

PREÂMBULO

A Sala de Educação Pré-escolar do Espaço Infantil com Autorização de Funcionamento emitida pela Direcção Regional de Educação do Algarve em 06/11/2012 foi cedida em regime de comodato à Fundação António Aleixo, fundação de solidariedade social.

A Sala de Educação Pré-Escolar rege-se pelo estipulado na Lei Quadro da Educação Pré-Escolar Lei n.º5/97 de 10 de Fevereiro, pelo Dec. Lei n.º 147/97 de 11 de Junho, pelo Despacho Conjunto n.º 268/97 de 25 de Agosto, Despacho Conjunto n.º258/97 de 21 de Agosto, Despacho Conjunto n.º300/97 de 4 de Setembro, Despacho Conjunto n.º 5220/97 de 4 de Agosto e pela Portaria n.º 583/97 de 1 de Agosto.

A Educação Pré-escolar é uma resposta social desenvolvida para acolher crianças entre os 3 e os 6 anos, tendo como objectivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes, promovendo um desenvolvimento harmonioso e global e cooperando com as famílias em todo o seu processo educativo.

Legislação Aplicável

São considerados valores fundamentais para a prática da acção institucional, a legalidade, a neutralidade política, económica e religiosa como referência da acção, a responsabilidade e a competência como atributos do profissionalismo e a integridade como condição da liberdade, quer pessoal, quer dos utentes que assiste.

A manutenção da confidencialidade é um elemento fundamental da ética profissional que abrange todos os colaboradores.

Regulamento Interno da Resposta Social – Educação Pré-Escolar - “ Espaço Infantil”

A administração, colaboradores, utentes e familiares têm o dever de não formular entre si, pretensões ilegais ou contrárias ao presente regulamento.

A prestação deste serviço torna indispensável a articulação eficaz da conduta de todos os colaboradores com a instituição, de forma a tornar viável uma boa qualidade dos serviços.

Artigo 1º

Objectivos

Segundo a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar Lei 5/97 de 10 de Fevereiro a “educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da acção educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário”.

Constituem objectivos da Educação Pré-Escolar os previstos no art.º 10º da referida lei, designadamente os seguintes:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspectiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel 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 diversificadas;

Regulamento Interno da Resposta Social - Educação Pré-Escolar - “ Espaço Infantil”

- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização 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 a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

Artigo 2º

Destinatários

A sala de Educação Pré-Escolar do Espaço Infantil destina-se a crianças dos 3 aos 6 anos, filhos ou dependentes de residentes e trabalhadores no concelho de Loulé.

Artigo 3º

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

- 1. O Espaço Infantil na resposta social - Educação Pré-Escolar assegura a prestação dos seguintes serviços/ actividades:
 - 1.1 Alimentação;
 - 1.2 Actividades educativas;
 - 1.3 Actividades de Animação e de Apoio à Família;
 - 1.4 Expressão Motora;
 - 1.5 Actividades ao ar livre;
 - 1.6 Visitas Pedagógicas Locais

Regulamento Interno da Resposta Social - Educação Pré-Escolar - “ Espaço Infantil”

- 1.7 Serviço de Tratamento de roupas, nomeadamente roupa dos catres, babetes e toalhas;
 - 1.8 Atividades extracurriculares, definidas pela equipa pedagógica em agosto de cada ano, cujo valor se encontra exposto no preçário afixado na receção e que vigorará pelo período de um ano letivo.
2. O programa de actividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde o Espaço Infantil está inserido, desenvolvendo-se as actividades com base no projecto pedagógico, integrado no Projecto Educativo da Instituição, e procurando dar resposta à satisfação das necessidades e bem-estar da criança.
 3. A componente lectiva/educativa, conforme é designada na Lei nº5/97, corresponde a 5 horas de trabalho diário, das 9H00 às 12H00 e das 15H00 às 17H00 intencionalizado, planificado e desenvolvido por um Educador de Infância que, realizando actividades diversificadas com o seu grupo de crianças ao longo do ano lectivo, lhe proporcionará aprendizagens com significado e relevância.
 4. A componente de apoio à família corresponde ao serviço de refeições e às actividades desenvolvidas para além das 5 horas diárias da componente lectiva/educativa, competindo à Direcção, em articulação com a Direcção Pedagógica, a coordenação e orientação de actividades de animação socioeducativa, salvaguardando a qualidade do atendimento prestado às crianças. O horário desta componente de apoio à família será o restante entre o horário de abertura e o da componente lectiva - das 7H45 às 9h00, das 12H00 às 15H00 e das 17H00 às 19h30.

Artigo 4º **Candidatura**

- 1 Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança e proceder à entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1 Documentos de Identificação da criança e dos seus representantes legais;
 - 1.2 Cartão de Contribuinte da criança;
 - 1.3 Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.4 Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;
 - 1.5 Declaração assinada pelo representante legal da criança em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo individual;
 - 1.6 Declaração médica que ateste que a criança tem condições para frequentar o equipamento.

- 2 O período de candidatura (novas inscrições ou renovação de inscrições) será fixado anualmente pelo Conselho de Administração, através de publicação no site da instituição e nas instalações da mesma.

- 3 A ficha de identificação e os documentos referidos no número 1 deverão ser entregues nas instalações do Espaço Infantil.

- 4 Em caso de admissão urgente, poderá ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos, devendo

Regulamento Interno da Resposta Social - Educação Pré-Escolar - “ Espaço Infantil”

todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 5º

Capacidade

A sala de Educação Pré-Escolar do “Espaço Infantil” tem capacidade para 20 crianças.

A Fundação António Aleixo disponibilizará 8 vagas a filhos de funcionários da Câmara Municipal de Loulé e 1 vaga a filhos de funcionários da instituição ou filhos de membros dos órgãos sociais da instituição, devendo estas entidades (CML e administração da FAA) fazer a indicação nominal até Julho de cada ano. As restantes 11 vagas são destinadas à comunidade.

Artigo 6º

CrITÉRIOS de Admissão

Constituem condições de admissão na sala de Educação Pré-Escolar ter idade compreendida entre os 3 e os 5 anos de idade e ser filho ou dependente de residentes e trabalhadores no Concelho de Loulé.

A admissão de crianças com deficiência, deverá ser objecto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:

- O parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce ou equipa multidisciplinar, sempre que a houver;
- Que a admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
- Que a admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário;

Artigo 7º

Critérios de Prioridade

A admissão das crianças será efectuada com base na seguinte ordem de critérios de priorização:

- 1º - Ter frequentado no ano lectivo transacto a creche “Espaço Infantil”;
- 2º - Ordem de inscrição.

Artigo 8º

Processo de Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Director de Serviços do Espaço Infantil, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à deliberação da direcção da instituição.
2. É competente para decidir o Presidente do Conselho de Administração.
3. No acto de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - O valor da Inscrição, definida anualmente pelo Conselho de Administração e afixada no preçário disponível na receção do Centro Comunitário;
 - 1ª Participação familiar.
4. A renovação da matrícula, cujo valor é definido anualmente pelo Conselho de Administração e afixado no preçário disponível na receção do Centro Comunitário, será paga conjuntamente com a participação mensal de Setembro de cada ano.
5. Só serão aceites renovações de matrícula de crianças cujos pagamentos de mensalidades se encontrem regularizados.

Artigo 9º

Lista de Espera

As crianças que satisfaçam as condições de admissão mas para os quais não exista vaga, ficam automaticamente inscritas na Lista de Espera do estabelecimento pelo período de um ano. Esta inscrição respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de priorização. Se a admissão não ocorrer passado 1 ano da inscrição os representantes dos clientes terão de proceder a renovação da inscrição que ocorrerá no período estipulado no ponto 2 do artigo 4º.

Artigo 10º

Seguro

Compete à instituição o seguro de cada cliente que frequenta o estabelecimento, sendo imputável às famílias o pagamento do respectivo prémio.

Artigo 11º

Mensalidades

- 1 A frequência das actividades de Educação Pré-Escolar fica sujeita ao pagamento de uma mensalidade fixada pelo Conselho de Administração, em agosto de cada ano, e que vigorará durante um ano letivo, a qual se encontra exposta no preçário afixado na recepção do equipamento.
- 2 O pagamento do mês de Agosto é feito fraccionadamente juntamente com os restantes meses a partir do mês de Outubro.

Regulamento Interno da Resposta Social - Educação Pré-Escolar - “ Espaço Infantil”

Não será restituída qualquer verba caso se verifique a saída antecipada do utente.

- 3 Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social por mais do que um elemento do agregado familiar.

Artigo 12º

Regras de Funcionamento

1. Espaços

A resposta social Educação Pré-escolar do Espaço Infantil está sediada nas instalações do “Centro Social Autárquico” sito na Rua José Costa Guerreiro -Loulé e as suas instalações /equipamentos são compostas por:

- 1.1.1 Cozinha;
- 1.1.2 Refeitório;
- 1.1.3 Lavandaria/ rouparia;
- 1.1.4 Recepção/Secretaria;
- 1.1.5 Salão Polivalente;
- 1.1.6 Gabinete do Director Técnico;
- 1.1.7 Sala de Educadores;
- 1.1.8 Sala do Pessoal;
- 1.1.9 Sala de Actividades;
- 1.1.10 Instalações Sanitárias para Crianças, Homens, Mulheres e Pessoas com Mobilidade Condicionada
- 1.1.11 Parque Infantil;
- 1.1.12 Autocarro (em comum com outras respostas sociais);

2. Horário

A resposta social Educação Pré-escolar do Espaço Infantil funciona de Segunda a Sexta das 07h45 às 19h15m, existindo uma tolerância de 15 minutos para a entrega da criança.

A recepção da criança na instituição deverá ocorrer até às 09H30, de forma a garantir a sua contabilização no n.º de refeições confeccionadas e o normal funcionamento das actividades educativas. Sempre que tal não ocorra, deverão os responsáveis pela criança informar atempadamente a secretaria.

A permanência da criança na instituição para além das 19h30m implica a aplicação de uma taxa adicional no valor de 5% da mensalidade por cada dia em que tal ocorra, pelo trabalho extraordinário da funcionaria que tiver de ficar retida e à qual caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida taxa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.

3. Recepção e Entrega Diária da Criança

A recepção e entrega diária da criança no estabelecimento será efectuada por um colaborador da instituição, que efectuará o respectivo registo em modelo próprio para o efeito.

A entrega da criança será efectuada a pessoas autorizadas pelo familiar responsável pela mesma, constantes na ficha de Avaliação Inicial de Requisitos e maiores de 18 anos.

Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, poderão ser entregues a jovens maiores de 12 anos, quando devidamente autorizadas pelo encarregado de educação da criança através de formulário próprio para o efeito.

4. Pagamento das Mensalidades

O pagamento da mensalidade é efectuada até ao dia 8 de cada mês no seguinte período: de Segunda a Sexta-feira das 09:00 às

Regulamento Interno da Resposta Social – Educação Pré-Escolar - “ Espaço Infantil”

13:30 e das 15:00 às 18:30H, na secretaria da instituição. Sempre que o pagamento seja efectuado após o dia 8, a mensalidade será acrescida de 10% por cada dia em falta, até ao limite de 50% do valor da mensalidade.

Em caso de não pagamento integral da mensalidade (e respectivo acréscimo, quando for o caso) por um período superior a 60 dias, a instituição suspenderá a frequência da criança na resposta social. Se a situação não for regularizada no prazo máximo de 30 dias, mediante o pagamento integral das mensalidades em dívida, haverá lugar à resolução do contrato pela instituição com base nesse incumprimento contratual.

5. Regime Alimentar

O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

1. Suplemento alimentar manha – 08H30 – 09H00
2. Almoço – 12H00 às 13H00
3. Lanche – 16H00 – 16H30

As ementas são elaboradas por um Nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.

A ementa semanal será fixada no estabelecimento em local bem visível e entregue ao responsável legal do cliente para que estes tenham conhecimento da mesma.

O Espaço Infantil fornecerá dietas desde que seja apresentada a indicação médica.

A entrada da criança deverá ser precedida de pequeno-almoço.

6. Projecto pedagógico

As actividades desenvolvidas na Sala de Educação Pré-Escolar estão de acordo com o Projecto Pedagógico elaborado no início de cada ano lectivo, enquadrando-se no Projecto Educativo da instituição, e encontra-se afixado em local visível.

7. Quadro de Pessoal

7.1. O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

7.2. É constituído por:

- 1 Director Geral (comum a outras respostas sociais);
- 1 Director de Serviços (comum a outras respostas sociais)
- 1 Director Pedagógico que acumulará funções de Educador de Infância;
- 1 Técnico de Acção Educativa (comum a outras respostas sociais);
- 1 Auxiliar de Educação;
- 1 Administrativo (comum a outras respostas sociais);
- 1 Cozinheiro (comum a outras respostas sociais);
- 1 Ajudante de Cozinha (comum a outras respostas sociais);
- 2 Auxiliares de Serviços Gerais (comum a outras respostas sociais);
- Professores/ Monitores de Actividades Extra-curriculares (música, inglês, ioga, etc.) – regime de avença

8. Direcção Pedagógica

A Direcção Pedagógica deste estabelecimento compete a um educador de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem compete:

- a. Realizar o projecto pedagógico da sua sala, com a colaboração da equipa técnica;
- b. Coordenar e aplicar o projecto educativo da Instituição e o projecto curricular de sala;

Regulamento Interno da Resposta Social – Educação Pré-Escolar - “ Espaço Infantil”

- c. Coordenar e dirigir as actividades educativas, garantindo, a execução das orientações curriculares, bem como as actividades de animação sócio-educativa, devendo ser salvaguardada a qualidade do atendimento prestado às crianças;
- d. Favorecer a autonomia da criança e do grupo;
- e. Favorecer a iniciativa e a criatividade;
- f. Planear, afixar e manter actualizados os registos referentes ao trabalho realizado com as crianças e famílias;
- g. Articular com outros serviços e acompanhar as crianças com necessidades especiais;
- h. Orientar tecnicamente toda a acção do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- i. Organizar, de acordo com as normas da Instituição a distribuição do serviço docente e não docente;
- j. Zelar pelo conforto das crianças, preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspectos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efectiva execução do projecto pedagógico;
- k. Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
- l. Promover a interacção entre família - Educador -Jardim de Infância de forma a assegurar a continuidade educativa, através de reuniões ou contactos individuais;
- m. Manter o ficheiro das crianças actualizados;
- n. Elaborar o relatório de intervenção precoce procedendo ao respectivo encaminhamento da criança;
- o. Programar com a equipa as actividades a desenvolver;
- p. Promover a avaliação periódica das actividades;
- q. Enquadrar tecnicamente a Auxiliar de Educação e unidades de Pessoal Auxiliar que apoiam a sala de actividades.

Artigo 13º

Encerramento do Estabelecimento

O espaço Infantil encerrará para descanso de pessoal, manutenção e limpezas gerais na 2ª Quinzena de Agosto, na Semana que antecede a Páscoa e na Semana entre o Natal e o Ano Novo, num total de 22 dias úteis por ano lectivo.

As crianças que frequentem actividades/ serviços que pressuponham pagamento, beneficiaram de um desconto na mensalidade de 15% do valor diário.

O Espaço Infantil encerrará ainda nos Feriados Nacionais, Municipais, Dias Santos, 2ª e 3ª Feira de Carnaval.

Artigo 14º

Condições de Saúde e Higiene

1 - Não será permitida a entrada no estabelecimento a crianças que apresentem sintomas de doença transmissível.

2 - Em caso de doença grave ou contagiosa a criança só pode regressar à instituição mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo de contágio;

3 - Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será assistida no estabelecimento ou recorrer ao hospital mais próximo, sendo a família avisada de imediato, no sentido de acorrer com urgência para a receber;

4 - A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado;

Regulamento Interno da Resposta Social - Educação Pré-Escolar - “ Espaço Infantil”

- 5 - Todo o pessoal afecto ao estabelecimento deverá prestar serviço em perfeitas condições de saúde, comprovada por documento actualizado anualmente;
- 6 - O estabelecimento tem um programa de higiene e limpeza das instalações e material de uso, de modo a permitir o funcionamento de todos os serviços em perfeitas condições;
- 7 - Os objectos para os cuidados de higiene das crianças, devem ser individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e reparação;
- 8 - É obrigatório a utilização de bibe com a identificação da criança, devendo este ser adquirido pelos Encarregados de Educação na secretaria do Espaço Infantil e cuja limpeza é da responsabilidade dos mesmos.

Artigo 15º

Direitos dos Utentes

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
- c) Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respectiva sala de actividades e espaços de recreio;
- d) Terem acesso a um conjunto de actividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio-afectivo);
- e) Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- f) Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;

Regulamento Interno da Resposta Social - Educação Pré-Escolar - “ Espaço Infantil”

- g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- h) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.
- i) À prestação dos serviços contratualizados;

Artigo 16º

Deveres dos Utentes

- a) Colaborar com a equipa do espaço Infantil na medida dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação dos serviços para além do plano estabelecido;
- b) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Serem correctos e educados nos contactos a estabelecer com todos os funcionários da Instituição;
- e) Ao entrar nas instalações do espaço Infantil, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, directamente, ao colaborador destacado para esse fim;
- f) O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objectos constituam um factor de risco para o próprio ou para outros;
- g) A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objectos que a criança leve para a instituição, independentemente do seu valor.

Artigo 17º

Direitos dos Encarregados de Educação ou responsáveis Legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais têm ainda os seguintes direitos:

1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
3. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direcção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
4. Consultarem o processo individual da criança.

Artigo 18º

Deveres dos Encarregados de Educação ou responsáveis Legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Pagar pontualmente, nos primeiros oito dias de cada mês, a mensalidade, as actividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
2. Contribuir pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
3. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;

Regulamento Interno da Resposta Social - Educação Pré-Escolar - “ Espaço Infantil”

4. Informar a direcção sobre antecedentes patológicos e eventuais reacções a certos medicamentos e alimentos;
5. Informar o Responsável da Instituição sobre aspectos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
6. Ser correcto e educado nos contactos que estabelece com os diferentes colaboradores da Instituição.
7. Avisar a instituição de qualquer alteração ao serviço.

Artigo 19º

Deveres da Entidade Gestora do Serviço

- a) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- c) Admitir ao seu serviço profissionais idóneos;
- d) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- e) Manter os ficheiros de pessoal e clientes actualizado;
- f) Manter actualizados os processos dos clientes;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- h) Dispor de um Livro de Reclamações;
- i) Manter actualizado o preçário dos serviços e respectivas condições de prestação.

Artigo 20º

Direitos dos Colaboradores

- a) Exercer todos os seus direitos sem que tal possa levar ao despedimento ou sanções;

- b) A não discriminação da sua retribuição, (excepto nos casos previstos na lei, portaria de regulamentação do trabalho para o sector) bem como à não descida de categoria profissional.

Artigo 21º

Deveres dos Colaboradores

- a) Exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse da Instituição, com a consciência de que prestam um serviço relevante aos outros cidadãos;
- b) Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenirem quaisquer acções que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- c) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
- d) Esforçar-se por merecer a confiança dos utentes, seus familiares, colegas e director com atributo profissional;
- e) No tratamento dos clientes, deverão levar à prática uma acção isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- f) Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das acções que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência;
- g) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar directa ou indirectamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- h) Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;

Regulamento Interno da Resposta Social – Educação Pré-Escolar - “ Espaço Infantil”

- i) Informar os seus superiores através da cadeia hierárquica, acerca do impacte das medidas adoptadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação;
- j) Informar os serviços administrativos sempre que se verifique alteração de nome, residência, telefone, pessoa a avisar em caso de acidente e n.º de pessoas na sua dependência;
- k) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência.

Artigo 22º

Contrato

Sempre que os serviços prestados pressuponham mensalidade será celebrado, por escrito, entre o utente ou seu representante legal e a Fundação António Aleixo um contrato de prestação de serviços.

Artigo 23º

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente

O utente usufrui de um desconto na mensalidade de 25% do valor diário em caso de internamento, sendo o prazo máximo para interrupção do serviço de 3 meses.

No caso de interrupção do serviço, por iniciativa do cliente, superior a 15 dias que não seja motivada por doença devidamente justificada ou comprovada, a instituição denunciará o contrato de prestação de serviços.

Artigo 24º

Cessação da Prestação de Serviços

A prestação dos Serviços da resposta social - Educação Pré-escolar cessa por denúncia do contrato.

O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos contratantes, com a antecedência de 30 ou de 90 dias, consoante a iniciativa seja do utente, ou da entidade gestora do serviço, respectivamente.

A inobservância por parte do utente ou seu representante legal da antecedência prevista no número anterior, não obsta à cessação do contrato, mas obriga ao pagamento do valor da mensalidade referente ao período de pré-aviso em falta.

Artigo 25º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da recepção do Espaço Infantil sempre que desejado.

Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direcção da Instituição.

Revisão em 13 de agosto 2019

Entrada em Vigor 16 de setembro 2019