

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Lilith" or similar.

REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR “ A CEGONHA”

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	3
DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE.....	3
CAPÍTULO II.....	5
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES.....	5
CAPÍTULO III.....	11
RELAÇÕES CONTRATUAIS.....	11
CAPÍTULO IV.....	17
Condições Gerais de Funcionamento.....	17
CAPÍTULO V.....	Erro! Marcador não definido.
DIREITOS E DEVERES.....	Erro! Marcador não definido.
CAPÍTULO VI.....	26
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	26
CAPÍTULO VII.....	27
PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	27
CAPÍTULO VIII.....	36
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA.....	36
CAPÍTULO IX.....	38
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	38



CAPITULO I DENOMINAÇÃO E FINS DO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 1.º (Âmbito)

1. A Resposta Social de Pré-escolar designado por “A Cegonha” da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António possui Acordo de Cooperação celebrado em 07/03/2004, com o Instituto de Segurança Social, I.P. – Centro Distrital de Faro, e rege-se pelas seguintes normas:

Artigo 2.º (Legislação Aplicável)

A Resposta Social Pré-escolar rege-se pelas seguintes normativas: Despacho Conjunto nº 300/97, (2ª Série) de 9 de setembro, na Lei Quadro de Educação Pré-escolar (Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro) e no Decreto Lei nº 147/97 de 11 de Junho.

Artigo 3.º (Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD)

1. O presente Regulamento Interno rege-se pelo Regulamento Geral da Proteção de Dados (EU) 2016/679 e demais legislação que lhe seja aplicável relativa a dados pessoais.
2. A Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António fará a recolha, conservação e tratamento de dados do utente, fornecedores e demais pessoas que se relacionem com a instituição por imposição do cumprimento de obrigações legais.
3. A Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António será a responsável pelo tratamento dos dados do utente, fornecedores e demais pessoas que se relacionem com a instituição cujo processamento de dados será interno ficando a instituição expressamente autorizada a caso assim o entenda efetuar esse processamento externamente.
4. A Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António fará o tratamento de dados com as finalidades estritamente necessárias ao exercício da sua atividade e cumprindo rigorosamente o previsto na lei.
5. A Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António poderá comunicar ou transferir em parte ou na sua totalidade os dados pessoais dos utentes, fornecedores e demais pessoas com quem se relacione a entidades públicas e ou privadas sempre que tal decorra de obrigação legal.
6. A Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António vai conservar os dados dos seus utentes, fornecedores e demais pessoas com quem se relacione pelos prazos necessários a dar cumprimento a obrigações legais.
7. Tendo em conta as técnicas mais avançadas, os custos de aplicação e a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento, bem como os riscos, de probabilidade e gravidade variável, para os direitos e liberdades das pessoas singulares, a Santa Casa da



Misericórdia de Vila Real de Santo António aplica as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco, incluindo, consoante o que for adequado.

8. A Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António no início do ano faculta um documento próprio onde pais, prestarão o seu consentimento prévio, ou não, de forma livre e voluntária, para a realização de registos fotográficos, sua utilização e divulgação de imagens dos seus educandos, em ambiente educativo, através de meios audiovisuais, na web da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, ou em grupos privados criados especificamente para o efeito.
9. A Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António não se responsabiliza pelos registos recolhidos por terceiros, no decorrer de eventos realizados em ambiente educativo ou de caráter público.

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 4.º
(Missão e Objetivos)

1. A Resposta Social Pré-escolar “A Cegonha” é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças dos três anos de idade e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos Pais/Encarregados de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Para concretizar a sua missão o Pré-Escolar tem como objetivos:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas da criança;
 - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.



Artigo 6.º
(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)

1. Para concretizar os objetivos suprarreferidos, o Pré-escolar assegurará:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Seção I

Critérios

Artigo 7.º
(Condições de Admissão)

- 1 - São condições de admissão do Pré-escolar:
 - a) Crianças com idades compreendidas entre os três e os seis anos de idade, salvo casos excecionais, devidamente analisados.
- 2 - A admissão de cada criança pressupõe a aceitação por parte dos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, da permanência da criança desde a data de admissão até aos seis anos de idade.

Artigo 8.º
(Critérios de admissão e priorização)

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 as Respostas Sociais de Pré-escolar ou Creche no ano anterior;
 - b) Crianças de famílias de baixos recursos económicos;
 - c) Crianças em situação de risco;
 - d) Crianças com Necessidades de Saúde Especiais;
 - e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
 - f) Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
 - g) Crianças com irmãos a frequentar a mesma instituição;
 - h) Crianças residentes na área geográfica do Pré-escolar;
 - i) Crianças cujos pais trabalham na área geográfica do Pré-escolar;
 - j) Filhos de trabalhadores da *Misericórdia*;
 - k) Idade.
1. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.



2. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o Pré-escolar procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos socialmente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente, garantindo a sustentabilidade da Resposta Social.
3. A implementação dos 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 do Pré-escolar.
4. Constitui critério de admissão a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas do Pré-escolar.

Artigo 9.º

(Integração de Crianças com Necessidades de Saúde Especiais)

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 do Sistema Nacional de Intervenção Precoce da Infância (SNIPI).

Seção II

Utentes

Artigo 10.º

(Inscrição/Seleção)

1. O período de inscrição decorre todo o ano letivo, e faz-se junto da secretaria do Pré-escolar, sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, entre as 9 horas e as 17h30m.
2. O processo de inscrição inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição ou pedido emitido pelas entidades competentes (Segurança Social, C.P.C.J, RSI, etc), sendo prestadas as informações sobre a criança por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
3. A inscrição está sujeita ao pagamento de 25€, quer haja ou não posterior integração da criança no Pré-escolar, sem devolução do referido valor.

SELEÇÃO

1. A seleção efetuar-se-á de três a trinta e um de julho, sendo elaboradas listagens das crianças selecionadas, ficando os restantes em lista de espera;



2. A quando da seleção das inscrições serão contactadas as famílias para atualização da inscrição.
3. As famílias das crianças selecionadas, serão contactadas telefonicamente com a seguinte informação:
4. Notificação da seleção da criança;
5. Solicitar/entregar a documentação necessária para cálculo da mensalidade (n.º2 Artigo 11º);
6. Notificação para o pagamento dos montantes previstos, quando houver lugar aos mesmos.
7. O não cumprimento do processo de seleção conforme se discrimina nos números anteriores e seguintes, pode determinar a anulação daquela.
8. As famílias das crianças não selecionadas /admitidas deverão contactar o Pré-escolar a fim de se informarem sobre a sua situação.

[Handwritten signature in blue ink]

Artigo 11.º
(Admissão/Renovação da Matrícula)

1. O período de admissão/renovação decorre trinta e um de maio a trinta e um de julho, e faz-se junto da secretaria do Pré-escolar sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, entre as 9 horas e as 17h30m.
2. O processo de admissão/renovação deverá ser formalizado com a apresentação dos seguintes documentos, com autorização escrita dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados:
 - a) Cartão de cidadão (autorizado e assinado): criança/mãe/pai/pessoas autorizadas para recolha da criança;
 - b) Comprovativo de morada: mãe/pai;
 - c) Plano de vacinação da criança atualizado;
 - d) Declaração com a composição do agregado familiar (Junta de Freguesia);
 - e) Três últimos recibos de vencimento: mãe /pai;
 - f) Em caso de desemprego - declaração comprovativa da Segurança Social ou IEFP, com o valor do subsídio de desemprego;
 - g) Comprovativo do valor da prestação de R.S.I. caso seja beneficiário;
 - h) Declaração de I.R.S. do presente ano: mãe/pai, e Nota de Liquidação;
 - i) Na ausência da Declaração de I.R.S. - Declaração emitida pela Repartição de Finanças comprovativa da não entrega da declaração de I.R.S.;
 - j) Comprovativo da despesa mensal com a habitação (aluguer, prestação bancária), caso esteja em nome dos pais da criança;
 - k) Comprovativo de despesas de transporte, caso a criança não resida na área geográfica do Pré-escolar;
 - l) Comprovativo de despesas médicas em caso de doença crónica da criança ou de um elemento do agregado familiar;
 - m) Regulação do Poder Paternal – Em situações especiais pode ser solicitada certidão de



- sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
3. Na ausência de decisão judicial será solicitada a ambos os progenitores, a documentação necessária para o cálculo da comparticipação familiar:
 4. Em caso de famílias monoparentais, caso não exista a regulação deverá ser entregue a Declaração de I.R.S., Nota Liquidação, 3 recibos de vencimentos e despesa com habitação de ambos os progenitores.
 5. A falta de entrega dos documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido, pode determinar a fixação da comparticipação familiar máxima.
 6. Ao longo do ano letivo, é da exclusiva responsabilidade dos pais a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.
 7. Para que a criança possa usufruir dos serviços prestado pelo Pré-escolar "A Cegonha", é imprescindível a entrega de toda a documentação solicitada no prazo de 15 dias. A falta da entrega desta documentação no prazo concedido para o efeito, determina a afixação da comparticipação familiar máxima, de acordo com o estabelecido no Despacho Conjunto nº 300/97 de 9 de setembro em 1. *“ A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. 2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré- escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.”*Atendendo ainda ao disposto no artº 12 *“os princípios e regras estabelecidas no presente despacho serão desenvolvidas em regulamentos internos dos estabelecimentos de educação pré-escolar, aprovados pelos órgãos competentes das entidades titulares dos mesmos”*.

Renovação

1. A renovação da matrícula deverá realizar-se até trinta de julho mediante o pagamento do valor de 15€ e da entrega da documentação solicitada para o efeito.
2. Durante o mês de Agosto, será atualizado o montante da comparticipação familiar mensal.
3. Após a decisão da admissão da criança, é estabelecido um Contrato de Prestação de Serviços entre a instituição e os Pais/Encarregados de Educação da criança, segundo o artigo 14ª da Portaria n.º 262/11, de 31 de Agosto.



4. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, a qual terá de se processar até ao último dia útil do mês de Junho, através da entrega da documentação para o efeito.
5. Os processos 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 do Pré-escolar, a qual terá de ser efetuada obrigatoriamente até ao dia seguinte ao término do prazo para entrega sob pena da inscrição ser considerada sem efeito.
6. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites inscrições e renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à SCMVRSA.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Flit' and other illegible marks.

Artigo 12.º
(Responsáveis pela admissão)

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

Artigo 13.º
(Base de Dados)

1. As inscrições de potenciais utentes para futura admissão serão registadas numa base de dados (LISTA DE ESPERA).

Artigo 14.º
(Preenchimento de Vagas)

1. Antes de proceder à admissão de novos utentes, a Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António dá prioridade às transferências dos utentes já admitidos, entre as várias Respostas Sociais, atendendo ao previamente solicitado pelos respetivos pais.
2. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
3. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.

Artigo 15.º
(Admissão/Entrada)

Entrada

1. A admissão/entrada será realizada, por acordo entre os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais e a Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António. Será realizada uma entrevista entre a Coordenadora Pedagógica ou Educadora de Infância responsável e a família, na qual se destina a recolher informações,



análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de um plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.

2. O Pré-escolar deve no ato de admissão/entrada:
3. Prestar aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
4. Informar os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais do valor da comparticipação familiar (caso seja aplicada mensalidade);
5. Apresentar e dar a conhecer aos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquela que irá ser a Educadora de Infância responsável;
6. Informar os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais do Regulamento Interno;
7. Informar os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais da forma de pagamento da mensalidade e do funcionamento de todos os serviços.

Será solicitado aos pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais pelo pedido de admissão que assumam:

1. A obrigação de acompanhar e apoiar a criança durante a estadia no Pré-escolar;
2. A responsabilidade de se providenciar pela receção da criança em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de prestação de serviços.
3. A falta de veracidade das declarações prestadas pelos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais poderá originar a não admissão da criança no Pré-escolar ou a respetiva exclusão.

Artigo 16.º (Período de Adaptação)

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita adaptação, quer para observação e verificação ratificadora das condições deste Regulamento Interno.
2. No caso da cessação do contrato da prestação de serviços antes do término do período experimental não haverá lugar à devolução das mensalidades já pagas.



CAPÍTULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 17.º

(Processo individual da criança)

Socioeconómico

1. Para cada criança que usufrua dos serviços prestados pelo Pré-escolar será organizado um Processo Individual e Confidencial (processo socioeconómico), da criança, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução. Este processo deve englobar (com autorização escrita dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais) a seguinte documentação (Artigo nº11):

- a) Ficha de inscrição;
- b) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- c) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- d) Horário habitual de permanência da criança no Pré-escolar;
- e) Cópia do Cartão de Cidadão, devidamente assinado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- f) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- g) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- h) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- i) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- j) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento.

2. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo socioeconómico será igualmente informatizado, dando os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais o seu consentimento através assinatura do contrato de prestação de serviços.

3. O processo socioeconómico da criança deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Flix' and other illegible marks.



Artigo 18.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. O contrato de prestação de serviços será renovado anual e automaticamente, salvo necessidade de alterações que justifiquem a sua atualização.
3. As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, deve manifestar integral adesão.
4. Para o efeito, os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais após o conhecimento do presente Regulamento, deve assinar o contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento.
5. O Regulamento Interno de funcionamento do Pré-escolar, salvo em casos excecionais e a pedido dos pais/encarregados de educação das crianças, será entregue via e-mail, ficando como garantia de receção o respetivo comprovativo de envio.

Artigo 19.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 (SMS), para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Santa Casa da 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 pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

Seção II
Comparticipação das Famílias

Artigo 20.º
(Princípios Orientadores)

Na determinação da Participação Familiar devem ser observados os seguintes princípios:



- a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora 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.

BF
Felix
[Handwritten signature]

Artigo 21.º (Conceitos)

1. Para efeitos do presente Regulamento Interno de funcionamento, 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 Iíquido 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 (RF), 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. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
7. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
8. **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) Encargos mensais com transportes públicos caso os pais não residam na área do concelho e necessitem de se deslocar para entrega e recolha da criança na Pré-escolar;
 - d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica da criança;
 - 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 22.º

(Determinação das Comparticipações)

1. A comparticipação familiar depende da situação económica do agregado familiar, variando consoante o seu rendimento “per-capita” (Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série) de 9 de setembro.
2. A comparticipação familiar devida pela utilização da Resposta Social do Pré-Escolar é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “Per Capita”/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – até 30% da RNIM	15%
2.º Escalão – > 30% até 50% da RMM	22,5%
3.º Escalão – > 50% até 70% da RMM	27,5%
4.º Escalão – > 70% até 100% da RNIN1	30%
5.º Escalão – > 100% até 150% da RNIM	32,5%
6.º Escalão – > 150% da RMM	35%

3. Anualmente é definido o valor da comparticipação familiar máxima baseado na legislação em vigor.
4. As comparticipações familiares são, em regra, objetivo de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

Artigo 23.º

(Cálculo do Rendimento *Per Capita*)

De acordo com o disposto no Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série) de 9 de Setembro, o cálculo do rendimento “per capita” mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

R = Rendimento “per capita”

RF= Rendimento Anual Líquido Agregado Familiar

D = Despesas Fixas Anuais

N = Número de Elementos do Agregado Familiar

Artigo 24.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 SCMVRSA, convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima, de acordo com o estabelecido no ponto 1 do Despacho Conjunto nº 300/97 de 9 de Setembro que refere: *“Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré-escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.”* Atendendo ainda ao disposto no artº 12 *“os princípios e regras estabelecidas no presente despacho serão desenvolvidas em regulamentos internos dos estabelecimentos de educação pré-escolar, aprovados pelos órgãos competentes das entidades titulares dos mesmos”*.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

3. A falta de entrega da declaração de IRS com respetiva Nota de Liquidação, bem como outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido de quinze dias, pode determinar 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 25.º
(Comparticipação das Famílias)

1. Cada família comparticipará de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a SCMVRSA e o I.S.S e demais protocolos que sejam vinculativos para a Instituição.

2. O montante daquela comparticipação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente e sempre que existam alterações na legislação em vigor ou quando ocorram alterações nas regras de compartição por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para a SCMVRSA.

3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a SCMVRSA, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.

4. Aos Pais/Encarregados de Educação será sempre passado recibo da comparticipação familiar.

5. O pagamento das comparticipações é efetuado na secretaria do Pré-escolar, em valores, transferência bancária ou cheque, até ao dia 8 de cada mês. Caso isto não se registre, a



mensalidade será acrescida de uma penalização de 10 % no mês seguinte. Nos pagamentos por transferência deverá ser indicado o nome da criança e da Resposta Social, exigindo a SCMVRSa o respetivo comprovativo.

6. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa da SCMVRSa, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço, e superior a dois meses seguidos, será motivo para exclusão do Pré-escolar.

7. Anualmente no mês de Setembro é cobrado a quantia referente ao seguro escolar de cada criança.

8. O pagamento da comparticipação referente ao mês de Agosto é fracionado pelos restantes meses, acrescidos à comparticipação mensal, iniciando em Outubro e finalizando em Julho.

9. Em admissões consideradas excecionais (entre Maio e Julho), o pagamento do mês de Agosto não será fracionado, sendo pago na totalidade no respetivo mês.

Artigo 26.º

(Redução na Ccomparticipação)

1. Haverá redução de 10% no valor da comparticipação familiar, quando se verifique a ausência da criança por um período igual ou superior a 11 dias úteis consecutivos, sendo a mesma confirmada através dos registos de presenças mensais. Esta ausência deverá ser devidamente informada pelos Pais/Encarregados de Educação na secretaria do Pré-escolar e à Educadora de Infância responsável pela sala onde está integrada a criança, no mês anterior ou com a devida antecedência.

2. Haverá redução de 25% no valor da comparticipação familiar, quando a criança usufrua de um mês férias contínuas ou necessite ausentar-se por igual período por motivos de saúde, devendo ser devidamente justificada mediante apresentação de atestado médico. Esta ausência deverá ser informada pelos pais na secretaria do Pré-escolar, e à Educadora de Infância responsável pela sala onde está integrada a criança, no mês anterior ou com a devida antecedência. Este desconto será efetuado no mês seguinte.

3. Haverá redução de 50% no valor da comparticipação familiar sempre que a criança se ausente por períodos longos, superiores a 2 meses, devidamente justificados.

4. Em setembro, os primeiros três dias úteis são destinados à limpeza e desinfeção do Pré-escolar, não sendo, portanto, permitida a frequência de crianças. Estes três dias não são contabilizados para efeitos de desconto na comparticipação familiar.

5. O período de encerramento no Carnaval, Páscoa, primeira semana de setembro, e Natal não é contabilizado para efeito de redução na mensalidade.



6. Não é permitida a cumulação de dois descontos numa mesma comparticipação familiar mensal.
7. A criança que deixe de frequentar o Pré-escolar não terá direito a restituição de qualquer valor referente ao mês de agosto (duodécimos).
8. Relativamente aos encerramentos por motivos de Pandemias e outras situações de natureza alheia ao controlo da Instituição (catástrofes climáticas, Epidemias, etc.), os descontos aplicados serão da decisão da Mesa Administrativa, baseada nas diretrizes das Entidades Reguladoras das IPSS.
9. Haverá redução de 50% na comparticipação familiar do mês de Agosto para as crianças que transitam para o Ensino Básico.
10. Outros casos excecionais são remetidos para superior decisão da Mesa Administrativa.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Flix' and 'Ary'.

CAPITULO IV Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 27.º (Serviços)

1. O Pré-escolar presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
 - a. Componente letiva que decorre nos períodos:
 - 9h às 12h
 - 14h às 16h
 - b. Componente de Animação e Apoio à Família
 - 12h às 14h
 - 16h às 18h30m
 - c. Atividades de Complemento Curricular, com caráter gratuito:
 - Educação Física
- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do Pré-escolar, atividades desenvolvidas e processo educativo da criança.



2. O Pré-escolar poderá ainda disponibilizar atividades de âmbito extracurricular, nomeadamente, expressão musical, expressão psicomotora, entre outras visando o desenvolvimento harmonioso da criança.

Artigo 28.º

(Localização e Horário de Funcionamento)

1.O Pré-Escolar “A Cegonha” está sediado na Rua Nova de Lisboa, 8900-438 em Monte Gordo. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo no Pré-escolar, tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.

2.O horário de funcionamento dos serviços será:

Horário Pré-escolar: das 07h45m às 18h30m;

Horário da Secretaria: das 09h às 13h e das 14h30m às 17h30m.

Horário de Entrada

1.A entrada das crianças efetua-se até às 09h30m, salvo excecionalmente e por motivos de força maior que deverão ser comunicados à Educadora de Infância responsável pela sala, não sendo tolerados atrasos sistemáticos.

2.Por questões de funcionamento, até às 9h as crianças são acolhidas na sala polivalente/refeitório às funcionárias responsáveis. Posteriormente a essa hora serão entregues na sua sala.

Horário de Saída

1. A saída é feita entre as 16h:30m e as 18h30m.

2. A saída é feita até às 18h30m do seguinte modo: até às 17h:30m nas respetivas salas pela Educadora de Infância ou Ajudantes e, a partir das 17h:30m as crianças serão entregues aos pais na sala polivalente/refeitório pelas colaboradoras que asseguram a hora da saída.

3. Sempre que a família necessite de alterar o horário de saída, deverá comunicar à respetiva Educadora de Infância.

4. Sempre que os Pais/Encarregados de Educação não possam assegurar a recolha da criança à saída e deleguem em terceiros essa responsabilidade, deverão informar, fornecendo ao Pré-escolar os dados identificativos do terceiro.

5. O Pré-escolar recusará a entrega das crianças nas seguintes condições:

- a) A estranhos e a menores de 16 anos, exceto se forem portadores de autorização escrita dos pais;



- b) A um dos progenitores sem autorização escrita do outro, quando a criança lhe estiver legalmente entregue, desde que de essa situação tenha sido comunicada por escrito ao Pré-escolar, juntando cópia de documentação legal que o comprove;
- c) Reservamo-nos o direito de não entregar a criança a pessoas que manifestem estar sob o efeito de álcool e estupefacientes.

Período de Encerramento

1. O Pré-escolar encontra-se aberto de segunda a sexta-feira, das 07h45m às 18h30m. Funciona do início de setembro a trinta e um de agosto (exceto se houver alteração de calendário). Sublinhe-se que:

a) O ano letivo reinicia em setembro, sendo que os primeiros três dias úteis deste mês, serão destinados a limpeza e desinfeção do Pré-escolar, não recebendo crianças nesses dias. Estes dias não são contabilizados para efeitos de desconto, assim como as restantes interrupções letivas.

b) As atividades serão interrompidas nos seguintes períodos:

- Setembro – primeira semana;
- Natal - semana entre o natal e o ano novo;
- Carnaval – dia de Entrudo e segunda-feira anterior;
- Páscoa – quinta e sexta-feira Santa e os três dias anteriores.

c) Encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais e locais.

d) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santos António.

e) Poderá ainda encerrar em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de pandemias, epidemias, calamidades climáticas, obras urgentes ou por outro motivo ponderoso.

2. Compete à Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, aprovar anualmente o calendário escolar e as respetivas interrupções.

Horário de Atendimento

1. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre o Pré-escolar e família, as Educadoras de Infância de cada sala disponibilizarão, no início do ano letivo, um horário para atendimento aos Pais/Encarregado de Educação.

2. Em caso de necessidade e com a necessária antecedência, poderá ser estabelecido pontualmente, outro horário.

3. Não é permitido o acesso às salas de atividades durante o decorrer das mesmas, sem aviso prévio dos pais e autorização da educadora responsável, de modo a salvaguardar o bom funcionamento das atividades letivas.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'C. B. Felix'.



Artigo 29.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 9h:30m.
2. As atividades referidas no número anterior reiniciarão após o almoço.
3. Os passeios dentro da localidade no âmbito do Projeto Educativo e do Projeto Pedagógico são correntes, necessitando de autorização por parte dos Pais/Encarregados de Educação solicitada no início do ano letivo.
4. Os passeios ou visitas de estudo organizados são de caráter facultativo e são custeados pelos Pais/Encarregados de Educação.
5. Sempre que o Pré-escolar realize passeios ou visitas de estudo organizadas (fora da localidade e que impliquem transporte), os pais serão informados previamente e deverão preencher um formulário de autorização para que a criança possa participar.
6. A criança cujos Pais/Encarregado de Educação não permitam a sua participação nas atividades referidas anteriormente, ficará integrada provisoriamente na sala que mais se adequa à sua faixa etária.
7. Durante as saídas, as crianças continuam abrangidas pelo Seguro Escolar.

Artigo 30.º
(Assiduidade)

1. O Pré-escolar realiza o registo da assiduidade diária de cada criança.
2. As ausências da criança deverão ser justificadas pelos Pais/Encarregados de Educação.
3. Sempre que os pais/encarregado de educação prevejam que a criança vai faltar por um período igual ou superior a 11 dias úteis, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, na sala e na secretaria do Pré-escola, para efeitos de aplicação de redução na comparticipação familiar mensal.
4. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.
5. Todas as crianças deverão, no decorrer de cada ano letivo, usufruir de um período de férias de 11 dias úteis consecutivos, devendo os respetivos encarregados de educação prever com a possível antecedência, qual esse período, por forma a informar o Centro Infantil e respetiva Educadora de Infância.



Artigo 31.º
(Segurança)

1. As crianças serão entregues pelas Auxiliares de Ação Educativa aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado no documento para o efeito.
2. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
3. O Pré-escolar reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.
4. O Sistema de segurança não implica que, em casos pontuais e devidamente comunicados, não seja possível que outra pessoa que não os pais, venha buscar a criança.

Felix
[Handwritten signature]

Artigo 32.º
(Acidentes)

1. Na sequência de acidente escolar, as despesas referentes a tratamento pessoal, serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o Pré-Escolar prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao SUB mais próximo.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de um dia (em impresso da companhia seguradora) aos serviços centrais da SCMVRSA.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao SUB, 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 Pais/Encarregados de Educação.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, os Pais/Encarregados de Educação serão informados telefonicamente logo que possível.

Artigo 33º
(Doenças)

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, os pais serão informados telefonicamente, sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes. De igual forma, sempre que se verifique que a criança apresentar febre, a família será informada devendo recolher a criança com a maior brevidade, por forma a evitar riscos de saúde para a mesma, tal como convulsões, ou para as restantes crianças pelo contágio.



2. Os Pais/Encarregados de Educação deverão informar o Pré-escolar 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 Pré-escolar, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.
4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado ao Pré-escolar, e se considerar necessário, a Mesa Administrativa tomará posteriormente as devidas diligências.
5. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e/ou lêndeas, tem que permanecer em casa durante o período necessário ao tratamento adequado.
6. Sempre que a criança apresente quaisquer sintomas que suscitem dúvidas, quanto ao seu estado de saúde, a família será aconselhada a levá-la ao médico.
7. Os medicamentos que tenham que ser administrados à criança durante o período de permanência no Pré-escolar deverão ser acompanhados da respetiva prescrição médica com as devidas indicações: nome da criança, nome do medicamento, hora de toma e dosagem, à exceção de antipiréticos (paracetamol) que poderão ser administrados em situação de emergência.

Artigo 34.º
(Vestuário)

1. O Pré-escolar possui modelo de bata com uso obrigatório, devendo a mesma ser adquirida pelos Pais/Encarregados de Educação no início do ano letivo.
2. A criança deve ter sempre devidamente identificado:
- Uma mochila com uma ou mais mudas de roupa;
 - Bata e chapéu;
 - Um saco com roupa de cama para a hora da sesta (lençol ajustável e manta).
3. O Pré-Escolar não se responsabiliza pelo extravio de roupa ou outros objetos das crianças.

Artigo 35.º
(Alimentação)

1. A SCMVRSA 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. Os Pais/Encarregados de Educação deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas, mediante apresentação de uma declaração médica. No entanto, no caso de intolerância à lactose, ao glúten ou outros, é da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação providenciarem os alimentos que a criança utilize na sua substituição.
5. As refeições são servidas no seguinte horário:
 - Almoço – das 12h às 12h45m
 - Lanche – das 16h às 16h30m.
6. No caso de atividades programadas fora do equipamento, a alimentação poderá ser da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação.
7. A instituição não se responsabiliza por quaisquer consequências ou danos provocados por alimentos de confeção caseira ou de pastelaria, entregues pelos Pais/Encarregados de Educação, para consumo em eventos ou comemorações tais como aniversários.
8. No Pré-escolar está implementado o sistema de segurança alimentar (HACCP), sendo todo o processo de higiene e limpeza fiscalizado e orientado por uma entidade reguladora denominada QualiXXI, visando o bom funcionamento de todos os serviços.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Felix'.

Artigo 36.º
(Material Didático)

1. No início do ano letivo, a Educadora de Infância informará os Pais/Encarregados de Educação acerca dos materiais necessários.
2. O Pré-escolar fornecerá todo o material lúdico e didático necessário às atividades, salvo em situações pontuais relacionadas com a comemoração de dias festivos. Neste âmbito, poder-se-á solicitar aos Pais/Encarregado de Educação, alguns materiais necessários à realização destas atividades.
3. O Pré-escolar não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES

Artigo 37.º
(Deveres do Pré-Escolar)

1. São deveres do Pré-escolar:
 - a) Garantir a qualidade do serviço educativo prestado e o bom funcionamento do estabelecimento, nomeadamente através da aplicação gradual das orientações legais Ministério da Educação;



- OK
Flix
AS
JP
- b) Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades, nomeadamente mediante a disponibilização de uma Educadora de Infância por cada sala de Pré-escolar;
 - c) Organizar um processo individual por cada criança atendida, com indicação dos seus elementos identificativos, garantindo o sigilo de todos os dados constantes no processo;
 - d) Elaborar e implementar e avaliar o Projeto Educativo.

Artigo 38.º
(Deveres dos Pais/Encarregados de Educação)

São deveres dos Pais/Encarregados Educação:

- a) Ter acesso ao Regulamento Interno onde constam as normas que dizem respeito ao Pré-escolar frequentado pelo seu educando;
- b) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na Instituição;
- c) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações;
- d) Respeitar o pessoal técnico e não técnico do Pré-escolar não provocando desacatos nem perturbando o seu normal funcionamento;
- e) Comunicar por escrito ou verbalmente à Mesa Administrativa, com 30 dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços;
- f) Cumprir o horário de funcionamento estipulado;
- g) Participar mensalmente nos termos acordados;
- h) Manter contato regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre tudo o que se relaciona com o seu educando;
- i) Dirigir todas as reclamações ou esclarecimentos de dúvidas à Educadora de Infância da respetiva sala ou à Coordenadora Pedagógica do Pré-escolar;
- j) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do Pré-escolar na comunidade;
- k) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- l) Entregar sempre que solicitado a documentação necessária para atualização do processo atempadamente;
- m) Os progenitores/representantes legais da criança, comprometem-se a entregar cópia da Decisão Judicial de Regulação das responsabilidades parentais. Na ausência da Decisão Judicial a criança é entregue à guarda dos progenitores ou representantes legais”.

Sendo o Pré-escolar um espaço que garante e salvaguarda os interesses da criança, destacamos a necessidade e importância de se realizar uma pausa nas atividades letivas,



durante o período escolar, para que a criança tenha oportunidade de estar com a família, enriquecendo os laços entre pais e filhos.

Artigo 39.º
(Direitos do Pré-Escolar)

1. São direitos do Pré-escolar:

- a) Receber dos Pais/Encarregado de Educação a comparticipação familiar estipulada dentro dos prazos regulados;
- b) Admitir as crianças de acordo com os critérios de admissão.

Artigo 40.º
(Direitos dos Pais/Encarregados de Educação)

1. Os Pais/Encarregado de Educação têm direito:

- a) Ter acesso ao Regulamento Interno onde constam as normas que dizem respeito ao Pré-escolar;
- b) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
- c) A ter acesso à ementa semanal;
- d) A reclamar verbalmente ou por escrito;
- e) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
- f) A ser recebido pela Coordenadora Pedagógica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
- g) A participar nas atividades do Pré-escolar.

Artigo 41.º
(Visitas)

1. Não é permitido o acesso às salas durante o decorrer das atividades, sem aviso prévio dos pais e autorização da educadora responsável, de modo a salvaguardar o bom funcionamento das mesmas.

2. É facultada a visita à criança por parte dos Pais/ Encarregado de Educação ou a quem este expressamente autorize, desde que ocorra em sala própria durante a realização das atividades e não perturbe o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar da criança.

3. 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 Pré-escolar 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 da Criança.

4. Caso não exista decisão judicial, a resposta social reserva-se ao direito de não permitir visitas em horário de funcionamento.

Felicit
Ben
up
Lu



Artigo 42.º
(Trabalho com a Comunidade)

É função do Pré-Escolar:

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

CAPÍTULO VI
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 43.º
(Sanções / Procedimentos)

1. Os Pais/Encarregado de Educação da criança ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento Interno e/ou outras determinações em vigor na SCMVRSA.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa da SCMVRSA, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas sob a forma de:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão do Pré-escolar.
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 44.º
(Cessação da Prestação de Serviços)

1. O Contrato de Prestação de Serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação;
 - b) Caducidade (idade limite);
 - c) Revogação;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação da criança.
2. No caso de os pais pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão ao Pré-escolar 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 a comparticipação familiar daquele mês e respetivas despesas.
6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso os pais cessem o contrato antes ou nos primeiros dez dias contados do início do mês, será devido a título de cláusula penal, a comparticipação referente ao mês de integração e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.
7. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
 - a) Quebra de confiança dos pais ou da SCMVRSA;
 - b) Existam dívidas à SCMVRSA, designadamente, duas ou mais comparticipações não liquidadas;
 - c) Desrespeito pelas regras da Pré-escolar, equipa técnica ou demais funcionários;
 - d) Incumprimento pelos Pais/Encarregados de Educação das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
8. No caso da SCMVRSA cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o Pré-escolar.

[Handwritten signature]

CAPÍTULO VII

PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 45.º

(Definição do Quadro de Pessoal e Critério de Seleção)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social e pela Mesa Administrativa da SCMVRSA, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (coordenação pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Coordenadora Pedagógica, a preencher por um técnico com curso superior cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.



3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMVRSA, com o parecer da Coordenadora Pedagógica.

Artigo 46.º
(Organização Interna)

1. O funcionamento do Pré-escolar deve respeitar os direitos da criança, bem como da sua família, o que implica que a intervenção seja norteadada pelo princípio do respeito, num regime aberto e democrático, favorecendo uma relação e a integração na comunidade.

2. O acompanhamento, supervisão e avaliação do Pré-escolar, será da competência, em última análise, dos serviços de tutela, de forma a garantir a qualidade de Resposta Social.

3. O pessoal técnico e o pessoal não técnico, qualquer que seja o seu vínculo, zelarão pelo cumprimento integral das normas aqui estabelecidas, colocando acima de tudo a segurança, higiene e bem-estar das crianças enquanto utentes do Pré-escolar. Para além das suas atribuições normais deverão ter ainda em atenção, as disposições gerais constantes dos números seguintes.

4. As Educadoras de Infância deverão gozar as férias nos períodos de interrupção letiva.

Direção

1. O Pré-Escolar está sob a dependência da Mesa Administrativa da SCMVRSA, a quem compete gerir e fiscalizar o respetivo funcionamento, bem como nomear e contratar todo o pessoal, com o parecer da Coordenadora Pedagógica.

2. O Quadro de Pessoal do Pré-escolar será em concordância com os normativos em vigor na Portaria nº262/11, de 31 de Agosto.

Coordenação Pedagógica

1. O Pré-escolar está sob a dependência da Mesa Administrativa da SCMVRSA, a quem compete gerir e fiscalizar o respetivo funcionamento, bem como nomear e contratar todo o pessoal, com o parecer da Coordenadora Pedagógica.

2. O supervisionamento da atividade do Pré-escolar, será feito pela Coordenadora Pedagógica em estrita articulação com as Educadoras de Infância que têm formação pedagógica e profissional adequada.

3. Da Coordenadora Pedagógica, dependem hierarquicamente toda a equipa técnica (Educadoras de Infância), bem como não técnica (Assistente Administrativa, Encarregada



Sector Serviços Gerais, Ajudantes de Ação Educativa, Cozinheira, Ajudante de Cozinheira, Trabalhadores de Serviços Gerais).

3. Em tudo o relacionado com o Pré-escolar a Coordenadora Pedagógica deve ser substituída, nas suas ausências por uma Educadora de Infância do Quadro de Pessoal por si indicada.

Equipa Técnica

1. A equipa técnica do Pré-escolar é constituída por uma Coordenadora Pedagógica e uma Educadora de Infância.
2. Cada Educadora de Infância é responsável por uma sala. Trabalham em equipa, com autonomia nas suas funções, mantendo a Coordenadora Pedagógica sempre a par de todas as decisões. Devem trabalhar, entre si, em articulação e complementaridade, para que o supremo interesse das crianças e objetivos do Pré-escolar sejam alcançados.
3. Compete à Coordenadora Pedagógica colaborar diretamente e manter informada a Mesa Administrativa sobre todos os acontecimentos, atividades e decisões relativas ao funcionamento quotidiano do Pré-escolar.

Equipa Não Técnica

1. A equipa não técnica do Pré-escolar é constituída por uma Assistente Administrativa, uma Encarregada de Serviços Gerais, quatro Ajudantes de Ação Educativa, duas Cozinheiras, duas Ajudantes de Cozinheira, três Trabalhadoras de Serviços Gerais.

Reuniões Periódicas

1. O pessoal da equipa técnica e da equipa não técnica efetuará, sem qualquer prejuízo das suas funções, as reuniões periódicas de trabalho necessárias ao inter-relacionamento de tarefas e das regras de funcionamento do Pré-escolar com vista à qualificação do trabalho desenvolvido.
2. As reuniões poderão ser organizadas pela Coordenadora Pedagógica do Pré-escolar ou pelas Educadoras de Infância.
3. Às reuniões assistirão, sempre que o entendam, elementos da Mesa Administrativa da SCMVRSA.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Artigo 47.º
(Conteúdos Funcionais da Equipa)

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Função: Coordenadora Pedagógica (área das crianças e jovens)

Superior Hierárquico: Provedor

Substituição: Tomada de decisão: Mesa de Administrativa
Organização Quotidiana: Assistente Administrativo

Requisitos Mínimos

Habilitação Formação: Licenciatura em Serviço Social, Educação Social, Psicologia, Política Social ou Educação de Infância

Competências: Capacidade de Chefia, coordenação, liderança, comunicação e bom relacionamento interpessoal.

- Tarefas
- Responsabilidades
- 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 o Regulamentos Interno;
 - c) Proceder à admissão das crianças após seleção;
 - d) Promover e incentivar a participação das famílias nas atividades do equipamento;
 - e) Manter os processos das crianças atualizados;
 - 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) Zelar pela conservação e segurança das instalações e dos respetivos equipamentos, mantendo o inventário atualizado;
 - q) Zelar pelas condições de segurança das crianças;
 - r) Coordenar e supervisionar todas as atividades do equipamento (incluindo as relacionadas com a cozinha e limpeza);
 - s) Garantir a adequação e qualidade da alimentação fornecida, colaborando com o sector responsável na elaboração das ementas semanais;
 - t) 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;
 - u) Propor à Mesa Administrativa a aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento do serviço;
 - v) Promover reuniões de trabalho com o pessoal no sentido da resolução de eventuais conflitos e reforçando a sua autoestima e profissionalismo.



EDUCADOR DE INFÂNCIA

Função: Educador(a) de Infância	
Superior Hierárquico	Coordenadora Pedagógica
Substituição	Tomada de decisão: Coordenadora Pedagógica Organização Quotidiana: Educador(a) de Infância
Requisitos Mínimos	
Habilitação Formação	Licenciatura Educação de Infância Mestrado em Educação Pré-Escolar
Competências	Capacidade trabalho em equipa, comunicação e bom relacionamento interpessoal
Tarefas Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">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 os processos das crianças atualizados;g) Manter atualizados os registos referentes ao trabalho realizado com as crianças e famílias;h) Promover e participar nas reuniões de pais e demais atividades programadas em função destes;i) Receber e atender os pais/encarregados de educação das crianças;j) Articulação com outros serviços e acompanhamento das crianças com necessidades especiais;k) Enquadrar tecnicamente a Auxiliar de Ação Educativa e unidades de Pessoal Auxiliar que apoiam a sala de atividades;l) Elaborar o inventário e responsabilizar-se pelo material existente na sala;m) Manter informado o Diretor técnico sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que haja lugar.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Teresa' and 'A. B. S. P.']

PSICÓLOGO

Função: Psicólogo(a)	
Superior Hierárquico	Diretor Técnico
Substituição	Tomada de decisão: Mesa de Administrativa Organização Quotidiana: Coordenadora Pedagógica
Requisitos Mínimos	
Habilitação Formação	Licenciatura em Psicologia
Competências	Capacidade trabalho em equipa, comunicação e bom relacionamento interpessoal
	<ul style="list-style-type: none">a) Estuda o comportamento e mecanismos mentais do homem e procede a investigações sobre problemas psicológicas em domínios tais como o fisiológico, social, pedagógico e patológico, utilizando técnicas específicas que, por vezes, elabora;b) Analisa os problemas resultantes da interação entre indivíduos, instituições e grupos;c) Estuda todas as perturbações internas e relacionais que afetam o indivíduo;d) Investiga os fatores diferenciais quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, assim como o crescimento progressivo das capacidades motoras e das aptidões intelectivas e sensitivas;e) Estuda as bases fisiológicas do comportamento e mecanismos mentais do



Tarefas
Responsabilidades

- homem, sobretudo nos seus aspetos métricos. Pode investigar um ramo de psicologia, como, por exemplo, o diagnóstico e tratamento de desvios de personalidade e de inaptações sociais, em problemas psicológicos que surgem durante a educação e o desenvolvimento das crianças e jovens ou em problemas psicológicos de ordem profissional, tais como os da seleção, formação e orientação profissional dos trabalhadores.
- f) Realizar a observação e avaliação psicológica, individual ou em grupo;
 - g) Acompanhamento psicoterapêutico individual ou em grupo;
 - h) Apoio individual dos casos;
 - i) Colaborar na seleção e avaliação dos processos dos utentes;
 - j) Colaborar na elaboração do projeto de vida dos utentes;
 - k) Prestar apoio psicológico aos Funcionários relativamente a aspetos relacionais e de estimulação importante para cada criança/utente e seus familiares;
 - l) Emitir de pareceres técnicos sempre que tal lhe seja solicitado;
 - m) Participar na seleção de pessoal da resposta social e fomentar o seu aperfeiçoamento técnico e profissional em articulação com serviços de formação competentes;
 - n) Selecionar e acompanhar os voluntários, em cooperação com o Assistente Social;
 - o) Informar o Direto Técnico e a restante equipa sobre o trabalho desenvolvido e as necessidades dos utentes;
 - p) Participar nas reuniões de equipa;
 - q) Articular com o Técnico de Serviço Social o apoio psicossocial a prestar aos utentes.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Função: Assistente Administrativo

Superior Hierárquico Coordenadora Pedagógica

Substituição Tomada de decisão: Mesa de Administrativa
Organização Quotidiana: Assistente Administrativo

Requisitos Mínimos

Habilitação Formação 12º ano de escolaridade
Experiência em funções análogas

Competências Capacidade de trabalho em equipa, comunicação e bom relacionamento interpessoal

Tarefas
Responsabilidades

- a) Atualizar mensalmente as Listagens das Comparticipações Familiares para emissão de recibos;
- b) Enviar mensalmente informação pormenorizada do valor da Comparticipação Familiar aos Pais/Encarregado de Educação via SMS;
- c) Receber os respetivos comprovativos de pagamento das Comparticipações Familiares e proceder à entrega do recibo;
- d) Controlar diariamente os pagamentos das Comparticipações Familiares, realizados através de transferências bancárias;
- e) Atender, esclarecer, encaminhar e orientar informações de interesse dos pais/público;
- f) Atualizar mensalmente a listagem de utentes exigidas pela Segurança Social;
- g) Manter atualizados os Processos Socioeconómicos de cada criança;
- h) Enviar mensalmente a listagem de crianças abrangidas pelo Seguro Escolar;
- i) Atualizar mensalmente a informação do Banco Alimentar;
- j) Controlar e enviar para os Recursos Humanos as Folhas de Presença do Pessoal; Mapa de Férias etc;
- k) Rececionar, verificar, dar conhecimento e organizar toda a documentação



Handwritten signature and initials in blue ink.

	<p>do Dossier de Arquivo do HACCP;</p> <p>l) Rececionar, verificar, dar conhecimento e organizar toda a documentação do Dossier de Arquivo da Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>m) Verificar as várias caixas de primeiros socorros, nomeadamente atendendo à data dos produtos, bem como as necessidades existentes;</p> <p>n) Providenciar a encomenda das matérias de primeiros socorros necessários;</p> <p>o) Fazer o inventário de todo o material de desgaste mantendo as necessidades mínimas de funcionamento;</p> <p>p) Colaborar com as Educadoras de Infância e Diretora Técnica nas encomendas de material de desgaste;</p> <p>q) Manter toda a informação pertinente afixada em placards e atualizada para fácil consulta;</p> <p>r) Rececionar e registar a correspondência e encaminha-a para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma;</p> <p>s) Efetua o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;</p> <p>t) Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo;</p> <p>u) Proceder à expedição da correspondência;</p> <p>v) Preparar e conferir a documentação de apoio à atividade do Pré-escolar, designadamente documentos referentes a contratos, e documentos bancários (cheques, livranças e outros).</p>
--	--

ENCARREGADO(A) DE SETOR (SERVIÇOS GERAIS)

Função: Encarregado(a) de Setor (Serviços Gerais)	
Superior Hierárquico	Coordenadora Pedagógica
Substituição	Tomada de decisão: Coordenadora Pedagógica Organização Quotidiana: Assistente Administrativa
Requisitos Mínimos	
Habilitação Formação	Escolaridade Obrigatória Experiência em funções análogas
Competências	Relacionamento interpessoal, comunicação assertiva e escuta ativa, espírito de equipa e de pertença, proatividade
Tarefas Responsabilidades	<p>a) Proceder à aquisição, armazenamento, conservação e distribuição de matérias-primas, materiais de usos diversos, alimentos, produtos de higiene e limpeza;</p> <p>b) Determinar as necessidades de materiais, segundo os gastos efetuados e fazer as encomendas;</p> <p>c) Arrumar os artigos recebidos nos locais apropriados, e zelar pela sua conservação, tendo sempre em conta os prazos de validade dos mesmos;</p> <p>d) Manter atualizados o ficheiro de entradas e saídas de materiais e o registo do stock existente, efetuando os necessários inventários periódicos;</p> <p>e) Providenciar, quando houver necessidade, a reparação de avarias;</p> <p>f) Elaborar as ementas semanais em coordenação com a Nutricionista;</p> <p>g) Na ausência da Coordenadora Pedagógica, coordenar e distribuir as tarefas pelos diversos sectores.</p> <p>h) Supervisora colabora na recolha das amostras (HACCP).</p> <p>i) Supervisora e verifica os registos diversos do processo de controlo de qualidade (HACCP);</p> <p>j) Receciona, verifica, dá conhecimento e organiza toda a documentação do dossier de arquivo do HACCP;</p>



[Handwritten signature and notes in blue ink]

	<p>k) Verifica as várias caixas de primeiros socorros, nomeadamente atendendo às datas dos produtos bem como necessidades existentes;</p> <p>l) Providencia a encomenda das matérias de primeiros socorros necessários.</p> <p>m) Inventaria todo o material de desgaste mantendo as necessidades mínimas ao funcionamento;</p> <p>n) Colabora com as educadoras/coordenadora nas encomendas de material de desgaste.</p> <p>o) Quando necessário faz serviço externo para aquisição de bens materiais.</p>
--	---

AJUDANTE DE AÇÃO EDUCATIVA

Função: Ajudante de Ação Educativa	
Superior Hierárquico	Coordenadora Pedagógica
Substituição	Tomada de decisão: Coordenadora Pedagógica Organização Quotidiana: Ajudante Ação Educativa
Requisitos Mínimos	
Habilitação Formação	12º ano
Competências	Relacionamento interpessoal, comunicação assertiva e escuta ativa, espírito de equipa e de pertença, proatividade
Tarefas Responsabilidades	<p>a) Participar, em colaboração com a educadora, nas atividades pedagógicas desenvolvidas com as crianças, estimulando o seu desenvolvimento.</p> <p>b) Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, alimentação, na vigilância do repouso e recreios;</p> <p>c) Zelar pela segurança e bem-estar das crianças, prevenindo acidentes e estimulando o seu desenvolvimento.</p> <p>d) Acompanhar as crianças nas saídas, visitas de estudo e transportes;</p> <p>e) Realizar e dinamizar as portarias- receção e entrega das crianças;</p> <p>f) Realizar as atividades da componente de Apoio à Família atendendo à respetiva planificação;</p> <p>g) Receber e transmitir informações aos Encarregados de Educação na ausência da educadora e reportar as informações rececionadas;</p> <p>h) Atender de forma cordial todos os elementos da comunidade educativa, revelando sentido de ético e profissionalismo</p> <p>i) Prestar à criança os cuidados de saúde necessários tais como a administração de medicamentos e outros tratamentos básicos;</p> <p>j) Assegurar a arrumação e higiene dos espaços e respetivos materiais;</p> <p>k) Expor, arrumar e arquivar os trabalhos das crianças;</p> <p>l) Assegurar o bom tratamento dos catres das crianças</p>

TRABALHADORES DE SERVIÇOS GERAIS

Função: Trab Serviços Gerais	
Superior Hierárquico	Encarregada de Setor / Geral
Substituição	Tomada de decisão: Coordenadora Pedagógica Organização Quotidiana: Trab. Serviços Gerais
Requisitos Mínimos	
Habilitação Formação	Sem requisitos
Competências	Relacionamento interpessoal, comunicação assertiva e escuta ativa, espírito de equipa e de pertença, proatividade



Tarefas Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> a) Cumprir os planos de limpeza, respeitando horários, quantidades de produtos a usar bem como a especificado; b) Servir e distribuir as refeições no refeitório. c) Limpar e assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe estão atribuídas; d) Zelar pela segurança dos bens e haveres; e) Vigiar pontualmente as crianças no interior ou no exterior dos equipamentos, podendo acompanhar educadoras e monitores nos passeios; f) Colocar e retirar catres; g) Auxiliar no transporte de géneros alimentícios e outros artigos e arrumá-los de acordo com as orientações recebidas; h) Transportar e colaborar quando necessário nas refeições, roupas e outros artigos; i) Efetuar recados diversos. j) Apoiar os outros setores de pessoal, quando necessário; k) Cordialmente todos os elementos da comunidade educativa, revelando ética e profissionalismo.
------------------------------	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

COZINHEIRO(A)

Função: Cozinheiro(a)	
Superior Hierárquico	Coordenadora Pedagógica
Substituição	Tomada de decisão: Encarregada de Setor/Geral Organização Quotidiana: Cozinha
Requisitos Mínimos	
Habilitação Formação	No mínimo a escolaridade obrigatória. De preferência formação em cozinha, HACCP e Segurança alimentar Experiência em funções análogas
Competências	Sentido de responsabilidade, ética, liderança e comunicação, otimização de recursos, capacidade para cumprir horários, adaptação à mudança, capacidade de registo
Tarefas Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> a) Preparar e confeccionar as refeições (almoço e lanche); b) Apoiar na limpeza da cozinha, anexos e seus utensílios; c) Apresentar superiormente a listagem de material necessário ao funcionamento da cozinha; d) Colaborar na elaboração das ementas sugerindo à Encarregada do Setor; e) Requisitar os géneros necessários à confeção das refeições, através da Encarregada de Setor. f) Executar todas as operações necessárias à confeção das ementas gerais tendo em conta a idade dos utentes; g) Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos; h) Ser responsável pela boa conservação dos alimentos entregues para confeção e zelar pela sua utilização dentro dos prazos de validade; i) Ser responsável pelos utensílios e as máquinas do seu setor e zelar pela sua conservação e manutenção; j) Observar com rigor as regras de segurança impostas pelos regulamentos na utilização de material; k) Lavar o fogão, limpar e arrumar a cozinha, bem como as dependências anexas do sector; l) Efetuar registos de amostras de testemunho; m) Registrar as temperaturas das arcas e frigoríficos de acordo com as boas práticas do HACCP n) Verificar o estado das matérias-primas na receção e registo das temperaturas respetivas; o) Controlar e manter as condições e regras de armazenamento



- p) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário.
q) Transportar os alimentos confeccionados até aos locais de consumo.

AJUDANTE DE COZINHA

Função: Ajudante de Cozinha

Superior Hierárquico Cozinha

Substituição Tomada de decisão: Encarregada de Setor / Geral
Organização Quotidiana: Ajudante de Cozinha

Requisitos Mínimos

Habilitação Formação Escolaridade Obrigatória
Experiência em funções análogas

Competências Sentido de responsabilidade, ética, comunicação, capacidade para cumprir horários, adaptação à mudança.

Tarefas
Responsabilidades

- a) Preparar a limpeza, higiene em colaboração com a cozinheira;
- b) Ajudar as colegas de outros setores, sempre que necessário.
- c) Preparar os géneros alimentícios destinados à confeção das refeições;
- d) Participar na confeção e ultimação das refeições;
- e) Transportar os alimentos confeccionados até aos locais de consumo;
- f) Proceder à limpeza do seu setor;
- 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) Substituir o(a) cozinheiro(a) nas suas faltas ou impedimentos.
- l) Quando necessário, colaborar no setor de serviços gerais (limpeza do equipamento).

CAPITULO VIII

DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

Artigo 48.º

(Deveres Gerais dos Funcionários)

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da SCMVRSA.
2. Respeitar e tratar com civismo e lealdade os elementos da Mesa Administrativa da SCMVRSA, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com o Pré-Escolar.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à SCMVRSA, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários.
6. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho nomeadamente:



- a) Uso de vestuário e calçado adequado a um bom desempenho profissional;
 - b) Higiene corporal cuidada (unhas cortadas, cabelo limpo, etc);
 - c) Uso de bata (farda) com nome e identificação específica da categoria profissional;
 - d) Utilizar touca durante o manuseamento dos alimentos.
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 SCMVRSA, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da SCMVRSA, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a SCMVRSA e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro do seu horário de trabalho e no cumprimento dos seus deveres como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
12. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção e ética necessária, 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 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.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Flit'.

Artigo 49.º
(Direitos Gerais dos Funcionários)

1. O Funcionário em serviço tem os seguintes direitos:
 - a) Consignados na legislação em vigor;
 - b) Utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
 - c) Ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
 - d) Frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.
 - e) Ter prioridade na admissão do(s) seu(s) filho(s) nas respostas sociais da instituição.



CAPITULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 50.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, o Pré-Escolar possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Coordenadora Pedagógica sempre que necessário. Também poderá ser utilizado o livro de reclamações em formato eletrónico disponível no sítio na internet da Instituição, www.scmvrsa.pt, ou diretamente em www.livroreclamacoes.pt.
2. Não obstante o número anterior, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Coordenadora Pedagógica do Pré-escolar.

Artigo 51.º

(Alterações ao Regulamento)

1. O presente Regulamento Interno será objeto de alteração e revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da organização o justifiquem, sendo oportunamente comunicado a todos os interessados.
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da SCMVRSA deverá informar e contratualizar com os utentes os seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente á data de sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito á resolução do contrato a que a este assiste.
3. As alterações serão comunicadas à entidade competente para licenciamento/accompanhamento técnico da Resposta Social.
4. Em tudo o que este Regulamento Interno for omissivo, será decidido pela Mesa Administrativa da SCMVRSA.
5. Este Regulamento Interno encontra-se *on-line* para consulta e *download* em www.scmvrsa.pt
6. É escolhido o foro de Vila Real de Santo António, com exclusão de qualquer outro, para dirimir qualquer litígio entre a SCMVRSA e os utentes do Pré-Escolar (ou seus representantes legais).

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
(Entrada em vigor)

1. Este Regulamento Interno revoga o anterior.
2. Todas as situações não previstas no Regulamento Interno serão resolvidas por deliberação Mesa a Administrativa.
3. Será revisto sempre que normas superiores o exijam ou interesses do Pré-Escolar e da SCMVRSA o justifiquem.
4. Qualquer alteração ao previsto neste Regulamento Interno será comunicada aos Pais/Encarregados de Educação, com a antecedência mínima de 15 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião da Mesa Administrativa em 28 de junho de 2023, entrando em vigor a 28/08/2023.

A Mesa Administrativa

João Manuel Roberto Felix
João Manuel
JA *FL*

