

2021



REGULAMENTO INTERNO

Infância

CATL

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	5
Da Natureza e Fins.....	5
Artigo 1.º.....	5
Artigo 2.º.....	6
Artigo 3.º.....	7
Artigo 4.º.....	7
CAPÍTULO II.....	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	8
Artigo 5.º.....	8
Artigo 6.º.....	9
Artigo 7.º.....	10
Artigo 8.º.....	10
Artigo 9.º.....	12
Artigo 10.º.....	12
Artigo 11.º.....	13
CAPÍTULO III.....	14
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIARES	14
Artigo 12.º.....	14
Artigo 13.º.....	14
Artigo 14.º.....	16
Artigo 15.º.....	17
CAPÍTULO IV	19
CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO	19
Artigo 16.º.....	19
Artigo 17.º.....	20

Horários	20
Artigo 18.º.....	21
Artigo 19.º.....	22
Artigo 20.º.....	22
CAPÍTULO V	23
CUIDADOS GERAIS.....	23
Artigo 21.º.....	23
Artigo 22.º.....	24
Artigo 23.º.....	25
Artigo 24.º.....	26
Artigo 25.º.....	27
Artigo 26.º.....	27
CAPÍTULO VI	28
CUIDADOS GERAIS.....	28
Artigo 27.º.....	28
Artigo 28.º.....	29
Artigo 29.º.....	30
Artigo 30.º.....	31
Artigo 31.º.....	31
Artigo 32.º.....	34
Artigo 33.º.....	35
Artigo 34.º.....	36
Artigo 35.º.....	36
Artigo 36.º.....	37
Artigo 37.º.....	37

Olhai: os filhos são uma bênção do SENHOR.

Salmo 127, 3

Apresentaram-lhe, então, umas crianças, para que lhes impusesse as mãos e orasse por elas, mas os discípulos repreenderam-nos.

Jesus disse-lhes: «Deixai as crianças e não as impeçais de vir ter comigo, pois delas é o Reino do Céu.» E, depois de lhes ter imposto as mãos, prosseguiu o seu caminho.

Mateus 19, 13-15



CAPÍTULO I

Da Natureza e Fins

Artigo 1.º

Disposições Gerais

1. O Centro Paroquial de Fraternidade Cristã e de Solidariedade Social de São José de S. Lázaro ou Centro Social da Paróquia de S. Lázaro é, segundo o Decreto-lei nº 119/83, uma Instituição Particular de Solidariedade Social (I.P.S.S.) que se desenvolveu à luz do quadro normativo definido pelo Estatuto das IPSS. O nº de registo como IPSS é o 40/84 de 27/03/1987.
2. A sede situa-se na Rua Sá de Miranda, na cidade de Braga, e a resposta social da infância tem a designação geral de Infantário D. Francisco Maria da Silva. Segue-se um quadro com as diferentes designações/localizações e contactos:

RESPOSTAS SOCIAIS DA INFÂNCIA		
ESTABELECIMENTO	MORADA	TELEFONE
Sá de Miranda	Rua Sá de Miranda	253 609 090
		961 309 265
Carandá	Rua Arnaldo Gama, 33	253 272 928
		961 309 248
Fujacal	Rua do Fujacal, 46	253 610 826
		961 309 249
Aveleda	Rua da Quinta, 17	253 672 487

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
ESTABELECIMENTO	MORADA	TELEFONE
Sá de Miranda	Rua Sá de Miranda	253 609 090
		961 309 265
Aveleda	Rua da Quinta, 17	253 672 487

CONTATOS ENDEREÇO ELETRÓNICO	
Resposta Jardim Infância/Direção Pedagógica	colegio@cspsl.pt
Serviços Administrativos	geral@cspsl.pt

3. A Instituição foi criada para prosseguir uma atividade sem fins lucrativos, tendo nascido na Paróquia de S. José de S. Lázaro “com o propósito de dar expressão

organizada ao dever moral de solidariedade e de justiça entre os indivíduos” (Art.º 1º do Estatuto das IPSS).

Os objetivos da Instituição encontram-se estabelecidos no Art.º 4º dos seus Estatutos, e referem que o Centro se propõe "contribuir para a formação integral de todos os paroquianos" e ainda que "a ação do Centro poderá estender-se aos habitantes das paróquias vizinhas". A alínea a) do Art.º 5º dos mesmos Estatutos aponta para a especificidade do "apoio à primeira e segunda infâncias, através de infantários e jardins de infância".

O Art.º 7º determina que a Instituição se subordina a um regulamento interno, elaborado e aprovado pela direção, e onde se define a organização das diferentes respostas sociais, sendo o presente documento específico da resposta social do jardim de infância.

Artigo 2.º Fins e Objetivos

O presente regulamento contém as normas que dizem respeito aos direitos e deveres dos utentes e a toda a organização interna da Instituição, da resposta social do jardim-de-infância.

Esta resposta social destina-se a proporcionar atividades de lazer a crianças e jovens, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares e de trabalho, desenvolvendo-se através da prática de multiactividades e apoio ao estudo.

Esta resposta social tem como fim último dar resposta às necessidades das crianças a partir dos seis anos.

São objetivos do centro de atividades de tempos livres:

1. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;

2. Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação da vida em grupo;
3. Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
4. Proporcionar atividades integradas num projeto de animação socio cultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
5. Melhorar a situação socio educativa e a qualidade de vida das crianças;
6. Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar;
7. Assegurar o acompanhamento das crianças no seu percurso escolar, nomeadamente nas deslocações de e para o estabelecimento de ensino e nos momentos livres das atividades letivas.

Artigo 3.º

Direção e Coordenação

1. O Centro Social possui órgãos de gestão, entre os quais a Direção que é um órgão colegial, de governo, execução e administração (Art.º 20º dos estatutos);
2. Para a resposta social da infância, a Direção é coadjuvada por uma diretora pedagógica por si nomeada;
3. A diretora pedagógica é coadjuvada na sua ação pela área administrativa e por outros elementos da equipa técnica por si designados.

Artigo 4.º

Reuniões

1. No início de cada ano letivo realizar-se-á uma reunião com os encarregados de educação, a diretora técnica, as educadoras e sempre que possível, a direção. A diretora pedagógica proporá diferentes datas à Direção e esta procederá à respetiva marcação. Nesta reunião irão ser abordadas questões gerais relativas à

organização, aos horários, às atividades, aos serviços a assegurar, entre outras.
Deste momento será feito o registo em ata

2. Em meados do ano letivo haverá nova reunião entre educadora e encarregados de educação, destinada a fazer o balanço do trabalho até aí realizado, bem como a apresentar os objetivos e ações até ao final do ano.
3. Para as crianças que necessitem serão marcadas reuniões individuais entre educadora e encarregados de educação com o objetivo de validar os diversos instrumentos relativos à criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Artigo 5.º

Condições de Admissão

1. A candidatura formaliza-se com o preenchimento de uma ficha fornecida pelos serviços administrativos e aí entregue, à qual é atribuído um número de ordem de entrada. O prazo de pré-inscrição decorre entre o primeiro dia útil do mês de janeiro e o último dia útil de fevereiro. No momento da candidatura é efetuado o pagamento de uma joia, de valor anualmente atualizado pela direção e que será devolvida na eventualidade de a criança ficar em lista de espera, por excesso de candidatos. Neste momento serão também entregues os comprovativos para confirmação das declarações feitas.
2. Sempre que o número de crianças inscritas ultrapasse o número de vagas existente, será criada uma lista de espera.
3. A admissão será formalizada através do preenchimento integral da ficha de inscrição, que contém dados de natureza social e pedagógica, e da ficha financeira, que contém dados relativos à situação económica do agregado familiar. Serão ainda acrescentados outros documentos, designadamente, cópia do boletim individual de saúde, cópia do boletim de nascimento, cópia do cartão

- de utente, cópias dos BI/CC das pessoas autorizadas a levar a criança, devidamente rubricadas pelo encarregado de educação.
4. A formalização da admissão decorre logo que os encarregados de educação tenham confirmação da admissão na escola, até atingirmos o limite máximo de vagas.
 5. Se se verificarem vagas no decorrer do ano letivo serão chamadas estas crianças para ocupar os lugares existentes, atendendo-se à respetiva colocação na lista de espera.

Artigo 6.º Critérios de Admissão

Os critérios de admissão na resposta social do jardim-de-infância contemplam um contingente geral e um contingente específico.

1. No contingente geral, os critérios de admissão e respetivas pontuações são os seguintes:
 - a. 100 Pontos
 - i. Irmãos de crianças que já frequentam a Instituição
 - ii. Crianças em situação de risco
 - iii. Crianças provenientes de meios socioeconómicos desfavorecidos
 - iv. Crianças provenientes de famílias numerosas ou monoparentais
 - v. Crianças órfãs de pais bombeiros (de acordo como estabelecido no estatuto dos bombeiros voluntários)
 - b. 90 Pontos
 - i. Filhos de colaboradores
 - c. 60 Pontos
 - i. Crianças residentes na paróquia ou nas freguesias das nossas instalações, ou cujos avós aqui residem
 - d. 30 Pontos
 - i. Responsável pela criança exerce atividade profissional na paróquia ou nas freguesias das nossas instalações
 - e. 10 Pontos

- i. Família da criança não trabalha nem reside na paróquia ou freguesia de S. Lázaro

De A a E – São acrescentados 5 pontos nas seguintes situações:

1. Crianças com necessidades educativas especiais

De A a E – Em situação de igualdade de pontuação é seguido o número de ordem da inscrição.

2. No contingente específico, a direção reserva-se o direito de admitir como utentes, crianças provenientes de famílias que prestem ou tenham prestado relevantes serviços ao Centro Social, num máximo de 5 crianças, para a resposta social infância.

Artigo 7.º

Condições de Renovação

1. A renovação de inscrição decorre no mês de Fevereiro. A ficha de atualização de dados deve ser preenchida com a educadora. Nos serviços administrativos, e no mesmo prazo, deve ser preenchida a ficha financeira e apresentados os documentos solicitados.
2. Ficam excluídos da frequência do ano letivo seguinte os utentes cuja renovação não seja concretizada dentro do prazo estipulado.

Artigo 8.º

Organização dos Processos Individuais

1. Além das fichas, pedagógica e financeira, preenchidas, e das cópias dos BI/CC das pessoas autorizadas a levar a criança do colégio, do processo individual deve ainda constar os seguintes documentos:
 - a. Cópia da declaração de IRS cujo prazo de entrega ocorreu no ano anterior, acompanhada da respetiva nota de liquidação;
 - b. Cópias de recibos de vencimentos mensais (último mês);

- c. Declaração da segurança social, no caso de desemprego, que comprove a inexistência de rendimentos ou o recebimento de subsídio de desemprego;
 - d. Cópia de recibo de despesas com habitação (recibo de renda ou extrato bancário no caso de amortização de empréstimo – último mês);
 - e. Cópia de recibo de despesas com transportes públicos (deve ser apresentado passe social para verificação);
 - f. Cópia de recibo de despesas com medicamentos para tratamento de doença crónica (se é a primeira vez que declara, deve ser acompanhado de declaração médica atestando doença crónica).
2. A joia de inscrição, cujo valor será anualmente atualizado pela Direção, destina-se ao seguro escolar e a material didático e deverá ser entregue no momento da renovação, nos serviços administrativos.
 3. O Centro Social reserva-se o direito de exigir a apresentação de quaisquer outros documentos não mencionados no presente artigo, sempre que a instrução do respetivo processo de renovação ou inscrição o aconselhe.
 4. O Centro Social efetuará as diligências complementares que considere mais adequadas ao esclarecimento objetivo dos rendimentos do agregado familiar, e poderá convencionar o montante da comparticipação familiar até limite máximo estabelecido não podendo este ultrapassar o custo médio real do utente
 5. Os encarregados de educação podem optar pela não apresentação dos documentos solicitados. Neste caso será aplicada a mensalidade máxima.
 6. Na eventualidade de não serem apresentados os documentos no prazo previsto, por esquecimento ou por qualquer outro motivo imputável à família, aquando do pedido de revisão da mensalidade e desde que este ocorra entre os meses de junho e setembro, será efetuada a retificação, mas com lugar a uma penalização, na primeira mensalidade, de 50% sobre o valor calculado com base nos documentos entretanto apresentados.
 7. O pagamento da mensalidade far-se-á nos serviços administrativos em numerário, cheque ou multibanco ou então através de transferência bancária.
 8. Todos os dados recolhidos são posteriormente tratados informaticamente.

9. O processo de renovação da criança fica concluído quando os encarregados de educação se dirigem aos serviços administrativos entre os dias 01 e 10 de Junho para tomarem conhecimento da mensalidade fixada, assinarem a ficha financeira e o contrato e, simultaneamente, ser efetuada a entrega do recibo referente à joia de inscrição.

Artigo 9.º Admissões

1. A diretora pedagógica elaborará a lista dos candidatos admitidos, em função do número de vagas existentes e de acordo com os critérios consagrados no art.º 6º.
2. As crianças são admitidas nos grupos respetivos procurando assegurar-se a continuidade vivenciada no ano anterior.
3. A admissão e frequência da resposta social pressupõem implicitamente a aceitação, pelos encarregados de educação, dos princípios, organização e modelos pedagógicos da mesma.
4. O não cumprimento do estabelecido neste regulamento é condição bastante para anular a renovação ou a inscrição.
5. Os candidatos excluídos manter-se-ão em lista de espera, aguardando vaga.
6. O processo de admissão conclui-se com a assinatura do contrato de prestação de serviços.

Artigo 10.º Desistência de Frequência

1. A desistência de frequência da Creche deverá ser comunicada aos serviços administrativos com a antecedência mínima de 30 dias, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.
2. A comunicação de desistência deverá ser acompanhada de um documento escrito expondo as razões da mesma.

Artigo 11.º Critérios de Exclusão

1. Constituem critérios de exclusão de admissão ou readmissão de utentes:
 - a. Desistência de frequência não justificada;
 - b. Recusa de admissão, se a família for contactada no decorrer do ano letivo, por se ter verificado vaga;
 - c. Sempre que a família ponha em causa o direito da Instituição de preservação do seu Bom Nome, cumprindo três procedimentos:
 - i. A família da criança é informada de comportamentos disruptivos e/ou atitudes desafiadoras e agressivas (física e verbal) dirigidas aos pares e adultos, que colocam em causa a segurança e bem-estar de todos os envolvidos. A equipa técnica (Diretora Pedagógica, Psicóloga e Educadora) sugere medidas efetivas de apoio à criança, em conjunto com a família.
 - ii. Se não se verificarem diligências e implicações por parte dos Pais e/ou Encarregados de Educação na colaboração com a equipa técnica e uma conseqüente melhoria do comportamento da criança, os mesmos devem demonstrar evidências de procura de ajuda técnica especializada externa à instituição.
 - iii. Se se verificar que, depois de colocados todos os serviços competentes à disposição da família, e após todos os esforços realizados pela equipa técnica, aquela não se responsabiliza pela melhoria de comportamento do seu educando, a Instituição será obrigada a aplicar medidas definidas e validadas pela direção para assegurar a segurança das outras crianças e o bom funcionamento do Jardim. A par dessa mesma medida, a instituição procederá à sinalização do caso nos serviços competentes de proteção do menor.

CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÃO FAMILIARES

Artigo 12.º

Proporcionalidade das Comparticipações aos Rendimentos

1. A comparticipação familiar pela frequência da creche é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à remuneração mínima mensal (RMM):
 - a. 1º Escalão: até 30% da RMM
 - b. 2º Escalão: de 30 a 50% da RMM
 - c. 3º Escalão: de 50 a 70% da RMM
 - d. 4º Escalão: de 70 a 100% da RMM
 - e. 5º Escalão: de 100 a 150% da RMM
 - f. 6º Escalão: mais de 150% da RMM
2. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar e que consta da tabela afixada anualmente.

Artigo 13.º

Determinação dos Escalões “Per Capita” – Cálculo da Capitação

1. O cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

R - Rendimento "per capita"

RF - Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D - Despesas fixas

N - Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se 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 por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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 e 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.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a. Do trabalho dependente;
 - b. Do trabalho independente – 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);
 - c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - 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 de licenciatura)

- f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

Artigo 14.º

Despesas Fixas

O rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos,

tais como: vencimento, pensões de invalidez, de velhice, pensão de alimentos em caso de pais separados e outros rendimentos que se apresentem com caráter regular.

Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
5. Os encargos com pensão de alimentos em caso de pais separados;
6. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Artigo 15.º

Mensalidades/Descontos/Ausências

1. Os encarregados de educação ficam obrigados ao pagamento de onze mensalidades consecutivas, entre os meses de setembro e de julho, estando isentos dessa obrigação durante o mês de agosto excetuando nos casos em que tenha frequência no colégio.
2. As famílias que excepcionalmente necessitem que os seus educandos frequentem o colégio no período do mês de agosto ficam obrigadas ao pagamento mínimo de 50% do valor da mensalidade, efetuado no momento da inscrição para a referida frequência. Na eventualidade da frequência exceder os 15 dias, será aplicado o valor proporcional de mensalidade.
3. Caso a frequência não exceda 15 dias, será aplicado um desconto, de 50%, e será efetuado a partir de setembro, depois de confirmados todos os requisitos (salvo nas situações em que ocorra saída da Instituição).

4. De acordo com a legislação em vigor, pode a Direção do CSPSL atualizar anualmente o limite máximo de comparticipação familiar fixando-a até ao valor do custo real anual por utente.
5. A mensalidade comporta o valor base, incluindo ou não o almoço (de acordo com a modalidade definida em cada ano e para cada situação), à qual acresce o valor das restantes despesas previamente acordadas.
6. O pagamento normal das mensalidades efetua-se nos serviços administrativos do Centro Social da Paróquia de S. Lázaro e decorre entre os dias 1 e 10 do mês a que disserem respeito. Do referido pagamento será emitido o respetivo recibo.
7. O não cumprimento do número anterior por um período superior a três meses implica a suspensão da frequência até que a situação fique regularizada.
8. A repetição sucessiva deste incumprimento pode significar anulação de matrícula.
9. O vestuário adquirido no colégio como batas, chapéus, t-shirts, fatos de treino ou outros, bolos para comemoração dos aniversários são parcelas que crescem à mensalidade estabelecida. Acontece o mesmo se existir alguma atividade, dentro ou fora do colégio, que careça de pagamento adicional. De todas estas parcelas será emitido o respetivo recibo.
10. No caso das atividades em que haja necessidade de pagamento de entradas em museus, cinemas ou similares, estes valores deverão ser entregues à educadora da sala.
11. As ausências por períodos de tempo prolongados e sem justificação poderão dar origem ao preenchimento da vaga por outra criança que se encontre em lista de espera, após os pais terem sido informados.
12. Caso se verifique ausência de frequência igual ou superior a 10 dias úteis seguidos há direito a um desconto de 10% ao total da mensalidade. O desconto será aplicado aquando do pagamento da mensalidade seguinte e desde que este ocorra dentro do prazo estabelecido.
13. Aplica-se, ainda, a mesma redução da mensalidade aos casos em que a criança regista comprovadamente necessidades educativas especiais, por ser portadora de deficiência mental ou motora. Poder-se-á solicitar documento médico que comprove as situações referidas.

14. As mensalidades podem ser revistas com base na alteração dos rendimentos ou do número de elementos do agregado familiar, mediante solicitação escrita e anexando os documentos comprovativos. A alteração terá efeito na mensalidade subsequente à data do pedido.

CAPÍTULO IV CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Artigo 16.º

Funcionamento

1. O ano letivo tem a duração de 11 meses, com início no mês de setembro de cada ano e fim em julho do ano seguinte.
2. Caso se verifique a necessidade de pelo menos 10% dos utentes de frequentar a Instituição em agosto o período de abertura corresponde às necessidades preferenciais da maioria dos pais, desde que respeitada a regra supramencionada. Esta decisão constará de um registo em ata ou noutro documento participado.
3. Para a criança frequentar o mês de agosto devem os encarregados de educação efetuar a inscrição nos serviços administrativos, até ao dia 10 de abril. Fora desta data só serão aceites inscrições desde que documentalmente justificadas e ratificadas pela diretora pedagógica.
4. A frequência em agosto não pode colidir com o direito da criança usufruir de 22 dias de férias. Parte ou totalidade desses dias ocorrerão nos meses subsequentes, distribuídos ao longo do ano e de forma planeada. Excluem-se daqui as faltas esporádicas ocorridas ao longo dos meses por motivos de saúde ou outros.
5. Os dias de encerramento do colégio contam como dias de férias.
6. A frequência durante o mês de agosto obriga ao cumprimento das seguintes orientações:
 - a. Entrega do plano de férias de cada criança, até ao dia 30 de abril, à educadora da sala;

- b. Entrega das declarações passadas pela entidade patronal, comprovativas de que pai e mãe (ou só pai ou só mãe, no caso de casais separados e quando não há guarda conjunta ou de outros com quem a criança coabite) se encontram a trabalhar na quinzena em que a criança precisa usufruir dos serviços da Instituição.
7. Ficam fora do alcance da possibilidade de frequência as crianças com pai/mãe estudantes e/ou desempregados. Não serão aceites inscrições além do prazo estabelecido.
8. Todas as comunicações de carácter geral encontram-se afixadas nos placares informativos.
9. O CATL funciona de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24 e 31 de dezembro, 3ª feira de Carnaval, 2ª feira de Páscoa e, eventualmente, durante alguns dias do mês de agosto, para preparação do ano letivo seguinte. No caso das funcionárias que usufruem de 23, 24, ou 25 dias de férias, estes serão distribuídos ao longo do ano, sem prejuízo do normal andamento do ano letivo.
10. Se a Instituição necessitar de fechar por motivos justificados, serão os encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
11. O CATL não recebe, nos períodos de interrupção letiva, crianças que não frequentam a resposta social durante o resto do ano, salvo se o número de utentes em frequência for inferior à capacidade global definida.
12. As crianças que frequentam a resposta social ao longo do ano, independentemente do horário, podem nas férias frequentar o CATL ao longo de todo o dia. Esta possibilidade altera o regime de refeições (almoço e lanche) estabelecido para o ano em curso, acrescendo este serviço ao valor da mensalidade.
13. A receção e entrega das crianças são nas respetivas entradas dos diferentes edifícios.

Artigo 17.º

Horários

1. O CATL funciona por um período máximo compreendido entre as 07h30 e as 19h. Este horário poderá estender-se até às 19h30 desde que os encarregados de educação façam prova dessa necessidade, apresentando para o efeito declaração da entidade patronal onde conste o respetivo horário de trabalho, que deverá ser entregue à educadora da sala e que por sua vez informará os serviços administrativos e a diretora pedagógica.
2. O CATL funciona em turnos, consoante os horários escolares.
3. A entrada ou saída das crianças no CATL deverá ser feita impreterivelmente até às 9h. O não cumprimento deste horário compromete claramente a qualidade de acolhimento das crianças, o respeito por todas quantas já se encontram na sala.
4. Durante o período escolar, os pais devem avisar o colégio prontamente no caso de haver alteração na rotina das crianças relativamente ao que está estabelecido para o dia. Nos períodos de interrupção letiva, os encarregados de educação devem avisar os serviços administrativos no próprio dia, via telefone, ou a educadora no dia anterior, caso a criança não chegue até às 09h30 e desde que pretenda almoçar.
5. Os encarregados de educação são obrigados a comunicar à educadora da sala, a outra colaboradora da resposta social ou mesmo serviços administrativos, as alterações ocasionais nos horários escolares. O serviço habitual do CATL não sofre modificações, apenas fará as adaptações possíveis, por via das alterações que são da exclusiva responsabilidade da escola.

Artigo 18.º

Modalidades de Participação de Familiares e Voluntários

1. Os pais e encarregados de educação podem participar na dinâmica da Instituição em duas modalidades:
 - a. Participação informal - Traduz-se no envolvimento diário nas rotinas da Instituição
 - b. Participação em diversas atividades promovidas pelo colégio no âmbito dos respetivos projetos pedagógicos.

2. O Centro Social de S. Lázaro, numa perspetiva de abertura à comunidade envolvente, recebe voluntários de várias áreas de intervenção. O processo deve iniciar-se com a formalização de uma inscrição nos serviços administrativos, posteriormente analisada pela diretora pedagógica da resposta social e sujeita à posterior validação por parte da Direção. Os voluntários devem integrar-se nas rotinas instituídas cumprindo com as tarefas atribuídas.

Artigo 19.º

Outros Serviços

1. O CATL dispõe de um serviço de transporte em autocarro/carrinha para os alunos das escolas do Carandá, Fujacal e Ponte Pedrinha. Para as crianças da escola de S. Lázaro o transporte faz-se a pé, com acompanhamento dos colaboradores da resposta social ou outras auxiliares, se necessário. A Instituição não faz transportes fora dos horários estipulados, mesmo que as escolas alterem ocasionalmente os horários estabelecidos.
2. As crianças que frequentam a escola André Soares serão também acompanhadas a pé pelos colaboradores.

Artigo 20.º

Atividades de Enriquecimento Curricular e Saídas

1. O colégio disponibiliza a cada ano atividades de enriquecimento curricular de acordo com as possibilidades escolares das crianças.
2. Para a frequência destas atividades, os encarregados de educação preenchem no início do ano letivo uma ficha, onde escolhem as atividades e autorizam a respetiva participação.
3. As atividades de enriquecimento curricular (AEC) decorrem entre 01 de outubro e 30 de junho, com alguns dias de interrupção no Natal e na Páscoa e ainda na segunda-feira de Carnaval. O custo por atividade está estimado para os nove

- meses pelo que o valor mensal a pagar será sempre igual, independentemente do número de aulas que ocorra em cada mês e da frequência de cada criança.
4. Nos períodos de interrupção letiva (Natal, Páscoa e julho) desenrolar-se-ão outras atividades alternativas que permitirão distribuir as crianças, evitando-se assim uma concentração exagerada de alunos nos mesmos espaços. Os planos referentes ao mês de julho e aos outros períodos de interrupção letiva serão apresentados atempadamente aos encarregados de educação e o valor calculado para estas atividades acrescerá à mensalidade do mês.
 5. Se não houver do encarregado de educação autorização para que a criança participe nessas atividades, esta ficará no colégio, acompanhada sempre por uma colaboradora do CATL.
 6. No início de cada ano letivo será entregue aos encarregados de educação uma declaração onde consta a autorização destes relativamente a eventuais saídas das crianças no decorrer do ano, para visitas programadas. Depois de assinada pelo encarregado de educação, deverá ser devolvida à educadora da sala, que a arquivará junto do processo da criança. Para participação no plano de julho será solicitada uma autorização autónoma.

CAPÍTULO V CUIDADOS GERAIS

Artigo 21.º Alimentação

1. O CATL dispõe de um serviço de almoço e lanche cuja disponibilização será equacionada a cada ano de acordo com a prestação dos serviços dispensada pelas escolas.
2. Quando há lugar à prestação de refeições aplica-se a ementa aprovada para as outras respostas sociais da infância e que entram em vigor no início de cada ano letivo, ficando afixadas nos placares de informações gerais e enviadas por email aos encarregados de educação.

3. Cumprindo com as regras de segurança alimentar, implementadas através do HACCP (*Hazard Analysis and Critical Control Points*) de acordo com o estabelecido no regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril, a partilha de alimentos trazidos pelas crianças fica sujeita às regras definidas nas instruções de trabalho existentes na Instituição.
4. Os pais e encarregados de educação são inteiramente responsáveis pelos alimentos levados para as crianças (iogurtes e outros), quando aplicável, que devem chegar à Instituição perfeitamente acondicionados.
5. Os encarregados de educação que pretendam comemorar os aniversários das crianças no CATL, devem fazer o pedido do bolo à educadora da sala com cinco (5) dias úteis de antecedência em relação à data do aniversário. Não é possível a participação dos familiares nas festas de aniversário, bem como a animação destes momentos por outros agentes externos à Instituição.
6. Nas situações de crianças que necessitem de usufruir de dieta especial, de acordo com a sua situação clínica específica, os pais devem apresentar a prescrição médica respetiva. O CSPSL, através de técnico nutricionista, apresentará proposta de ementa especial à família.
7. A instituição coloca ao dispor produtos alimentares para ementas especiais. Se estes não forem aprovados pelos encarregados de educação de crianças com estas ementas, o CSPSL prontifica-se a adquirir os produtos necessários, desde que o valor em excesso seja debitado na mensalidade.

Artigo 22.º

Produtos Medicamentosos

1. As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos estritamente necessários para esse efeito.
2. Os encarregados de educação devem fazer chegar os medicamentos à instituição em boas condições de higiene, tendo em local visível da caixa o nome da criança, o horário da toma e a posologia recomendada.

3. Apenas devem ser administrados no jardim-de-infância os medicamentos que, por questões de cumprimento de horário (antibióticos), ou de acompanhamento de refeições (estimulantes), não possam ser tomados em casa. Os antibióticos só serão administrados desde que acompanhados de receita médica. Para os restantes medicamentos deverá ser apresentada prescrição médica ou assinado documento de autorização do responsável pela criança para a toma do medicamento.
4. O uso de medicamentos em SOS, como os antipiréticos, por exemplo, deve ser previamente autorizado pelo encarregado de educação, usando para o efeito o impresso disponibilizado pela educadora da sala. Nas situações em que seja necessário recorrer a esta medicação, a família deve ser informada de imediato. Será mantida toda a vigilância enquanto a criança estiver aos cuidados da Instituição.

Artigo 23.º

Crianças Doentes ou Supostamente Doentes

1. Por período de tempo a determinar pelo médico, não poderão ser aceites as crianças cujo estado de saúde inspire especiais cuidados.
2. As crianças com febre durante mais de dois a três dias, só poderão voltar a frequentar a creche depois de esta ter desaparecido ou em alternativa se apresentarem à responsável da sala uma declaração médica em como já não existe qualquer risco de contágio para as restantes crianças, nem perigo para a própria.
3. Os estados febris ou doenças súbitas ocorridas no jardim serão de imediato comunicados ao encarregado de educação, que deverá, com a máxima brevidade possível, responsabilizar-se pela criança.
4. Os encarregados de educação são obrigados a comunicar à responsável da sala casos de indisposição ocorridos em casa, estados febris ou mesmo medicação efetuada durante a noite, para que possa ser reforçada a observação sobre a criança.

5. Os prazos de afastamento temporário da frequência da Instituição, por crianças e/ou adultos por doenças transmissíveis constam do Decreto-Lei nº 89/77, de 08/03, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 229/94, de 13/09, e do Decreto-Regulamentar nº 3/95 de 27/01.
6. Para além das doenças contempladas nesta legislação, a Instituição pode recusar a permanência no CATL de crianças que apresentem outros estados contagiosos, como sejam conjuntivites, febre aftosa e outras patologias de características semelhantes.
7. A identificação de pediculose numa criança obriga ao seu afastamento imediato até que a situação se encontre resolvida. A recorrência desta situação determina a exclusão do utente. Situações de deficiente higiene apresentadas pelas crianças conduzem à mesma determinação.
8. A Instituição reserva-se o direito de, sempre que esteja em causa o bem coletivo, proceder de acordo com critérios conducentes à resolução da problemática.
9. Todas as crianças usufruem de um seguro escolar que cobre acidentes ocorridos dentro do espaço institucional, em passeios ou visitas de estudo e ainda no percurso entre a Instituição e a habitação. Em caso de doença natural ocorrida no CATL, se surgir absoluta urgência de transportar a criança ao hospital, este procedimento será acompanhado da apresentação da ficha de inscrição.

Artigo 24.º

Formas de Atuação em Situações de Emergência

Numa situação de doença ou acidente com uma criança, é feita uma pré-avaliação da situação pelo colaborador presente.

1. Se o estado de saúde da criança não necessitar de tratamento hospitalar, esta é de imediato tratada no estabelecimento respetivo.
2. Se, pelo contrário, o estado de saúde da criança aconselhar uma resposta nos serviços médicos, a criança será levada à urgência do hospital solicitando-se para isso a colaboração do INEM.

3. Nos casos em que a criança sofra de um traumatismo/patologia ligeiros é transportada à clínica pediátrica, preferencialmente nos veículos da instituição.
4. A família será informada dos acontecimentos imediatamente.

Artigo 25.º

Roupas e Demais Peças de Uso dos Utentes

1. Todas as crianças do CATL devem ter um chapéu/boné no colégio.
2. As roupas (ou outros objetos) de uso pessoal das crianças, deixados na Instituição, devem ser retirados até ao fim de julho de cada ano, sob pena de virem a ser distribuídos a pessoas necessitadas e para isso entregues nos serviços da paróquia.

Artigo 26.º

Gestão Corrente dos Bens Pessoais dos Utentes

1. O Centro Social da Paróquia de S. Lázaro não se responsabiliza pelo descaminho ou perda de quaisquer objetos de valor trazidos pelas crianças, nomeadamente peças em prata ou ouro, bem como brinquedos, computadores, jogos, telemóveis, tabletes ou outros objetos de uso pessoal. Estes artigos de valor levados pelas crianças devem ser diariamente registados em impresso próprio, quando entram no colégio e quando saem, ao final do dia.
2. Os agasalhos utilizados no percurso até à instituição, bem como as mochilas, devem ser colocados no armário da sala que a criança frequenta pelo adulto responsável pela receção ou pela própria. Ao final do dia serão também as colaboradoras responsáveis ou as próprias crianças por pegar em todo o equipamento.

3. Os bens pessoais solicitados pela educadora no início do ano constam da Lista de Bens Pessoais e serão devolvidos no final do ano. Os objetos levados no dia-a-dia devem estar devidamente identificados com o nome da criança.

CAPÍTULO VI CUIDADOS GERAIS

Artigo 27.º

Direitos e deveres das Crianças

Direito a:

1. Ser educado num espírito de compreensão e tolerância;
2. Que a Instituição lhe faculte oportunidades e serviços educativos tendo em vista seu desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social;
3. Uma orientação psicológica e educacional que atenda aos problemas pessoais de aprendizagem e de desenvolvimento;
4. Receber apoio socioeducativo que compense eventuais carências de ordem familiar, económica ou social;
5. Utilizar as instalações, mobiliário e material da Instituição em condições de segurança e higiene;
6. Que as atividades educativas sejam adequadas ao seu nível de maturidade e de interesse;
7. Receber assistência no caso de acidente ou indisposição;
8. Ser respeitado na sua dignidade de pessoa.

Dever de:

1. Seguir as normas de comportamento e regras de segurança do Catl
2. Respeitar e cumprir com as regras definidas no regulamento;
3. Seguir as indicações das educadoras e restantes colaboradores;
4. Manter em bom estado físico e de higiene os materiais e locais utilizados;

5. Tratar a todos, adultos e outras crianças, com respeito e com sentido de solidariedade.

Artigo 28.º

Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação

1. Direito a:
 - a. Ser bem recebido por todas as pessoas da Instituição;
 - b. Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
 - c. Participar na vida da Instituição;
 - d. Fazer chegar aos colaboradores sugestões, críticas ou reclamações, usando para o efeito os instrumentos disponíveis;
 - e. Fazer constar no Livro de Reclamações o que entenda oportuno;
 - f. Constituir a associação/comissão de pais;
 - g. Ser recebido pela Diretora técnica ou pela Direção sempre que tal se justifique.
2. Dever de:
 - a. Acompanhar todo o processo de aprendizagem e desenvolvimento do seu educando.
 - b. Contactar com a educadora, mantendo sempre atualizada toda a informação sobre a criança
 - c. Cuidar da criança, prestando-lhe todos os cuidados de saúde e higiene necessários;
 - d. Cumprir com o pagamento das mensalidades dentro do prazo estabelecido;
 - e. Manter-se informado, devendo para isso consultar regularmente os placards informativos e atentar aos emails da instituição
 - f. Tratar a todos de forma respeitosa.

Artigo 29.º

Direitos e Deveres do Pessoal Docente

1. Direito a:

- a. Ser respeitado na sua dignidade profissional e pessoal, por todos os membros da comunidade educativa;
- b. Formação e informação destinadas a atualizar e aprofundar conhecimentos e competências profissionais;
- c. Apresentar sugestões à direção, quer diretamente, quer por intermédio da estrutura pedagógica;
- d. Apoio técnico, documental e de material capaz de viabilizar o exercício da atividade educativa;
- e. Dispor de um espaço físico adequado para a preparação das atividades e reuniões.

2. Dever de:

- a. Isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo e correção;
- b. Exercer a atividade educativa de acordo com os projetos educativo e pedagógico;
- c. Promover a criação e desenvolvimento de relações de respeito com todos os membros da comunidade educativa;
- d. Participar na organização das atividades educativas e assegurar a sua realização;
- e. Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- f. Ser assíduo e pontual;
- g. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- h. Conhecer e cumprir o regulamento interno e o manual de acolhimento;
- i. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos utentes e suas famílias.

Artigo 30.º

Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

1. Direito a:
 - a. Ser respeitado na sua dignidade e no exercício das suas funções;
 - b. Beneficiar da participação em ações de formação que contribuam para o melhoramento do seu desempenho;
 - c. Reunir com a diretora pedagógica, sempre que tal se mostre de interesse, embora sem perturbar o normal andamento das atividades.
2. Dever de:
 - a. Colaborar para a unidade e boa imagem da Instituição e seus serviços;
 - b. Isenção, zelo, obediência, lealdade e correção;
 - c. Guardar sigilo profissional;
 - d. Ser assíduo e pontual;
 - e. Conhecer e cumprir o regulamento interno e o manual de acolhimento;
 - f. Zelar pela arrumação, conservação e limpeza de mobiliário, material e instalações;
 - g. Procurar resolver com a devida compreensão pequenos problemas e conflitos.

Artigo 31.º

Funções do Pessoal Técnico

O pessoal técnico compreende todos os colaboradores que desempenham funções de gestão e organização pedagógica, intervenção educativa e promoção do desenvolvimento das crianças.

O horário destes colaboradores é de 35 horas semanais.

Diretora Pedagógica

1. Garantir a execução, aplicação e avaliação dos instrumentos pedagógicos necessários ao desenvolvimento da ação educativa

2. Orientar e coordenar tecnicamente toda a ação do pessoal técnico e auxiliar
3. Participar no processo de seleção do pessoal
4. Detetar as necessidades de formação dos colaboradores e procurar os meios mais adequados para a sua satisfação
5. Organizar, na valência da Infância, a distribuição dos serviços e a constituição das equipas de sala e dos vários departamentos
6. Providenciar a compra do material didático necessário para o desenvolvimento normal das atividades
7. Manter com o exterior todos os contactos necessários e/ou relacionados com a ação educativa da valência da Infância
8. Assegurar o controlo de assiduidade e os seus impactos no dia-a-dia da valência
9. Gerir o processo de admissão de utentes, à luz dos critérios definidos pela direção e subsequente organização dos grupos de crianças
10. Supervisionar as atividades da componente socioeducativa, incentivando à planificação
11. Execução destas tarefas.

Educadora

1. Intervir do ponto de vista pedagógico, promovendo o desenvolvimento das crianças
2. Elaborar do projeto curricular de sala
3. Planificar as atividades a desenvolver na sala de aula, tendo por base a observação/reflexão do grupo de crianças/Estabelecer contactos com os pais
4. Fomentar a participação dos pais através do contacto diário, de reuniões ou outros
5. Organizar a sala e respetiva decoração, os materiais, a rotina, o tempo, segundo a organização geral da resposta social
6. Colaborar na decoração dos espaços comuns
7. Identificar situações problemáticas com as crianças, procedendo ao respetivo encaminhamento

8. Informar, sempre que necessário, a diretora pedagógica de situações excepcionais
9. Apresentar sugestões tendentes a melhorar o serviço prestado
10. Cumprir com as normas estabelecidas pela Instituição.

Psicóloga

1. Desenvolver um trabalho de interação com as educadoras que lhes permita adotar estratégias capazes de contornar dificuldades no trabalho com as crianças tanto a nível comportamental como do desenvolvimento
2. Colaborar na elaboração de instrumentos de observação
3. Avaliação capazes de melhorarem a resposta educativa
4. Participar nas reuniões do conselho de docentes sempre que solicitada
5. Articular com a diretora pedagógica os procedimentos a adotar, quando a intervenção vá para além do domínio de apoio psicológico
6. Colaborar com as educadoras na elaboração dos planos individuais
7. Identificar, realizar formações e disponibilizar o seu serviço e apoio a toda a instituição (Infância e Lar) adequando a sua intervenção conforme as solicitações.

SGQ e HACCP

1. Divulgar e promover a Política de Qualidade dentro da Instituição
2. Cumprir com o Sistema de Gestão da Qualidade
3. Elaborar e gerir o Manual de Gestão da Qualidade, segundo as normas em vigor
4. Garantir que todos os colaboradores entendem, implementam e mantêm a política de Segurança Alimentar
5. Tratar reclamações e não conformidades relativas ao HACCP
6. Dinamizar o cumprimento da Política de Segurança Alimentar e implementação do sistema
7. Rever o Manual de HACCP e procedimentos

8. Efetuar levantamento de necessidades de formação e acolhimento de novos colaboradores
9. Gerir a realização das auditorias de segurança alimentar.

Artigo 32.º

Funções do Pessoal Auxiliar

O pessoal auxiliar compreende todos os colaboradores que prestam serviço nas salas, copa, limpeza, refeitório e ainda motorista.

O horário destes colaboradores é de 38 horas semanais das Ajudantes de Ação Educativa e de 40h semanais para os Trabalhadores dos Serviços Gerais.

Auxiliar de ação educativa/ Auxiliar de Educação

1. Elabora planos de atividade das classes, submetendo-os à apreciação dos educadores de infância e colaborando com estes no exercício da sua atividade
2. Apoiar as educadoras nas tarefas educativas
3. Apoiar na higiene e alimentação das crianças
4. Fazer o transporte e distribuição dos alimentos
5. Servir as refeições às crianças
6. Vigiar o descanso das crianças
7. Cuidar da higiene e organização das salas
8. Planear e desenvolver atividades socioeducativas
9. Fazer a receção e entrega das crianças
10. Assegurar a transmissão de informação entre as famílias e as educadoras, utilizando para o efeito os instrumentos disponíveis
11. Favorecer o estabelecimento de um clima acolhedor com as crianças;

Auxiliar de serviços gerais/Refeitório

1. Limpar os espaços comuns – WC, corredores, biblioteca, secretaria, recreio, jardim, gabinetes, salão, e outros, de acordo com o plano de higienização definido
2. Colaborar nas tarefas da cozinha, refeitórios ou lavandaria.
3. Cumprir e fazer cumprir o disposto no sistema HACCP e solicitar à Diretora da Qualidade a revisão dos impressos
4. Realizar as funções de acordo com as normas básicas de higiene
5. Realizar as operações de limpeza na cozinha cumprindo com o plano de limpeza e higienização
6. Fazer o levantamento do número de crianças presentes na Instituição, comunicando-o à secretaria
7. Preparar devidamente a sobremesa para as crianças
8. Confeccionar os lanches da manhã e tarde
9. Colaborar no serviço de distribuição das refeições
10. Colaborar na descarga e transporte dos alimentos
11. Fazer a lavagem e arrumação das loiças
12. “Pôr” as mesas, limpá-las e arrumá-las no fim das refeições.

Motorista

1. Conduzir veículos ligeiros ou pesados no transporte de utentes ou de mercadorias
2. Fazer a carga e descarga dos produtos que transporta
3. Realizar a higienização da viatura de acordo com o plano definido
4. Zelar pela manutenção preventiva das viaturas
5. Responsabilizar-se pela realização das inspeções periódicas obrigatórias das viaturas da instituição
6. Responsabilizar-se por conduzir com urbanidade, zelo, atenção e prudência;

Artigo 33.º

Funções do Pessoal Administrativo

O horário do pessoal administrativo é de 38h semanais.

1. Atendimento dos utentes e público em geral (atende candidatos a vagas existentes e informa sobre condições de admissão)
2. Atendimento telefónico
3. Gestão e manutenção do ficheiro de utentes (ficheiro informático, pastas com documentos, elaboração de contratos)
4. Realização de pagamentos e recebimentos
5. Contacto com clientes (contactos das salas, contactos para admissão, contactos de cobrança) (Contacto de fornecedores de serviços (pedido de reparações ou manutenções)
6. Gestão informática da correspondência
7. Serviço de reprografia
8. Lançamento de entradas e saídas de stocks em programa informático
9. Elaboração e organização de documentos
10. Organização e gestão do arquivo.

Todos os colaboradores devem pautar a sua atuação por princípios de zelo, eficiência e lealdade para com a Instituição, tendo sempre em conta os soberanos interesses dos utentes.

Artigo 34.º

Encerramento Eventual

O Centro Social da Paróquia de S. Lázaro não responde por quaisquer prejuízos derivados de eventual encerramento da creche, temporária ou definitivamente, por razões alheias à sua vontade ou por motivos de força maior.

Artigo 35.º

Proteção de Dados

1. A informação obtida, desenvolvida ou reproduzida pelo Centro Social da Paróquia de S. Lázaro é totalmente confidencial e de acesso restrito, conforme RGPD. Os

- dados pessoais dos utentes não podem ser partilhados fora das necessidades previstas, a não ser que seja dada autorização pela parte implicada.
2. Os colaboradores que trabalhem com dados pessoais relativos a cuidados individuais ou que tenham acesso a esses dados, devem respeitar a privacidade e a integridade da pessoa, em conformidade com o disposto na lei n.º 67/98, de 26 de outubro, que transpõe para a ordem jurídica portuguesa a diretiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados.

Artigo 36.º

Disposições Finais

1. Qualquer caso omissos no presente regulamento interno, será da resolução e competência da Direção.
2. Este regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações ao funcionamento da resposta social ou sempre que a Direção da Instituição o entenda.

Artigo 37.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 18 de Novembro de 2021, a partir da data da sua aprovação, pela Direção do Centro Social da Paróquia de S. Lázaro.