



*Cláudia
Luz
João
João
Lopes*

Março de 2023

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno Pré-escolar

Ensino Pré-Escolar

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE TONDELA



O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

Cecilia
Levy
Abraha
⊕

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno

Ensino Pré-escolar

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

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno

Ensino Pré-escolar

Artigo 13.º	13
(Admissão).....	13
Artigo 14.º	13
(Seleção e Ocupação de Vaga)	13
CAPÍTULO III	14
RELAÇÕES CONTRATUAIS.....	14
Secção I.....	14
Disposições Gerais.....	14
Artigo 15.º	14
(Processo individual da criança).....	14
Artigo 16.º	15
(Contrato de Prestação de Serviços).....	15
Artigo 17.º	15
(Comunicações).....	15
Secção II.....	16
Comparticipação das famílias	16
Artigo 18.º	16
(Princípios orientadores).....	16
Artigo 19.º	16
(Conceitos)	16
Artigo 20.º	18
(Determinação das participações)	18
Artigo 21.º	18
(Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>)	18
Artigo 22.º	19
(Prova dos rendimentos e despesas)	19
Artigo 23.º	19
(Comparticipação das famílias).....	19
Artigo 24.º	20
(Redução na participação).....	20
CAPÍTULO IV	21
SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO	21

Caril
Luz
João
João
João
João
João

Arcebispo
Leg
Dim
Apres
⊕

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno

Ensino Pré-escolar

Artigo 25.º	21
(Serviços)	21
Artigo 26.º	21
(Localização e horário de funcionamento)	21
Artigo 27.º	22
(Capacidade das salas de atividades)	22
Artigo 28.º	22
(Atividades)	22
Artigo 29.º	22
(Períodos de encerramento)	22
Artigo 30.º	23
(Assiduidade)	23
Artigo 31.º	23
(Segurança)	23
Artigo 32.º	24
(Acidentes)	24
Artigo 33.º	25
(Doenças)	25
Artigo 34.º	26
(Vestuário)	26
Artigo 35.º	26
(Alimentação)	26
Artigo 36.º	26
(Material didático)	26
CAPÍTULO V	27
DIREITOS E DEVERES	27
Artigo 37.º	27
(Participação das famílias)	27
Artigo 38.º	27
(Deveres da Misericórdia)	27
Artigo 39.º	27
(Direitos da Misericórdia)	27

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno

Ensino Pré-escolar

Artigo 40.º	27
(Deveres dos Responsáveis)	27
Artigo 41.º	28
(Direitos dos responsáveis)	28
Artigo 42.º	28
(Visitas).....	28
Artigo 43.º	28
(Trabalho com a comunidade)	28
CAPÍTULO VI	29
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	29
Artigo 44.º	29
(Sanções / Procedimentos)	29
Artigo 45.º	29
(Cessação da Prestação de Serviços).....	29
CAPÍTULO VII	30
PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	30
Artigo 46.º	30
(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção).....	30
Artigo 47.º	31
(Conteúdos funcionais da equipa)	31
CAPÍTULO VIII	33
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA	33
Artigo 48.º	33
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))	33
Artigo 49.º	34
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as)).....	34
CAPÍTULO IX	35
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	35
Artigo 50.º	35
(Alterações ao Regulamento).....	35
Artigo 51.º	35
(Integração de Lacunas)	35

C. Silva
L. Silva
J. Silva
J. Silva
J. Silva
J. Silva

Cecilia
es
to res/2
es

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno

Ensino Pré-escolar

Artigo 52.º	35
(Código de boa conduta)	35
Artigo 53.º	35
(Livro de Reclamações)	35
Artigo 54.º	36
(Entrada em Vigor)	36
Artigo 55.º	36
(Aprovação, Edição e Revisões)	36

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E FINS DO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 1.º

(Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Pré-Escolar* da Santa Casa da Misericórdia de Tondela, sita no Infantário Popular da Santa Casa da Misericórdia de Tondela, em Tondela, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *Pré-Escolar* e *Misericórdia*.

Artigo 2.º

(Legislação Aplicável)

O *Pré-Escolar* é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social.

Artigo 3.º

(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD)

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia;
2. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei;
3. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade;
4. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na secretaria da Misericórdia.

Artigo 4.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 5.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;
 - d) Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade das crianças;
 - e) Estimular o convívio entre as crianças de forma a uma perfeita integração e inclusão social;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Preparar a criança para o ingresso no ensino básico fomentando hábitos de atenção, estudo e trabalho;
 - h) Contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições socioculturais no acesso ao sistema escolar;
 - i) 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;
 - j) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
 - l) Desenvolver ações em parceria com a Comunidade, promovendo uma melhor relação *Comunidade – Misericórdia*;
 - m) 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;

Cealb
Ley
dis
dis
Lopez
E

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Secção I

Critérios

Artigo 6.º

(Critérios de admissão)

1. Sempre que a capacidade do Pré-escolar não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

- a) Crianças que frequentaram o Pré-Escolar/Creche da Misericórdia no ano anterior;
- b) Crianças cujos Pais ou pessoas a cuja guarda estejam entregues exerçam atividade profissional
- c) Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos;
- d) Irmãos de crianças Utentes do estabelecimento;
- e) Descendentes dos Irmãos da *Misericórdia*¹;
- f) Filhos de trabalhadores da *Misericórdia*, filhos de Voluntários na Misericórdia com serviço fielmente comprovado em instituições de solidariedade social e humanitária.

2. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

3. Constitui critério de admissão a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da Misericórdia.

Artigo 7.º

(Integração de crianças portadoras de deficiência)

1. O Pré-Escolar deverá 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

¹ Este critério só se aplica se a vaga a preencher não estiver abrangida pelo Protocolo de Cooperação com o ISS. I.P.

Secção II

Utentes

Artigo 8.º

(Candidatura e matrícula)

1. O período de candidatura decorre durante o ano, junto da secretaria do equipamento sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, entre as 08H30 horas e as 17H00 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 mês de agosto de cada ano civil.
5. A matrícula terá de ser formalizada até ao último dia útil anterior ao dia 31 julho mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços e pagamento do emolumento administrativo, e da comparticipação referente ao mês de setembro.
6. As famílias das crianças deverão contactar a instituição a fim de se informarem da sua situação.
7. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

Artigo 9.º

(Renovação de matrícula)

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, e pagamento do emolumento, a qual terá de se processar até ao último dia útil do mês de julho, através da entrega da documentação para o efeito
2. Durante o mês de agosto, será atualizado o montante da comparticipação mensal.

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno

Ensino Pré-escolar



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

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

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

Artigo 10.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 11.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 dos pais da criança;
- d) Cópia do cartão de beneficiário dos responsáveis e criança;
- e) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributaria;
- f) Eventualmente cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, pais da criança, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho e no caso de pais separados/divorciados, documento referente ao acordo parental;
- g) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- h) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
- i) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
- j) Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;

- 
- k) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - l) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;

2. Na data da matrícula terão de ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Boletim de vacinas;
- b) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores;

3. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- b) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, copia do contrato de trabalho;
- c) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- d) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, copia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
- e) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 12.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.

*Coat
Luz
Dinis
A
M. Jesus
P*

Artigo 13.º

(Admissão)

1. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia, uma entrevista realizada pelo Diretor (a) Técnico (a) ou pelo Educador (a) de Infância à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
2. O Pré-Escolar deve ainda no ato de admissão:
 - a) Prestar ao Responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas.
 - b) Apresentar e dar a conhecer ao Responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância responsável;
3. Será solicitado ao 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 14.º

(Seleção e Ocupação de Vaga)

1. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja temporariamente impedida por qualquer outro motivo, de frequentar o Pré-Escolar num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga, no termos dos números seguintes.
2. A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de dois meses contados 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.

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 Técnico 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 na creche;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)
- j) Comprovação da situação das vacinas;
- 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 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, ser-lhe-á entregue pessoalmente aquando do preenchimento do Processo Individual da Criança.

Artigo 17.º

(Comunicações)

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário privilegiar-se-á que as notificações e comunicações escritas se farão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, sendo contudo possível fazê-lo também através de entrega pessoal.

2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação 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 participações 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 sócio económicos 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 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, 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 Líquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
 - 6.1. 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;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Luz', 'Jus', 'Jus', 'Luz', and a circled 'A'.

- 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.

6.2 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.

6.3 O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

7. De capitais;

7.1. 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.

7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

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

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) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- d) 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 participações)

1. A comparticipação dos 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	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – até 30% da RMMG	15%
2.º Escalão → 31% até 50% da RMMG	22,5%
3.º Escalão → 51% até 70% da RMMG	27,5%
4.º Escalão → 71% até 100% da RMMG	30%
5.º Escalão → 101% até 150% da RMMG	32,5%
6.º Escalão → Mais 150% da RMMG	35%

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

3. As prestações estão balizadas por um valor máximo, atualizado anualmente e correspondendo ao custo médio real de um utente no ano anterior pela frequência do Pré-escolar e que para o ano letivo (2022-2023) é de 329,00€.

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:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

*Acab
let
J
W
P*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas²

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.

Artigo 23.º

(Comparticipação das famílias)

1. Cada utente participará para a Misericórdia de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de Tondela e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.
2. O montante daquela comparticipação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de compartição por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para 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 é efetuado na secretaria do equipamento, por transferência bancária, depósito, Multibanco ou cheque, até ao dia 8 do mês corrente 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. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 30 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de juros de mora à taxa legal em vigor no momento.

7. A mensalidade referente ao mês de agosto será calculada proporcionalmente, de acordo com o período de férias devidamente anunciado pelos encarregados de educação.

8. A mensalidade do mês de julho será fracionada pelas mensalidades liquidadas nos restantes dez meses.

Artigo 24.º

(Redução na comparticipação)

1. Haverá redução de 15% 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 na secretaria mediante documento escrito, ou por motivo de doença.

2. A redução do valor da comparticipação referida no número anterior, só poderá ser utilizada, no caso de férias, duas vezes por ano, não devendo cada período de ausência ultrapassar um mês.

3. Haverá redução de 50% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança por um período superior a de 30 dias consecutivos, por motivos de doença devidamente justificados.

4. Haverá redução de 50% no valor da comparticipação quando se verifique o início da frequência na segunda quinzena do mês.

5. Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social, por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 15% da comparticipação familiar mensal do segundo e seguintes elementos do agregado.

Cecilia
Luiz
João
Isabel
Isabel
Isabel

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 25.º

(Serviços)

1. O Pré-escolar presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
 - a) Alimentação adequada, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica, sendo a aquisição de produtos específicos da responsabilidade dos encarregados de educação
 - b) Cuidados de higiene e conforto da criança;
 - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, atendendo às metas de aprendizagem definidas para o pré-escolar;
 - d) Atendimentos individuais aos responsáveis, sempre que estes o desejem;

2. O Pré-escolar poderá ainda disponibilizar ateliers nos quais são promovidas atividades de âmbito extracurricular, nomeadamente, expressão musical, expressão psicomotora, Inglês, visando o desenvolvimento harmonioso da criança.

3. As atividades referidas no número anterior não são abrangidas pela mensalidade, pelo que são pagas mediante preçário em vigor, devidamente afixado.

Artigo 26.º

(Localização e horário de funcionamento)

1. O Pré-escolar sita na Rua Tenente Valadim e 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 dos serviços será:
 - Horário do Pré-escolar: 07H30 horas às 19H30 horas
 - Horário da secretaria: 08H30 horas às 17H30 horas
 - Horário letivo: 09H00 horas às 12H30 horas e das 14H30 horas às 16H00 horas.

4. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto no número anterior, impreterivelmente até às 19H30, sob pena de ser aplicada, por cada atraso de 30

minutos na recolha, não considerado justificado pela Misericórdia, uma penalização no montante de €5 (cinco euros).

5. Na primeira quarta-feira de cada mês as Educadoras atendem os encarregados de educação entre as 17H00 e as 18H00.

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 09H30 horas.
2. A hora de entrada poderá ser alterada em condições excecionais, nomeadamente em situações de pandemia ou outras que obriguem a alteração de procedimentos internos de funcionamento.
3. Visando o desenvolvimento harmonioso da criança, o equipamento promove atividades de âmbito extracurricular, nomeadamente, expressão psicomotora, as quais podem ser desenvolvidas dentro ou fora das instalações.
4. As atividades referidas no número anterior reiniciarão após o almoço.
5. Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou responsáveis que deverão estar informados da programação das atividades.
6. 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.

Artigo 29.º

(Períodos de encerramento)

1. O Pré-escolar encerrará durante os seguintes períodos:
 - a) Última quinzena de agosto
 - b) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - c) Dias de feriado nacional;

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno

Ensino Pré-escolar

- d) Dia de feriado municipal;
- e) Terça-feira de Carnaval;
- f) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
- g) 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, os quais devem ser comunicados aos responsáveis com antecedência de 24 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados logo que possível.

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 que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, na sala e na secretaria do equipamento, caso a ausência seja superior a 15 dias.
4. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

Artigo 31.º

(Segurança)

1. O Pré-Escolar possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos 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 acesso será feito mediante impressão digital, salvaguardando situações excecionais, como situações de pandemia ou outras que obriguem a alteração de procedimentos internos de funcionamento.
 6. Os encarregados de educação ao assinarem o contrato de prestação de serviço deverão autorizar a Santa Casa da Misericórdia de Tondela, pessoa coletiva n.º 501082921, a proceder à recolha e ao tratamento de dados biométricos para controlo de acessos às respetivas instalações, bem como à sua conservação durante o período de tempo necessário para a prossecução das finalidades a que se destina o tratamento, cientes do seu direito de, a todo o tempo, revogar o consentimento prestado, de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.
 7. O acesso possui um horário programado: 07H30 horas – 10H00 horas e das 16H00 horas às 19H30 horas.
 8. 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, venha buscar 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/Hospital 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 o equipamento 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 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, será comunicada aos encarregados de educação 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 15 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 obriga ao uso obrigatório de bibe/tshirt, devendo os mesmo serem adquiridos pelos encarregados de educação no início do ano letivo
2. A criança deve ter sempre na Misericórdia mochila com:
 - Muda de roupa;
 - Chapéu;
 - Sacos para roupa suja.
3. A Misericórdia fornece a roupa necessária para camas e refeições.
4. A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças.

Artigo 35.º

(Alimentação)

1. A Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças;
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
3. A ementa semanal será fixada no estabelecimento em local bem visível para que estes tenham conhecimento da mesma.
4. As refeições serão servidas no seguinte horário:
 - Almoço – 12.30 horas
 - Lanche – 16.00 horas
5. Os responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas, sendo que também serão responsáveis pela aquisição de produtos específicos.

Artigo 36.º

(Material didático)

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças exceto manual/lápis/canetas/tesouras/pico e esponja, que serão da responsabilidade dos encarregados de educação.

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 trajas ou outros materiais.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 37.º

(Participação das famílias)

1. 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.

Artigo 38.º

(Deveres da Misericórdia)

A Misericórdia obriga-se a:

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

Artigo 39.º

(Direitos da Misericórdia)

São direitos da Instituição:

1. Exigir dos utentes/responsáveis o cumprimento do presente Regulamento.
2. Rescindir de Contrato com o utente nos termos do Art. 45º do presente Regulamento.

Artigo 40.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) Comparticipar 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 quinze 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 41.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 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 e a participar nas reuniões de pais;
 - f) A participar nas atividades do Pré-escolar.

Artigo 42.º

(Visitas)

1. É livremente facultada a visita ao 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/Utentes.

2. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pelo equipamento e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual do Utente.

Artigo 43.º

(Trabalho com a comunidade)

É função do Pré-escolar:

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

CAPÍTULO VI

SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 44.º

(Sanções / Procedimentos)

1. Os 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 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 45.º

(Cessaçã o da Prestaçã o de Serviç os)

1. O contrato de prestaçã o de serviç os poderã cessar por:
 - a) Acordo das partes ou nã o renovaçã o.
 - b) Caducidade (idade limite)
 - c) Revogaçã o
 - d) Incumprimento
 - e) Inadaptaçã o da crianç a
2. Em caso do Responsá vel pretender cessar o contrato, terã o de comunicar por escrito a sua decisã o à instituiçã o com noventa dias de antecedência.
3. A nã o comunicaçã o naquele prazo implicará o pagamento da participaçã o 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 dias contados do início do ano letivo, será devido a título de clausula 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, designadamente, duas ou mais comparticipações não liquidadas;
- 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 46.º

(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, 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, definindo de acordo com a legislação / normativos em vigor.

2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor(a) Técnico(a), a preencher por um(a) técnico(a) com curso superior cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

- 
- 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/responsáveis das crianças;
- i) Articulação com outros serviços e acompanhamento das crianças com necessidades especiais;
- j) Enquadrar tecnicamente a Auxiliar de Educação e unidades de Pessoal Auxiliar que apoiam a sala de atividades;
- k) Elaborar o inventário e responsabilizar-se pelo material existente na sala;
- l) Manter informado o Diretor técnico sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que haja lugar.

3. Ao Auxiliar de Ação Educativa compete:

- a) Participar, em elaboração com a Educadora, na programação e execução das atividades desenvolvidas com as crianças;
- b) Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, nas refeições, na vigilância do repouso e recreios, no acompanhamento das atividades de exterior e colocar e retirar catres;
- c) Assegurar a arrumação e higiene dos respetivos espaços;
- d) Manter em bom estado de conservação e higiene o material da sala;
- e) Manter informado o Diretor técnico sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que haja 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) Vigiante 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.

CAPÍTULO VIII

DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

Artigo 48.º

(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))

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. Ter o maior cuidado e atenção, aquando da leitura de dados biométricos para entrar e sair do seu posto e local de trabalho, no sentido de registar o seu horário de trabalho (picagem e ponto), procurando sempre cumprir rigorosamente o horário estipulado, uma vez que a Santa Casa da Misericórdia de Tondela não efetuará qualquer contabilização destes erros de marcação, nem tão pouco os considera trabalho extraordinário. Nos termos da lei, o trabalho extraordinário terá que ser requerido pela entidade patronal por escrito e deverá ser devidamente fundamentado.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários.

Acad
Leg
Jo
Jo
Jo
Jo
Jo

Santa Casa da Misericórdia de Tondela

Regulamento Interno

Ensino Pré-escolar

7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Tratar os responsáveis, 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.
14. 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 utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.
15. 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 49.º

(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))

O funcionário (a) 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 50.º

(Alterações ao Regulamento)

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

Artigo 51.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 52.º

(Código de boa conduta)

1. A Misericórdia tem uma política de “tolerância zero” ao assédio relacionado com o trabalho, incluindo trabalhadores, voluntários, clientes, fornecedores e utentes, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho, tendo aprovado, e em vigor, um “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho”.
2. Constitui violação do presente Regulamento o incumprimento do “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho” na Misericórdia.

Artigo 53.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que desejado.
2. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico <https://www.livroreclamacoes.pt>
3. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor (a) Técnico (a) do Pré-Escolar.

Caril
Ley
Jes
Jo
lo fash
P

Artigo 54.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor assim que seja aprovado pela Exma Mesa Administrativa, enviando o mesmo à Segurança Social.

Artigo 55.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.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Tondela, a 6 de março de 2023.

A Mesa Administrativa,

Carlos Cunha

Luís / y
Helena Drey

Di. Maria Rosa Gomes
Sara Inês Silva Ribeiro Lopes
Rute Patrícia dos Santos Almeida