



*Ass. Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim*

# ASSOCIAÇÃO HUMANITÁRIA DE BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS DE ALCOUTIM

*Ass. Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim*

## Centro Infantil “A Joaninha”



### A Joaninha

## REGULAMENTO INTERNO CRECHE

# REGULAMENTO INTERNO CRECHE



## CAPÍTULO I

### *Natureza e Objetivos da Instituição*

#### **Artigo 1º**

##### **(Natureza)**

1- A Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) com sede em Alcoutim, constituída a 20 de Agosto de 1984 e, entidade de utilidade Pública (despacho de 12/07/1994) D. R. nº. 172 II série de 27/07/1994.

2- O estabelecimento Centro Infantil “A Joaninha” fundado em 1992, tem a sua sede na Rua Caminho Velho 8970-052 Alcoutim, Telefone 281 546 005 e desenvolve as respostas sociais de Creche, Pré-Escolar e Mediateca.

#### **Artigo 2º**

##### **(Objetivos Gerais da Instituição)**

1- A Instituição tem como objetivos gerais e numa perspetiva de solidariedade com fins de ação social, o apoio e proteção à infância, à juventude, à deficiência e aos idosos, ou em qualquer situação de carência que justifique uma atuação pro-humanitária, mediante a criação, desenvolvimento e funcionamento das seguintes respostas sociais:

- a) Área da Infância/Juventude: Creche e Pré-Escolar;
- b) Área da Terceira Idade: Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, Centro de Dia e Serviço de Apoio Domiciliário.

2-Através do funcionamento das respostas sociais acima mencionadas pretende-se:

a) Promover o bem-estar dos clientes/famílias que frequentam as respostas sociais em curso na Instituição, assegurando condições de bem-estar e o respeito pela dignidade humana, valorizando a sua importância no seio da comunidade. No caso da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, que os acolhe, procurar em simultâneo, a sua ligação ao meio natural, nomeadamente mantendo o vínculo com a família e os amigos;

b) Detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, colaborando na prevenção e resolução de problemas de adaptação e readaptação destes, mobilizando recursos internos ou externos;

c) Promover a imagem da Instituição, a nível dos clientes e comunidade envolvente;

d) Realizar estudos de carácter social e/ou outros reunindo elementos para estudos interdisciplinares em parcerias;

e) Promover ações de formação/informação interna.



**Artigo 3º**  
**(Objetivos Pedagógicos Gerais)**

1-O Centro Infantil nas suas atuações tem como objetivos pedagógicos gerais:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiência ou precocidade e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

**CAPÍTULO II**  
***Caracterização da Resposta Social de Creche***  
**Artigo 4º**  
**(Legislação Aplicável)**

- 1- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual;
- 2- Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto de 2011, na sua redação atual;
- 3- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua redação atual;
- 4- Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro;
- 5- Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro;
- 6- Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro;
- 7- Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho;
- 8- Portaria n.º 75/2023, de 10 de março;
- 9- Declaração de Retificação n.º 21/2022, de 16 de agosto;
- 10- Compromisso de Cooperação Para o Setor Social e Solidário e Adendas.



## **Artigo 5º (Âmbito)**

1 - A resposta social de Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

## **Artigo 6º (Objetivos)**

São objetivos da Creche, designadamente, os seguintes:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## **CAPÍTULO III**

### **Processo de Inscrição**

## **Artigo 7º (Condições Gerais)**

- 1- Serão admitidas crianças entre os 3 meses até aos 3 anos de idade;
- 2- As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato de inscrição;
- 3- A troca de informação no ato da receção/saída das crianças (cuidados especiais, situações excepcionais, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados;
- 4- A admissão das crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos Técnicos do Estabelecimento e dos Técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
  - a) O parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce sempre que as houver, ou os serviços especializados do CRSS ou de IPSS;
  - b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;

c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em contas as necessidades das crianças e dos pais.

## **Artigo 8º**

### **(Critérios de Admissão e Priorização)**

1 - Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total das crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Baixos recursos económicos do agregado familiar – 10 Pontos;
- b) Idade da criança – 5 pontos;
- c) Crianças em situação de risco – 5 Pontos;
- b) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados básicos – 5 Pontos;
- c) Família monoparental ou numerosa – 5 Pontos;
- d) Irmãos a frequentar o Estabelecimento – 5 Pontos;
- e) Pais a trabalhar na área do Estabelecimento – 5 Pontos;
- f) Pai Bombeiro Voluntário e já falecido – 5 Pontos;
- g) Criança com Necessidades Educativas Especiais – 5 Pontos;
- h) Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social – 5 Pontos;
- i) Crianças que os pais sejam funcionários da Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim – 5 Pontos.

2 - De acordo a Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, anexo a que se refere o artigo 9.º, a admissão nas vagas das respostas sociais creche são preenchidas consoante a seguinte lista de prioridades:

- a) Crianças que frequentam a creche no ano anterior;
- b) Crianças com deficiência/incapacidade;
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa de abrigo;
- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação



desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

- g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente na área de influência da resposta social;
- i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

3 – Pelo menos 30% das vagas afetas à gratuitidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.

4 – Relativamente às crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatória na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra (previamente autorizado pelo Centro Distrital).

5 – No processo de seleção de todas as crianças, será efetuada uma avaliação social e económica do agregado familiar, aplicando-se uma ponderação de critérios em função da situação económica familiar e/ou outras situações que determinem a desvantagem social da família.

#### **Artigo 9º**

##### **(Processo de Inscrição)**

1- A organização do processo de inscrição é da competência dos serviços administrativos e da Equipa Técnica da Instituição;

2- As inscrições serão aceites durante todo o ano e as correspondentes admissões efetuadas sempre que haja vaga;

3- A renovação da inscrição será efetuada por um dos responsáveis pela criança;

4- Para efeitos de inscrição é obrigatória a entrega das cópias dos documentos necessários ao cálculo das comparticipações familiares no prazo de 15 dias, à data da inscrição caso contrário a inscrição será anulada;

#### **Artigo 10º**

##### **(Documentação a Entregar)**

1- Para efeitos de admissão é necessário entregar os seguintes elementos:

- a) Ficha de Inscrição preenchida;



- b) Cópia da Cédula Pessoal da criança ou Cartão do Cidadão;
- c) Cópia do Boletim de Vacinas atualizado;
- d) Cópia do Cartão de beneficiário do Sistema Nacional de Saúde ou Cartão do Cidadão;
- e) Cópia do comprovativo das despesas fixas mensais;
- f) Declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos da real situação do agregado familiar (conforme RCF);
- g) Comprovativo / declaração do escalão de abono de família, se aplicável;
- h) Comprovativo da prestação da Garantia para a Infância, se aplicável;
- i) Documento que ateste a condição de deficiência, que pode ser:
  - Atestado médico de incapacidade multiuso;
  - Relatório médico da consulta de desenvolvimento;
  - Declaração de médico especialista na área da deficiência em causa;
  - Declaração do médico de família / médico assistente.

### **Artigo 11º**

#### **(Proteção de Dados, Direito à imagem e Consentimento Interessado)**

- 1- Todas as informações e documentos recolhidos pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim serão protegidos pela Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, doravante designado abreviadamente por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
- 2- A conservação e arquivamento dos dados, em suporte físico e digital, obedecerá a regras de integridade e confidencialidade.
- 3- Os dados pessoais serão de acesso exclusivo aos serviços e pessoas autorizados da Instituição tendo em vista a criação de um processo individual, uma boa decisão de admissão e uma adequada prestação de serviços, não sendo disponibilizados a quem não tenha essas funções.
- 4- Os dados arquivados e armazenados serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação a garantia da minimização quanto aos prazos de arquivo e conservação.
- 5- Os candidatos e os utentes poderão, a qualquer momento, livremente e sem restrições, obter da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim:
  - a. A confirmação de quais os dados e informações da sua titularidade são objeto de tratamento pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim, bem como informação sobre as finalidades para que foram recolhidos;



- b. Aceder aos dados tratados e a informação clara sobre as operações de tratamento a que estão sujeitos, bem como eventuais terceiros que a eles acederão;
  - c. A solicitar a retificação, eliminação ou apagamento dos dados;
  - d. A oporem-se ao tratamento dos seus dados, caso os mesmos tenham sido recolhidos mediante o seu expresso consentimento;
  - e. A não estarem sujeitos a decisões automatizadas;
  - f. A serem notificados relativamente aos pedidos anteriores.
- 6- O tratamento dos dados pessoais do candidato e seus familiares será feito com base no artigo 46º, nº 2, a), e), f) e g) não carecendo do consentimento dos respetivos titulares.
- 7- Toda a captação de imagens e de vídeos recolhidos pela Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Alcoutim serão protegidos pela Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, alínea 4 do artigo 4º, que diz respeito à proteção de dados pessoais das pessoas singulares e à regulamentação da livre circulação desses mesmos dados. Segundo a mesma, a imagem de uma pessoa só pode ser captada e difundida com o seu consentimento.

#### **Artigo 12º**

##### **(Documentos a apresentar no início de cada Ano Letivo)**

- 1- Cópia do Boletim de Vacinas atualizado;
- 2- I.R.S do Agregado Familiar, referente ao ano anterior ou documento justificativo da não obrigatoriedade.

#### **Artigo 13º**

##### **(Entrevista Pré-Diagnóstica)**

- 1- A inscrição na resposta social de Creche é feita mediante a realização de uma Entrevista Pré-Diagnóstica, onde se irá preencher a respetiva Ficha de Inscrição.

#### **Artigo 14º**

##### **(Seleção)**

- 1- A admissão das crianças é da competência do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), sob orientação do(a) Diretor(a) Técnico(a) e, conhecimento da Direção da Associação.)

#### **Artigo 15º**

##### **(Integração)**

- 1- A integração da criança em Creche deverá desenvolver-se de forma progressiva, permitindo à família a transmissão das informações necessárias sobre o comportamento da criança.

#### **Artigo 16º**

##### **(Seguro Obrigatório)**

- 1- A instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoal que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social.



2- O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro.

## ***CAPÍTULO IV***

### ***Admissão***

#### ***Artigo 17º***

##### **(Contrato de Prestação de Serviços)**

1- No que se refere ao contrato de prestação de serviços, quer se trate de crianças abrangidas pela medida da gratuitidade ou não, deverá ser sempre celebrado contrato de prestação de serviço com os pais ou representantes legais, onde devem ser definidos os termos e condições dos mesmos.

2- No contrato consta cláusula concreta referente a cada tipo de situação, nomeadamente:

- a) Criança abrangida pela gratuitidade nascida após 01/09/2021;
- b) Criança abrangida pela gratuitidade nascida antes de 01/09/2021 em que é aplicável 1.º ou 2.º escalão;
- c) Crianças não abrangidas pela medida.

3- Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança;

4- Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado pelas partes.

#### ***Artigo 18º***

##### **(Entrevista de Avaliação Diagnóstica)**

1- Após a admissão é necessário realizar uma Entrevista de Avaliação Diagnóstica com o familiar responsável pela criança, onde se irá preencher a Ficha de Avaliação Diagnóstica.

#### ***Artigo 19º***

##### **(Processo Individual da Criança)**

1- A Equipa Técnica do estabelecimento elaborará um Processo Individual por cada criança que irá conter:

- a) Ficha de Inscrição e/ou Ficha de Renovação de Matrícula;
- b) Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
- c) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- d) Contrato de Prestação de Serviços;
- e) Plano Individual;
- f) Programa de Acolhimento Inicial;
- g) Registo Cuidados de Saúde;
- h) Programa de Apoio Psicossocial;
- i) Ficha de Cálculo da Comparticipação Familiar;



- j) Registo de Ocorrência;
- k) Ficha de Ocorrência de Registros de Violência.

#### **Artigo 20º**

##### **(Acolhimento de Novos Clientes)**

- 1- No Acolhimento da criança no Estabelecimento existe Educador de Infância ou Auxiliar de Ação Educativa por a acolher e a família, indicando o caminho para a sala e facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança.
- 2- De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, a sua receção é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida, previamente acordado com as famílias e que determina:
  - a) Cadência do número de crianças a serem recebidas por dia em cada sala;
  - b) Tempo de permanência no Estabelecimento;
  - c) Cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento de necessidades e expetativas;
  - d) Outros aspetos relevantes para o acompanhamento da criança.
- 3- No período de adaptação que não deve ultrapassar os 30 dias, a família é encorajada a permanecer na sala com a criança durante um período que considere necessário para diminuir o impacto da separação, sendo a mesma envolvida nas atividades.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Comparticipações Familiares**

#### **Artigo 21º**

##### **(Determinação da Comparticipação Familiar)**

- 1- De acordo com a Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar.
- 2- Para determinação da comparticipação familiar pela utilização de equipamentos e serviços na área da infância e juventude, o agregado familiar, de acordo com o rendimento “*per capita*” mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	$\leq 30\%$	$>30\%$ $\leq 50\%$	$>50\%$ $\leq 70\%$	$>70\%$ $\leq 100\%$	$>100\%$ $\leq 150\%$	$>150\%$

- 3- O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento “*per capita*” mensal do agregado familiar:



Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimentos					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Creche	20%	25%	30%	35%	40%	45%

- 4 - A mensalidade será paga de 01 a 10 de cada mês, referente ao mês em vigor.
- 5 - Para todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, aplica-se a medida da gratuitidade da creche, em conformidade com a Portaria n.º 198-2022 de 27 de julho, artigo 1º, alínea a) e artigo 2º, ponto 1 que estabelece *“a medida da gratuitidade aplica-se a todas as crianças nascidas a partir de setembro de 2021, inclusive, que frequentem as respostas sociais de creche, integradas no sistema de cooperação do Instituto da Segurança Social, I.P.”*, e artigo 2º, ponto 2 segundo o qual *“continuam a aplicar-se as condições específicas do princípio da gratuitidade relativas às situações das crianças cujas famílias se enquadram no 1º ou 2º escalões das comparticipações familiares, previstas na Portaria nº 271/2020, de 24 de novembro, e na Portaria nº199/2021, de 21 de setembro de 2021”*.
- 6 - Ainda de acordo com a Portaria nº198/2022 de 27 de julho, artigo 13º *“Nas respostas sociais de creche o pagamento devido pelos agregados familiares das crianças cujas famílias que se enquadram nos 1º e 2º escalões de rendimentos da comparticipação familiar, bem como de todas as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, inclusive, é suportado pelo Instituto da Segurança Social, I.P.”*.
- 7 - Será aplicada a medida da gratuitidade para todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, que abrange:

- a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
- b) Alimentação;
- c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
- d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal.

Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuitidade.

2 - Será aplicada a medida da gratuitidade para todas as crianças abrangidas pelo 1.º e 2.º escalão da comparticipação familiar, ao abrigo da Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro e Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, para as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 que abrange apenas o valor da comparticipação familiar que seria cobrada às famílias.

3 - Será aplicado o cálculo da comparticipação familiar não abrangidas pelas 2 situações anteriores, conforme estabelecido na tabela de comparticipações.



## Artigo 22º

### (Cálculo do Rendimento “*Per Capita*”)

1- O cálculo do rendimento “*per capita*” mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo: RC= Rendimento “*per capita*” mensal; RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado); D = Despesas mensais fixas; N = Número de elementos do agregado familiar

## Artigo 23º

### (Conceito de Agregado Familiar)

1- Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados ou tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2- Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período.

3- Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

## Artigo 24º

### (Rendimentos do Agregado Familiar)

1- Para efeitos de determinação do montante do rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);



- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau da licenciatura);
  - f) Prediais;
  - g) De capitais;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 2- Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
- 3- Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do ponto nº1, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo das companhias de seguros ou de fundo de pensões e as pensões de alimentos.
- 4- Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 5- Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.
- 6- O disposto do número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que excede aquele limite.
- 7- Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
- 8- Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.



9- Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

#### **Artigo 25º**

##### **(Despesas Fixas do Agregado Familiar)**

1- Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

2- Para além das despesas referidas no ponto nº1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social de ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.

3- Ao somatório das despesas referidas no ponto b), c), d) do ponto nº1 a Instituição estabelece como limite máximo do total das despesas a considerar o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

#### **Artigo 26º**

##### **(Prova de Rendimentos e das Despesas Fixas)**

1- A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

2- Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, a Instituição convenciona o montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

3- A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto nº1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

4- A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

#### **Artigo 27º**

##### **(Montante Máximo da Comparticipação Familiar)**

1- A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não pode exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

2- Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de



acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

#### **Artigo 28º**

##### **(Redução da Comparticipação Familiar)**

1- Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

#### **Artigo 29º**

##### **(Revisão Anual das Comparticipações Familiares)**

1- As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual e será efetuada no início de cada ano letivo.

2- Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento “*per capita*” mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.

#### **Artigo 30º**

##### **(Situações Especiais)**

1- A instituição pode reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

### ***CAPÍTULO VI***

#### ***Regras Gerais de Funcionamento***

#### **Artigo 31º**

##### **(Horário de Funcionamento do Estabelecimento)**

1- O estabelecimento funciona de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 08:00h às 18:00h.

#### **Artigo 32º**

##### **(Encerramento)**

1. A Instituição encerra:

- a) Aos fins-de-semana, feriados nacionais, feriado municipal e na última semana do mês de agosto para organização e higienização dos espaços;
- b) Sempre que recomendado pelos serviços de saúde;
- c) Sempre que necessário à realização de obras.

#### **Artigo 33º**

##### **(Pontualidade)**

1- Os pais são responsáveis pelo cumprimento dos horários estabelecidos;



- 2- Considerando o valor educativo e organização do estabelecimento, as crianças deverão comparecer até às 10h00m nas salas, sendo necessário em casos excepcionais o prévio aviso do atraso;
- 3- As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém por eles mandados ou credenciados.

#### **Artigo 34º**

##### **(Registo de Presenças)**

- 1- O (a) Educador (a) de Infância responsável dispõe de uma ficha de registo de presenças na sala.

#### **Artigo 35º**

##### **(Ausências Justificadas)**

- 1- Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos ponderosos que a equipa venha a considerar justificativos.

#### **Artigo 36º**

##### **(Ausências Injustificadas)**

- 1- As ausências não justificadas das crianças em período igual ou superior a 30 dias (contando com fins de semana e feriados), podem determinar o cancelamento da respetiva admissão, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento.

#### **Artigo 37º**

##### **(Alimentação)**

- 1- O estabelecimento assegura o suplemento a meio da manhã, almoço e lanche de acordo com a idade da criança: Suplemento – 10h00m; Almoço – 12h00m às 12h30m; Lanche – 16h00m às 16h30m;
- 2- A ementa é elaborada pelo(a) Engenheiro(a) Alimentar em colaboração com (o)a Nutricionista;
- 3- A ementa será afixada semanalmente à entrada da Instituição;
- 4- Até à integração completa da alimentação, esta será da responsabilidade dos pais.

#### **Artigo 38º**

##### **(Condições de Saúde e Higiene)**

- 1- Não é permitida a entrada no Estabelecimento de crianças que apresentem sintomas de doença;
- 2- Os Encarregados de Educação não deverão disfarçar os sintomas de doença e/ou febre no início do dia de modo a poder-se avaliar o estado de saúde da criança como medida preventiva, evitando o contágio de outras;
- 2- Sempre que se verifique em qualquer criança algum sinal de doença, os pais serão informados, para que lhe sejam prestados os cuidados adequados o mais rápido possível;
- 3- Em caso de acidente, a criança será atendida em estabelecimento de saúde, avisando-se de imediato os Encarregados de Educação;
- 4- No caso de a criança poder ter sintomas tais como convulsões que possam ser acompanhadas sem necessidade de apoio médico e não ponham em causa a saúde e bem-estar das outras crianças, os pais



devem prevenir a Instituição, entregando documento médico com instruções sobre o procedimento a ter nessas circunstâncias;

5- Sempre que a criança necessite de tomar medicamentos, estes devem ser confiados à responsável da sala na embalagem ou em bilhete anexo, deve constar o nome da criança, a hora e a quantidade a ser ministrada;

6- As informações dadas no ato da receção e, referentes aos cuidados excepcionais a ter com as crianças, devem ser entregues à responsável de sala por escrito.

## ***CAPÍTULO VII***

### ***Atividades da Instituição***

#### ***Artigo 39º***

##### ***(Projeto Pedagógico)***

1- O programa de atividades será adaptado à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes, que de uma forma integrada se apresentam na rotina diária da creche;

2- As atividades prosseguidas diariamente na têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;

4- O desenvolvimento destas atividades basear-se-á, num projeto pedagógico, que integra o trabalho com:

- a) As crianças, de modo que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também favoreçam o seu desenvolvimento de forma integrada;
- b) Os pais, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa através de: reuniões periódicas, contatos individuais, tanto quanto possível frequente, incentivos à participação ativa na vida da creche e interação - família, creche e técnico especializado – no acompanhamento das crianças com deficiência;
- c) A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos.

#### ***Artigo 40º***

##### ***(Atividades dentro e fora da Instituição)***

1- As atividades pedagógicas são objeto de planificação anual, comunicadas aos pais/encarregados de educação através da sua afixação em painel próprio e acessível à sua consulta;

2- Quando as atividades do Plano de Atividades constituírem simples passeios a pé ou saídas em transporte da Instituição, num raio inferior a 10 km, consideram-se comunicadas e autorizadas pelos Encarregados de Educação;



- 3- As saídas mais longas (superiores a 10 km) efetuadas em transporte da Instituição ou em autocarro cedido, serão comunicadas com antecedência de 48 horas e serão autorizadas pelos encarregados de educação. Caso a autorização não seja concedida a criança ficará na Instituição;
- 4- As saídas não constantes do Plano de Atividades serão sempre comunicadas e autorizadas pelos pais/encarregados de educação, eventualmente estas poderão acarretar custos. Dos passeios a pé apenas será dado conhecimento.

#### **Artigo 41º**

##### **(Material Didático e Lúdico)**

- 1- O Estabelecimento fornecerá todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças visando o seu desenvolvimento;
- 2- As crianças podem trazer brinquedos de casa, mas a Instituição não se responsabiliza pelo seu estrago ou extravio.

#### **Artigo 42º**

##### **(Material Necessário)**

- 1- É obrigatório o uso de bata, de acordo com o estabelecido na Instituição;
- 2- É necessária a criança ter sempre uma muda de roupa e produtos de higiene;
- 3- Para as crianças que usam fraldas, devem trazê-las em número suficiente às mudas necessárias por dia.

#### **Artigo 43º**

##### **(Contato com os Pais)**

- 1- Considera-se importante e imprescindível o contato entre os pais e o Estabelecimento;
- 2- Haverá reunião de pais no início de cada ano letivo e sempre que se julgue necessário;
- 3- À entrada os pais deverão fazer as necessárias recomendações respeitantes aos filhos e, à saída serão informados de qualquer problema que tenha surgido ao longo do dia.

### ***Capítulo VIII***

#### ***Direitos e Deveres da Instituição, Funcionários (as), Clientes e Familiares***

#### **Artigo 44º**

##### **(Direitos e Deveres da Instituição)**

###### **1- Direitos da Instituição:**

- a) Exigir ao do familiar responsável, o pagamento de uma comparticipação familiar, estabelecida nos termos do artigo 19º do presente regulamento interno;
- b) Sempre que o cliente tenha algum problema de saúde e após ter sido contactada a família, não se constitui obrigação da instituição o acompanhamento da criança pelos funcionários do serviço;



- c) Suspender a prestação de serviços, sempre que se verifique por parte de qualquer familiar, o desrespeito de determinações constantes no presente regulamento ou de deliberações da Direção, assim como qualquer ato ou atitude que ultrapasse as normas de respeito quer pela Instituição, pelos seus bens ou pelos funcionários.

**2- Deveres da Instituição:**

- a) Prestar os serviços constantes do presente regulamento interno;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com qualificação adequada;
- c) Avaliar o desempenho dos funcionários, designadamente através da auscultação dos familiares dos utilizadores;
- d) Manter os ficheiros dos clientes e do pessoal atualizados;
- e) Manter atualizados os processos dos clientes;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- g) Dispor de um livro de reclamações;
- h) Fornecer uma cópia do presente Regulamento Interno.

**Artigo 45º**

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

**1- Direitos dos (as) Funcionário (as):**

- a) Os funcionários (as) têm direito a serem respeitados pelos clientes e seus familiares, bem como pela Direção usufruindo dos direitos consignados na lei relativos à sua categoria profissional.

**2- Deveres dos (as) Funcionários (as):**

- b) Todos os trabalhadores deverão respeitar os clientes, como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos, mas exigindo também o cumprimento dos seus deveres;
- c) É dever dos trabalhadores desenvolver a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional, contribuindo para a realização do trabalho em equipa, para a melhoria da prestação de serviços e para o bom-nome da Instituição.

**Artigo 46º**

**(Direitos e Deveres das Crianças)**

**1- Direitos das Crianças:**

- a) As crianças têm direito à prestação de serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico, emocional e cognitivo.

**2- Deveres das Crianças:**

- a) As crianças devem respeitar as normas de comportamento e segurança da Creche;
- b) Devem seguir as orientações do (a) Educador (a) de Infância e Auxiliares de Educação;
- c) Devem manter em bom estado físico e de higiene os materiais e locais utilizados.



## **Artigo 47º**

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

#### **1- Direitos dos Familiares:**

- a) Os pais têm o direito a servir-se dos serviços prestados pela Instituição por vontade própria;
- b) Os pais têm direito à prestação de serviços e cuidados necessários à garantia do bem-estar físico e qualidade de vida criança;
- c) Os pais têm direito a ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
- d) Os pais têm direito a reclamar, verbalmente ou por escrito.

#### **2- Deveres dos Familiares:**

- a) Os pais deverão manter-se informados sobre a evolução da criança, assim como participar em todas as Reuniões de Pais para as quais sejam convocados;
- b) Como pais, encarregados de educação, deverão interessar-se pelo constante crescimento e melhoria dos serviços prestados pela instituição e zelar pelo seu prestígio quer dentro da comunidade quer fora dela;
- c) Fornecer diariamente fraldas, produtos de higiene e uma muda de roupa;
- d) Os pais deverão respeitar e fazer cumprir o regulamento.

## ***CAPÍTULO IX***

### ***Recursos Humanos***

## **Artigo 48º**

### **(Quadro de Pessoal)**

#### **1- A Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim afeta à prestação da resposta social de Creche, no Centro Infantil “A Joaninha” o seguinte quadro de pessoal:**

- a) Diretor(a) Técnico(a);
- b) Diretor(a) Pedagógico(a) / Educador(a) de Infância;
- c) Contabilista;
- d) Assistente Social;
- e) Educador(a) Social;
- f) Enfermeiro(a);
- g) Engenheiro(a) Alimentar;
- h) Administrativo(a);
- i) Auxiliar Educativa;
- j) Auxiliar de Serviços Gerais;
- k) Cozinheiro(a);
- l) Motorista;

m) Nutricionista.



#### **Artigo 49º**

##### **(Funções do(a) Diretor(a) Técnico(a))**

- 1- Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto pedagógico;
- 2- Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções.

#### **Artigo 50º**

##### **(Funções do(a) Diretor(a) Pedagógico(a))**

1 - Constitui atribuição do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) dirigir e implementar o projeto educativo da Instituição, no âmbito da qual lhe cabem as seguintes competências:

- a) Coordenar a aplicação do projeto pedagógico;
- b) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal técnico e auxiliar;
- c) Organizar, de acordo com as normas gerais da instituição, a distribuição do serviço no âmbito da resposta social;
- d) Propor à Direção o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição;
- e) Substituir, a pedido da Direção, outros elementos técnicos, nas suas faltas e impedimentos;
- f) Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da resposta social;
- g) Promover reuniões de trabalho regulares, com o pessoal;
- h) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da resposta social o exija.

2 – Enquanto elo de ligação com a Direção compete ao Diretor(a) Pedagógico(a):

- a) Implementar a execução das linhas de orientação curricular e a coordenação da atividade educativa;
- b) Emitir parecer sobre os pedidos de férias e justificação das faltas do pessoal.

#### **Artigo 51º**

##### **(Funções do(a) Educador(a) de Infância)**

1- Constitui atribuição do (a) Educador (a) de Infância organizar e aplicar os meios educativos, no âmbito dos quais lhe cabem as seguintes competências:

- a) Realização de atividades com as crianças, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Acompanhar a evolução da criança;
- c) Estabelecer os contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada;



- d) Participar ativamente na elaboração do Projeto Educativo da Instituição realizado de três em três anos, com a participação de outros técnicos;
- e) Manter atualizado o dossier das salas com o registo da planificação das atividades, mapa de presenças das crianças, reflexão e avaliação do projeto e do desenvolvimento das crianças;
- f) Participar ativamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pela Diretor(a) Pedagógico(a), quer pela Instituição;
- g) Participar na organização e possível realização de ações de (in) formação (seminários, conferências, entre outras);
- h) Manter informadas as auxiliares educativas, sobre o desenrolar do projeto para um melhor acompanhamento destas nas atividades;
- i) Comunicar ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a) as suas iniciativas relacionadas com a sua atividade na Instituição.
- j) Participar ativamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pela Diretor(a) Pedagógico(a), quer pela Instituição;

#### **Artigo 52º**

##### **(Funções do(a) Contabilista)**

- 1- Elaboração dos balancetes;
- 2- Fiscalidade corrente: declaração do IVA, preparação das declarações de segurança social;
- 3- Processamento de salários;
- 4- Estabelecimento das declarações fiscais e sociais;
- 5- Preparação dos estados contabilísticos e financeiros anuais: balanços, orçamentos, contas de gerência, declaração de resultados, etc.

#### **Artigo 53º**

##### **(Funções do(a) Assistente Social)**

- 1- Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos a admissão, recorrendo obrigatoriamente à entrevista de avaliação diagnóstica;
- 2- Estudar e propor a comparticipação familiar do cliente, de acordo com os critérios definidos;
- 3- Organizar e manter atualizado o processo individual de cada cliente, fazendo parte do mesmo, para além das peças já referidas, toda a documentação de carácter confidencial;
- 4- Fomentar e reforçar as relações entre clientes, familiares, amigos e comunidade em geral;
- 5- Reunir informações suscetíveis de dar resposta às necessidades dos indivíduos e grupos e aconselhá-los sobre os seus direitos e obrigações;
- 6- Atender e/ou acompanhar os clientes, encaminhando-os para as diversas entidades públicas e privadas que podem auxiliá-los na resolução dos seus problemas (autarquias, escolas, serviços da segurança social, centro de saúde, associações paroquiais, etc.);

- 7- Procurar fomentar parcerias e redes entre técnicos e atores sociais da comunidade;
- 8- Incentivar os indivíduos, famílias e outros grupos a resolverem os seus problemas, tanto quanto possível através dos próprios meios, promovendo uma atitude de autonomia e procurando fomentar nos indivíduos um comportamento responsável.

#### **Artigo 54º**

##### **(Funções do(a) Educador(a) Social)**

- 1- Promover e/ou desenvolver atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico e recreativo em contexto institucional, tendo em conta as necessidades das crianças e objetivos da instituição, com vista a melhorar a qualidade de vida da inserção e interação social dos mesmos;
- 2- Reunir os recursos necessários nomeadamente, equipamentos, materiais, meios financeiros e humanos, transportes e outros, para o desenvolvimento das atividades;
- 3- Incentivar a organização de atividades abertas à comunidade, fomentando a interação entre as diversas instituições sobretudo ao nível do Concelho;
- 4- Zelar pela segurança das crianças com que trabalha, no período das atividades definidas.

#### **Artigo 55º**

##### **(Funções do(a) Enfermeiro(a))**

- 1- Orientar e formar as auxiliares educativas no que concerne aos procedimentos de atuação com as crianças.

#### **Artigo 56º**

##### **(Funções do(a) Engenheiro(a) Alimentar)**

- 1- Apoiar na análise de projetos e elaboração de pedidos de autorização ou licença de utilização de empresas do sector alimentar, junto da Instituição;
- 2- Apoiar na implementação e execução do controlo higio – sanitário;
- 3- Informar a Direção acerca das não conformidades detetadas e indicar respetivas recomendações;
- 4- Apoiar tecnicamente a Instituição aquando de fiscalizações por entidades oficiais;
- 5- Implementar sistemas de segurança alimentar baseados nos princípios do HACCP, procedendo a:
  - a) Verificação dos pré-requisitos necessários;
  - a) Elaboração de pareceres técnicos - rotulagem, fichas técnicas, etc.;
  - b) Entrega da documentação a utilizar na implementação dos sistemas de segurança alimentar e respetivos manuais de boas práticas de higiene;
  - c) Elaboração de fluxogramas de fabrico e planos HACCP, procedendo à identificação de perigos, determinação e análise dos pontos críticos de controlo, definição dos métodos de monitorização, estabelecimento de medidas de prevenção e correção;
  - d) Acompanhar periodicamente e verificar a implementação do sistema;



- e) Realizar testes de controlo de vários fatores (temperaturas de armazenamento e conservação de géneros alimentícios, avaliação da qualidade dos óleos de fritura);
  - f) Aconselhar e verificar acerca do plano de higienização e respetivos produtos utilizados;
  - g) Aconselhar e verificar acerca do plano de controlo de pragas;
- 6- Elaborar em parceria com a Nutricionista a Ementa semanal do Estabelecimento.

#### **Artigo 57º**

##### **(Funções do(a) Administrativo(a))**

- 1- Executar as funções de tesouraria, expediente, arquivo e datilografia;
- 2- Proceder ao pagamento das remunerações do pessoal;
- 3- Organizar e manter atualizado os processos do pessoal;
- 4- Controlar a pontualidade e assiduidade do restante pessoal;
- 5- Elaborar o horário de trabalho do pessoal;
- 6- Elaborar o mapa de férias e folgas do pessoal.

#### **Artigo 58º**

##### **(Funções do(a) Auxiliar Educativo(a))**

- 1- Proceder ao acompanhamento da criança na Instituição;
- 2- Promover o bem-estar físico da criança nomeadamente a sua higiene e conforto;
- 3- Na ausência do(a) Educador(a) ministrar às crianças a medicação prescrita;
- 4- Acompanhar as crianças, quando extremamente necessário, nas deslocações ao Centro de Saúde, em situações de urgência;
- 5- Informar o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento desta resposta social ou que ponha em causa o bem-estar das crianças;
- 6- Proporcionar um ambiente adequado, atividades de carácter educativo e recreativo junto das crianças;
- 7- Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo(a) Educador(a) de Infância;
- 8- Colaborar no atendimento dos pais das crianças à entrada e saída na Instituição.

#### **Artigo 59º**

##### **(Funções do(a) Cozinheiro(a))**

- 1- Preparar e confeccionar as refeições diárias;
- 2- Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e anexos;
- 3- Colaborar na elaboração das ementas;
- 4- Administrar a despensa e requisitar os géneros necessários à confeção das refeições.



### **Artigo 60º**

#### **(Funções do(a) Auxiliar de Serviços Gerais)**

- 1- Proceder diariamente à limpeza, arrumo, e manutenção das salas e equipamento nomeadamente, mobiliário, material pedagógico e brinquedos, entre outros;
- 2- Colaborar no apoio ao refeitório e na distribuição de alimentação quando necessário.

### **Artigo 61º**

#### **(Funções do Motorista)**

- 1- Proceder ao transporte das crianças aquando de alguma atividade externa;
- 2- Transportar as auxiliares educativas aquando de alguma atividade externa.

### **Artigo 62º**

#### **(Funções do(a) Nutricionista)**

- 1- Promoção, planificação, execução e avaliação de ações de educação alimentar e nutricional junto das crianças e Encarregados de Educação;
- 2- Elaboração em parceria com o(a) Engenheiro(a) Alimentar da Ementa semanal do Estabelecimento “A Joaquinha”.

## ***CAPÍTULO X***

### ***Disposições Finais***

### **Artigo 63º**

#### **(Livro de Reclamações)**

- 1- Em matéria de reclamações a Instituição disponibiliza a todos os clientes frequentadores desta resposta social de Livro de Reclamações. A reclamação é formulada por escrito, através do preenchimento da folha de reclamação, na qual o cliente descreve de forma clara e completa os factos que o motivam e insere os elementos relativos à sua identificação. Existe, ainda, a possibilidade de utilização do Livro de Reclamações eletrónico.

### **Artigo 64º**

#### **(Integração de Lacunas)**

- 1- Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

## *CAPÍTULO XI*

### *Entrada em Vigor*

#### **Artigo 65º**

1 - O presente regulamento foi aprovado por unanimidade, em Reunião de Assembleia-geral a 28/03/2023 e entra em vigor a 15/05/2023.

Alcoutim, 28/03/2023

### **O Presidente da Assembleia-Geral**

ASSOCIAÇÃO HUMANITÁRIA  
DE BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS DE ALCOUTIM

(António da Costa Amorim)



**O Presidente da Direção**

(João Manuel Rita Baptista)