



Santa Casa da Misericórdia
São Brás de Alportel

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa assegurar os seguintes objetivos:

- *Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;*
- *Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Resposta Social;*
- *Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais.*

ÍNDICE

CAPÍTULO I DENOMINAÇÃO E FINS DO PRÉ-ESCOLAR	4
Artigo 1.º (Âmbito de aplicação)	Erro! Marcador não definido.
Artigo 2.º (Legislação aplicável)	4
Artigo 3.º (Objetivos do regulamento)	4
Artigo 4.º (Fins e objetivos)	4
CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	5
Secção I Critérios	5
Artigo 5.º (Critérios de admissão)	5
Artigo 6.º (Integração de crianças portadoras de deficiência)	7
Secção II Utentes	7
Artigo 7.º (Inscrição)	7
Artigo 8.º (Renovação de inscrição)	8
Artigo 9.º (Documentos a apresentar)	8
Artigo 10.º (Preenchimento de vagas)	9
Artigo 11.º (Por quem é feita a admissão)	9
Artigo 12.º (Admissão)	9
Artigo 13.º (Período de ambientação)	10
Artigo 14.º (Seleção e ocupação de vaga)	10
CAPÍTULO III RELAÇÕES CONTRATUAIS	10
Secção I Disposições gerais	10
Artigo 15.º (Processo individual da criança)	10
Artigo 16.º (Contrato de prestação de serviços)	11
Artigo 17.º (Comunicações)	11
Secção II Comparticipação das famílias	12
Artigo 18.º (Princípios orientadores)	12
Artigo 19.º (Conceitos)	12
Artigo 20.º (Determinação das comparticipações)	12
Artigo 21.º (Cálculo do rendimento per capita)	13
Artigo 22.º (Prova dos rendimentos e despesas)	13
Artigo 23.º (Comparticipação das famílias)	14
Artigo 24.º (Redução na comparticipação)	14
CAPÍTULO IV ACTIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO	15
Artigo 25.º (Atividades)	15
Artigo 26.º (Serviços)	16
Artigo 27.º (Localização e horário de funcionamento)	16
Artigo 28.º (Períodos de encerramento)	17
Artigo 29.º (Assiduidade)	17
Artigo 30.º (Segurança)	17
Artigo 31.º (Acidentes)	17
Artigo 32.º (Doenças)	18
Artigo 33.º (Vestuário)	19
Artigo 34.º (Alimentação)	19

Artigo 35.º (Material didático e objetos pessoais)	19
CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES	20
Artigo 36.º (Participação das famílias)	20
Artigo 37.º (Deveres da Misericórdia)	20
Artigo 38.º (Direitos da Misericórdia).....	20
Artigo 39.º (Deveres dos responsáveis).....	20
Artigo 40.º (Direitos dos responsáveis)	21
Artigo 41.º (Visitas)	21
Artigo 42.º (Trabalho com a comunidade)	21
CAPÍTULO VI SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	22
Artigo 43.º (Sanções / Procedimentos)	22
Artigo 44.º (Cessação da prestação de serviços)	22
CAPÍTULO VII PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS	23
Artigo 45.º (Definição do quadro de pessoal e critérios de seleção)	23
Artigo 46.º (Conteúdos funcionais da equipa).....	23
CAPÍTULO VIII DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA	27
Artigo 47.º (Deveres gerais dos colaboradores)	27
Artigo 48.º (Direitos gerais dos colaboradores)	28
CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS	28
Artigo 49.º (Alterações ao regulamento)	28
Artigo 50.º (Integração de lacunas)	28
Artigo 51.º (Centros de arbitragem)	28
Artigo 52.º (Livro de reclamações)	28
Artigo 53.º (Entrada em vigor)	28
Artigo 54.º (Aprovação, Edição e Revisões).....	29

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DO PRÉ-ESCOLAR

O presente regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos utentes, da resposta social de Pré-escolar do Centro Infantil “António Calçada”, da Santa Casa da Misericórdia de São Brás de Alportel, sita em Praceta da Misericórdia, n.º 20, doravante abreviados por Pré-escolar e Misericórdia, respetivamente.

Artigo 2.º

(Legislação aplicável)

O Pré-escolar rege-se pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social, IP. e com o Ministério da Educação.

Artigo 3.º

(Objetivos do regulamento)

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Pré-escolar.

Artigo 4.º

(Fins e objetivos)

1. O Pré-escolar é uma resposta social que se destina a acolher crianças dos 3 anos ao ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades que estimulem o seu desenvolvimento global (físico, emocional, intelectual) e integração social, através de experiências individuais e em grupo.
2. Para concretizar a sua missão, o Pré-Escolar tem como objetivos:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania, abrangendo nesta área a educação ambiental, saúde e higiene, educação sexual e estética;
 - b) Fomentar a inserção de crianças em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem, integrando crianças com necessidades educativas especiais, com programas adaptados às suas necessidades de aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, favorecendo aprendizagens significativas e diversificadas e estimulando a autoestima e autonomia;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meio de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo, através de atividades que desenvolvam os aspetos motores, expressão dramática, plástica, musical e tecnológica;
 - f) Despertar a curiosidade, o pensamento crítico e o espírito de iniciativa e a criatividade;

- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a orientação e encaminhamento da criança;
- i) Garantir a participação das famílias no processo educativo, estabelecendo relações de efetiva colaboração com estes e com a comunidade, como forma de aquisição de saberes e resolução de conflitos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Secção I

Critérios

Artigo 5.º

(Critérios de admissão)

1. Sempre que a capacidade de Pré-escolar não permita a admissão da totalidade dos candidatos a utentes, na admissão aplicar-se-ão seguintes critérios:

1-Criança cujo agregado familiar seja economicamente desfavorecido		X	Pontuação
Escalão - 1.º	Rendimento <i>Per Capita</i> -Até 30% RMMG	☐	20
Escalão - 2.º	Rendimento <i>Per Capita</i> > 30% a 50% RMMG	☐	19
Escalão - 3.º	Rendimento <i>Per Capita</i> > 50% a 70% RMMG	☐	18
Escalão - 4.º	Rendimento <i>Per Capita</i> > 70% a 100% RMMG	☐	17
Escalão - 5.º	Rendimento <i>Per Capita</i> > 100% a 150% RMMG	☐	16
Escalão - 6.º	Rendimento <i>Per Capita</i> -Mais de 150% RMMG	☐	15
PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA			0
2-Criança em situação de risco		X	Pontuação
Criança sinalizada pela rede		☐	15
Criança sinalizada pela Misericórdia		☐	13
A Criança não se enquadra no critério		☐	0
3 - Criança descendente de colaboradores da Misericórdia		X	Pontuação
A criança é descendente direto de colaborador		☐	10
A criança é descendente de 2º grau de colaborador		☐	5
A criança não se enquadra no critério		☐	0
4 - Crianças com irmãos a frequentar uma das respostas sociais do Centro Infantil		X	Pontuação
A criança enquadra-se no critério		☐	15
A criança não se enquadra no critério		☐	0
5 - Descendentes de Irmãos da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de S. Brás Alportel		X	Pontuação
A criança é descendente direto de Irmão da Misericórdia		☐	5
A criança é descendente de 2º grau de Irmão da Misericórdia		☐	3
A criança não se enquadra no critério		☐	0

6 - Crianças cujos pais ou responsáveis, exerçam atividade profissional	X	Pontuação
O pai e a mãe ou o responsável exerce/m atividade profissional	☐	5
Um dos elementos (pai/mãe ou responsável) não exerce atividade profissional	☐	2
Os pais ou responsável não exerce/m atividade profissional	☐	0
7 - Filhos de voluntários, com serviço fielmente comprovado, em instituições de solidariedade social e humanitária	X	Pontuação
A criança enquadra-se no critério	☐	5
A criança não se enquadra no critério	☐	0
8 - Crianças de famílias monoparentais ou numerosas	X	Pontuação
A criança famílias monoparentais	☐	5
A criança de agregado familiar composto por 6 ou mais elementos	☐	4
A criança de agregado familiar composto por 5 elementos	☐	3
A criança de agregado familiar composto por 4 elementos	☐	2
A criança de agregado familiar composto por 3 elementos	☐	1
9 - Crianças cujos pais residam ou trabalham no concelho de São Brás de Alportel	X	Pontuação
A criança cujo o pai e mãe trabalham e residam em São Brás de Alportel	☐	5
A criança cujo o pai e mãe residam em São Brás de Alportel e apenas um trabalha em São Brás de Alportel	☐	4
A criança cujo o pai e mãe apenas residam em São Brás de Alportel	☐	3
A criança cujo o pai e mãe apenas trabalham em São Brás de Alportel	☐	2
A criança cujo o pai e mãe apenas um reside ou trabalha em São Brás de Alportel	☐	1
A criança cujo o pai e mãe não trabalham nem residem em São Brás de Alportel	☐	0
10 - A Criança frequenta a Creche da Misericórdia	X	Pontuação
A criança enquadra-se no critério	☐	15
A criança não se enquadra no critério	☐	0

Pontuação Máxima: 100

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, assim como, e de forma conjugada, a sustentabilidade da resposta social.
3. Constitui critério de admissão a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da Misericórdia.
4. Após a aplicação dos critérios e em situação de igualdade pontual, será considerado como fator de desempate o número de inscrições realizadas em anos anteriores seguido da data de inscrição, desde que a última inscrição tenha sido efetuada na data estipulada para a sua realização.

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.
3. O Pré-escolar deverá fomentar a inclusão de todas as crianças admitidas, de forma a responder à diversidade das necessidades e potencialidades de cada um, de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de Julho.
4. O Centro Infantil dispõe de uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, de forma a dar resposta a crianças e jovens, em conformidade com as suas necessidades educativas, como exposto do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de Julho.

Secção II

Utentes

Artigo 7.º

(Inscrição)

1. O período de inscrição decorre entre os dias 2 a 30 de maio, na secretaria da Misericórdia, sendo o horário de atendimento todos os dias úteis, das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 17 horas.
2. O processo de inscrição inicia-se com o preenchimento de uma ficha ou ainda através de pedido das entidades competentes, sendo prestadas as informações sobre o candidato, por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
3. Nos casos encaminhados por entidades competentes, o processo só é considerado para efeito de admissão após a entrega dos documentos e realização efetiva da inscrição.
4. As inscrições e (re)inscrições que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos, 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 útil seguinte ao término do prazo para entrega, sob pena da candidatura ser considerada sem efeito.
5. A seleção efetuar-se-á até ao final do mês de julho de cada ano civil.
6. Durante o mês de julho serão contactados os responsáveis das crianças admitidas com a seguinte informação:
 - a) Notificação da admissão da criança;
 - b) Participação aplicada;
 - c) Prazo para a celebração do contrato de prestação de serviços;
 - d) Notificação para o pagamento dos montantes previstos no número seguinte.

7. A inscrição terá de ser formalizada no prazo máximo de cinco dias úteis após a comunicação referida no ponto 5, mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços e o pagamento de 50% da comparticipação referente ao mês de setembro.
8. O valor referido no ponto anterior não será reembolsável em caso de desistência.
9. O responsável ou as famílias das crianças deverão contactar os serviços da secretaria da Misericórdia para a obtenção de mais informações sobre a admissão.
10. O não cumprimento do processo de admissão conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.
11. Após o processo de admissão, será afixada a listagem de crianças admitidas, ficando as restantes crianças em lista de espera.

Artigo 8.º

(Renovação de inscrição)

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo e podem ser renovados mediante renovação de inscrição, a qual terá de se processar até ao último dia útil do mês de abril, através da entrega da documentação para o efeito.
2. Durante o mês de julho, será atualizado o montante da comparticipação mensal.
3. Apenas serão aceites reclamações referentes ao valor da comparticipação até ao dia 15 do mês de setembro.
4. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de inscrição a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia.

Artigo 9.º

(Documentos a apresentar)

1. O processo de inscrição deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha 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 número de identificação fiscal (NIF) do responsável pela criança;
 - d) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou, na ausência de rendimentos uma declaração comprovativa da Segurança Social;
 - e) Documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelos pais, relativos ao mês anterior à admissão;
 - f) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
2. À data da admissão, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Cópia do boletim de vacinas;
 - b) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias e grupo sanguíneo da criança;
 - c) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores.
3. Aquando do pedido de renovação de inscrição, 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) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - c) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação e alergias.
4. Em situações especiais, poderá ser solicitada certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser iniciado, desde logo, o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 10.º

(Preenchimento de vagas)

1. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.

Artigo 11.º

(Por quem é feita a admissão)

A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

Artigo 12.º

(Admissão)

1. A admissão será realizada por acordo entre o responsável da criança e a Misericórdia. Seguir-se-á a realização de uma entrevista realizada pelos técnicos à família, a qual se destina a recolher informações para uma análise e avaliação mais pormenorizadas das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família. Por fim, será elaborado um plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
2. O Pré-escolar obriga-se aos seguintes procedimentos no ato de admissão:
- a) Prestar ao responsável da criança todos os esclarecimentos necessários à sua boa integração e seus direitos e deveres, assim como dar conhecimento das normas internas;
 - b) Apresentar e dar a conhecer ao responsável os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, bem como aquele que irá ser o técnico responsável.

3. Será solicitado ao responsável pelo pedido de prestação de serviços que assuma a obrigação de acompanhar e apoiar a Misericórdia na prestação dos serviços à criança, com vista à sua plena integração e desenvolvimento.

4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo responsável poderá originar a não admissão ou a sua exclusão.

Artigo 13.º

(Período de ambientação)

A admissão será sempre condicionada ao período experimental de trinta dias, quer para uma perfeita ambientação, quer para a observação e verificação ratificadora das condições da criança.

Artigo 14.º

(Seleção e ocupação de vaga)

1. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de inscrição, sem que tenha idade mínima, no início 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. A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de três meses, contados desde o início do ano letivo ou do início do impedimento.

3. A relação contratual considera-se válida e vigorará 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, os serviços responsáveis deverão organizar um processo individual da criança, que deverá 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 comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
 - j) Comprovativo 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 a autorizar a recolha para tratamento de dados pessoais.
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 o assentimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços e respetiva declaração de autorização.

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, salvo em casos excecionais e a pedido do responsável, ser-lhe-á entregue via correio eletrónico.

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 através da utilização de meios eletrónicos, designadamente correio eletrónico, contactos telefónicos, mensagens escritas para os números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
2. É da exclusiva responsabilidade do utente e/ou responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados para efeitos de domiciliação de moradas.

Secção II

Comparticipação das famílias

Artigo 18.º

(Princípios orientadores)

1. Na determinação das participações familiares dos utentes, devem ser observados os seguintes princípios:

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

Artigo 19.º

(Conceitos)

1. Para efeitos do presente Regulamento Interno, entende-se por:

- a) **Agregado familiar** – o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum;
- b) **Rendimento líquido** – o valor do rendimento anual líquido do agregado familiar que resulta da soma de rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

2. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

3. As despesas mensais fixas, a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 meses a remuneração mínima mensal.

Artigo 20.º

(Determinação das participações)

1. A participação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMMG):

Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – até 30% da RMMG	15,00%
2.º Escalão – > 30% até 50% da RMMG	22,50%

3.º Escalão – > 50% até 70% da RMMG	27,50%
4.º Escalão – > 70% até 100% da RMMG	30,00%
5.º Escalão – > 100% até 150% da RMMG	32,50%
6.º Escalão – > 150% da RMMG	35,00%

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:

$$R = \frac{RF - D}{12N}$$

Sendo:

R= Rendimento *per capita*;

RF= Rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D= Despesas fixas anuais;

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 22.º

(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 e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após serem efetuadas as diligências consideradas adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. Nos casos em que existam um ou mais elementos do agregado familiar que se encontrem numa situação transitória de ausência de rendimentos, nomeadamente, baixa médica, desemprego, entre outros, a Misericórdia reserva-se ao direito de solicitar sempre que considerar necessário e adequado, a entrega de elementos comprovativos da situação inicialmente apresentada, durante o decorrer do ano letivo, podendo rever a mensalidade quando a mesma não estiver de acordo com os elementos complementares entregues.
4. 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.
5. A entrega dos comprovativos de rendimentos referidos no ponto anterior pode ser dispensada, mediante o preenchimento de uma declaração no qual abdica da referida prova,



sendo aplicada a comparticipação máxima em vigor, conforme prevê o n.º 4 do presente artigo.

6. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Artigo 23.º

(Comparticipação das famílias)

1. Cada utente comparticipará para a Misericórdia de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de São Brás de Alportel e o Instituto de Segurança Social, IP e demais protocolos que sejam vinculativos para a Misericórdia.
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 alteradas 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 comparticipação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.
3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Misericórdia, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliês ou atividades extracurriculares, entre outras.
4. Ao responsável será sempre passado recibo da comparticipação.
5. O pagamento das comparticipações é efetuado na secretaria da Misericórdia, até ao dia 8 do mês seguinte a que se destina.
6. Os pagamentos efetuados após o decurso do prazo referido no número anterior têm uma penalização de 2,5% da comparticipação por cada dia de atraso.
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 dois meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão do utente.

Artigo 24.º

(Redução na comparticipação)

1-Haverá lugar a redução no valor da comparticipação quando:

- a. O utente tenha um ou mais irmãos a frequentar uma resposta social do Centro Infantil “António Calçada” - Redução de 20%;
- b. O utente seja filho/a de colaborador da Misericórdia de São Brás de Alportel - Redução de 10%;
- c. O utente seja filho/a de irmãos da Misericórdia de São Brás de Alportel - Redução de 10%;
- d. Quando se verifique a impossibilidade da sua utilização pela criança, por um período de 15 dias não interpolados, por motivos devidamente justificados, e quando

avisados até ao final do mês anterior à ausência mediante a apresentação de um documento escrito - Redução de 10%.

2-O desconto previsto na alínea a) do número anterior é apenas aplicado ao irmão mais velho e pelo período em que frequenta a resposta social conjuntamente com o irmão;

3-Os descontos previstos nas alíneas a), b) e c) não são cumulativos, sendo apenas aplicado o desconto mais alto das 3 alíneas.

CAPÍTULO IV

ACTIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 25.º

(Atividades)

1. O Centro Infantil António Calçada está organizado em duas componentes sendo uma letiva e outra de apoio à família, sendo prestado em cada uma delas, atividades diferenciadas:

2. As atividades pedagógicas desenvolvidas na componente letiva regem-se pelas áreas de conteúdo determinadas nas orientações curriculares para a Educação Pré-escolar:

- Área de Formação Pessoal e Social, com ênfase na construção da identidade, autoestima, autonomia e educação para os valores e cidadania;
- Área de Expressão e Comunicação, nomeadamente nos domínios da linguagem oral e abordagem à escrita, da matemática, da educação física e artística;
- Área do Conhecimento do Mundo, com sensibilização para as ciências naturais e sociais, a exploração do mundo físico e natural, a experimentação despertando a curiosidade de saber e a atitude crítica. Utilização de tecnologias em articulação com as restantes áreas de conteúdo;

3. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão dar entrada até às 9:00 horas.

4. Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitam de autorização por parte dos encarregados de educação/responsáveis que deverão estar informados da programação das atividades.

5. Os passeios fora do concelho carecem de autorização, por parte dos pais, sendo que a guarda e cuidado das crianças será da responsabilidade dos pais, sempre que estes não autorizem a sua saída.

6. Na componente de apoio à família:

- O Pré-escolar desenvolve atividades extracurriculares fora do horário pedagógico;
- As atividades extracurriculares gratuitas são disponibilizadas a todas as crianças nos módulos de Inglês e Educação Física.

- A Misericórdia poderá disponibilizar atividades extracurriculares suplementares, de frequência facultativa, que terão lugar a pagamento de um valor mensal de irá constar em preçário próprio.

Artigo 26.º

(Serviços)

1. O Pré-escolar presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
 - 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 do Pré-escolar e desenvolvimento da criança.
2. A Pré-escolar poderá ainda disponibilizar ateliês nos quais são promovidas atividades de âmbito extracurricular, nomeadamente, expressão musical, expressão psicomotora, Inglês, ou outras visando o desenvolvimento harmonioso da criança.

Artigo 27.º

(Localização e horário de funcionamento)

1. O Pré-escolar sito na Praceta da Misericórdia, n.º 20 e funciona todos os dias úteis.
2. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o mínimo de tempo, tendo em conta a necessidade da criança estar junto da sua família de referência.
3. O horário de funcionamento dos serviços é:
 - **Horário do Pré-escolar:** 8:00 horas às 19:00 horas.
 - **Horário pedagógico**
 - 9:00 horas às 12:15 horas
 - 14:30 horas às 16:15 horas
 - **Horário da secretaria:**
 - 1 a 8 de cada Mês:
 - ✓ 09:00horas às 13:00horas
 - ✓ 14:00horas às 19:00horas
 - 9 a 31 de cada Mês:
 - ✓ 09:00horas às 13:00horas
 - ✓ 14:00horas às 17:00horas
4. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário de funcionamento previsto no número três deste artigo, sob pena de ser aplicada, por cada atraso na recolha não considerado justificado pela Misericórdia e superior a 30 minutos, uma penalização no montante de €20,00 (Vinte Euros).

Artigo 28.º

(Períodos de encerramento)

1. O Pré-escolar encerrará nos seguintes períodos:
 - a) Encerra no mês de agosto para férias dos colaboradores;
 - b) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - c) Sempre que for dada tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
 - d) 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.
2. Excecionalmente, podem ser determinados outros dias de encerramento que serão comunicados aos responsáveis com 48 horas de antecedência, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados dentro da maior brevidade.

Artigo 29.º

(Assiduidade)

1. A resposta social manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os pais e/ou responsáveis prevejam uma ausência da criança superior a 15 dias, deverão comunicá-la com a maior antecedência possível, junto da secretaria da Misericórdia, bem como ao responsável pela criança na sua sala.
4. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar por um período igual ou superior a um mês, a vaga poderá ser preenchida, caso a análise da situação assim o determine.

Artigo 30.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. A Misericórdia realiza anualmente simulacros de sismo e de incêndio, tendo os utentes e colaboradores uma participação ativa.

Artigo 31.º

(Acidentes)

1. As despesas referentes a acidentes que ocorram na resposta social serão cobertas pelo seguro escolar.

2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, os colaboradores prestarão os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida à Unidade de Saúde mais próxima ou mais adequada.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de três dias (em impresso da companhia seguradora) na secretaria da Misericórdia.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada à Unidade de Saúde, por razões de saúde não cobertas pelo seguro, os custos resultantes do transporte efetuado pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, serão imputados aos pais e/ou responsável da criança.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada por telefone, pelos serviços da Misericórdia, assim que possível.

Artigo 32.º

(Doenças)

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente, sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais deverão informar os serviços sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e/ou contagiosidade e que constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que frequentam, são de notificação obrigatória.
4. O aparecimento de uma das doenças mencionadas no decreto regulamentar referido no número anterior, deverá ser comunicado à Mesa Administrativa, e, se considerar necessário, a Misericórdia tomará, posteriormente, as devidas diligências.
5. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas, deverá permanecer em casa, durante o período de aplicação do tratamento, até total erradicação dos parasitas.
6. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a resposta social mediante a apresentação de declaração médica.
7. Quando o período de ausência se prolongar para além dos sessenta dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa de que já não há qualquer perigo de contágio.
8. Poderá ser feita administração medicamentosa à criança, caso não seja da responsabilidade dos técnicos de saúde, e desde que os pais/responsável a autorizem, mediante a assinatura de uma autorização para o efeito. Obriga-se, nestes casos, à entrega de cópia de prescrição médica onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.

Artigo 33.º

(Vestuário)

1. A criança deve ter sempre na Misericórdia:
 - a) Chapéu;
 - b) Muda de roupa;
 - c) Uma garrafa de água identificada ou copo.
2. A Misericórdia fornece a roupa necessária para camas e refeições.
3. A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças.

Artigo 34.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 afixada na resposta social, em local bem visível, para que as famílias tenham conhecimento da mesma.
4. As refeições serão servidas no seguinte horário:
 - Suplemento da manhã - 10:00 horas;
 - Almoço – 12:15 horas;
 - Lanche – 16:15 horas;
 - Suplemento da tarde- 17:30 Horas;
5. Não é permitida a entrada de alimentos externos à instituição, exceto quando resulte de prescrição médica.
6. Os responsáveis no ato de admissão, devem indicar por escrito as situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas.
7. Sempre que seja prescrito pelo médico/pediatra alterações à alimentação da criança, tal deve ser comunicado à instituição por escrito ou entrega de cópia das restrições/alterações médicas.

Artigo 35.º

(Material didático e objetos pessoais)

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. A criança que queira trazer um brinquedo, o que em alguns casos é aconselhável para a sua adaptação extrafamiliar, poderá trazer.
3. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento, dano de qualquer objeto pessoal 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 36.º

(Participação das famílias)

A resposta social deve:

- 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 37.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 cumprimento do Regime Geral da Proteção de Dados.

Artigo 38.º

(Direitos da Misericórdia)

São direitos da Misericórdia:

- a) Exigir dos utentes e responsáveis o cumprimento do presente regulamento;
- b) Rescindir o contrato com o utente nos termos do artigo 44º do presente Regulamento Interno.

Artigo 39.º

(Deveres dos responsáveis)

São deveres dos responsáveis:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção da resposta social na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica da resposta social, em atividades educativas de animação;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia;
- e) Comparticipar mensalmente nos termos acordados;
- f) Entregar, sempre que solicitado, pela Mesa Administrativa, os documentos necessários para atualização dos processos;

- g) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- h) Comunicar, por escrito, à Mesa Administrativa, com sessenta dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços;
- i) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como, respeitar os/as colaboradores/as e atender às suas indicações.

Artigo 40.º

(Direitos dos responsáveis)

1. Os responsáveis têm direito:
 - a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
 - b) A ter acesso à ementa semanal;
 - c) A reclamar ou apresentar proposta de melhoria, verbalmente ou por escrito;
 - d) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
 - e) A ser recebido pela direção técnica sempre que solicite e tal seja justificado;
 - f) Participar nas reuniões de pais;
 - g) A participar nas atividades do Pré-escolar.

Artigo 41.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 funcionamento 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 pela Misericórdia e recolhê-la, só nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente (PI).

Artigo 42.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 43.º

(Sanções / Procedimentos)

1. Os responsáveis 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, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão da frequência da resposta social ou até da Misericórdia.
3. A prática de injúrias e agressões a colaboradores ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com o funcionamento do Pré-escolar.
4. A Mesa Administrativa, nos procedimentos muito graves, poderá dar lugar a participação judicial dos responsáveis.

Artigo 44.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. Caso o responsável pretenda cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com sessenta dias de antecedência.
3. A não comunicação, dentro do prazo previsto no número anterior, implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso 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 responsável cesse o contrato antes ou nos primeiros trinta dias contados do início do ano letivo, será devido a título de cláusula penal, a comparticipação referente ao mês de setembro e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.
7. Considerar-se-á cessação por justa causa os seguintes motivos:

- a) Quebra de confiança do responsável ou da Misericórdia;
 - b) Existência de dívidas à Misericórdia, designadamente duas ou mais participações mensais não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras do Pré-escolar, equipa técnica ou demais colaboradores;
 - d) Incumprimento pelo responsável do estabelecido no Regulamento Interno e assumido pela sua assinatura do contrato de prestação de serviços.
8. No caso da Misericórdia cessar o contrato com justa causa, aquela decisão terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar a resposta social a partir do primeiro dia útil seguinte à cessação do mesmo.

CAPÍTULO VII

PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 45.º

(Definição do quadro de pessoal e critérios 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 Segurança Social, IP., pela Mesa Administrativa da Misericórdia e Ministério da Educação. Estará afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definindo de acordo com a legislação / normativos em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor(a) 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. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
4. Deverá ser afixado o organograma da resposta social.

Artigo 46.º

(Conteúdos funcionais da equipa)

1. Ao Diretor Pedagógico 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 da resposta social;

- e) Manter as listagens das crianças atualizadas;
- 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 a resposta social 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 atividades;
- k) Executar ações de gestão de pessoal;
- l) Informar e manter informados os trabalhadores da resposta social 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 maneio 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 da resposta social (incluindo as relacionadas com a cozinha, limpeza e lavandaria);
- t) Garantir a adequação e qualidade da alimentação fornecida, colaborando com o setor 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 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 com outros serviços o 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 Diretor Pedagógico sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências.

3. Ao ajudante de ação educativa compete:

- a) Vigiar e acompanhar o grupo de crianças;
- b) Efetuar e/ou estimular a criança na higiene pessoal, dependendo da idade e do estado de desenvolvimento;
- c) Preparar e dar as refeições ou auxiliar as crianças durante as refeições, dependendo da idade e estado de desenvolvimento da criança;
- d) Auxiliar no apoio ao desenvolvimento de comportamentos que fomentem a autonomia da criança: higiene, alimentação, segurança e desenvolvimento cognitivo e social;
- e) Apoiar na planificação e execução de atividades lúdicas e pedagógicas em contexto institucional e em saídas;
- f) Vigiar e acompanhar as crianças no repouso e nas atividades lúdicas e pedagógicas em contexto institucional e em saídas;
- g) Detetar e informar os pais e/ou a educadora sobre eventuais problemas de saúde e de desenvolvimento da criança;
- h) Desenvolver a sua intervenção, respeitando os horários e rotinas das crianças;
- i) Rececionar e entregar a criança aos pais e/ou outros responsáveis, prestando as informações acerca do sucedido durante o dia;
- j) Substituir a animadora nas suas faltas ou impedimentos;
- k) Realizar outras tarefas no âmbito das suas competências, sempre que solicitado.

4. Ao cozinheiro (a) compete:

- a) Colocar em prática as normas do HACCP e processa os respetivos registos diários;
- b) Elaborar as ementas conjuntamente com as diretrizes técnicas estabelecidas;
- c) Confeccionar as refeições estipuladas na ementa, tendo em conta a faixa etária dos diversos utentes;
- d) Receber os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação;
- e) Zelar pela conservação e higiene dos géneros armazenados;
- f) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e dos respetivos utensílios;
- g) Articular semanalmente com o responsável pelo aprovisionamento/economato para os fornecimentos necessários ao funcionamento da cozinha;
- h) Articular com os demais elementos da cozinha, garantindo um correto serviço de refeitório.

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 confeccionados 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 trabalhador 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.

CAPITULO VIII

DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

Artigo 47.º

(Deveres gerais dos colaboradores)

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 Misericórdia 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 e aplicar 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 lesassem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.
12. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações ofensivas ou atentatórias ao seu pudor.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita aos seguintes aspetos:
 - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou colaboradores;
 - b) Atos praticados pelos utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no regulamento e contra o moral e bons costumes.
14. Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos. Não deverá aceitar objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão um tratamento privilegiado.

Artigo 48.º

(Direitos gerais dos colaboradores)

Os colaboradores em serviço têm 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 49.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 trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Artigo 50.º

(Integração de lacunas)

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

Artigo 51.º

(Centros de arbitragem)

Em caso de litígio, o consumidor pode recorrer ao Centro de Arbitragem de Consumo do Algarve Tribunal Arbitral, Edifício Ninho de Empresas, Estrada da Penha, 8005-131-FARO, Tel: 289 823 135 Fax: 289 812 213, Email: info@consumoalgarve.pt www.consumoalgarve.pt.

Artigo 52.º

(Livro de reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do colaboradores sempre que necessário.
2. Não obstante o disposto no número anterior, poderão ser apresentadas outras reclamações ou sugestões à coordenadora do Pré-escolar.

Artigo 53.º

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento Interno entra em vigor em 9 de setembro de 2019.

Artigo 54.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

1. 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.
2. Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de São Brás de Alportel, aos 5 dias do mês de agosto de 2019.

A Mesa Administrativa,
