

REGULAMENTO INTERNO

I. INSTITUIÇÃO

I. 1. DENOMINAÇÃO, NATUREZA E FINS

A Associação de Amor para a Educação de Cidadãos Inadaptados da Lourinhã – ADAPECIL – é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, fundada em Dezembro de 1980.

I. 2. CARACTERIZAÇÃO GERAL

A ADAPECIL está sediada na vila da Lourinhã, dispondo de edifício próprio, sito na Rua Rainha D. Leonor, Urbanização da Cegonha, lote 17, 2530 – 178 Lourinhã, onde funciona a sede e demais instalações, sendo a sua área geográfica de atendimento prioritário, o Concelho da Lourinhã.

A ADAPECIL foi fundada por um grupo de pais e mais elementos da comunidade, empenhados em dar respostas adequadas às necessidades educativas das crianças inadaptadas da Lourinhã, assim como, sensibilizar a sociedade relativamente aos deveres de solidariedade, responsabilidade e de respeito pelos efectivos direitos dos inadaptados.

Iniciou a sua actividade com a valência educacional em Setembro de 1981, tendo mais tarde vindo a diversificar o seu âmbito de atendimento, consoante as necessidades. Em 1993 abre a valência de actividades ocupacionais e em 2002, numa parceria com várias entidades do Concelho, inicia valência de apoio à inclusão no ensino regular – projecto “Preparar o Futuro”.

Dos recursos humanos da instituição fazem parte: psicólogos, terapeutas ocupacionais, terapeutas da fala, técnicos superiores de educação especial e reabilitação, professor do secundário, educadores de infância, monitor, auxiliares de educação, técnico de contabilidade, motoristas, vigilantes, auxiliar de limpeza e auxiliar de cozinha.

Dado o crescimento da instituição surgiu a necessidade de maior eficácia no seu funcionamento através da regulamentação adequada, e por esse motivo foi elaborado o regulamento interno.

II. DISPOSIÇÕES GERAIS

II.1. PESSOAS

II. 1.1. FUNCIONÁRIOS

II. 1.1.1. Direitos e Deveres

Direitos

- a) Ser informado e ouvido pelos órgãos de administração e gestão, bem como pelos respectivos coordenadores, de todos os assuntos pertinentes relacionados com o exercício das suas funções, bem como da legislação que lhe diga respeito, sempre que disponível na instituição.
- b) Ser respeitado, nas relações de trabalho, pelos colegas, órgãos de administração e gestão e público em geral;
- c) Progredir na carreira, nas condições estabelecidas no Contracto Colectivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, e na Lei Geral quando este for omissivo.
- d) Dispor de condições de trabalho, designadamente de material didáctico, ajudas técnicas, instalações e equipamentos adequados;
- e) Não ser interrompido nos períodos devidamente publicitados pelos diversos serviços (aulas, entrevistas, avaliações/observações, períodos de encerramento ao público);
- f) Participar na vida de instituição;
- g) Participar na vida sindical, de acordo com o estabelecido legalmente;
- h) Participar em acções de formação, dentro e fora da instituição, desde que devidamente autorizadas;
- i) Receber mensalmente o vencimento e o respectivo recibo, podendo solicitar nos serviços administrativos e financeiros, informações e esclarecimentos sobre os mesmos;
- j) Faltar por motivo devidamente justificado e enquadrado na lei;
- k) Ver reconhecidos, sob a forma de incentivos a definir, desempenhos relevantes, devidamente avaliados pelos órgãos competentes da instituição.

Deveres

- a) Contribuir para a formação de todas as crianças, jovens e adultos com necessidades especiais, estimulando o desenvolvimento integral das suas capacidades,
- b) Desenvolver uma boa relação com as famílias dos utentes, de acordo com as funções inerentes a cada categoria;
- c) Desempenhar, da melhor forma, as tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas, dentro do espírito de um trabalho em equipa e outras em que voluntariamente possa colaborar;
- d) Desempenhar os cargos atribuídos pela direcção, desde que por si aceites;

- e) Usar de respeito e correcção, moral e cívica, para com a população abrangida, os colegas, órgão de administração e gestão e público em geral;
- f) Cumprir, com assiduidade e pontualidade, o horário que lhe foi atribuído;
- g) Participar activamente na vida da instituição;
- h) Comparecer nas reuniões para que seja convocado e tomar parte nos respectivos trabalhos;
- i) Tratar, sigilosamente, os assuntos abordados, tanto em reuniões como em situações específicas de atendimento às famílias;
- j) Permanecer nos locais de trabalho que lhe estão destinados, não os abandonando a não ser por razões imperiosas e de uma forma temporária, sendo que qualquer outra excepção depende da autorização do coordenador de valência;
- k) Justificar as ausências do serviço.

II. 1.1.2. Faltas

Todas as questões relacionadas com faltas e sua justificação regem-se pela legislação em vigor.

II. 1.1.3. Assiduidade e Pontualidade

O trabalhador deve cumprir o número de horas semanais de trabalho de acordo com a legislação em vigor, para a sua categoria profissional.

É considerada falta de assiduidade e pontualidade o não cumprimento do horário atribuído ao trabalhador. A assiduidade e pontualidade pressupõem a utilização diária de meios de registo em vigor (livro de ponto, cartão de ponto ou outros).

II. 1.1.4. Tolerância

A primeira entrada ao serviço terá a tolerância de 10 minutos, tanto no período da manhã como da tarde.

II. 1.2. ALUNOS/UTENTES

II. 1.2.1 Direitos e Deveres

Direitos

- a) Usufruir de uma educação de qualidade que permita, o seu desenvolvimento físico, mental, emocional assim como a sua integração sócio-profissional;
- b) Ser transportado pelas carrinhas da instituição, de casa para a escola e vice-versa, excepto quando, com o acordo da escola e do encarregado de educação, o aluno/utente utilizar os transportes públicos;

- c) Ser tratado com respeito e correcção, moral e cívica, por parte dos órgãos de administração e gestão, restantes funcionários e população em geral;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança na escola;
- e) Ser assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado durante o período de permanência na escola ou sob a responsabilidade desta;
- f) Ver garantida a confidencialidade de informações de natureza pessoal ou familiar;

Deveres

- a) Tratar com respeito os órgãos de administração e gestão e funcionários;
- b) Trazer, devidamente identificados, os casacos e a roupa a utilizar nas actividades da escola;
- c) Evitar acompanhar-se de bens valiosos (relógios, fios, telemóvel...), pois a instituição não se responsabiliza pela sua perda ou danos.
- d) Utilizar o telemóvel apenas nos períodos pré-estabelecidos pela instituição.

II. 1.2.2 Faltas

- a) Em caso de falta, deverá o encarregado de educação informar a escola, por escrito ou telefonicamente, na véspera ou no próprio dia até às 10h00;
- b) O aluno/utente que esteja doente por um período superior a três dias só poderá regressar à instituição acompanhado de uma declaração médica comprovativa de que se encontra em condições de a frequentar.

II. 1.3. ENCARREGADOS EDUCAÇÃO

II. 1.3.1. Direitos e Deveres

Direitos

- a) Obter informação sobre os objectivos, as actividades e a avaliação do seu educando. Serão por isso realizadas reuniões no início do ano lectivo e após as duas avaliações semestrais e extraordinariamente sempre que solicitado por estes, pelos órgãos de administração e gestão, professores/educadores ou técnicos de intervenção específica;
- b) Serem tratados com respeito e correcção, moral e cívica, por parte de todos os órgãos de administração e gestão assim como pelos funcionários;

Deveres

- a) Acompanhar o processo educativo/ocupacional do educando;
- b) Participar activamente na vida da instituição;
- c) Comparecer nas reuniões convocadas pela escola;
- d) Fazer-se anunciar, junto de um dos funcionários, sempre que necessite aceder ao interior das instalações da instituição;
- e) Usar de respeito e correcção, moral e cívica, para com todos os órgãos de administração e gestão e funcionários;
- f) Sempre que for o encarregado de educação a trazer o aluno/utente à escola deverá fazê-lo até às 10:00 horas. Qualquer excepção deverá ser transmitida previamente ao responsável de grupo;
- g) No caso do encarregado de educação necessitar de vir buscar o aluno/ utente à escola, deverá avisar previamente, preferencialmente por telefone ou por escrito;
- h) Sempre que for necessário vir outra pessoa buscar o aluno/utente, o encarregado de educação deverá entregar, previamente, uma declaração assinada dando autorização para tal;
- i) Se o educando frequentar a valência de actividades ocupacionais, liquidar a comparticipação familiar definida pela direcção, nos primeiros oito dias de cada mês;
- j) Efectuar o pagamento das actividades extra-curriculares que o educando frequente, com o seu consentimento, nos primeiros oito dias de cada mês;
- k) A anulação de matrícula por parte do encarregado de educação terá de ser comunicada por escrito à instituição, em minuta própria;
- l) Caso o aluno/utente esteja à guarda de um dos progenitores ou de outra pessoa, deverá ser entregue na instituição cópia do documento legal comprovativo, bem como a autorização ou a proibição de contacto com outras pessoas.
- m) Assegurar que quando o seu educando for levado de volta a casa, terá sempre ter alguém para o receber;

II. 2. HIGIENE, SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS

II. 2.1. HIGIENE E SEGURANÇA DAS INSTALAÇÕES

Cabe a todo o pessoal, utentes e visitantes zelar pelas boas condições de higiene e segurança das instalações, pelo que deverão ser respeitadas as normas gerais de segurança e civismo.

De acordo com a legislação vigente no que refere à proibição de fumar, salienta-se que é possível fazê-lo no exterior, salvaguardando a presença de utentes.

II. 2.2. CONSERVAÇÃO DOS ESPAÇOS

Todos os utilizadores dos espaços deverão contribuir para a manutenção das suas boas condições de conservação. Sempre que ocorra alguma anomalia, esta deverá ser comunicada ao coordenador de valência ou ao coordenador pedagógico.

II. 2.3. CONSERVAÇÃO DO MATERIAL

Todos os utilizadores deverão contribuir para a conservação dos materiais existentes nas diversas valências e sectores.

As anomalias deverão ser comunicadas ao coordenador de valência.

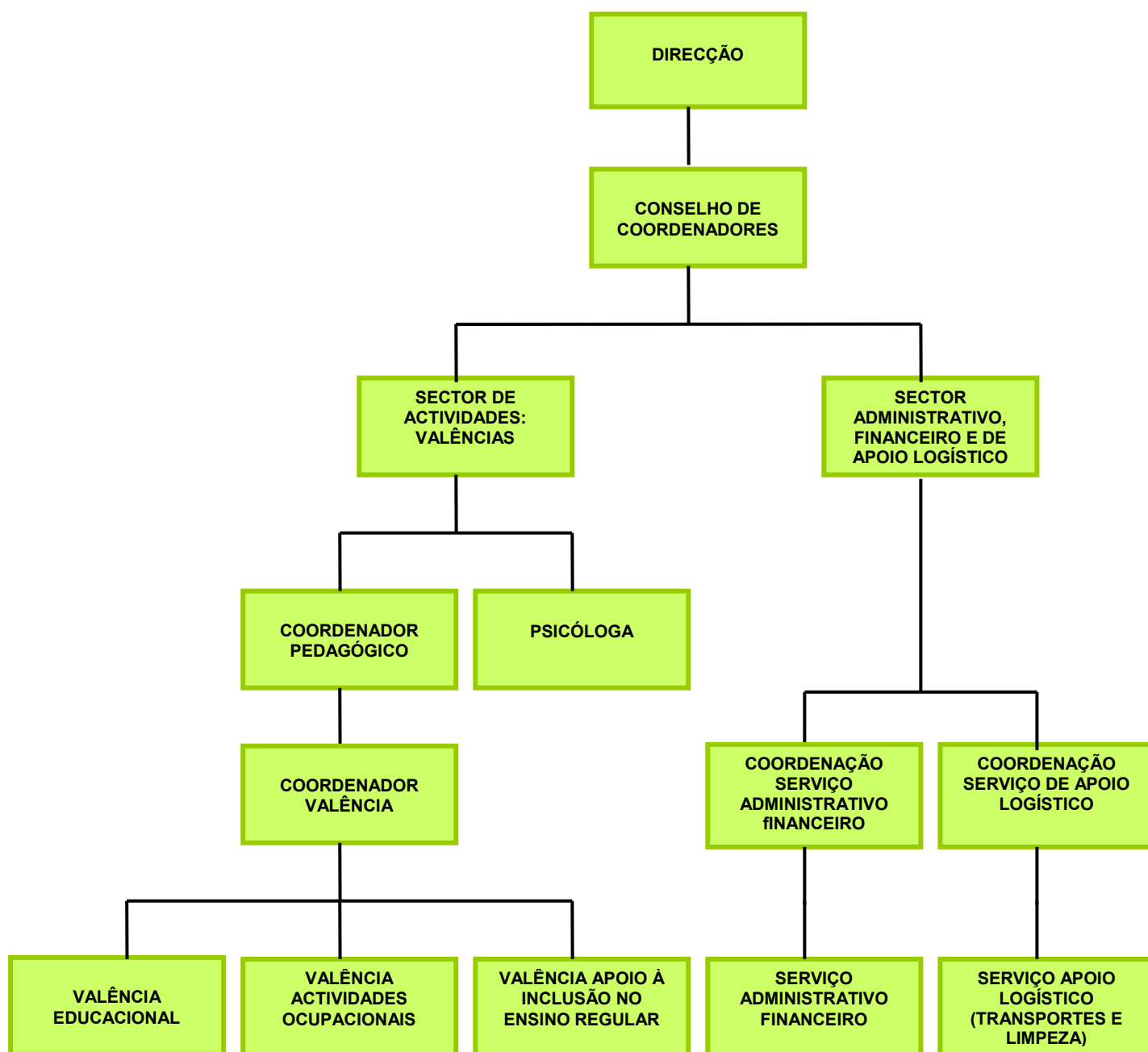
Todas as valências e sectores são obrigados a elaborar e manter actualizados os inventários dos bens a seu cargo.

II. 2.4. DANOS CAUSADOS NAS INSTALAÇÕES E MATERIAL

Caso se verifique a existência de danos, quer nas instalações quer no material existente, provocados com intenção danosa, o autor dos mesmos, ou o seu responsável legal, deverá suportar os custos da reparação em causa.

III. ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL

III. 1. ORGANOGRAMA



III. 2. ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

III. 2.1. DIRECÇÃO

III. 2.1.1. Composição e mandato

A direcção é constituída por nove membros, dos quais um presidente, um primeiro secretário, um segundo secretário, um tesoureiro, um tesoureiro adjunto e quatro vogais, sendo dois suplentes. A direcção é eleita em Assembleia-geral, exercendo o seu mandato pelo período de tempo estabelecido estatutariamente.

III. 2.1.2. Competências

Pertencem à direcção as competências decorrentes da lei e dos estatutos, bem como as demais que a seguir se discriminam no articulado deste regulamento.

III. 2.1.2.1. Competências estatutárias

As competências aqui compreendidas são as que constam expressamente dos Estatutos da Associação, bem como as que decorrem da lei geral em vigor, aplicável à sua administração e gestão.

III. 2.1.2.2. Competências regulamentares

As competências a seguir discriminadas são as que resultam do articulado deste regulamento interno:

- a) Apreciar as propostas de alteração ao regulamento interno sempre que se verifique necessidade, submetendo-as à aprovação da Assembleia-geral;
- b) Aprovar os projectos de candidatura a apresentar junto das entidades que mantêm ou venham a manter protocolos e acordos com a Associação;
- c) Aprovar propostas de organização funcional dos sectores, valências e serviços da instituição, ouvido o conselho de coordenadores;
- d) Aprovar o projecto educativo da valência educacional e o plano anual de actividades de cada valência, mediante propostas que lhe sejam apresentadas pelo conselho de coordenadores.
- e) Deliberar sobre propostas de recrutamento de pessoal técnico, docente e não docente, mediante parecer do conselho de coordenadores;
- f) Após eleição dos coordenadores das diferentes valências, que deve ser realizada até 15 de Julho, apreciará e dará o seu parecer;

- g) Deliberar sobre a melhor adequação dos meios humanos, administrativos e financeiros a afectar ao funcionamento genérico da associação;
- h) Deliberar sobre as medidas adequadas à gestão das instalações, espaços e equipamentos;
- i) Deliberar sobre o processo de avaliação do desempenho dos docentes, técnicos e demais funcionários da instituição, tendo como objectivo o respectivo enquadramento profissional ou a renovação contratual;
- j) Aprovar, mediante parecer do coordenador pedagógico, os horários e mapas de férias dos funcionários vinculados às valências;
- k) Promover, em articulação com os órgãos competentes da instituição todas as acções tendentes ao fortalecimento da associação em nome dos seus utentes e das suas famílias;
- l) Aprovar, ouvidos os órgãos competentes expressamente mencionados neste articulado, as normas de funcionamento dos sectores, valências e serviços da associação nomeadamente a sua composição e modo de funcionamento.

III. 2.1.3. Reuniões

III. 2.1.3.1. Periodicidade

A direcção reunirá ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que necessário.

III. 2.1.3.2. Convocatórias

As reuniões serão convocadas pelo presidente da direcção com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respectiva ordem de trabalhos.

III. 2.1.3.3. Número mínimo de presenças

As reuniões só poderão realizar-se quando estiver presente a maioria dos seus membros.

III. 2.1.3.4. Duração

A duração das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, não deverá exceder 3 horas, excepto por concordância de, pelo menos 2/3 dos membros presentes.

III. 2.1.3.5. Deliberações

As deliberações e recomendações, respeitando o princípio de representação, são aprovadas por maioria, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

III. 2.1.3.6. Secretariado

As reuniões serão secretariadas por um dos elementos da direcção.

III. 2.1.3.7. Faltas

As faltas às reuniões da direcção ficam registadas em acta.

III. 2.1.3.8. Impedimentos do Presidente da Direcção

Nas suas faltas e impedimentos o presidente da direcção delegará as suas competências num dos outros elementos da direcção por si designado.

III. 2.2. CONSELHO DE COORDENADORES

III. 2.2.1. Objectivos

Este conselho pretende apoiar a direcção no que se refere à gestão e articulação entre os diversos sectores, valências e serviços da instituição.

III. 2.2.2. Composição

O conselho de coordenadores é constituído por:

- elemento da direcção;
- coordenador pedagógico;
- psicólogo;
- coordenador da valência educacional;
- coordenador da valência de actividades ocupacionais;
- coordenador da valência apoio à inclusão na educação regular - projecto “Preparar o Futuro”.

III. 2.2.3. Competências Conselho de Coordenadores

- a) Elaborar, alterar e submeter à apreciação da direcção, as propostas de regulamento interno e de normas de funcionamento sempre que se verifique necessidade efectiva de o fazer;
- b) Aprovar e submeter à apreciação da direcção a proposta do projecto educativo da valência educacional e do plano anual de actividades, de cada valência, de acordo com as sugestões dos diferentes coordenadores;
- c) Discutir e emitir parecer quanto aos projectos de candidatura a apresentar nas entidades que mantêm ou venham a manter protocolos com a Adapecil;
- d) Executar e fazer executar as deliberações da direcção;
- e) Discutir, aprovar e submeter à apreciação da direcção, propostas de recrutamento de pessoal docente e não docente;
- f) Participar no processo de avaliação de desempenho dos docentes destacados, em conjugação com o coordenador pedagógico;
- g) Dar parecer quanto aos relatórios de desempenho dos funcionários, apresentados pelos coordenadores de sector e de valência;
- h) Colaborar na gestão das instalações, espaços e equipamentos, de acordo com as orientações da direcção;
- i) Promover, as iniciativas culturais, desportivas, recreativas e outras;

- j) Efectuar propostas de divulgação no âmbito de acção da instituição e desenvolver a articulação com outros serviços/instituições;
- k) Promover a participação das famílias e outros agentes da comunidade na vida da instituição;
- l) Propor formas de adequação dos meios administrativos e financeiros ao desenvolvimento dos projectos existentes na instituição;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela direcção.

III. 2.2.4. Competências do Presidente do Conselho

O presidente do conselho será o coordenador pedagógico que deverá coordenar as reuniões do conselho de coordenadores;

III. 2.2.5. Modo de funcionamento

III. 2.2.5.1. Reuniões

III. 2.2.5.1.1. Periodicidade

Ordinariamente, haverá uma reunião quinzenal e, extraordinariamente, sempre que necessário.

III. 2.2.5.1.2. Convocatórias

As reuniões serão convocadas pelo coordenador pedagógico com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respectiva ordem de trabalhos.

As datas das reuniões ordinárias devem, sempre que possível, constar de uma calendarização anual, a fornecer a cada um dos seus membros.

A título excepcional, poderão ser agendados assuntos no próprio dia, no início da reunião, desde que considerados relevantes pelo conselho de coordenadores

III. 2.2.5.1.3. Número mínimo de presenças

As reuniões só poderão realizar-se quando estiver presente a maioria dos seus membros.

III. 2.2.5.1.4. Duração

A duração das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, não deverá exceder 1 hora, excepto por concordância de, pelo menos 2/3 dos membros presentes.

III. 2.2.5.1.5. Deliberações

As deliberações e recomendações, respeitando o princípio de representação, são aprovadas por maioria, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

III. 2.2.5.1.6. Secretariado

As reuniões serão secretariadas pelos elementos que compõem o conselho de coordenadores, à excepção do elemento da direcção

III. 2.2.5.1.7. Faltas

As faltas às reuniões do conselho de coordenadores ficam registadas em acta.

III. 2.2.5.1.8. Impedimentos do Presidente do Conselho

Nas suas faltas e impedimentos o coordenador pedagógico delegará as suas competências num dos outros elementos do conselho de coordenadores por si designado.

IV. SECTOR DE ACTIVIDADES: VALÊNCIAS

IV.1. OBJECTIVOS

Garantir o atendimento a crianças, jovens e adultos com deficiência ou com necessidades educativas especiais de carácter prolongado e suas famílias, nas componentes educativas e de actividades ocupacionais.

IV. 2. COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

As valências são coordenadas globalmente pelo coordenador pedagógico com formação técnica e perfil adequado às funções, por eleição directa dos técnicos, docentes e auxiliares com funções pedagógicas, pelo período de 2 anos.

IV. 2.1. COMPETÊNCIAS COORDENADOR PEDAGÓGICO

- a) Representar as valências perante os órgãos de administração e gestão da instituição;
- b) Informar o conselho de coordenadores de todos os assuntos pertinentes para o bom funcionamento das valências;
- c) Afixar em local definido ou informar os coordenadores de valência da informação relevante recebida (ex: formação, locais para visita...)
- d) Manter a articulação com os sectores, valências e serviços da instituição;
- e) Apresentar no conselho de coordenadores propostas de recrutamento de pessoal a admitir, para exercer funções nestas valências;
- f) Preparar as sugestões, a incluir no projecto educativo da valência educacional e plano anual de actividades das diferentes valências, a ser entregues no início de cada ano lectivo, ao respectivo coordenador de valência;
- g) Dar sugestões a cada coordenador de valência quanto aos relatórios de desempenho dos funcionários, a elaborar por estes últimos;
- h) Elaborar propostas referentes a projectos ou alteração dos mesmos, para apresentação no conselho de coordenadores;
- i) Reunir com os coordenadores de valência e psicólogo para definição das linhas orientadoras do funcionamento das valências e para articulação com outros serviços/sectores;
- j) Emitir notas de serviço, sempre que considere adequado, em articulação com os coordenadores de valência;

- k) Dar parecer sobre os horários e mapas de férias dos funcionários vinculados às valências, apresentados pelos respectivos coordenadores;
- l) Efectuar propostas da necessidade de reparação ou aquisição de equipamentos, para apresentar ao conselho de coordenadores;
- m) Efectuar propostas da necessidade de construção e alteração de instalações e apresentá-las ao conselho de coordenadores;
- n) Organizar e distribuir a documentação a entregar nos diversos serviços;
- o) Fomentar a participação das famílias nas actividades da escola;
- p) Requisitar material pedagógico e ajudas técnicas, tendo em conta as verbas atribuídas para o efeito e as orientações do conselho de coordenadores;
- q) Autorizar o mapa de saídas previsto para cada mês;
- r) Colaborar no processo de segurança, higiene e medicina no trabalho;
- s) Promover a articulação com quaisquer serviços, organismos da comunidade e da sociedade em geral, que de qualquer forma possam constituir recursos valiosos para a escola;
- t) Promover a divulgação, no exterior, das actividades desenvolvidas pelas valências.

IV. 3. VALÊNCIAS

- a) Valência educacional;
- b) Valência de actividades ocupacionais;
- c) Valência de apoio à inclusão no ensino regular – projecto “Preparar o Futuro”.

IV. 3.1. VALÊNCIA EDUCACIONAL

IV. 3.1.1. Objectivos

A valência educacional garante o atendimento de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, em regime de semi-internato. A faixa etária de atendimento nesta valência situa-se entre os 6 e os 18 anos.

O suporte da valência é assegurado através de acordo de cooperação estabelecido com o ministério da tutela. Todas as componentes da resposta às necessidades dos alunos são garantidas pela instituição.

IV. 3.1.2. Admissão Alunos

A admissão de alunos é feita nos moldes da actual legislação.

Antes da admissão de qualquer aluno deverá haver um parecer técnico da equipa de avaliação da Adapecil, constituída por: psicóloga, terapeuta ocupacional, terapeuta da fala e educadora de infância.

IV. 3.1.3. Coordenação

Esta valência é coordenada por um elemento, eleito pela equipa da valência com formação técnica adequada às funções, pelo período de 1 ano lectivo.

IV. 3.1.3.1 Competências do Coordenador

- a) Representar a valência nos órgãos da administração e gestão sempre que se considere necessário;
- b) Informar o coordenador pedagógico de todos os assuntos pertinentes para o bom funcionamento da valência;
- c) Colaborar com o coordenador pedagógico na gestão e atribuição de funções aos funcionários vinculados à valência;
- d) Apresentar ao coordenador pedagógico os horários funcionais de todos os funcionários da valência;

- e) Reunir com o coordenador pedagógico e psicóloga para definição das linhas orientadoras do funcionamento da valência;
- f) Reunir com os técnicos de intervenção específica e demais funcionários da valência, nos períodos definidos para o efeito e extraordinariamente sempre que se considere necessário;
- g) Elaborar, tendo em atenção as sugestões do coordenador pedagógico, o relatório de desempenho dos funcionários, no final de cada ano lectivo;
- h) Organizar toda a documentação da valência a enviar ao coordenador pedagógico, conselho de coordenadores e direcção;
- i) Elaborar o projecto educativo e o plano anual de actividades, no primeiro trimestre do ano lectivo, com o apoio dos técnicos de intervenção específica e tendo em conta as sugestões do coordenador pedagógico;
- j) Assegurar a articulação com as diversas estruturas de educação e ensino;
- k) Garantir o atendimento às famílias das crianças e jovens;
- l) Fomentar a participação das famílias nas actividades da valência;
- m) Apresentar ao coordenador pedagógico, as propostas de saídas nos prazos previstos;
- n) Solicitar ao coordenador pedagógico a atribuição de viaturas para serem efectuadas as deslocações necessárias;
- o) Ter conhecimento atempado de avisos de faltas, fazendo as respectivas alterações, por escrito, para o bom funcionamento das actividades da valência;
- p) Ter conhecimento pelo respectivo responsável, do material, produtos de higiene e ingredientes gastos mensalmente na valência;
- q) Apresentar à psicóloga, nos prazos estipulados, as programações, avaliações e actividades realizadas;
- r) Apresentar ao conselho de coordenadores as necessidades de aquisição e reparação das instalações e equipamentos;
- s) Propor ao coordenador pedagógico as necessidades de material pedagógico e ajudas técnicas;
- t) Dar informação sobre pedidos de serviço interno e externo extraordinário (consultas, reuniões, etc.);
- u) Colaborar com o coordenador pedagógico de forma a manter actualizado o inventário anual de todo o equipamento;
- v) Colaborar na divulgação no exterior das actividades desenvolvidas pela Valência.

IV. 3.1.4. Reuniões

As reuniões podem ser gerais, com todos os elementos das 3 valências, ou de valência que se subdividem em: informativas e de estudo de caso.

Sempre que não esteja calendarizada reunião ou não seja necessária a presença de alguns elementos nas reuniões de valência, estes desenvolverão trabalho com orientações do respectivo coordenador.

IV. 3.1.4.1. Periodicidade

As reuniões de valência acontecem quinzenalmente e extraordinariamente sempre que necessário. As reuniões gerais são trimestrais e extraordinariamente sempre que necessário.

IV. 3.1.4.2. Convocatórias

As datas das reuniões de valência ordinárias devem constar de uma calendarização anual, definida no início do ano lectivo, pelo coordenador pedagógico, coordenador de valência e psicólogo e ser fornecida a cada um dos seus membros, sem prejuízo de eventuais alterações exigidas por manifesta conveniência de serviço.

As reuniões de valência extraordinárias serão convocadas pelo coordenador de valência, com o parecer do coordenador pedagógico e psicólogo, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respectiva ordem de trabalhos, a afixar nos locais apropriados.

As datas das reuniões gerais devem constar de uma calendarização anual, definida no início do ano lectivo, pelo conselho de coordenadores e ser fornecida a cada um dos seus membros, sem prejuízo de eventuais alterações exigidas por manifesta conveniência de serviço.

As reuniões gerais extraordinárias serão convocadas pelo coordenador pedagógico, com o parecer do conselho de coordenadores, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respectiva ordem de trabalhos, a afixar nos locais apropriados.

IV. 3.1.4.3. Número mínimo de presenças

As reuniões só poderão realizar-se quando estiver presente a maioria dos seus membros.

IV. 3.1.4.4. Duração

A duração das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, não deverá exceder 2 horas, excepto por concordância de, pelo menos 2/3 dos membros presentes.

IV. 3.1.4.5. Deliberações

As deliberações e recomendações, respeitando o princípio de representação, são aprovadas por maioria, tendo o coordenador de valência, em caso de empate, voto de qualidade.

IV. 3.1.4.6. Secretariado

As reuniões serão secretariadas por um dos elementos que compõem a valência, à excepção do elemento da direcção, coordenador pedagógico, coordenador de valência e psicólogo.

IV. 3.1.4.7. Faltas

As faltas às reuniões ficam registadas em acta.

IV. 3.1.4.8. Impedimentos do Coordenador Valência

Nas suas faltas e impedimentos o coordenador de valência delegará as suas competências num docente/técnico, por si designado.

IV. 3.2. VALÊNCIA DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS

IV. 3.2.1. Objectivos

A valência de actividades ocupacionais garante o atendimento de jovens e adultos com deficiência, problemas de personalidade e saúde física, referidos quer pela comunidade quer pela valência educacional depois de terem ultrapassado a idade limite de frequência da mesma.

A faixa etária de atendimento nesta valência inicia-se a partir dos 16 anos, sem limite superior de idade.

O suporte da valência é assegurado através de acordo de cooperação estabelecido com o ministério da tutela. Todas as componentes da resposta às necessidades da população são garantidas pela instituição.

IV. 3.2.2. Admissão Utentes

Antes da admissão de qualquer utente deverá haver um parecer técnico da equipa de avaliação da Adapecil, constituída por: psicóloga, técnica superior de educação especial e reabilitação, terapeuta ocupacional, terapeuta da fala e educadora de infância.

Na admissão do candidato será tido em conta os seguintes critérios:

- a) A valência reunir os recursos humanos e equipamentos que permitam dar uma resposta adequada às necessidades do candidato;
- b) Jovens que transitem da valência educacional;
- c) Jovens ou adultos pertencentes a famílias economicamente desfavorecidas;
- d) Faixa etária mais baixa, já que à partida têm maior potencial de desenvolvimento, mais facilmente adquirem as rotinas e se adaptam a um centro com estas características.

IV. 3.2.3. Participação Familiar

A participação familiar, contemplada na lei, será definida no início de cada ano lectivo, pela direcção, dando conhecimento por escrito aos pais.

IV. 3.2.4. Coordenação

Esta valência é coordenada por um elemento, eleito pela equipa da valência, com formação técnica adequada às funções, por mandato de 1 ano lectivo.

IV. 3.2.4.1. Competências do Coordenador

- a) Representar a valência nos órgãos da administração e gestão sempre que se considere necessário;
- b) Informar o coordenador pedagógico de todos os assuntos pertinentes para o bom funcionamento da valência;
- c) Colaborar com o coordenador pedagógico na gestão e atribuição de funções aos funcionários vinculados à valência;
- d) Apresentar ao coordenador pedagógico os horários funcionais de todos os funcionários da valência;
- e) Reunir com o coordenador pedagógico e psicóloga para definição das linhas orientadoras do funcionamento da valência;
- f) Reunir com os técnicos de intervenção específica e demais funcionários da valência, nos períodos definidos para o efeito e extraordinariamente sempre que se considere necessário;
- g) Elaborar, tendo em atenção as sugestões do coordenador pedagógico, o relatório de desempenho dos funcionários, no final de cada ano lectivo;
- h) Organizar toda a documentação da valência a enviar ao coordenador pedagógico, conselho de coordenadores e direcção;
- i) Elaborar o projecto educativo e o plano anual de actividades, no primeiro trimestre do ano lectivo, com o apoio dos técnicos de intervenção específica e tendo em conta as sugestões do coordenador pedagógico;
- j) Assegurar a articulação com as diversas estruturas de educação e ensino;
- k) Garantir o atendimento às famílias das crianças e jovens;
- l) Fomentar a participação das famílias nas actividades da valência;
- m) Apresentar ao coordenador pedagógico, as propostas de saídas nos prazos previstos;
- n) Solicitar ao coordenador pedagógico a atribuição de viaturas para serem efectuadas as deslocações necessárias;
- o) Ter conhecimento atempado de avisos de faltas fazendo as respectivas alterações, por escrito, para o bom funcionamento das actividades da valência;
- p) Ter conhecimento pelo respectivo responsável, do material, produtos de higiene e ingredientes gastos mensalmente na valência;
- q) Apresentar à psicóloga, nos prazos estipulados, as programações, avaliações e actividades realizadas;
- r) Apresentar ao conselho de coordenadores as necessidades de aquisição e reparação das instalações e equipamentos;
- s) Propor ao coordenador pedagógico as necessidades de material pedagógico e ajudas técnicas;

- t) Dar informação sobre pedidos de serviço interno e externo extraordinário (consultas, reuniões, etc.);
- u) Colaborar com o coordenador pedagógico de forma a manter actualizado o inventário anual de todo o equipamento;
- v) Colaborar na divulgação no exterior das actividades desenvolvidas pela Valência.

IV. 3.2.5. Reuniões

As reuniões podem ser gerais, com todos os elementos das 3 valências, ou de valência que se subdividem em: estudo de caso, informativas e de actividades.

Sempre que não esteja calendarizada reunião, ou não seja necessária a presença de alguns elementos nas reuniões de valência, estes desenvolverão trabalho com orientações do respectivo coordenador.

IV. 3.2.5.1. Periodicidade

As reuniões de valência acontecem quinzenalmente e extraordinariamente sempre que necessário. As reuniões gerais são trimestrais e extraordinariamente sempre que necessário.

IV. 3.2.5.2. Convocatórias

As datas das reuniões de valência ordinárias devem constar de uma calendarização anual, definida no início do ano lectivo, pelo coordenador pedagógico, coordenador de valência e psicólogo e ser fornecida a cada um dos seus membros, sem prejuízo de eventuais alterações exigidas por manifesta conveniência de serviço.

As reuniões de valência extraordinárias serão convocadas pelo coordenador de valência, com o parecer do coordenador pedagógico e psicólogo, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respectiva ordem de trabalhos, a afixar nos locais apropriados.

As datas das reuniões gerais devem constar de uma calendarização anual, definida no início do ano lectivo, pelo conselho de coordenadores e ser fornecida a cada um dos seus membros, sem prejuízo de eventuais alterações exigidas por manifesta conveniência de serviço.

As reuniões gerais extraordinárias serão convocadas pelo coordenador pedagógico, com o parecer do conselho de coordenadores, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respectiva ordem de trabalhos, a afixar nos locais apropriados.

IV. 3.2.5.3. Número mínimo de presenças

As reuniões só poderão realizar-se quando estiver presente a maioria dos seus membros.

IV. 3.2.5.4. Duração

A duração das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, não deverá exceder 2 horas, excepto por concordância de, pelo menos, 2/3 dos membros presentes.

IV. 3.2.5.5. Deliberações

As deliberações e recomendações, respeitando o princípio de representação, são aprovadas por maioria, tendo o coordenador de valência, em caso de empate, voto de qualidade.

IV. 3.2.5.6. Secretariado

As reuniões serão secretariadas por um dos elementos que compõem a valência, à excepção do elemento da direcção, coordenador pedagógico, coordenador de valência e psicólogo.

IV. 3.2.5.7. Faltas

As faltas às reuniões ficam registadas em acta.

IV. 3.2.5.8. Impedimentos do Coordenador Valência

Nas suas faltas e impedimentos o coordenador de valência delegará as suas competências num docente/técnico, por si designado.

IV. 3.3. VALÊNCIA APOIO À INCLUSÃO NO ENSINO REGULAR - PROJECTO “PREPARAR O FUTURO”

IV. 3.3.1. Objectivos

Esta valência assegura o atendimento técnico específico a crianças e jovens com necessidades educativas de carácter prolongado ao abrigo da portaria 1102/97 alínea b, bem como aos docentes do apoio educativo e docentes da rede regular de ensino sempre que se torne pertinente a sua intervenção. Esta valência realiza uma candidatura anual, em parceria com diferentes entidades, estando a sua aprovação dependente do Ministério da Educação. Em cada candidatura estão definidos os objectivos, actividades e cronograma do ano lectivo a que dizem respeito.

IV. 3.3.2. Admissão Alunos

São candidatos a este projecto as crianças com necessidades educativas especiais, de carácter prolongado, a frequentar o 1º ciclo, no Concelho da Lourinhã.

As crianças a beneficiar de apoio técnico específico, estão ao abrigo do decreto de lei 319/91 alínea i. A criança é referenciada e priorizada para o projecto “Preparar o Futuro” pelo respectivo agrupamento de escolas.

IV. 3.3.3. Coordenação

Esta valência é coordenada por um responsável, eleito pela equipa da valência com formação técnica adequada às funções por mandato de 1 ano lectivo.

IV. 3.3.3.1. Competências do Coordenador

- a) Representar a valência nos órgãos da administração e gestão sempre que se considere necessário;
- b) Informar o coordenador pedagógico de todos os assuntos pertinentes para o bom funcionamento da valência;
- c) Colaborar com o coordenador pedagógico na gestão e atribuição de funções aos funcionários vinculados à valência;
- d) Apresentar ao coordenador pedagógico os horários funcionais de todos os funcionários da valência;
- e) Reunir com o coordenador pedagógico para definição das linhas orientadoras do funcionamento da valência;

- f) Reunir com os técnicos de intervenção específica e demais funcionários da valência, nos períodos definidos para o efeito e extraordinariamente sempre que se considere necessário;
- g) Elaborar, tendo em atenção as sugestões do coordenador pedagógico, o relatório de desempenho dos funcionários, no final de cada ano lectivo;
- h) Organizar toda a documentação da valência a enviar ao coordenador pedagógico, conselho de coordenadores e direcção;
- i) Elaborar a candidatura ao projecto, nos prazos legalmente previstos, com o apoio dos técnicos de intervenção específica e tendo em conta as sugestões do coordenador pedagógico;
- j) Assegurar a articulação com os diversos parceiros formais e informais;
- k) Garantir o atendimento às famílias das crianças e jovens;
- l) Fomentar a participação das famílias nas actividades da valência;
- m) Apresentar ao coordenador pedagógico, as propostas de saídas nos prazos previstos;
- n) Solicitar ao coordenador pedagógico a atribuição de viaturas para serem efectuadas as deslocações necessárias;
- o) Apresentar ao conselho de coordenadores as necessidades de aquisição e reparação das instalações e equipamentos;
- p) Propor ao coordenador pedagógico as necessidades de material pedagógico e ajudas técnicas;
- q) Dar informação sobre pedidos de serviço interno e externo extraordinário (consultas, reuniões, etc.);
- r) Colaborar com o coordenador pedagógico de forma a manter actualizado o inventário anual de todo o equipamento;
- s) Colaborar na divulgação no exterior das actividades desenvolvidas pela valência.

IV. 3.3.4. Reuniões

As reuniões podem ser gerais, com todos os elementos das 3 valências, de valência, ou de articulação com os diferentes parceiros.

Sempre que não esteja calendarizada reunião ou não seja necessária a presença de alguns elementos nas reuniões de valência, estes desenvolverão trabalho com orientações do respectivo coordenador.

IV. 3.3.4.1. Periodicidade

As reuniões de valência têm uma periodicidade semanal e extraordinariamente sempre que necessário. As reuniões gerais são trimestrais e extraordinariamente sempre que necessário.

IV. 3.3.4.2. Convocatórias

As reuniões de valência extraordinárias serão convocadas pelo coordenador de valência, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respectiva ordem de trabalhos, a afixar nos locais apropriados.

As datas das reuniões gerais devem constar de uma calendarização anual, definida no início do ano lectivo, pelo conselho de coordenadores e ser fornecida a cada um dos seus membros, sem prejuízo de eventuais alterações exigidas por manifesta conveniência de serviço.

As reuniões gerais extraordinárias serão convocadas pelo coordenador pedagógico, com o parecer do conselho de coordenadores, com a antecedência mínima de 48 horas, devendo constar da convocatória a respectiva ordem de trabalhos, a afixar nos locais apropriados.

IV. 3.3.4.3. Número mínimo de presenças

As reuniões só poderão realizar-se quando estiver presente a maioria dos seus membros.

IV. 3.3.4.4. Duração

A duração das reuniões, ordinárias ou extraordinárias, não deverá exceder 2 horas, excepto por concordância de, pelo menos 2/3 dos membros presentes.

IV. 3.3.4.5. Deliberações

As deliberações e recomendações, respeitando o princípio de representação, são aprovadas por maioria, tendo o coordenador de valência, em caso de empate, voto de qualidade.

IV. 3.3.4.6. Secretariado

As reuniões serão secretariadas por um dos elementos que compõem a valência, à excepção do coordenador de valência e da supervisora técnica.

IV. 3.3.4.7. Faltas

As faltas às reuniões ficam registadas em acta.

IV. 3.3.4.8. Impedimentos do Coordenador Valência

Nas suas faltas e impedimentos o coordenador de valência delegará as suas competências num dos outros elementos técnico por si designado.

V. SECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE APOIO LOGÍSTICO

V. 1. OBJECTIVOS

Conceber, organizar e gerir, os campos administrativo, financeiro e logístico de apoio a toda a instituição.

V. 2. COMPOSIÇÃO

Este sector é constituído por dois serviços:

- a) Serviço administrativo e financeiro;
- b) Serviços de apoio logístico.

V.3. SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

V. 3.1. OBJECTIVOS

Garantir o apoio nos campos administrativo e financeiro a toda a instituição.

V. 3.2. COORDENAÇÃO

Este serviço é coordenado por um elemento da direcção com formação adequada às funções a quem compete:

- a) Representar o serviço perante os órgãos de administração e gestão da instituição;
- b) Informar a direcção, de todos os actos administrativos, financeiros e logísticos considerados relevantes para o bom funcionamento do serviço;
- c) Informar o conselho de coordenadores de todos os assuntos pertinentes ao bom funcionamento do serviço;
- d) Manter a articulação com as diversas valências e serviços da instituição;
- e) Elaborar estudos económicos necessários aos projectos e candidaturas dos vários sectores e valências, em articulação com os responsáveis dos mesmos, para a apresentação ao conselho de coordenadores;
- f) Supervisionar as competências dos funcionários dos serviços administrativos e financeiros;
- g) Elaborar estudos económicos necessários aos projectos e candidaturas dos vários sectores e áreas, em articulação com os responsáveis das mesmas, para a apresentação ao conselho de coordenadores;
- h) Supervisionar as competências dos funcionários dos serviços administrativos e financeiros;
- i) Organizar o inventário e o registo do imobilizado da instituição;
- j) Orientar e conferir os inventários das existências e equipamentos do serviço;
- k) Manter o controle de assiduidade e pontualidade dos funcionários do serviço;
- l) Elaborar os relatórios de desempenho dos funcionários do serviço e apresentá-los no conselho de coordenadores;
- m) Apresentar no conselho de coordenadores propostas de recrutamento de pessoal a admitir para exercer funções neste serviço
- n) Apresentar ao conselho de coordenadores propostas da necessidade de reparação e manutenção de equipamentos excepto naqueles em que tenha sido delegada competência no coordenador através de ordem de serviço;
- o) Efectuar propostas da necessidade de aquisição de equipamentos ou de construção e alteração de instalações e apresentá-las ao conselho de coordenadores;

V. 3.3. FUNCIONAMENTO

Este serviço é composto por um funcionário a quem compete:

- a) Representar o serviço perante os órgãos de administração e gestão da instituição;
- b) Informar o coordenador de serviço de todos os actos considerados relevantes para o funcionamento do serviço;
- c) Colaborar na gestão dos recursos financeiros e das necessidades de tesouraria;
- d) Elaborar o orçamento anual e controlar os desvios do mesmo;
- e) Organizar a contabilidade e os mapas obrigatórios de prestação de contas;
- f) Controlar os subsídios atribuídos pelas diversas entidades bem como os impostos, custos e receitas;
- g) Conferir o inventário para registo do imobilizado da instituição;
- h) Acompanhar a gestão dos vários seguros e processos de segurança, higiene e medicina no trabalho;
- i) Orientar a actualização dos processos de cada colaborador bem como o processamento de salários, os processos de admissão ou demissão e ainda o controlo de pontualidade e assiduidade;
- j) Elaborar os inventários anuais do serviço.
- k) Apresentar ao coordenador de serviço propostas de aquisição de equipamentos necessários;
- l) Informar o coordenador de serviço das necessidades de reparação e manutenção de instalações e equipamentos.

V. 4. SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO

V. 4.1. OBJECTIVOS

Garantir o apoio logístico a toda a instituição. Este serviço inclui a área dos transportes e da limpeza

V. 4.2. COORDENAÇÃO

Este serviço é coordenado por um elemento da direcção com formação adequada às funções, coadjuvado por mais dois elementos da direcção, a quem compete:

- a) Representar o serviço perante os órgãos de administração e gestão da instituição;
- b) Informar a direcção, de todos os actos administrativos, financeiros e logísticos considerados relevantes para o bom funcionamento do serviço;
- c) Informar o conselho de coordenadores de todos os assuntos pertinentes ao bom funcionamento do serviço;
- d) Manter a articulação com as diversas valências e serviços da instituição;
- e) Supervisionar as competências dos funcionários dos serviços de apoio logístico;
- f) Colaborar na gestão das reparações a efectuar quer nas instalações quer em equipamento e viaturas;
- g) Garantir a aquisição, armazenamento e distribuição de produtos, géneros alimentares e outros bens, necessários ao funcionamento das diversas valências, exceptuando-se aqueles em que tenha sido delegada competência nos outros coordenadores, através de ordem de serviço;
- h) Colaborar na gestão dos serviços de transporte e manutenção de viaturas;
- i) Desenvolver contactos e supervisionar o trabalho efectuado pelos funcionários de serviço;
- j) Reunir com o pessoal afecto ao serviço para estabelecer directrizes de trabalho;
- k) Colaborar na elaboração dos relatórios de desempenho dos funcionários do Serviço;
- l) Elaborar os inventários anuais do serviço;

V. 4.3. TRANSPORTES

Regras de Funcionamento das Carrinhas

- a) O transporte dos alunos/utentes é assegurado por automóveis devidamente autorizados e adaptados;
- b) Os automóveis utilizados no transporte dos alunos/utentes devem estar equipados com extintor de incêndios e caixa de primeiros socorros.

Motoristas:

- a) O transporte dos alunos/utentes deve ser assegurado por um motorista devidamente habilitado, e que deverá ter um documento comprovativo de inspeção médica, aferidor das aptidões físicas e psicológicas, nos termos do que é exigido para motoristas de automóveis pesados de passageiros (Lei n.º 13/2006 de 17 de Abril);
- b) O motorista, deve ter a frequência de pelo menos uma acção de formação profissional de motoristas, garantindo-lhe conhecimentos, designadamente sobre regras e medidas de seguranças específicas do transporte de crianças/utentes, sobre primeiros socorros e relacionamento interpessoal. (Promovido e apoiado pelo Governo – Lei n.º 13/2006 de 17 de Abril);
- c) Sendo o motorista responsável pelo automóvel, compete comunicar rapidamente à Instituição qualquer anomalia técnica detectada, tendo em vista a sua resolução. Compete-lhe ainda manter em ordem e devidamente higienizado o automóvel.

Vigilantes:

- a) O transporte dos alunos/utentes deve ser assegurado, para além do motorista, por um vigilante adulto, a quem compete zelar pela segurança dos alunos/utentes;
- b) A presença do vigilante é dispensada se, o transporte for com alunos/utentes adultos, suficientemente autónomos, ou se efectuado em automóvel ligeiro de passageiros;
- c) O vigilante ocupa um lugar que lhe permita aceder facilmente aos alunos/utentes cabendo-lhe designadamente:
 - garantir relativamente a cada aluno/utente o cumprimento das condições de segurança previstas nos artigos 10.º e 11º da Lei 13/2006 de 17 de Abril;

Artigo 10º

1. A cada utente corresponde um lugar sentado no automóvel não podendo a lotação do mesmo ser excedida.

Artigo 11º

1. Todos os lugares dos automóveis utilizados no transporte de alunos/utentes devem estar equipados com cintos de segurança devidamente homologados, cuja utilização é obrigatória, aplicando-se o disposto em legislação específica em vigor;
2. Os automóveis adquiridos antes da entrada em vigor da presente lei devem dispor de cintos de segurança com três pontos de fixação ou sub-abdominais.

- Acompanhar os alunos/utentes no atravessamento da via usando colete reflector e raqueta de sinalização devidamente homologadas.
- Receber os recados dos encarregados de educação, de preferência por escrito.

Transporte alunos/utentes:

- a) Na realização do transporte dos alunos/utentes, os automóveis devem transitar com as luzes de cruzamento acesas;
- b) Os motoristas devem assegurar-se que os locais de paragem e de tomada dos alunos/utentes, não põem em causa a sua segurança devendo, quando os automóveis estiverem parados, accionar as luzes de perigo;
- c) A tomada e largada de alunos/utentes deve ter lugar, sempre que possível, dentro de recintos ou de locais devidamente assinalados junto das instalações a que se dirigem;
- d) Os automóveis devem parar o mais perto possível do lugar de tomada e largada dos alunos/utentes, não devendo fazê-lo nem do lado oposto da faixa de rodagem nem nas vias desprovidas de berma ou passeios, a não ser que não seja possível noutra local, devendo, neste caso, os utentes, no atravessamento da via, ser acompanhados pelo vigilante, devidamente identificado por colete reflector e raqueta de sinalização devidamente homologada;
- e) No interior do automóvel que efectua o transporte de alunos/utentes, não é permitido o transporte de volumes cuja dimensão peso e características não permitem o seu acondicionamento nos locais apropriados e seguros para que não constituam qualquer risco ou incomodo para os passageiros.

V. 4.4. SERVIÇO DE LIMPEZA

Regras de funcionamento do pessoal auxiliar de limpeza e ajudante de cozinha

São obrigações do ajudante de cozinha e do pessoal auxiliar de limpeza:

- a) Cumprir as obrigações emergentes do contrato do trabalho que foi estabelecido;
- b) Prestar informações sobre o trabalho sempre que para isso seja solicitado
- c) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- d) Zelar pela preservação das instalações e fazer o uso adequado dos materiais e equipamento que utiliza;
- e) Colaborar com os alunos/utentes e com todos intervenientes nesta Instituição, estabelecendo relações de respeito mútuo;
- f) Participar em acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas desde que o interesse do serviço assim o exija.

VI. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

VI. 1. TUTELA JURÍDICA

Todas as normas contidas ou a conter neste regulamento interno e outros normativos dele decorrentes, devem estar em conformidade com a lei geral aplicável e com as orientações provenientes das entidades com as quais a Associação mantém ou venha a manter acordos ou protocolos de cooperação

VI. 2. VIGÊNCIA

Este regulamento interno entra em vigor 30 dias após a aprovação em assembleia-geral.

VI. 3. MANDATOS

Os mandatos dos coordenadores referidos nas disposições deste regulamento são renováveis e revogáveis pelos órgãos de administração e gestão.

VI. 4. REGIMENTOS PRÓPRIOS

Sem prejuízo do articulado anterior deste regulamento, fica definido que as estruturas funcionais da instituição estabelecerão as suas normas de funcionamento, cuja modificação e ulterior aprovação dependem da deliberação da direcção.

VI. 5. REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Nos termos da lei geral, o presente regulamento pode ser revisto pelos órgãos para tal competentes.

VI. 6. CASOS OMISSOS

Aos casos omissos no presente regulamento será aplicada a legislação e quaisquer outros normativos, que se mostrem apropriados à respectiva integração, sob responsabilidade da direcção e, se necessário, de posterior ratificação da assembleia-geral.

Este projecto de regulamento interno foi aprovado em reunião de direcção realizada no dia 14 de Dezembro de 2007.

A PRESIDENTE DA DIRECÇÃO

(Maria Benedita Monginho)

Este regulamento interno foi aprovado em assembleia-geral realizada no dia 14 de Dezembro de 2007.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA-GERAL

(António Carlos Duarte Loureiro Reis)