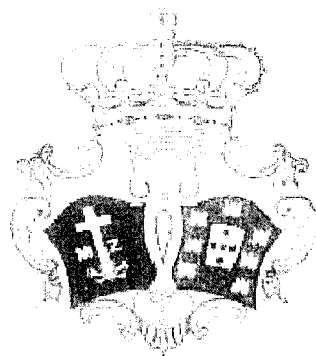




SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE REGUENGOS DE MONSARAZ

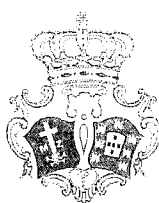
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL: 501161627

REGULAMENTO INTERNO

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

6.1. do Regulamento Interno
2019

APROVADO EM SETEMBRO DE 2016
ALTERADO E REPUBLICADO EM ABRIL DE 2019



[Handwritten signatures and initials]

Comunicações.....	13
Secção II	13
Comparticipação das famílias	13
Artigo 18.º.....	13
Princípios orientadores.....	13
Artigo 19.º.....	13
Conceitos	13
Artigo 20.º.....	15
Determinação das participações	15
Artigo 21.º.....	15
Cálculo do rendimento <i>per capita</i>	15
Artigo 22.º.....	15
Prova dos rendimentos e despesas	15
Artigo 23.º.....	16
Comparticipação das famílias	16
Artigo 24.º.....	17
Redução na participação	17
CAPÍTULO IV	17
SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO	17
Artigo 25.º.....	17
Serviços.....	17
Artigo 26.º.....	17
Horário de funcionamento	17
Artigo 27.º.....	18
Capacidade das salas de atividades.....	18
Artigo 28.º.....	18
Atividades	18
Artigo 29.º.....	18
Períodos de encerramento	18
Artigo 30.º.....	19
Assiduidade.....	19
Artigo 31.º.....	19
Segurança	19
Artigo 32.º.....	19
Acidentes	19
Artigo 33.º.....	20
Doenças	20
Artigo 34.º.....	20
Vestuário.....	20
Artigo 35.º.....	20
Alimentação	20
Artigo 36.º.....	21
Material didático	21
Artigo 37.º.....	21
Livro de ocorrências.....	21
CAPÍTULO V.....	21
DIREITOS E DEVERES.....	21
Artigo 38.º.....	21
Participação das famílias	21
Artigo 39.º.....	22

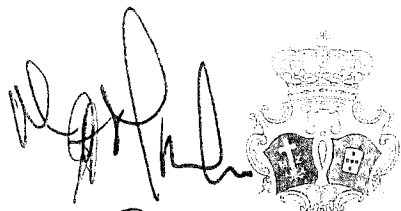
Índice

Preâmbulo	4
CAPÍTULO I	5
DENOMINAÇÃO E FINS DO PRÉ-ESCOLAR	5
Artigo 1.º	5
Âmbito de aplicação	5
Artigo 2.º	5
Legislação aplicável	5
Artigo 3.º	6
Objetivos do regulamento	6
Artigo 4.º	6
Fins e objetivos	6
CAPÍTULO II	7
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES	7
Secção I	7
Critérios	7
Artigo 5.º	7
Critérios de admissão	7
Artigo 6.º	7
Integração de crianças portadoras de deficiência	7
Secção II	8
Clientes/Utentes	8
Artigo 7.º	8
Candidatura e matrícula	8
Artigo 8.º	8
Renovação de matrícula	8
Artigo 9.º	9
Por quem é feita a admissão	9
Artigo 10.º	9
Documentos a apresentar	9
Artigo 11.º	10
Preenchimento de vagas	10
Artigo 12.º	10
Admissão	10
Artigo 13.º	11
Acolhimento de novos clientes/utentes	11
Artigo 14.º	11
Seleção e Ocupação de Vagas	11
CAPÍTULO III	12
RELAÇÕES CONTRATUAIS	12
Secção I	12
Disposições gerais	12
Artigo 15.º	12
Processo individual da criança	12
Artigo 16.º	12
Contrato de prestação de serviços	12
Artigo 17.º	13



[Handwritten signatures and initials]

Deveres da Misericórdia	22
Artigo 40.º	22
Direitos da Misericórdia	22
Artigo 41.º	22
Deveres dos responsáveis	22
Artigo 42.º	22
Direitos dos responsáveis	22
Artigo 43.º	23
Visitas	23
Artigo 44.º	23
Trabalho com a comunidade	23
CAPÍTULO VI	23
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	23
Artigo 45.º	23
Sanções/procedimentos	23
Artigo 46.º	23
Cessação da presta�o de serviços	23
CAPÍTULO VII	24
PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS	24
Artigo 47.º	24
Defini�o do quadro de pessoal e critério de sele�o	24
Artigo 48.º	24
Cont�dos funcionais da equipa	24
CAPITULO VIII	26
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA	26
Artigo 49.º	26
Deveres gerais dos funcionários	26
Artigo 50.º	27
Direitos gerais dos funcionários	27
CAPITULO IX	27
DISPOSIÇÕES FINAIS	27
Artigo 51.º	27
Alterações ao regulamento	27
Artigo 52.º	28
Integra�o de lacunas	28
Artigo 53.º	28
Livro de reclamações 28	28
Artigo 54.º	28
Aprova�o, edi�o e revisões	28
Artigo 55.º	28
Entrada em vigor	28



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

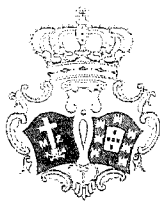
Preâmbulo

O presente quadro normativo consagra os princípios, finalidades e medidas desejáveis à prossecução dos objetivos de funcionamento da Educação Pré-Escolar, enquanto resposta social da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz.

Integrado numa perspetiva de missão da Instituição, que tem como objetivo principal promover a participação ativa dos clientes/utentes ou seus representantes legais ao nível das atividades sociais e culturais, considerados na sua individualidade como sujeitos de direitos e de deveres, este regulamento decorre da necessidade de estabelecer a intervenção social dirigida aos seus clientes/utentes.

Sem a preocupação que este regulamento constitua um instrumento único para atingir tal fim, nele se condensam elementos que regem os requisitos de boas práticas, indispensáveis à transparência e normalização de procedimentos relativos ao funcionamento interno da referida Resposta Social, nomeadamente no que respeita às relações entre a instituição e os seus clientes/utentes, aos circuitos e metodologias de trabalho.

Assim, considerando a normal atividade e finalidade da referida resposta social é elaborado o seguinte regulamento:



[Handwritten signatures and initials in the top right corner]

CAPÍTULO I DENOMINAÇÃO E FINS DO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento contém as normas que disciplinam a frequência pelos respetivos clientes/utentes, da resposta social de Educação Pré-Escolar da Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz, situada na Rua Bartolomeu Dias, nº 16, em Reguengos de Monsaraz, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por Pré-escolar e Misericórdia.
2. Para desenvolvimento da resposta social de Pré-Escolar, a Misericórdia mantém acordo de Cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Évora do ISS, IP, e com o Ministério da Educação, através da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

Artigo 2.º

Legislação aplicável

O Pré-Escolar é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, pelo disposto do presente regulamento, pelos normativos aplicáveis e demais normas interpretativas aplicáveis, designadamente:

- a) Decreto-lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro, que aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, que regula o regime jurídico de cooperação entre IPSS e Ministério da Solidariedade, emprego e Segurança Social;
- c) Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro-Lei quadro da Educação Pré-Escolar;
- d) Decreto-lei nº 147/97, de 11 de junho, que estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expensão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- e) Despacho conjunto nº 300/97, de 9 de setembro, que define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- f) Despacho conjunto nº 258/97 de 21 de agosto, que define as normas de material e equipamento;
- g) Despacho conjunto nº 268/97 de 25 de agosto, que define as normas de instalação;
- h) Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007 de 10-10-2007, Gestão do Currículo na Educação Pré-Escolar;
- i) Circular nº S-DGE/2015/2555/DSEEAS de 20-07-2015-Articulação entre programa educativo Individual e o Plano Individual de Intervenção Precoce.
- j) Circular nº 4/DGIDC/DSDC/2011 de 11-04-2011-Avaliação na Educação Pré-Escolar;
- k) Decreto-lei nº 152/2013 de 4 de novembro-disciplina de forma sistemática as condições de criação e funcionamento dos Estabelecimento Ensino Particular e Cooperativo;
- l) Compromisso de Cooperação em vigor;
- m) Circulares de Orientação Técnica acordada em sede de CNAAPAC;
- n) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS,

- o) Despacho Normativo nº 7-B/2015-Disciplina a idade de ingresso no Pré-Escolar.

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 equipamento/estrutura prestadora de serviços.

Artigo 4.º

Fins e objetivos

1. O Pré-Escolar é um equipamento 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 ao 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 as seguintes prioridades:
 - 1.ª - Crianças que completem os cinco e os quatros anos de idade até dia 31 de dezembro;
 - 2.ª - Crianças que completem os três anos de idade até dia 15 de setembro;
 - 3.ª - Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
2. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
 - 1.ª - Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
 - 2.ª - Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
 - 3.ª - Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos;
 - 4.ª - Crianças com irmãos a frequentar estabelecimentos da Misericórdia;
 - 5.ª - Filhos de trabalhadores da Misericórdia;
 - 6.ª - Crianças cujos pais ou pessoas a cuja guarda estejam entregues exerçam atividade profissional;
 - 7.ª - Descendentes de irmãos da Misericórdia;
 - 8.ª - Filhos de Voluntários com serviço fielmente comprovado em instituições de solidariedade social e humanitária;
 - 9.ª - Data de inscrição.
3. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatoria heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.
4. 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
Clientes/Utentes

Artigo 7.º

Candidatura e matrícula

1. O período de candidatura decorre entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho, junto dos Serviços Administrativos da Misericórdia, sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, das 9:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:30 horas.
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, 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 dia 30 de junho.
5. Até ao dia 15 de julho são expedidos ofícios aos responsáveis das crianças admitidas com a seguinte informação:
 - a) Notificação da admissão da criança;
 - b) Comparticipação aplicada;
 - c) Valor do seguro escolar;
 - d) Data de início do ano letivo;
 - e) Vestuário a utilizar durante a permanência no Pré-Escolar.
6. A matrícula terá de ser formalizada até ao dia 15 de agosto, mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços.
7. As famílias das crianças deverão contactar o equipamento a fim de se informarem da sua situação.
8. 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 vigoram por tempo indeterminado, até que qualquer das partes o denuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias.
2. A renovação processar-se-á entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho, através da entrega pelo encarregado de educação de uma declaração em como estre se responsabiliza pela frequência e assiduidade do seu educando.
3. Até ao dia 15 de julho são expedidos ofícios aos responsáveis das crianças com a seguinte informação:
 - f) Notificação da renovação de matrícula da criança;
 - g) Comparticipação aplicada;
 - h) Valor do seguro escolar;
 - i) Data de início do ano letivo;
 - j) Vestuário a utilizar durante a permanência no Pré-Escolar.



4. Apenas serão aceites reclamações referentes ao valor da comparticipação familiar até ao dia 31 de julho.
5. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis 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 do Diretor Pedagógico, 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 da Segurança Social dos responsáveis e criança;
 - e) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, copia do contrato de trabalho;
 - f) Última Declaração de IRS 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) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
 - b) Duas fotografias tipo passe;
 - c) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores;
 - d) Atestado de composição do agregado familiar emitido pela junta de freguesia da área da residência, desde que não seja possível a sua verificação através da documentação apresentada.
 - e) Informação clínica comprovativa de que a criança não tem qualquer impedimento para frequentar o estabelecimento de Pré-Escolar, ou, caso seja portadora de deficiência ou

patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, designadamente, sobre alergias intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas.

3. Aquando da 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) Duas fotografias tipo passe;
- i) Declaração médica que comprove a não existência de doenças infectocontagiosas;
- j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo.

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 Diretor Pedagógico ou pelo Educador 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 responsável ou aos responsáveis 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

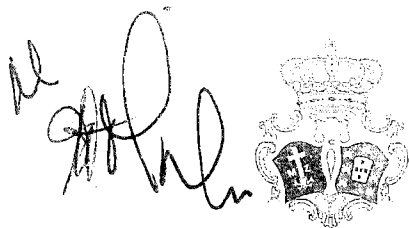
Acolhimento de novos clientes/utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação e procurando que sejam ultrapassados, com novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

Artigo 14º

Seleção e Ocupação de Vagas

1. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura e esteja temporariamente impedida por qualquer motivo de frequentar o Pré-Escolar, num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga nos termos dos números seguintes.
2. A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de um mês contado do início do ano letivo ou do início do impedimento, salvo em situações que pela sua natureza justifiquem um período mais longo.
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 comparticipação familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º deste regulamento.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO III RELAÇÕES CONTRATUAIS

Secção I Disposições gerais

Artigo 15.º

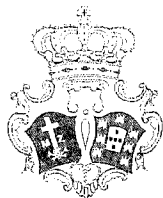
Processo individual da criança

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 Diretor Pedagógico 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 das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica em caso de patologias que determinem de necessidade de cuidados pessoais e individualizados;
 - 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 dos responsáveis 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 a tal com a 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 efeito, o responsável após o conhecimento do 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 e-mail, juntamente com o manual de acolhimento da resposta social.

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 escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de comparticipação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos responsáveis 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 comparticipações dos clientes/utentes devem ser observados os seguintes princípios:

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

Artigo 19.º Conceitos

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:
 - a) **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;
 - b) **Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.
2. 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;



Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- 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;
 - g) Capitais.
3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
- a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
4. 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.
5. 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 recta 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.
6. 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.
7. 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 recta 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.
8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
10. **Despesas Fixas** – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;



[Handwritten signatures and initials]

e) 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 clientes/utentes/famílias devida pela utilização da resposta social Pré-Escolar é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “Per Capita”/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

ESCALÕES DE RENDIMENTOS “PER CAPITA”	PERCENTAGEM A APLICAR SOBRE O RENDIMENTO PER CAPITA
1.º Escalão ($\leq 30\%$ RMMG)	37,5%
2.º Escalão ($> 30\% \leq 50\%$ RMMG)	40,0%
3.º Escalão ($> 50\% \leq 70\%$ RMMG)	42,5%
4.º Escalão ($> 70\% \leq 100\%$ RMMG)	45,0%
5.º Escalão ($> 100\% \leq 150\%$ RMMG)	47,5%
6.º Escalão ($> 150\%$ RMMG)	50,0%

2. Anualmente é definido, pela Mesa Administrativa, o valor da comparticipação máxima baseado na legislação em vigor.

Artigo 21.º

Cálculo do rendimento *per capita*

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

$$RC = \frac{\frac{RAF}{12} - D}{n}$$

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

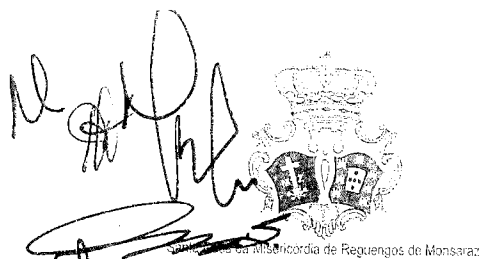
D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 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 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.



REGULAMENTO INTERNO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

5. Sempre que se verifique a alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar, que alterem o rendimento per capita, pode a Misericórdia proceder à revisão da mensalidade, cabendo ao agregado familiar a obrigação de comprovar a permanência dos rendimentos que deram origem ao valor daquela comparticipação, através da entrega semestral de documentação comprovativa da mesma, aplicando-se para o efeito o disposto no número 3.

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 Misericórdia e o Instituto da 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 as Misericórdias.
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 familiares é efetuado nos Serviços Administrativos da Misericórdia, por débito direto ou transferência bancária, até ao dia 10 do mês seguinte a que disser respeito, sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e a Misericórdia poderá exigir o respetivo comprovativo.
6. A falta de pagamento de comparticipações familiares, no prazo estabelecido no número anterior, implica um agravamento de 10% do montante em dívida, acrescido de juros de mora, à taxa aplicável às dívidas do Estado e outras entidades públicas.
7. A contagem dos juros de mora inicia-se no dia seguinte ao último dia em que devia ser pago o montante em dívida a que se reportam e termina no momento do pagamento daquela.
8. A liquidação dos juros de mora deverá ser efetuada na data em que o cliente/utente se apresenta para efetuar o pagamento do montante em dívida, por forma a permitir que o pagamento dos juros de mora se realize conjuntamente com aquela.
9. Para liquidação dos juros de mora é aplicada a seguinte fórmula: $(\text{Montante em dívida} \times \text{taxa de juros de mora}) / 365 \text{ dias} \times \text{nº de dias de atraso}$.
10. Situações não enquadráveis nos números anteriores serão resolvidas pela Mesa Administrativa.
11. 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 três meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.
12. Anualmente é cobrada uma quantia referente ao seguro escolar de cada criança.



Artigo 24.º

Redução na comparticipação

Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período de 15 dias não interpolados por motivos devidamente justificados e quando avisados até ao final do mês anterior à ausência nos Serviços Administrativos da Misericórdia, mediante documento escrito.

CAPÍTULO IV SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 25.º

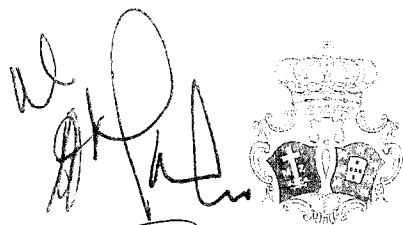
Serviços

1. O Pré-Escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas um conjunto de atividades e serviços.
2. Na componente educativa o Pré-Escolar presta as seguintes atividades:
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, atendendo às metas definidas para o Pré-Escolar;
 - b) Atividades complementares de enriquecimento curricular, como por exemplo, Inglês, Expressão Musical, Expressão Psicomotora;
 - c) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança.
3. Na componente de apoio à família o Pré-Escolar presta os seguintes serviços e atividades:
 - a) Alimentação adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b) Cuidados de higiene e conforto da criança de acordo com as suas necessidades;
 - c) Disponibilização de informação aos representantes legais, sobre funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento da criança
 - d) Atendimentos individuais aos responsáveis pela criança sempre que o solicitem.

Artigo 26.º

Horário de funcionamento

1. O Pré-Escolar funciona todos os dias úteis.
2. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo no equipamento tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.
3. O horário de funcionamento do Pré-Escolar será o seguinte:
 - a) Componente letiva: das 9:30 às 12:00 e das 13:30 às 16:00 horas;
 - b) Almoço: das 12:00 às 13:00 horas;
 - c) Lanche: das 16:00 às 16:30 horas.
4. A entrada das crianças deverá, obrigatoriamente, verificar-se até às 9:00 horas, com tolerância até às 9:30 horas. Para situações excecionais, será permitida a entrada de crianças fora do horário referido, devendo ser comunicado antecipadamente à Educadora ou Diretora Pedagógica.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

5. Após o almoço existe um período de repouso para as crianças que dele necessitem e cujo interesse no mesmo seja declarado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais
6. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto no número anterior, sob pena de ser aplicada, por cada atraso na recolha não considerado justificado pela Misericórdia e superior a 15 minutos, uma penalização no montante de € 5 (cinco euros).
7. O Horário de atendimento dos pais ou responsáveis pela criança é: Para a sala dos 3 anos, às terças-feiras das 16:00h às 17:00h. Para a sala dos 4 anos às quartas-feiras das 16:00h às 17:00h e para a sala dos 5 anos às quintas-feiras das 16:00h às 17:00h.
8. Durante o ano letivo o Pré-escolar efetua as seguintes reuniões: Reuniões da Equipa Técnica: quinzenalmente; Reuniões de Direção: 1 vez por mês, Reuniões com colaboradores: 1 vez por mês; Reuniões com familiares ou responsáveis pelas crianças: 1 de caráter geral no início do ano e outra também de caráter geral no fim do ano letivo e semestralmente de forma individual com os pais ou representantes de cada criança, ou sempre que necessário.

Artigo 27.º

Capacidade das salas de atividades

Os grupos a constituir por sala não devem ultrapassar o limite de 25 crianças.

Artigo 28.º

Atividades

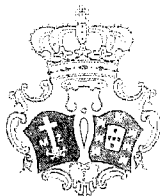
1. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão entrar até às 9:30 horas.
2. Visando o desenvolvimento harmonioso da criança, o equipamento promove atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente, expressão psicomotora, as quais são desenvolvidas dentro das instalações.
3. Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são considerados atividades correntes, necessitando, por isso, de autorização por parte dos pais ou responsáveis no início do ano letivo.
4. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.
5. As atividades complementares proporcionadas no Pré-Escolar, que não sejam planeadas e ministradas pelas Educadoras, só poderão decorrer fora do horário letivo.

Artigo 29.º

Períodos de encerramento

A Resposta Social Educação Pré-Escolar encerrará durante os seguintes períodos:

- a) Aos fins-de-semana, feriados nacionais, terça-feira de Carnaval, 13 de junho (feriado municipal), 2.ª feira de Páscoa, e dias 24 e 31 de dezembro;
- b) Sempre que seja recomendado pelos serviços de saúde, da Segurança Social ou da Direção Geral de Educação dos Estabelecimento Escolares (DEGESTE);
- c) Sempre que for necessário proceder a desinfestações e/ou obras, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana; e,



d) Nos dias que expressamente forem comunicados pela Mesa Administrativa com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

2. Durante a segunda quinzena do mês de agosto (de 15 a 31 de agosto), e caso haja um número de crianças que o justifique (no mínimo 25% do número de crianças que frequentam a resposta), a instituição assegurará o funcionamento de um serviço que responda às necessidades das respetivas famílias. Para tal, até 15 de março, os Encarregados de Educação deverão preencher o requerimento próprio, a fim de se aferir do número de interessados no serviço, durante aquele período. Os Encarregados de Educação serão informados, por escrito, do encerramento ou do período em que a instituição estará aberta até ao dia 31 de março.

3. Caso a instituição não encerre durante o mês de agosto, terá de estar sempre assegurado, por mútuo acordo entre a Mesa Administrativa e os Encarregados de Educação, o encerramento anual, no mínimo, durante uma semana para organização e higienização de espaços.

Artigo 30.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 a ausência da criança, por período superior a 15 dias, deverão comunicá-lo por escrito, com a maior antecedência possível, à Diretora Pedagógica.
4. Se o período de ausência, sem justificação, se prolongar para além de um mês a vaga poderá ser preenchida, caso o estudo da situação assim o determinar.

Artigo 31.º

Segurança

1. O Pré-Escolar possui um sistema de controlo de acessos eletrónico, para maior segurança dos clientes/utentes.
2. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição.
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
4. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.
5. O Sistema de controlo de acessos não implica que, em casos pontuais e devidamente comunicados, não seja possível que outra pessoa que não os pais recolha a criança.

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) aos serviços do equipamento.

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 aos responsáveis.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível.

Artigo 33.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 a educadora sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade 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 o frequentam e são de notificação obrigatória.
4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à educadora, 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, tem que permanecer em casa durante 3 dias para que seja feito o tratamento adequado.
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 o equipamento mediante a apresentação de declaração médica.
7. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 8 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar o equipamento sem perigo de contágio.
8. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.

Artigo 34.º

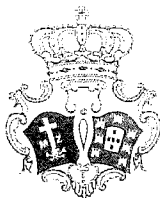
Vestuário

1. A Misericórdia define o padrão de bata, para uso obrigatório.
2. A criança deve ter sempre no Pré-Escolar:
 - a) Muda de roupa;
 - b) Chapéu;
 - c) Bata.
3. 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.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

2. As ementas serão supervisionadas 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. No caso de atividades programadas fora do concelho a alimentação deverá ser da responsabilidade dos pais.
5. Os responsáveis deverão 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 Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor trazido pela criança.
3. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaboram na confeção de trajes ou outros materiais.

Artigo 37.º

Livro de ocorrências

1. Esta resposta social possui livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam durante o funcionamento do Pré-Escolar.
2. As ocorrências internas podem ser classificadas em graves ou pouco graves.
3. As ocorrências graves abrangem situações que têm impacto ao nível da qualidade de vida dos clientes/utentes, no normal decurso das atividades.
4. As ocorrências pouco graves são acontecimentos que, carecendo de resolução, não têm implicações nos serviços prestados aos clientes/utentes, nem nos próprios clientes/utentes.
5. A Misericórdia fomenta o registo de ocorrências detetadas internamente pelos seus trabalhadores no livro de ocorrências.
6. As ocorrências deverão ser comunicadas de imediato ao Diretor Pedagógico, que as reportará, sempre que se justifique e logo que possível, à Mesa Administrativa, para tratamento imediato e contenção do problema.

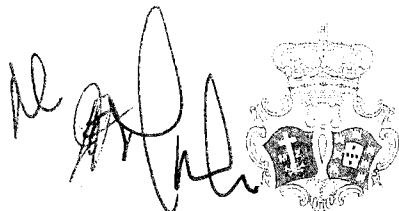
CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

Artigo 38.º

Participação das famílias

O equipamento 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.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 39.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 40.º

Direitos da Misericórdia

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos clientes/utentes/responsáveis o cumprimento do presente regulamento.
2. Rescindir de contrato com o cliente/utente nos termos do artigo 46.º do presente regulamento.

Artigo 41.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 do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, 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 instituição;
- e) Compartilhar mensalmente nos termos acordados;
- f) Entregar sempre que solicitado pela Misericórdia os documentos necessários para atualização do processo;
- 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 ou verbalmente (se não souber escrever) à Mesa Administrativa, com 30 dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços;
- i) Respeitar a Misericórdia e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

Artigo 42.º

Direitos dos responsáveis

Os responsáveis têm direito:

- a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
- b) A ter acesso à ementa semanal;
- c) A reclamar verbalmente ou por escrito;
- d) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
- e) A ser recebido pelo Diretor Pedagógico sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
- f) A participar nas atividades do Pré-Escolar.



Artigo 43.º

Visitas

1. É livremente facultada a visita ao cliente/utente por parte dos responsáveis 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 clientes/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 cliente/utente.

Artigo 44.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 45.º

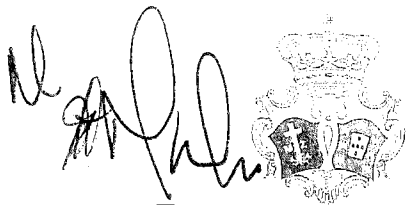
Sanções/procedimentos

1. Os responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão da Misericórdia.
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários 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 46.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.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

2. Em caso do responsável pretender cessar o contrato deverá comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia, com trinta dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo 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 15 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, nomeadamente, justa causa:
 - a) Quebra de confiança do responsável ou da Misericórdia;
 - b) Existência de dívidas à Misericórdia;
 - c) Desrespeito pelas regras do Pré-Escolar, equipa técnica ou demais funcionários;
 - 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 47.º

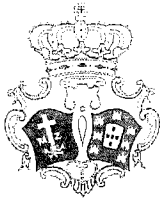
Definição do quadro de pessoal e critério de seleção

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, 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 Diretor Pedagógico, a preencher obrigatoriamente por um educador de infância ou um técnico de educação devidamente reconhecido para o efeito pelo Ministério da Educação, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
3. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um educador de infância.
4. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer do Diretor Pedagógico.
5. Deverá ser afixado organigrama do equipamento.

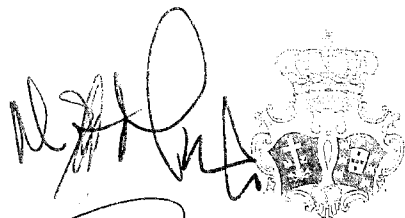
Artigo 48.º

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 receção das crianças após admissão 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 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 do equipamento (incluindo as relacionadas com a limpeza);
 - 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 Educador 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/responsáveis das crianças;
 - i) Articulação com outros serviços e acompanhamento das crianças com necessidades especiais;



REGULAMENTO INTERNO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Santa Casa de Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

- 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 que hajam 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 Diretor Pedagógico sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que hajam lugar.
- 4. 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 colónicas 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) Transportar e arrumar loiças;
 - h) Lavar a loiça mecânica ou manualmente;
 - i) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
 - j) Pôr e levantar mesas;
 - k) Efetuar recados diversos.

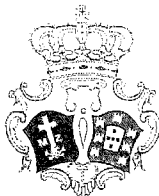
CAPITULO VIII

DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

Artigo 49.º

Deveres gerais dos funcionários

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.



[Handwritten signatures and initials in the top right corner]

5. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários.
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 lesassem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
12. Tratar os responsáveis, clientes/utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
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 funcionários, etc.;
 - b) Atos praticados pelos clientes/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 e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 50.º

Direitos gerais dos funcionários

O funcionário em serviço tem os seguintes direitos:

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

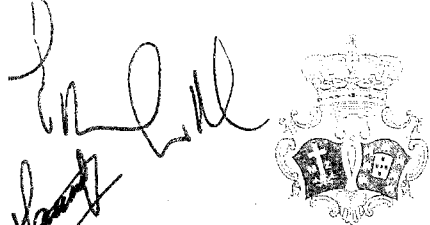
CAPITULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 51.º

Alterações ao regulamento

Nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os clientes/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.



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

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

Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Diretor Pedagógico ou do Educador de Infância, sempre que desejado.
2. As reclamações orais ou escritas, feitas fora do livro de reclamações e sugestões deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou as apresentará superiormente se excederem essa competência.

Artigo 54.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.

Artigo 55.º

Entrada em vigor

As alterações agora introduzidas entrarão em vigor no dia 15 de junho de 2019.

A PRESENTE REPUBLICAÇÃO FOI APROVADA POR DELIBERAÇÃO DA MESA ADMINISTRATIVA,
NA SUA REUNIÃO DE 24 DE ABRIL DE 2019.

MANUEZ ANTÓNIO CONDE GALANTE

Manuel António Conde Galante

Provedor

Fernando Manuel Calixto Quintas

Fernando Manuel Calixto Quintas

Vice-Provedor

Marisa Alexandra dos Santos Bento

Marisa Alexandra dos Santos Bento

Secretária

João Carlos Serra Amante

João Carlos Serra Amante

Tesoureiro



Santa Casa da Misericórdia de Reguengos de Monsaraz

REGULAMENTO INTERNO
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

João Filipe Godinho Cachão
João Filipe Godinho Cachão

Vogal

Manuel Francisco Branquinho Valadas
Manuel Francisco Branquinho Valadas

Vogal

Nuno Filipe Martins Cardoso
Nuno Filipe Martins Cardoso

Vogal

