1 – Cartão de Cidadão/cédula pessoal do utente/cliente e do representante legal,
  1. 2 - Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal,
  1. 3 - Cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS) do cliente e do representante legal,
  1. 4 - Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  1. 5 - Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente,
  - 1.6 – Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar do utente;
- 2 - O período de candidatura decorre no mês de **Março**.



CENTRO SOCIAL  
OVAR

2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9 h – 12 h e das 14h,30 – 18 h **na Secretaria da**

### **Instituição**

3 - A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços da Secretaria do Centro Social Jesus Maria José no horário estipulado.

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 respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

### **NORMA VII**

#### **CrITÉrios de Admissão**

1 - Admitem-se crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os quatro meses e nove anos de idade.

2 - No preenchimento das vagas será tido em considerao:

2. 1 - Utentes que tenham irmãos a frequentar o estabelecimento,
2. 2 – Crianças em situao de risco;
2. 3 – Idade da criança;
2. 4 – Baixos recursos econmicos do agregado familiar;
2. 5 - Família numerosa ou monoparental
2. 6 – Situao encaminhada pela Segurança social e outras entidades;
2. 4 – Pais a residirem na área do estabelecimento
2. 5 – Pais a trabalharem na área do estabelecimento

### **NORMA VIII**

#### **Admissão**

1 - Recebida a candidatura, a mesma  analisada pela direo deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter  decisão da entidade competente.

2 -  competente para decidir a Superiora Provincial do Instituto Jesus Maria José, em colaborao com os membros que constituem a equipa Técnica do Centro Social Jesus Maria José

3 - Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias úteis.

4 - No ato da admissão  obrigatório o seguinte pagamento: Seguro.

### **NORMA IX**

#### **Acolhimento dos Novos Clientes**

1- Ajudar a integrar os novos clientes no grupo, independentemente, da condio social, raça cor ou religião,

2 - Os novos clientes ao serem admitidos na resposta Social devem ser informados da existência do Regulamento Interno em vigor.

3 - Apresentao das instalaes e dos espaços a ocupar aos Encarregados de Educao;

4 - Sensibilizar para o respeito mútuo com os colegas de grupo,

5 - Educar para o zelo das instalaes e do material lúdico a utilizar.

6 - Oferecer um ambiente acolhedor e saudável para o seu harmonioso desenvolvimento.

### **NORMA X**

#### **Processo Individual do Cliente**

1 - Organizar o processo individual dos clientes em ordem a um bom funcionamento do Centro Social onde conste:



CENTRO SOCIAL  
OVAR

- Identificação pessoal do cliente,
- Identificação e contatos dos pais / Ou representante Legal;
- Identificação do Encarregado de Educação, – Situação Social e financeira do agregado familiar;
- Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infetocontagiosa;
- Identificação do médico assistente e estado vacinal;
- Todos os elementos resultantes das informações familiares, assim como o registo da observação sobre a evolução de desenvolvimento da criança.

## NORMA XI

### Listas de Espera

- 1 - A formação da lista dos novos utentes é feita no mês de Março. Os respetivos Encarregados de Educação são informados no ato do contato estabelecido com o Centro em que lugar se encontra o seu educando.
- 2 - Em caso de existência de lista de espera deve-se ter em conta:
  - 2.1 - Existência de irmãos no Centro Social;
  - 2.2 - Crianças em situação de risco;
  - 2.3 - As famílias carenciadas;
  - 2.4 - Famílias numerosas;
- 3 - A responsável Administrativa informe os interessados telefonicamente sobre a vaga existente.

## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

## NORMA XII

### Instalações

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, está situado na Diocese do Porto, Distrito de Aveiro e conselho de Ovar.

Sendo uma Delegação do Centro Social Jesus Maria José de Jogueiros – Viseu, rege-se pelos mesmos Estatutos **aprovados a 8 de Janeiro de 1990**, pela Direção Geral da Segurança Social de Viseu, na mesma data em epígrafe.

O presente Regulamento Interno foi elaborado em conformidade com os Estatutos do Centro Social Jesus Maria José e de acordo com as orientações da Segurança Social de Aveiro (SS).

Neste âmbito, o Regulamento Interno segue com rigor as duas fontes mencionadas, onde estão delineadas as diretrizes e linhas orientadoras que possam contribuir para um são e harmonioso desenvolvimento do utente/cliente.

*O artigo 1.º al.a) dos Estatutos confirma: O Centro Social Jesus Maria José é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, criada por iniciativa da Congregação Jesus Maria José, Associação Religiosa e Benéfica, com sede em Ovar, Distrito de Aveiro, e Diocese do Porto.*

Encontra-se registada na Direção Geral da Ação Social, desde 15/03/89, no livro n.º 4 das fundações de Solidariedade Social sob o n.º 66/89 fls. 46 verso 47, em conformidade com o regulamento de registos das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovada pela Portaria n.º 778783, de 23 de Julho.



De acordo com o disposto no Estatuto e aprovado pelo Decreto – Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, o Centro Social Jesus Maria José passou a ser uma Instituição reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública.

Sendo o Centro Social de Ovar, uma delegação do Centro Social Jesus Maria José – Viseu, dele depende hierarquicamente.

### **NORMA XIII**

#### **Resenha histórica**

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, é uma extensão de Centro Social Jesus Maria José de Viseu, funciona num edifício edificado para o desenvolvimento das respostas Sociais de Creche, Pré-escolar e CATL.

É uma construção com 15 anos de existência, desenvolve a sua atividade tendo como objetivo dar resposta à comunidade envolvente e concelhio.

### **NORMA XIV**

#### **Caracterização Sócio – Demográfica**

O Centro Social Jesus Maria José fica situado na da cidade de Ovar, na Rua Coronel Galhardo.

Ovar situa-se na Província da Beira Litoral, a norte do distrito de Aveiro. Banhada de ria e de mar, esta província é sede de um dos dezanove concelhos do distrito de Aveiro, concelho, este, que envolve sete freguesias: Arada, Cortegaça, Esmoriz, Maceda, Ovar, S. Vicente de Pereira e Válega. Tem uma área de 160,64Km<sup>2</sup>, e uma população de 17 191 habitantes, (fontes: INE censos 2001) compreendido na sub-região da Marinha ou Borda de Água ou Ria, na região do Baixo Vouga.

Numa zona extremamente populosa, é limitada a poente pelo Oceano Atlântico, a nascente pelos concelhos de Santa Maria da Feira, Oliveira de Azeméis e Estarreja, a norte pelo concelho de Espinho e a Sul pela Ria de Aveiro e o concelho da Murtosa.

O centro do concelho situa-se na parte mais escavada. Edificada sobre areias de dunas quarternárias e com vizinhas matas que a envolvem, esta cidade mantém uma povoação compacta, de casas adjuntas que se estendem por numerosas Ruas e Largos.

### **NORMA XV**

#### **Recursos Físicos**

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar é uma estrutura que integra três valências: Creche; Pré-escolar e Centro de Atividades de Tempos Livres. (CATL).

#### **Edifício (Descrição).**

1 Cozinha industrial para a confeção das refeições do Centro Social

1 Despensa Geral;

1 Refeitório para as refeições de todos os utentes;

6 Casas de banho, 2 para adultos e 4 para as crianças;

1 Sala de acolhimento para as crianças;

1 Sala para Tempos Livres (CATL);

1 Sala, berçário – creche 1

1 Sala, transição - creche 2



CENTRO SOCIAL  
OVAR

1 Sala, creche 3

2 Salas de pré-escolar

1 Parque lúdico;

1 Escritório;

1 Jardim.

1 Sala Polivalente

## NORMA XVI

### Recursos humanos

O Centro Social para o desempenho de suas funções conta com um quadro de pessoal adaptado a cada resposta Social, de acordo com o estipulado no **Acordo de Cooperação** celebrado entre o Centro Social Jesus Maria José e a Segurança Social. **Creche:** Coordenadora Pedagógica 33%; 2 Educadoras de Infância a 100%, 1 cozinheira 33%; 5 Auxiliares a 100%, 1 administrativo a 33%.

**Pré-escolar:** Coordenadora Pedagógica 33%, 2 Educadoras a 100%, 2 Auxiliares a 100%, 1 cozinheira a 33%

**CATL:** Coordenadora Pedagógica 33%, 1 Professora 100%, 1 auxiliar 100%, 1 cozinheira 33%; 1 administrativo a 33%.

## NORMA XVII

### Entrada e saída de visitas

- 1 - As visitas são permitidas aos Encarregados de Educação ou outros familiares sempre que sejam combinadas com a responsável de sala.
- 2 - A instituição lembra ao Encarregados de Educação que exista consideração pela hora de descanso das crianças.

## NORMA XVIII

### Horários de Funcionamento

Dias	Abertura	Encerramento	Refeição/ almoço	Lanche
Segunda-feira a Sexta-feira	7h.30	19h.00	11h.15 /13h.00	15h.15/16h15

- 1 - A entrada realiza-se até às 9h.45. Caso não sejam possível cumprir este horário deverão, os Encarregados de Educação avisar os serviços da Instituição
- 2 - A saída deverá ser feita até às 19h.00 horas não devendo exceder este horário. Na eventualidade de acontecer algo de anormal a Instituição tem de ser avisada.

## NORMA XIX

### Pagamento da Participação

- 1 - O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado na secretaria da Instituição no seguinte período: das 8h -12 h e das 14h.30 – 18 h de segunda a sexta.
- 2 - A mensalidade é liquidada **até o dia 10 de cada mês obrigatoriamente** abrindo-se uma exceção a famílias com dificuldade até ao fim do mês em curso.





CENTRO SOCIAL  
OVAR

3 - O pagamento deve ser feito diretamente na secretaria.

## NORMA XX

### Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

- 1 - A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
- 2 - De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- As percentagens terão em conta uma efetiva solidariedade entre os agregados familiares que dispõem de maiores recursos desfavorecidos sob ponto de vista económico.

### ESCALÕES DE RENDIMENTO “PER-CAPITA”

- 1.º Escalão até 30% da RMM
- 2.º Escalão de 30% a 50% da RMM
- 3.º Escalão de 50% a 70% da RMM
- 4.º Escalão de 70% a 100% da RMM
- 5.º Escalão de 100% a 150% da RMM
- 6.º Escalão DE 150% DA RMM

- A comparticipação familiar é calculada com base nos escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM)
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3 - A mensalidade fixada pela Instituição é válida para o período de um ano, sendo sempre exigível durante igual período, salvo o disposto no número seguinte.

3.1 - Nos períodos de ausência superiores a 15 dias consecutivos haverá uma redução de 10% na mensalidade.

3.2 - As ausências que não excedam 15 dias consecutivos, não determinam quaisquer efeitos na mensalidade



CENTRO SOCIAL  
OVAR

- 3.3 - Haverá coima de 5% sobre a mensalidade até ao final do mês em dívida e acrescidos mais 10% por cada mês ou fração do mês até ao pagamento da dívida.
- 3.4. - Se o agregado familiar tiver mais que um filho a frequentar o Centro, só o primeiro satisfará a mensalidade por inteiro; os outros filhos terão uma redução de 20% na mensalidade.
- 3.5 - Não exceder três meses a liquidação da mensalidade;
- 3.6 - Se no término do terceiro mês, a mensalidade não estiver liquidada e sem qualquer justificação do **Encarregado de Educação**, a inscrição é anulada;
- 3.7 - Antes de concluir o ano letivo **é obrigatório que todos os Encarregados de Educação** deixem tudo liquidado e renovação da inscrição feita.
- 3.8 - Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, os encarregados de educação serão avisados previamente no prazo de 15 dias, tendo para isso que, se marcar uma reunião informativa.

#### **NORMA XXI**

##### **Refeições**

- 1 - A ementa semanal é elaborada por uma nutricionista e afixada em lugar visível e no site da Instituição
- 2 - O Centro Social fornecerá dietas desde que seja apresentada a indicação médica.
- 3 - O Centro Social fornece duas refeições diárias: Almoço e lanche, bem como reforço de manhã e da tarde.

#### **NORMA XXII**

##### **Passeios ou Deslocações**

- 1 - Os passeios são devidamente organizados pelas responsáveis da resposta social e com o parecer favorável da Coordenadora Técnica da Instituição,
- 2 - Os Encarregados de Educação devem ser informados, por escrito, num período mínimo de 15 dias de antecedência da sua realização e do montante a pagar.
- 3 - As crianças irão ao passeio/deslocação da Instituição mediante comprovativo por escrito dos Encarregados de Educação.
- 4 - A deslocação das crianças aos passeios é da responsabilidade de quem promove o evento.
- 5 - As crianças devem-se fazer acompanhar, em cada deslocação, de um documento de identificação.

#### **NORMA XXIII**

##### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

#### **NORMA XXIV**

##### **Direção Técnica**

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Despacho Conjunto 407/98 de 15 de Maio, cujo nome, formação e conteúdo funcional e encontra-se afixado junto da documentação obrigatória.

#### **CAPÍTULO IV**

## **DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXV**

#### **Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes:

- 1 - Direito à prestação de serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar e da qualidade de vida.
- 2 - Têm o direito a ser respeitados independentemente da sua cor, raça, religião ou condição social.
- 3 - Têm o direito a uma alimentação saudável/equilibrada.
- 4 - Direito de livre acesso ao livro de reclamações.
- 5 - Direito a ser escutado.
- 6 - Direito a um espaço tranquilo e seguro onde possa desenvolver a sua criatividade.
- 7 - Direito a ser protegido.
- 8 – Direito a participar em todas as atividades consideradas lúdicas.

### **NORMA XXVI**

#### **Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

- 1 - Dever em cumprir as normas de comportamento e de Segurança da Instituição.
- 2 - Dever de respeitar e cumprir o Regulamento Interno da Instituição.
- 3 - Dever de seguir as orientações dos Responsáveis pela resposta Social.
- 4 - Dever de manter em bom estado físico e de higiene os materiais e locais utilizados.
- 5 – Pagar o serviço, dos quais usufrui.
- 6 – Frequentar com assiduidade e pontualidade na componente letiva.
- 7 – Abster-se de práticas ou de quaisquer atos de onde possa resultar desrespeito prejuízo ou descredito para com a Instituição, colegas, técnicos e funcionários.
- 8 – Cumprir todos os demais deveres e obrigações emergentes dos Contratos.

### **NORMA XXVII**

#### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- 1 - Direito à voz ativa em assuntos relacionados com a resposta social.
- 2 - Direito em salvaguardar a sua identidade Institucional.
- 3 - Direito a manter a sua filosofia Institucional.
- 4 - Direito a ser informada de eventuais anomalias de setor.
- 5 - Direito a salvaguardar a sua privacidade comunitária.
- 6 - Direito a tomar medidas quando seja posta em causa a sua integridade.
- 7 - Direito a um espaço privado para atendimento personalizado aos pais.
- 8 – Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e a dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.

## NORMA XXVIII

### Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

- 1 - Proporcionar o atendimento individualizado da criança,
- 2 - Colaborar com a família numa partilha de cuidados visando o bom desenvolvimento da criança.
- 3 - Manter o desenvolvimento da resposta social, respeitando as atividades, horários de funcionamento definidos.
- 4 - Oferecer condições condignas aos utentes.
- 5 - Minimizar os riscos que possam pôr em risco a vida dos utentes.
- 6 - Oferecer aos utentes condições normais às da sua família.
- 7 - Zelar pela saúde dos utentes; em situações de emergência.
- 8 - Oferecer aos utentes uma alimentação equilibrada e saudável.
- 9 - Fixar a ementa semanal de acordo com a roda dos alimentos.
- 10 - Informar os pais quanto ao funcionamento do Centro.
- 11 - Disponibilidade de atendimento aos pais.
- 12 - Guardar sigilo profissional.
- 13 – Admitir ao seu serviço profissionais idóneos.
- 14 – Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes.
- 15 – Manter atualizados os processos individuais dos clientes.
- 16 – Dispor de um livro de reclamações.
- 17 – Celebrar um seguro de acidentes pessoais.
- 18 – Manter com o cliente ou representante legal, uma relação respeitosa e facilitadora da resolução de problemas.

## NORMA XXIX

### Medidas de intervenção em situações de negligência/maus-tratos

Os procedimentos a serem tomados estão delineados no plano elaborado pela Instituição. Este, encontra-se no dossier de cada Educadora.

## NORMA XXX

### COMPETÊNCIAS DO PESSOAL TÉCNICO E AUXILIAR

#### 1- Técnico de Secretaria

- a) Atender todos aqueles que solicitem informações sobre a instituição
- c) Inscrever aos utentes e organizar os respetivos processos;

#### 2) Educador de Infância / Professora

- a) Acompanha as crianças que lhe são confiadas no seu desenvolvimento,
- b) Elaborar o projeto/plano de sala,



CENTRO SOCIAL  
OVAR

- c) Respeitar cada criança independentemente da sua condição social, raça, cor ou religião,
- d) Fazer os registos diários dos serviços prestados à criança,
- e) Elaborar o plano de desenvolvimento individual da criança,
- f) Avaliar as competências adquiridas de cada criança,
- g) Fazer o despiste de situações dignas de um acompanhamento personalizado/individualizado,
- h) Trimestralmente deve elaborar um relatório de avaliação do projeto e entregar na secretaria devidamente assinado,
- i) Informar os Encarregados de Educação no fim de cada período sobre o desenvolvimento do seu educando,
- j) Colaborar com a Direção da Instituição e Encarregados de Educação, na elaboração do Projeto Educativo e Curricular,
- l) Sempre que necessite de faltar, deve dar conhecimento à pessoa responsável, quanto possível com antecedência, entregando a respetiva justificação.

### **3) Auxiliares**

- a) Prestar os cuidados aos utentes adequados à idade, sob a orientação da Educadora,
- b) Apoiar os utentes nas refeições, cuidando para que sejam implementadas regras e normas do saber estar e fazer,
- c) Cuidar da limpeza e higiene dos utentes,
- d) Assegurar as condições de limpeza e arranjo necessárias nas salas e wc.,
- e) Cuidar do material e mobiliário, informando a responsável das anomalias detetadas
- f) Manter limpos os espaços exteriores
- g) Colaborar noutros serviços conforme as necessidades que surgirem
- h) Participar nas reuniões, ações de formação etc.
- i) Propor Plano de Atividades de Prolongamento, e apresentar à Coordenadora
- j) Acompanhar as crianças nas atividades de prolongamento proporcionando as atividades previstas no Plano de Atividades
- l) Sempre que necessite de faltar, deve dar conhecimento à pessoa responsável, quanto possível com antecedência, entregando a respetiva justificação.

### **4) Auxiliar de Cozinha:**

- a) Compete à auxiliar de cozinha lavar a loiça utilizada no almoço dados utentes
- b) Compete à auxiliar de cozinha ajudar na preparação dos alimentos para a refeição (sobremesas etc.)
- c) Ter o cuidado de antecipadamente requisitar os géneros alimentares para serem confecionados,
- d) Velar pela limpeza e arranjo do sector e do material que lhe está adstrito (despensa, cozinha, e copa),
- e) Comunicar à pessoa responsável as avarias ou anomalias que se verifiquem no seu setor,



CENTRO SOCIAL  
OVAR

f) Colaborar noutros serviços conforme as necessidades que surgirem

g) Sempre que necessite de faltar, deve dar conhecimento à pessoa responsável, quanto possível com antecedência, entregando a respetiva justificação,

#### **5) Cozinheira:**

a) Compete à cozinheira preparar as refeições dentro do horário pré-estabelecido,

b) Ter o cuidado de antecipadamente requisitar os géneros alimentares para serem confeccionados,

c) Velar pela limpeza e arranjo do setor e do material que lhe está adstrito (despensa e cozinha),

d) Comunicar à pessoa responsável as avarias ou anomalias que se verificarem no seu sector,

e) Sempre que necessite de faltar, deve dar conhecimento à pessoa responsável, quanto possível com antecedência, entregando a respetiva justificação,

### **NORMA XXXI**

#### **Direitos e deveres do pessoal afeto às respostas sociais**

##### **Direitos:**

1 - Direito a um horário de trabalho.

2 - Direito ao trabalho remunerado.

3 - Direito ao descanso.

4 - Direito ao material pedagógico necessário para um desenvolvimento das atividades com qualidade.

5 - Direito a ser respeitado independentemente da sua raça cor ou religião.

6 - Direito a usufruir de espaços físicos para o desenvolvimento das atividades pedagógicas.

7 - Direito à liberdade expressão.

8 - Direito ao respeito pela sua integridade física.

##### **Deveres:**

1 - Dever de não discriminar as crianças.

2 - Dever de guardar sigilo profissional.

3 - Dever de tratar os utentes com dignidade.

4 - Dever de manter os espaços limpos e arrumados.

5 - Dever de zelar pelas instalações do Centro.

6 - Dever de pontualidade no serviço.

7 - Dever de manter cordialidade e uma atitude de coresponsabilidade com as colegas de trabalho.

9 - Dever de manter um discurso claro e coerente no serviço.



CENTRO SOCIAL  
OVAR

- 10 - Dever de manter a paz e harmonia no trabalho.
- 11 - Dever de respeitar as colegas independentemente do seu credo cor ou condição social.
- 12 - Acolher as crianças transmitindo-lhes afeto.
- 13 - Respeitar o regulamento interno.

## NORMA XXXII

### Proibições do pessoal afeto às respostas Sociais do Centro Social

#### Proibições:

- 1 - É proibido fumar dentro das instalações.
- 2 - É proibido sair para o exterior da Instituição com o Kits de trabalho.
- 3 - É proibido bater ou uso de qualquer forma de maus-tratos físicos ou psicológicos nas crianças.
- 4 - É Proibido difamar a Instituição fora das Instalações.
- 5 - É Proibido levar e trazer, do exterior, discursos que não sejam construtivos.
- 6 - É proibido ultrapassar a hierarquia da Instituição.
- 7 - É proibido violar o sigilo profissional.
- 8 - É proibido desacatos difamatórios entre colegas dentro das instalações.
- 9 - É Proibido o uso de um discurso alterado em frente dos utentes/clientes.
- 10 - É Proibido desabafos pessoais para os utentes/clientes ex: *“Tomei um Xanax para dormir. Façam o favor de estar calados”*.
- 11 - É proibido apatia ou inércia no local de trabalho.
- 12 - É proibida a utilização de um tratamento diferencial entre os utentes.
- 13 É proibido desacatos entre colegas por causa dos filhos ou familiares. Caso aconteça é averiguada a situação pela responsável da Instituição.

Depois de avaliada, a gravidade da irregularidade praticada, a funcionária ficará sujeita à medida decidida

- a) Suspensão fora da Instituição em cinco dias úteis;
- a) Retirada definitiva do filho ou familiar em causa.

**Nota: A prática consciente destes atos pelo infrator, leva ao despedimento do serviço por justa causa e sem qualquer tipo de indemnização.**

## NORMA XXXIII

### Direitos e deveres do voluntário

Os direitos e deveres do voluntário em vigor neste Centro seguem as normas determinadas pelo Conselho Nacional para a Promoção do Voluntariado.

#### **Direitos:**

- 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 das decisões que dizem respeito ao seu trabalho.



CENTRO SOCIAL  
OVAR

6 - Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação. Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

### ***Deveres:***

- 1 - Respeitar a vida privada e a dignidade da pessoa.
- 2 - Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais;
- 3 - Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- 4 - Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
- 4 - Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
- 5 - Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do destinatário;
- 6 - Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.
- 7 - Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da organização, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
- 8 - Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- 9 - Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho;
- 10 - Informar a organização promotora com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.
- 11 - Colaborar com os profissionais da organização promotora,
- 12 - Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável;
- 13 - Fomentar uma cultura de solidariedade;
- 14 - Conhecer a realidade sociocultural da comunidade, onde desenvolve a sua atividade de voluntário;
- 15 - Complementar a ação social das entidades em que se integra;

### **NORMA XXXIV**

#### **Direitos e Deveres do Estagiário**

Os direitos e deveres do estagiário em vigor neste Centro seguem as normas determinadas pelo **Despacho n.º 18359/2008**

#### **Direitos:**

- 1 - Complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais.
- 2 - Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações.
- 3 - Ter acesso a programas de formação e contínua.
- 4 - Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica.
- 5 - Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança.
- 6 - Participar nas decisões que dizem respeito ao seu trabalho.
- 7 - Direito a um horário de trabalho.
- 8 - Direito ao descanso

#### ***Deveres:***

- 1 - Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais.
- 2 - Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis.
- 3 - Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais.
- 4 - Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do destinatário.





CENTRO SOCIAL  
OVAR

- 5 - Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da organização, bem como as normas dos respetivos programas e projetos.
- 6 - Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor.
- 7 - Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho.
- 8 - Colaborar com os profissionais da organização promotora.
- 9 - Facilitar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradável.
- 10 - Conhecer a realidade sociocultural da comunidade, onde desenvolve a sua atividade.

#### **NORMA XXXV**

##### **Periodicidade das reuniões**

- 1 - As reuniões devem constar no Plano de Atividades elaborado no início do ano letivo.
- 2 - Devem ser feitas trimestralmente (obrigatoriamente uma por período) devidamente registadas pela Ata.
- 3 - Devem ser entregues os relatórios de atividades.
- 4 - Devem ser abordados assuntos informativos que sejam pertinentes para o bom funcionamento da Instituição.
- 5 - Em casos especiais pode-se convocar uma reunião com aviso prévio de 48h.
- 6 - Nestas reuniões só é permitido o pessoal contratado pela Instituição.
- 7 - O Responsável da Instituição pode convocar quem considerar conveniente para as reuniões.

#### **NORMA XXXVI**

##### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

- 1 - Em situações de violação de lavrado no presente Regulamento Interno, serão interrompidos os cuidados prestados ao cliente.
- 2 - Depois de avaliada, pela equipa técnica da Instituição, a gravidade da irregularidade praticada, o cliente ficará sujeito à medida decidida:
  - a) Suspensão, fora da Instituição em cinco dias úteis;
  - b) Excluído dos serviços prestados definitivamente.

#### **NORMA XXXVII**

##### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA XXXVIII**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

- 1 - A Cessação de Contrato de Prestação de Serviços pode cessar por iniciativa do cliente ou representante legal (responsável de educação) – por denúncia, por morte.
- 2 - O Contrato de Prestação de Serviços pode ainda cessar quando algumas das seguintes situações sejam verificadas:
  - a) Prática continuada de comportamento desadequado e desajustado, ofensa corporal ou verbal para com o pessoal afeto à Resposta Social.



CENTRO SOCIAL  
OVAR

- b) Face ao exposto na alínea a), os pais serão avisados da ocorrência, passando esta a ser registada no livro de ocorrência da valência.
- c) Em caso de reincidência as auxiliares/responsáveis devem avisar os pais, por escrito e anexado ao dossier pedagógico;
- d) Se o comportamento continuar será marcada uma reunião com os responsáveis da criança em causa com a equipa responsável do Centro, a fim de avaliar as atitudes a tomar, que poderão terminar com a interrupção temporária ou definitiva da frequência, por tais motivos pode cessar por ambas as partes sempre que se justifique.
- 3 - O Cliente tem um prazo de 15 dias de suspensão no exercício dos atos praticados, findo este prazo poderá ser readmitido de novo se mostrar provas de bom comportamento.

#### **NORMA XXXIX**

##### **Livro de Reclamações**

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços de Secretaria sempre que desejado.

#### **NORMA XL**

##### **Livro de Elogios**

Este estabelecimento/serviço possui Livro de Elogios, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição.

#### **NORMA XLI**

##### **Livro de Registo de Ocorrências**

Este Estabelecimento dispõe de um livro de registo de ocorrências que servirá de suporte para qualquer incidente ou ocorrência que surja anormalmente no funcionamento desta resposta social.

### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XLII**

##### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento 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 a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

#### **NORMA XLIII**

##### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XLIV**

### **Disposições Complementares**

- 1 - As crianças estão abrangidas pela Companhia de Seguros Zurich e salvaguardadas pelo Decreto – Lei 142/2000 de 15 de Julho.
- 2 - O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: brinquedos, objetos de ouro, etc.
- 3 - Em períodos de encerramento ou pontes o Centro Social afixará um aviso legível em local visível com antecedência de 15 dias.
- 4 - As reuniões dos Pais/Encarregados de Educação devem constar no Calendário de Atividades anual elaborado pela Instituição.
- 5 - O pessoal afeto às respostas sociais é avaliado anualmente pela engicert Higiene, Segurança e Medicina no Trabalho, onde são examinadas as capacidades de aptidão ao serviço prestado.
- 6 - O centro encerra as suas atividades durante a segunda quinzena de Agosto

### **NORMA XLV**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor 1 de Setembro de 2016.

Ovar, 8 de Julho de 2016

---

A Presidente