



REGULAMENTO INTERNO

ENSINO PRÉ-ESCOLAR

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- *Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /estrutura prestadora de serviços*
- *Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais.*



ÍNDICE

Índice

CAPÍTULO I.....	6
DENOMINAÇÃO E FINS DO PRÉ-ESCOLAR	6
Artigo 1.º	6
Âmbito de Aplicação.....	6
Artigo 2.º	6
Legislação Aplicável.....	6
Artigo 3.º	6
Objetivos do Regulamento	7
Artigo 4.º	7
Fins e Objetivos	7
CAPÍTULO II.....	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	8
Secção I.....	8
Critérios	8
Artigo 5.º	8
Critérios de admissão	8
Artigo 6.º	9
Integração de crianças portadoras de deficiência.....	9
Secção II.....	9
Utentes	9
Artigo 7.º	9
Candidatura e matrícula.....	9
Artigo 8.º	10
Renovação de matrícula.....	10
Artigo 9.º	11
Por quem é feita a admissão	11
Artigo 10.º	11
Documentos a apresentar	11
Artigo 11.º	13
Preenchimento de Vagas.....	13
Artigo 12.º	13
Admissão	13
Artigo 13.º	14



Período de Ambientação e Acolhimento de Novos Utentes.....	14
Artigo 14.º	14
Seleção e Ocupação de Vaga.....	14
CAPÍTULO III.....	15
RELAÇÕES CONTRATUAIS.....	15
Secção I.....	15
Disposições Gerais.....	15
Artigo 15.º	15
Processo individual da criança	15
Artigo 16.º	16
Contrato de Prestação de Serviços.....	16
Artigo 17.º	16
Comunicações	16
Secção II.....	17
Comparticipação das famílias.....	17
Artigo 18.º	17
Princípios orientadores	17
Artigo 19.º	17
Conceitos	17
Artigo 20.º	19
Determinação das participações.....	19
Artigo 21.º	20
Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	20
Artigo 22.º	20
Prova dos Rendimentos e Despesas.....	20
Artigo 23.º	21
Comparticipação das famílias.....	21
Artigo 24.º	22
Redução na participação	22
CAPÍTULO IV	22
SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO	22
Artigo 25.º	22
Serviços.....	22
Artigo 26.º	24
Localização e horário de funcionamento	24
Artigo 27.º	24
Horário das Atividades	24
Artigo 28.º	24
Períodos de encerramento.....	24
Artigo 29.º	25
Assiduidade	25



Artigo 30.º	25
Entrada e Saída de Crianças	25
Artigo 31.º	26
Segurança	26
Artigo 32.º	26
Acidentes	26
Artigo 33.º	27
Saúde e Higiene	27
Artigo 34.º	28
Vestuário	28
Artigo 35.º	28
Alimentação.....	28
Artigo 36.º	29
Material didático	29
CAPÍTULO V	29
DIREITOS E DEVERES	29
Artigo 37.º	29
Participação das Famílias	29
Artigo 38.º	30
Deveres da Misericórdia.....	30
Artigo 39.º	30
Direitos da Misericórdia	30
Artigo 40.º	30
Deveres do Encarregado de Educação	30
Artigo 41.º	31
Direitos do Encarregado de Educação.....	31
Artigo 42.º	32
Visitas	32
Artigo 43.º	33
Trabalho com a comunidade.....	33
CAPÍTULO VI	33
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	33
Artigo 44.º	33
Sanções / Procedimentos.....	33
Artigo 45.º	33
Cessação da Prestação de Serviç�os	33
CAPÍTULO VII	35
PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	35
Artigo 46.º	35
Definição do quadro de pessoal e critério de seleção	35



Artigo 47.º	35
Conteúdos funcionais da equipa	35
Artigo 48.º	39
Conselho Pedagógico	39
CAPITULO VIII	40
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA... 40	
Artigo 49.º	40
Deveres Gerais.....	40
Artigo 50.º	41
Direitos Gerais.....	41
CAPITULO IX	41
DISPOSIÇÕES FINAIS..... 41	
Artigo 51.º	41
Alterações ao Regulamento	41
Artigo 52.º	42
Integração de Lacunas.....	42
Artigo 53.º	42
Disposições Complementares	42
Artigo 54.º	42
Livro de Reclamações	42
Artigo 55.º	42
Entrada em Vigor.....	42
Artigo 56.º	43
Aprovação, Edição e Revisões	43



CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Pré-Escolar* da Misericórdia Nossa Sra. Dos Milagres de Oliveira de Frades, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *Pré-Escolar* e *Misericórdia*.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

O *Pré-Escolar* é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, e pelos seguintes normativos aplicáveis:

Decreto-lei nº 119/83, de 25 de Fevereiro, alterado pelo decreto-lei nº9/85 de 9 de Janeiro, pelo Decreto-lei nº 89/85, de 1 de Abril, pelo decreto-lei nº 402/85, de 11 de Outubro, pelo Decreto-lei nº 29/86 de 19 de Fevereiro, pelo Decreto –Lei nº 172-A/2014, de 14 de Novembro, pela lei nº 76/2015, de 28 de Julho pelas lei nº36/2021, de 14 de Junho 2 pela Lei nº 79/20231 de 24 de Novembro. na sua actual redacção; Lei nº 30/2013, de 8 de Maio; Decreto-Lei nº 172/A/2014, de 14 de Novembro;

- Lei nº 30/2013 de 8 de Maio;

- Portaria nº 30/2013 de 8 de Maio;

- Portaria nº 139/2007, de 29 de Janeiro, alterada pela portaria nº 380/2019, de 18 de Outubro;

- Portaria 196-A 2015, de 1 de Julho, alterada pela portaria nº 218-D/2019, de 15 de Julho;

- Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de Março, alterado pelo decreto-lei nº 33/2014, de 4 de Março e pelo decreto-lei nº 126-A/2021, de 31 de Dezembro.

- Compromisso de Cooperação para o sector social e solidário em vigor;

- Outros instrumentos em sede de organizações em que a instituição é membro;



- Decreto-lei nº 542/79, de 31 de Dezembro, alterado pela lei nº 387/90, de 10 de Dezembro perla lei nº 5/97, de 10 Fevereiro e pelo despacho nº 6568/2004, de 1 de Abril;
- Lei nº 46/86, de 14 de Outubro, alterada pela lei nº 115/97, de 19 de Setembro, pela Lei nº49/2005, de 30 de Agosto e pela Lei nº 85 /2009, de 27 de Agosto;
- Despacho conjunto nº 258/97, de 21 de Agosto;
- Despacho conjunto nº 300/97, de 4 de Setembro;
- Decreto-lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro;
- Decreto-lei nº 152/2013, de 4 de Novembro.

Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos Encarregados de Educação e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

Artigo 4.º

Fins e Objetivos

1. O Pré-Escolar é de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Para concretizar a sua missão o Pré-Escolar tem como objetivos:
 - a) Fomentar o desenvolvimento integral da criança através do aproveitamento das suas apetências e potencialidades, durante o afastamento temporário do seu meio familiar;
 - b) Colaborar com as Famílias na promoção da Saúde e habilitá-las a um melhor conhecimento desta, para uma mais perfeita atuação no processo educativo;
 - c) Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade das crianças;



- d) Estimular o convívio entre as crianças de forma a uma perfeita integração e inclusão social;
- e) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- f) Preparar a criança para o ingresso no ensino básico fomentando hábitos de atenção, estudo e trabalho;
- g) Contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições socioculturais no acesso ao sistema escolar;
- h) Assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em estreita complementaridade educativa, tendo como finalidade responder de forma integrada às necessidades biopsicossociais nas diferentes etapas do desenvolvimento da criança;
- i) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
- j) Desenvolver ações em parceria com a Comunidade, promovendo uma melhor relação *Comunidade – Misericórdia*;
- k) Desenvolver uma ação social de carácter preventivo e educativo, quer no contexto individual, quer no contexto coletivo, promovendo a solidariedade e os laços de vizinhança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Secção I

Critérios

Artigo 5.º

Critérios de admissão

1. Sempre que a capacidade do Pré-Escolar não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Crianças que frequentaram a Instituição no ano anterior;
 - b) Descendentes dos colaboradores dos quadros da Instituição;



- c) Crianças cujos Pais ou pessoas a cuja guarda estejam entregues exerçam atividade profissional;
 - d) Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos;
 - e) Irmãos de crianças Utentes do estabelecimento;
2. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.
3. Constitui critério de admissão a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da Misericórdia.

Artigo 6.º

Integração de crianças portadoras de deficiência

1. O Pré-Escolar poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.
2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância.

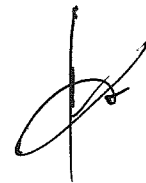
Secção II

Utentes

Artigo 7.º

Candidatura e matrícula

1. O período de candidatura decorre de 1 de maio até 30 de junho, junto da secretaria sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, entre as 09h00 e as 17h30.
2. O Processo de Candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição ou pedido pelas entidades competentes, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
3. As candidaturas que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos (declaração e respetiva nota de liquidação de IRS, relativa ao ano anterior), por ainda



não ter sido excedido o prazo legalmente estipulado para a sua participação junto das repartições de finanças, ficarão condicionadas à sua entrega junto dos serviços da Misericórdia, a qual terá de ser efetuada obrigatoriamente até ao dia seguinte ao término do prazo para entrega sob pena da candidatura ser considerada sem efeito.

4. A seleção efetuar-se-á até ao final do mês de julho de cada ano civil, sendo elaboradas listagens de utentes admitidos e de utentes suplentes para o caso de eventuais desistências.

5. As famílias das crianças deverão contactar a Instituição a fim de se informarem da sua situação.

6. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição, conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

Artigo 8.º

Renovação de matrícula

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, a qual terá de se processar até ao último dia útil do mês de junho, através da entrega da documentação para o efeito.

2. Durante o mês de agosto, será atualizado o montante da comparticipação mensal.

3. A renovação processar-se-á no início do mês de setembro, sendo que, na data de renovação será indicado ao responsável pela criança, o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo.

4. Apenas serão aceites reclamações referentes ao valor da comparticipação até ao dia 15 de setembro.

5. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujo Encarregado de Educação tenham dívidas à Misericórdia.



Artigo 9.º

Por quem é feita a admissão

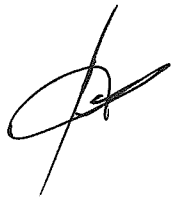
A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, mediante parecer da direcção técnico-pedagógica, em colaboração com os Pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

Artigo 10.º

Documentos a apresentar

1. O processo de candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação da criança;
- b) Comprovativo de morada do responsável pela criança;
- c) Documento de identificação e cartão de contribuinte do responsável pela criança;
- d) Cópia do cartão de beneficiário do Encarregado de Educação e criança;
- e) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;
- f) Última Declaração de IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária;
- g) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- h) Em caso de doença crónica, devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
- i) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
- j) Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;



- k) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - l) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
2. Na data da matrícula terão de ser apresentados os seguintes documentos:
- a) Boletim de vacinas;
 - b) Duas fotografias tipo passe;
 - c) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores;
3. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - b) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;
 - c) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - d) Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação do IMI, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - e) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - f) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
 - g) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
 - h) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria nº 411/2012);



4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 11.º


Preenchimento de Vagas

1. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
2. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.

Artigo 12.º

Admissão

1. A admissão será realizada, por acordo entre o Responsável e a Misericórdia, numa entrevista realizada pelo(a) Coordenador(a)/Diretor(a) Técnico(a) ou pelo Educador (a) de Infância à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
2. O Pré-Escolar deve ainda no ato de admissão:
 - a) Prestar ao Responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
 - b) Apresentar e dar a conhecer ao Responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o Educador de Infância responsável.
3. Será solicitado ao Encarregado de Educação pelo pedido de prestação de serviços que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a Misericórdia na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.
4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.



Artigo 13.º

Período de Ambientação e Acolhimento de Novos Utentes

1. As crianças serão acolhidas em reunião geral prévia no início do ano letivo, com Pais / Encarregados de Educação, o corpo técnico e a Direção da Instituição, desdobrando-se em reuniões efetuadas em sede de sala de atividades, conforme a idade das crianças.
2. Para crianças admitidas ao longo do ano letivo, em data a definir, a Educadora receberá os Pais / Encarregados de Educação para uma entrevista. Os Pais / Encarregados de Educação podem dissipar as suas dúvidas, relativamente às vertentes do Pré-Escolar, prestar informação a respeito da criança e combinar a data de entrada, assim como a melhor forma de fazer a integração do seu educando.
3. No final do período de acolhimento/integração é feita uma avaliação por parte do técnico responsável.
4. O período de adaptação/acolhimento deverá ter a duração de 30 dias. Se durante este período a criança não se adaptar, realizar-se-á uma avaliação do plano de acolhimento e conseqüentemente estabelecer novos objetivos de intervenção.

Artigo 14.º

Seleção e Ocupação de Vaga

1. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja temporariamente impedida por qualquer outro motivo, de frequentar o Pré-escolar num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga, no termos dos números seguintes.
2. Só haverá reserva de vaga mediante o pagamento das mensalidades desde a data de admissão.
3. A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme o estatuído no Capítulo III deste regulamento.



4. No tocante à compartição familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º deste regulamento

CAPÍTULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 15.º

Processo individual da criança

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução no equipamento, o(a) Coordenador(a)/Diretor(a) Técnico(a) deverá organizar um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança no Pré-Escolar;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização, devidamente assinada pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria nº 411/2012);
- j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar;



- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - n) Declaração de autorização do Encarregado de Educação para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento.
2. O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.
 3. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando o responsável assentimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

Artigo 16.º

Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável deve manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, o Responsável, após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.
4. O regulamento interno, será entregue disponibilizado via email ou de acesso no site da Misericórdia (<https://mnsm-oliveirafradesa.pt>) .

Artigo 17.º

Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações, far-se-ão de forma escrita ou por via eletrónica.



2. É da exclusiva responsabilidade do Encarregado de Educação a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

Secção II

Comparticipação das famílias

Artigo 18.º

Princípios orientadores

Na determinação das participações dos Utentes devem ser observados os seguintes princípios:

1. *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
2. *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores;
3. *Princípio da proporcionalidade* – a participação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

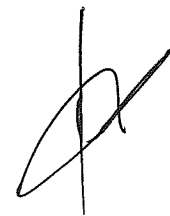
Artigo 19.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

1. ***Agregado Familiar*** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;
2. ***Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar*** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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



- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- d) De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - 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:
 - I. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - 1) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - 2) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - 3) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - 4) A cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis de uso de partes comuns de prédios.
 - II. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
 - III. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
- g) De capitais:



- I. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
- II. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

i) **Despesas Fixas** – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- 1) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- 2) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- 3) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- 4) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- 5) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Artigo 20.º

Determinação das comparticipações

1. A comparticipação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social do Pré-Escolar é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “*Per Capita*”/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:



PC	1º Escalão Até 30%	2º Escalão >31% até 50%	3º Escalão >51% até 70%	4º Escalão >71%até 100%	5º Escalão >101% até 150%	6º Escalão >151%
%	15%	22,50%	27,50%	30%	32,50%	35%

2. Anualmente é definido o valor da comparticipação máxima baseado na legislação em vigor.

Artigo 21º

Cálculo do Rendimento *Per Capita*

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

$$RC = \frac{RAF - D}{n}$$

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas.

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 22º

Prova dos Rendimentos e Despesas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação do ano anterior e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.



3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.
5. A Misericórdia poderá solicitar outras provas documentais sempre que haja dúvidas sobre a veracidade dos documentos.

Artigo 23.º

Comparticipação das famílias

1. Cada utente participará para a Misericórdia de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Misericórdia e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a Instituição.
2. O montante daquela comparticipação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de compartição por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para a Misericórdia.
3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.
4. Ao Responsável será sempre passado recibo da comparticipação.
5. O pagamento das comparticipações é efetuado na secretaria do equipamento, transferência bancária, depósito, Multibanco ou cheque, até ao dia 8 do mês corrente, sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e a Misericórdia poderá exigir o respetivo comprovativo.



6. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 10 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
7. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço, e superior a 3 meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.
8. O pagamento da comparticipação referente ao mês de agosto é fracionado pelos meses de setembro a julho, acrescendo à comparticipação mensal.
9. O seguro escolar de cada criança está incluído na mensalidade da mesma.

Artigo 24.º

Redução na comparticipação

1. As ausências do Segundo Outorgante, por motivo de doença devidamente comprovada, com duração consecutiva, não interpolada, superior a quinze dias conferem direito à redução de 10% calculada sobre mensalidade do mês em causa;
2. Aos descendentes dos colaboradores diretos dos quadros da Instituição será concedida uma redução de 10% ao valor da mensalidade, sem prejuízo de outra avaliação a tomar pela Mesa Administrativa;
3. Qualquer outra ausência não será considerada e é sempre devida a respetiva mensalidade.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 25.º

Serviços

1. Os serviços prestados por esta resposta social definem-se em três componentes:
 - a) Componente de Apoio Sociofamiliar;
 - b) Componente de Desenvolvimento;



- c) Componente Educativo-Pedagógica.
2. A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:
- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - f) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
3. A Creche poderá ainda, integradas no projeto educativo e no projeto curricular de sala, disponibilizar espaços nos quais são promovidas atividades de âmbito extracurricular, visando o desenvolvimento harmonioso da criança.
4. As atividades referidas no número anterior não são abrangidas pela mensalidade, serão diretamente suportada pelo Encarregado de Educação.
5. Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos Pais ou Encarregados de Educação que deverão estar informados da programação das atividades.
6. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação sempre que estes não autorizem a sua saída.



Artigo 26.º

Localização e horário de funcionamento

1. Sempre que possível e de acordo com os horários dos Pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo no Pré-Escolar tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.
2. O Pré-Escolar funciona todos os dias úteis, de 1 de setembro a 31 de agosto, das 07h30 às 19h00, com exceção do disposto nas alíneas f) e g) do n.º 1 do Artigo 28.º.
3. Das 18h00 às 19h00 é o prolongamento de horário. Só é permitido usufruir deste prolongamento às crianças cujos Encarregados de Educação apresentem nos Serviços Administrativos declaração comprovativa da entidade patronal, da impossibilidade de recolha até às 18:00.

Artigo 27.º

Horário das Atividades

1. As atividades letivas realizam-se das 09h00 às 16h00 e a componente de apoio à família das 07h30 às 09h00 e das 16h00 às 19h00. Para a componente de apoio à família é necessário a apresentação do horário laboral passado pela entidade patronal. A criança só deverá permanecer na instituição o tempo necessário à deslocação do encarregado de educação do trabalho até à mesma.
 - a) Caso haja incumprimento deste horário, a Instituição reserva o direito de não aceitar a entrada da criança ou a aplicação da coima referida no n.º 4 do Artigo 26.º.

Artigo 28.º

Períodos de encerramento

1. O Pré-Escolar encerrará durante os seguintes períodos:
 - a) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - b) Sempre que for dada tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Misericórdia;



- c) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim de semana;
 - d) Na Sexta-feira Santa;
 - e) Em todos os feriados nacionais, municipais e religiosos;
 - f) Encerra a última quinzena de agosto;
 - g) Encerra de 24 a 31 de dezembro.
2. O Pré-Escolar pode encerrar as instalações em situações especiais e imprevistas, designadamente em caso de doenças epidémicas, catástrofes naturais e outros casos imprevisíveis que possam pôr em risco a segurança e o bem-estar das crianças.

Artigo 29.º

Assiduidade

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os Pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, na sala e na secretaria do Pré-Escolar, caso a ausência seja superior a 15 dias.
4. Se o período de ausência sem justificação se prolongar além de um mês, a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.
5. De modo a garantir uma melhor segurança de pessoas e instalações, a Misericórdia poderá recorrer a outros meios de controlo eletrónico mais aperfeiçoados salvaguardando-se sempre os requisitos legais na sua utilização.

Artigo 30.º

Entrada e Saída de Crianças

1. A entrada de crianças deve ser feita até às 09h00. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excecional com base em justificação plausível ou comunicação atempada.
2. As crianças são acolhidas na sala polivalente e posteriormente encaminhadas para as respetivas salas por um colaborador responsável para esse fim.



3. Na receção, é dever dos Pais ou Encarregados de Educação informar o colaborador de serviço sobre os cuidados especiais a ter com as crianças, situações de exceção ou outra informação pertinente. A colaboradora deve anotar e fazer chegar essa informação à Educadora responsável.
4. As crianças só poderão ser entregues aos Pais / Encarregados de Educação ou a um terceiro devidamente autorizado e registado em ficha no ato de inscrição.
5. Se a criança estiver confiada a um só progenitor, o contacto com o outro só não será permitido se for apresentado documento legal a proibir.
6. Depois de entregues aos Pais, ou a quem estes indicarem, o Pré-Escolar já não terá qualquer responsabilidade sobre as crianças, mesmo que estas permaneçam dentro das instalações.
7. Na entrega e recolha das crianças, os Pais / Encarregados de Educação devem aproveitar para se inteirarem das informações que lhes dizem respeito ou de interesse para o funcionamento do Pré-Escolar afixados no placard de entrada.

Artigo 31.º

Segurança

1. As crianças serão entregues pelos colaboradores aos Pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição.
2. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos Pais.
3. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir, sempre que necessário, identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.
4. De modo a garantir uma melhor segurança de pessoas e instalações, a Misericórdia poderá recorrer a outros meios de controlo eletrónico mais aperfeiçoados, salvaguardando-se sempre os requisitos legais na sua utilização.

Artigo 32.º

Acidentes

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.



2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao Centro de Saúde mais próximo.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) ao serviço da Instituição.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde, por razões de saúde não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados ao Encarregado de Educação.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível.

Artigo 33.º

Saúde e Higiene

1. Os Pais / Encarregados de Educação deverão comunicar ao (à) Coordenador(a)/Diretor(a) Técnico(a) ou Educadora responsável da sala de informação pertinente e atempada sobre os problemas de saúde da criança.
2. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doenças.
3. Sempre que ao longo do dia surjam estados febris ou sintomas de doença numa criança, compete à educadora responsável da sala avaliar a situação e, sendo o caso, informar o Encarregado de Educação para a prestação dos cuidados de saúde adequados.
4. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, a criança deverá ser assistida no centro de Saúde local ou, quando se justifique, no Hospital. O Encarregado de Educação é avisado de imediato para conhecimento e acompanhamento da criança, se for esse o seu entendimento.
5. Caso sejam detetados parasitas na cabeça de uma criança, esta fica obrigada a permanecer em casa durante o período de tratamento.
6. Após as ausências por doença contagiosa ou de evicção escolar, nomeadamente as previstas no Decreto Regulamentar 3/95, as crianças só poderão retomar a frequência



do estabelecimento após o cumprimento dos prazos legais e procedimentos previstos no diploma supra e mediante declaração médica ou instruções da Autoridade de Saúde.

7. A Administração de qualquer medicamento durante o período de permanência na instituição depende da prescrição médica comprovada pela apresentação da respetiva fotocópia ou autorização escrita do encarregado de Educação para a administração de Paracetamol em SOS.

8. Os medicamentos devem ser entregues à responsável da sala e conter um rótulo legível onde conste o nome da criança, dosagem, forma e hora de toma.

Artigo 34.º

Vestuário

1. A criança deve ter sempre na Misericórdia:
 - Mudanças de roupa
 - Chapéu
 - Bata de modelo adotado pela Instituição e devidamente identificada com o nome da criança a partir do momento que inicie a marcha
2. A Misericórdia fornece a roupa necessária para camas e refeições.
3. Todos os produtos de higiene pessoal da criança são assegurados pelos Pais / Encarregados de Educação, nomeadamente toalhetas, fraldas e cremes devidamente identificados.
4. A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças.

Artigo 35.º

Alimentação

1. A Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças.
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.



3. A ementa semanal será fixada no estabelecimento em local bem visível para que estes tenham conhecimento da mesma.
4. As refeições serão servidas no horário habitual da Instituição
5. Os Encarregados de Educação deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas. Não é suportada pela instituição alimentação alternativa tal como leite, manteigas, bolachas e iogurtes especiais, etc.
6. Havendo necessidade de dieta, deve o Encarregado de Educação comunicar o tipo de alimentação a observar, bem como a sua duração.
7. Os Encarregados de Educação deverão ainda indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas.

Artigo 36.º

Material didático

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. A criança que pretenda trazer um brinquedo, ou que, em alguns casos é aconselhável para a sua adaptação extrafamiliar, poderá fazê-lo.
3. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança.
4. Em situações pontuais, poderá ser solicitado aos Pais que colaborem na confeção de trajes ou outros materiais.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 37.º

Participação das Famílias

1. São deveres do Pré-Escolar:



- a) Desenvolver a sua atividade em estreita cooperação com as famílias numa perspetiva educacional, social e comunitária;
- b) Contribuir para que os serviços a prestar valorizem e preservem a cultura e o papel da família.

Artigo 38.º

Deveres da Misericórdia

A Misericórdia obriga-se a:

- a) Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Manter atualizados os processos individuais;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

Artigo 39.º

Direitos da Misericórdia

São direitos da Instituição:

1. Exigir aos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
2. Cessar o Contrato com o utente nos termos do art.º 44º do presente Regulamento.
3. Exigir respeito para com o pessoal técnico, administrativo e auxiliar.
4. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos nos prazos fixados.

Artigo 40.º

Deveres do Encarregado de Educação

São seus deveres:

- a) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- b) Observar o cumprimento do respetivo Regulamento Interno e outras determinações em vigor na instituição;



- c) Entregar, sempre que solicitado pela Mesa Administrativa, os documentos necessários para atualização do processo;
- d) Quando pretender cessar o contrato deverá comunicar tal facto, por escrito, verbal ou eletronicamente à Mesa Administrativa, com uma antecedência mínima de 90 dias face à data a partir da qual pretende que o contrato cesse os seus efeitos;
- e) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar os colaboradores e atender às suas indicações;
- f) Contactar o pessoal Técnico, no horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre a sua criança;
- g) Comparecer na Instituição para reuniões de Pais ou quando solicitada a sua presença com intuito de resolução de eventual problema relacionado com a criança ou para outros assuntos;
- h) Providenciar roupas e objetos de uso pessoal, nomeadamente: fraldas, toalhetes, cremes e medicamentos;
- i) Proceder ao pagamento atempado das mensalidades fixadas;
- j) Respeitar obrigatoriamente o horário de encerramento da Instituição;
- k) Informar o pessoal Técnico de qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças.

Artigo 41.º

Direitos do Encarregado de Educação

São seus direitos:

- a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
- b) A ter acesso à ementa semanal;
- c) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
- d) A ser recebido pelo(a) Coordenador(a)/Diretor(a) Técnico(a) sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de Pais;
- e) A participar nas atividades do Pré-Escolar abertas à sua colaboração;



- f) A ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
- g) Ser informado sobre as regras, normas e regulamentos que lhes digam respeito, relativamente ao Pré-Escolar;
- h) Colaborar com o pessoal Técnico no estabelecimento de estratégias que visem uma melhoria no desenvolvimento da sua criança;
- i) Ter assegurado a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- j) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal Técnico do estabelecimento em estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- k) As eventuais reclamações ou sugestões quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente, por escrito, ao responsável técnico, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se pela sua gravidade for entendido ser esse o procedimento adequado.

Artigo 42.º

Visitas

1. É livremente facultada a visita ao Utente por parte do Encarregado de Educação ou a quem este expressamente autorize, contanto que ocorra em sala própria durante a realização das atividades e não perturbe ou possa perturbar o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar das crianças/Utentes.
2. Nas situações de Pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pelo equipamento e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.



Artigo 43.º

Trabalho com a comunidade

É função do Pré-Escolar:

- a) Manter a articulação formal e informal com a comunidade, contribuindo para o desenvolvimento de uma ação integrada;
- b) Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo educativo;
- c) Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.

CAPÍTULO VI

SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 44.º

Sanções / Procedimentos

1. Os Encarregados de Educação ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa, ao Encarregado de Educação infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão da Misericórdia.
3. A prática de injúrias e agressões a colaboradores ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com o Pré-Escolar.
4. Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

Artigo 45.º

Cessação da Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação;
 - b) Caducidade (idade limite);
 - c) Revogação;



d) Incumprimento;

e) Inadaptação da criança.

2. No caso de o Encarregado de Educação pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito tal intenção à instituição com noventa dias de antecedência face à data a partir da qual pretende que o contrato cesse os seus efeitos.

3. O não cumprimento do prazo de aviso prévio obriga a parte faltosa a pagar à outra parte uma indemnização igual ao valor das mensalidades que se venceriam no período de aviso prévio em falta.

4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.

5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida da comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso o Encarregado de Educação cesse o contrato antes ou nos primeiros 15 dias contados a partir da data da sua admissão, será devido a título de cláusula penal, a comparticipação referente ao mês do início da assinatura do contrato e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.

7. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:

a) Quebra de confiança do Encarregado de educação ou da Misericórdia;

b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais comparticipações e respetivas não liquidadas;

c) Desrespeito pelas regras do Pré-Escolar, equipa técnica ou demais colaboradores;

d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

8. No caso de a Misericórdia cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.



CAPÍTULO VII

PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 46.º

Definição do quadro de pessoal e critério de seleção

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social e pela Mesa Administrativa da Misericórdia, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (coordenação técnico-pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação / normativos em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Coordenador(a)/Diretor(a) Técnico-Pedagógico(a), a preencher por um (a) técnico (a) com curso superior cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
3. Nos estabelecimentos com Pré-Escolar e Creche o(a) Coordenador(a) /Diretor(a) Técnico(a) é comum às duas respostas sociais.
4. Nas suas ausências ou impedimentos, o (a) Coordenador(a)/Diretor(a) Técnico(a) é substituído por um(a) Educador (a) nomeado(a) pelo Provedor ou Mesário do Pelouro.
5. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.

Artigo 47.º

Conteúdos funcionais da equipa

1. Ao (À) Coordenador(a)/Diretor(a) Técnico-Pedagógico(a) compete:
 - a) Dirigir e coordenar as atividades do equipamento dentro das regras definidas pela Mesa Administrativa, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
 - b) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos internos;
 - c) Proceder à admissão das crianças após seleção efetuada pela Mesa Administrativa;



- d) Promover e incentivar a participação das famílias nas atividades do equipamento;
- e) Manter o ficheiro das crianças atualizado;
- f) Diagnosticar as disfunções psicossociais existentes ou participar na elaboração do diagnóstico, adotando, para o efeito, a metodologia que considerar mais adequada;
- g) Promover a colaboração/articulação entre o equipamento e outras entidades/serviços que atuam na comunidade;
- h) Programar com a equipa as atividades a desenvolver e apresentar o respetivo orçamento;
- i) Coordenar a elaboração do relatório de atividades;
- j) Promover a avaliação periódica de atividade;
- k) Executar ações de gestão de pessoal;
- l) Informar e manter informados os trabalhadores do equipamento acerca dos seus direitos e deveres;
- m) Colaborar na seleção e admissão do pessoal, sempre que para tal seja solicitado;
- n) Elaborar e propor superiormente o mapa de férias do pessoal;
- o) Elaborar mapas de horário do pessoal, controlar a assiduidade e horas extraordinárias;
- p) Gerir o fundo maneiço atribuído de acordo com as normas aplicáveis;
- q) Zelar pela conservação e segurança das instalações e dos respetivos equipamentos, mantendo o inventário atualizado;
- r) Zelar pelas condições de segurança das crianças;
- s) Coordenar e supervisionar todas as atividades do equipamento (incluindo as relacionadas com a cozinha, limpeza e lavandaria);
- t) Garantir a adequação e qualidade da alimentação fornecida, colaborando com o sector responsável na elaboração das ementas semanais;
- u) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente ao Instituto de Segurança Social, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento do serviço, tendo em vista a sua melhoria;



- v) Propor à Mesa Administrativa a aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento do serviço;
- w) Promover reuniões de trabalho com o pessoal no sentido da resolução de eventuais conflitos e reforçando a sua autoestima e profissionalismo.

2. Ao (À) **Educador(a) de Infância** compete:

- a) Elaborar e executar o plano pedagógico em articulação com a família e a comunidade, tendo em consideração a especificidade do grupo etário e das características de cada criança;
- b) Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: trabalho direto (componente letiva) e trabalho com famílias, interdisciplinar e registos;
- c) Promover a segurança, a saúde e o bem-estar das crianças;
- d) Favorecer a autonomia da criança e do grupo;
- e) Favorecer a iniciativa e a criatividade;
- f) Manter atualizados os registos referentes ao trabalho realizado com as crianças e famílias;
- g) Promover e participar nas reuniões de Pais e demais atividades programadas em função destes;
- h) Receber e atender os Pais/Encarregados de Educação das crianças;
- i) Articular-se com outros serviços e acompanhamento das crianças com necessidades especiais;
- j) Enquadrar tecnicamente a Auxiliar de Educação e unidades de Pessoal Auxiliar que apoiam a sala de atividades;
- k) Elaborar o inventário e responsabilizar-se pelo material existente na sala;
- l) Manter informado o(a) Coordenador(a)/Diretor(a) Técnico(a) sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que haja lugar.

3. Ao **Auxiliar de Ação Educativa** compete:

- a) Participar, em elaboração com a Educadora, na programação e execução das atividades desenvolvidas com as crianças;
- b) Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, nas refeições, na vigilância do repouso e



recreios, no acompanhamento das atividades de exterior e colocar e retirar catres;

- c) Assegurar a arrumação e higiene dos respetivos espaços;
- d) Manter em bom estado de conservação e higiene o material da sala;
- e) Manter informado o(a) Coordenador(a)/Diretor(a) Técnico(a) sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que haja lugar.

4. Ao (À) **Cozinheiro(a)** compete:

- a) Executar todas as operações necessárias à confeção das ementas gerais tendo em conta a idade das crianças;
- b) Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos;
- c) Servir as terrinas e fazer a guarnição das travessas;
- d) Ser responsável pela boa conservação dos alimentos entregues para confeção e zelar pela sua utilização dentro dos prazos de validade;
- e) Ser responsável pelos utensílios e as máquinas do seu sector e zelar pela sua conservação e manutenção;
- f) Observar com rigor as regras de segurança impostas pelos regulamentos na utilização de material;
- g) Lavar o fogão, limpar e arrumar a cozinha, bem como as dependências anexas do sector;
- h) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário.

5. Ao **Ajudante de Cozinha** compete:

- a) Preparar os géneros alimentícios destinados à confeção das refeições;
- b) Participar na confeção e ultimação das refeições;
- c) Transportar os alimentos confecionados até aos locais de consumo;
- d) Proceder à limpeza do seu setor;
- e) Transportar e arrumar loiças;
- f) Lavar a loiça mecânica ou manualmente;
- g) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
- h) Pôr e levantar mesas;
- i) Substituir o(a) cozinheiro(a) nas suas faltas ou impedimentos.



6. Ao **Auxiliar de Serviços Gerais** compete:

- a) Limpar e assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe estão atribuídas;
- b) Zelar pela segurança dos bens e haveres;
- c) Vigiar pontualmente as crianças no interior ou no exterior dos equipamentos, podendo acompanhar educadoras e monitores nos passeios e colónias de férias;
- d) Colocar e retirar catres;
- e) Auxiliar no transporte de géneros alimentícios e outros artigos e arrumá-los de acordo com as orientações recebidas;
- f) Transportar refeições, roupas e outros artigos;
- g) Efetuar recados diversos.

Artigo 48.º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é um órgão de apoio ao Provedor/Mesário do Pelouro e à Coordenação. Compete-lhe a coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento das crianças e, em articulação com o departamento dos Recursos Humanos, da formação contínua do pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico a que preside o Provedor ou o Mesário do Pelouro, é constituído pelo conjunto das educadoras e dos colaboradores técnicos do estabelecimento.
3. Reúne ordinariamente uma vez por trimestre para planificação, programação e avaliação de atividades e extraordinariamente sempre que o Provedor/Mesário do Pelouro achar necessário ou a pedido do(a) Coordenador(a)/Diretor(a) Técnico(a).



CAPITULO VIII

DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

Artigo 49.º

Deveres Gerais

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e colaboradores.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesionem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
12. Tratar o Encarregado de Educação, utentes e visitantes com correção, paciência e cordialidade, evitando tudo o que possa atingi-los no respeito que lhes é devido ou prejudicar o bom relacionamento pessoal.



13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:

- a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou colaboradores, etc;
- b) Atos praticados pelos utentes, Encarregado de Educação, visitas e colaboradores, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.

14. Não exercer qualquer influência nas crianças ou Encarregado de Educação, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 50.º

Direitos Gerais

O colaborador em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos colaboradores;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.

CAPITULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 51.º

Alterações ao Regulamento

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.



Artigo 52.º

Integração de Lacunas

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

Artigo 53.º

Disposições Complementares

1. Nos termos e para os efeitos previstos pelo art.º18º da Lei nº 144/2015, de 08 de setembro, o Encarregado de Educação, declara ter sido devidamente informado que, com o objetivo de resolução de litígios de consumo com a Misericórdia, na sua qualidade de consumidor, pode recorrer ao Centro Nacional Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo CNIACC, sito na Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, Campus de Campolide, 1099-032 Lisboa.
2. Em alternativa, desde já acordam as partes que em caso de conflito o foro competente é o Juízo de Competência Genérica de Oliveira de Frades da Comarca de Viseu.

Artigo 54.º

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do(a) Coordenador(a)/Diretor(a) Técnico(a) sempre que desejado.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao (à) Coordenador(a)/Diretor(a) Técnico(a) do Pré-Escolar.

Artigo 55.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em Vigor em 1 de janeiro de 2022, substituindo o Regulamento em vigor.


Artigo 56.º

Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do Pré-Escolar.

Pela Mesa Administrativa,

O Provedor



(Arménio Manuel Castanheira Maia Nabais)