

# **REGULAMENTO INTERNO**

## **CRECHE DE ARCOZELO**

## Índice

CAPÍTULO I.....	6
DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE.....	6
Artigo 1.º .....	6
(Âmbito de Aplicação).....	6
Artigo 2.º .....	6
(Legislação Aplicável) .....	6
Artigo 3.º .....	6
(Objectivos do Regulamento) .....	6
Artigo 4.º .....	6
(Fins e Objectivos).....	6
CAPÍTULO II .....	7
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES .....	7
Secção I.....	7
Critérios.....	7
Artigo 5.º .....	7
(Critérios de Admissão).....	7
Artigo 6.º .....	8
(Integração de Crianças Portadoras de Deficiência) .....	8
Secção II.....	8
Utentes.....	8
Artigo 7.º .....	8
(Candidatura/Matrícula).....	8
Artigo 8.º .....	10
(Renovação de Matrícula) .....	10
Artigo 9.º .....	10
(Documentos a apresentar).....	10
Artigo 10.º .....	12
(Preenchimento de Vagas).....	12
Artigo 11.º .....	12
(Por quem é feita a admissão) .....	12
Artigo 12.º .....	12
(Admissão e Acolhimento).....	12
Artigo 13.º .....	13
(Período de Ambientação).....	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 .....	16
(Contrato de Prestação de Serviços).....	16
Artigo 17.º .....	16
(Comunicações).....	16
Secção II.....	17
Comparticipação das Famílias.....	17
Artigo 18.º .....	17
(Princípios Orientadores) .....	17
Artigo 19.º .....	17
(Conceitos) .....	17
Artigo 20.º .....	19
(Determinação das Participações).....	19
Artigo 21.º .....	20
(Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i> ).....	20
Artigo 22.º .....	20
(Prova dos Rendimentos e Despesas).....	20
Artigo 23.º .....	21
(Comparticipação das Famílias).....	21
Artigo 24.º .....	22
(Redução na Participação) .....	22
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>22</b>
<b>ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>22</b>
Artigo 25.º .....	22
(Serviços) .....	22
Artigo 26.º .....	23
(Localização e Horário de Funcionamento) .....	23
Artigo 27.º .....	23
(Atividades).....	23
Artigo 28.º .....	24
(Calendário Escolar e Períodos de Encerramento).....	24
Artigo 29.º .....	24
(Assiduidade) .....	24
Artigo 30.º .....	25
(Segurança).....	25
Artigo 31.º .....	25
(Acidentes e Seguro Escolar) .....	25
Artigo 32.º .....	26
(Doenças) .....	26
Artigo 33.º .....	27

(Vestuário).....	27
Artigo 34.º .....	28
(Alimentação).....	28
Artigo 35.º .....	29
(Material Didático).....	29
Artigo 36.º .....	29
(Transporte).....	29
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>30</b>
<b>DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>30</b>
Artigo 37.º .....	30
(Participação das Famílias) .....	30
Artigo 38.º .....	30
(Deveres da <i>Misericórdia</i> ).....	30
Artigo 39.º .....	30
(Direitos da <i>Misericórdia</i> ).....	30
Artigo 40.º .....	31
(Deveres dos Pais/Encarregados de Educação).....	31
Artigo 41.º .....	31
(Direitos dos Utentes e dos Pais/Encarregados de Educação).....	31
Artigo 42.º .....	32
(Visitas) .....	32
Artigo 43.º .....	32
(Trabalho com a Comunidade).....	32
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>33</b>
<b>SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>33</b>
Artigo 44.º .....	33
(Sanções/Procedimentos) .....	33
Artigo 45.º .....	33
(Cessação da Prestação de Serviços).....	33
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>35</b>
<b>PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>35</b>
Artigo 46.º .....	35
(Definição do Quadro de Pessoal e Critério de Seleção) .....	35
Artigo 47.º .....	35
(Conteúdos funcionais da equipa) .....	35
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>39</b>
<b>DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA.....</b>	<b>39</b>
Artigo 48.º .....	39
(Deveres Gerais dos Funcionários) .....	39
Artigo 49.º .....	40

(Direitos Gerais dos Funcionários).....	40
CAPITULO IX .....	40
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	40
Artigo 50.º .....	40
(Alterações ao Regulamento) .....	40
Artigo 51.º .....	41
(Integração de Lacunas) .....	41
Artigo 52.º .....	41
(Livro de Reclamações).....	41
Artigo 53.º .....	41
(Entrada em Vigor).....	41
Artigo 54.º .....	41
(Aprovação, Edição e Revisões) .....	41

**CAPÍTULO I**  
**DENOMINAÇÃO E FINS DA CRECHE**

**Artigo 1.º**

**(Âmbito de Aplicação)**

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social Creche de Ponte de Lima, da Santa Casa da Misericórdia de Ponte de Lima, sita em Sabadão - Arcozelo, 4990-256 Ponte de Lima, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *Creche* e *Misericórdia*.

**Artigo 2.º**

**(Legislação Aplicável)**

A *Creche* é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente Regulamento Interno e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social.

**Artigo 3.º**

**(Objetivos do Regulamento)**

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, dos seus representantes legais e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
  - c) Promover a participação ativa das crianças e dos seus representantes legais na resposta social.

**Artigo 4.º**

**(Fins e Objetivos)**

1. A *Creche* é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Para concretizar a sua missão a *Creche* 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.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

#### Secção I

#### Critérios

#### Artigo 5.º

#### (Critérios de Admissão)

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

- a) Crianças que frequentaram a *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 que já frequentam o estabelecimento;
- e) Descendentes dos Irmãos da *Misericórdia*;
- f) Filhos de trabalhadores da *Misericórdia*;
- g) Filhos de Voluntários 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, os valores e as normas da *Misericórdia*.

### **Artigo 6.º**

#### **(Integração de Crianças Portadoras de Deficiência)**

1. A *Creche* poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância.

### **Secção II**

#### **Utentes**

### **Artigo 7.º**

#### **(Candidatura/Matrícula)**

1. O período de candidatura/matrícula decorre durante a primeira quinzena de junho, na Secretaria da *Misericórdia*, sita na Rua General Norton de Matos, n.º 502, sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, das 9 horas às 12 horas e das 14 horas às 15 horas.

2. As candidaturas efetuadas para além do período previsto serão aceites sob reserva de admissão das crianças já inscritas.



3. O processo de candidatura/matricula 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.
  
4. 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.
  
5. A seleção efetuar-se-á durante o mês de julho, sendo elaboradas, a nível interno, listagens de crianças admitidas e de crianças suplentes para o caso de eventuais desistências.
  
6. Até ao fim do mês de julho serão expedidos os ofícios aos pais/encarregado de educação das crianças admitidas com a seguinte informação:
  - a) Notificação da admissão da criança;
  - b) Comparticipação aplicada;
  - c) Valor do seguro escolar;
  - d) Notificação para o pagamento dos montantes previstos no número seguinte.
  
7. A matrícula da criança terá de ser confirmada pelos pais/encarregado de educação até ao dia 8 de agosto, mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços e o pagamento do emolumento administrativo, do seguro escolar e da comparticipação referente ao mês de setembro.
  
8. O não cumprimento do processo de candidatura/matricula conforme se apresenta nos números anteriores, pode determinar a anulação daquela.

**Artigo 8.º**

**(Renovação de Matrícula)**

1. O período de renovação de matrícula decorre durante a segunda quinzena de abril, na Secretaria da *Misericórdia*, sita na Rua General Norton de Matos, n.º 502, sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, das 9 horas às 12 horas e das 14 horas às 15 horas.
2. Para dar início ao processo de renovação de matrícula é necessário o preenchimento da Ficha de Inscrição e a entrega de toda a documentação necessária para o efeito.
3. Até ao fim do mês de julho serão expedidos os ofícios aos pais/encarregado de educação das crianças admitidas com a seguinte informação:
  - a) Notificação da admissão da criança;
  - b) Comparticipação aplicada;
  - c) Valor do seguro escolar;
  - d) Notificação para o pagamento dos montantes previstos no número seguinte.
4. A matrícula da criança terá de ser confirmada pelos pais/encarregado de educação até ao dia 8 de agosto, mediante a assinatura de um novo contrato de prestação de serviços e o pagamento do emolumento administrativo, do seguro escolar e da comparticipação referente ao mês de setembro.
5. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos pais/encarregado de educação tenham dívidas à *Misericórdia*.

**Artigo 9.º**

**(Documentos a apresentar)**

1. Os processos de candidatura/matricula e de renovação de matrícula deverão ser formalizados com o preenchimento de uma Ficha de Inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do Documento de Identificação da criança (Boletim de Nascimento ou Cartão de Cidadão);

- b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte da criança;
- c) Fotocópia do Número de Identificação de Segurança Social (NISS) da criança;
- d) Fotocópia do Cartão de Utente dos serviços de saúde ou subsistemas a que a criança pertence;
- e) Uma fotografia da criança;
- f) Boletim de Vacinas da criança;
- g) Relatório/Declaração Médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias e grupo sanguíneo da criança;
- h) Fotocópia do Documento de Identificação dos pais/encarregado de educação da criança;
- i) Fotocópia do Cartão de Contribuinte dos pais/encarregado de educação da criança;
- j) Comprovativo de morada dos pais/encarregado de educação da criança (recibo de consumo de energia elétrica, água ou telefone);
- k) Fotocópia dos dois últimos Recibos de Vencimento dos pais, devidamente assinados;
- l) Documento comprovativo de Subsídio de Desemprego, Subsídio de doença, RSI ou outros;
- m) Fotocópia dos dois últimos Recibos de Renda da Casa, devidamente assinados pelo senhorio e/ou comprovativo de empréstimo habitacional, discriminativo de juros e amortização, devidamente assinados e carimbados pela entidade bancária;
- n) Última Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- o) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- p) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- q) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- r) Comprovativo de despesa mensal de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- s) Comprovativo de despesa mensal com a utilização dos transportes públicos (local de trabalho fora do concelho de residência);
- t) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores.

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

3. 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 10.º**

#### **(Preenchimento de Vagas)**

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

### **Artigo 11.º**

#### **(Por quem é feita a admissão)**

A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa, mediante parecer favorável do responsável técnico da *Misericórdia*, a quem compete o atendimento dos pais/encarregado de educação da criança e a análise dos processos de candidatura e/ou renovação de matrícula.

### **Artigo 12.º**

#### **(Admissão e Acolhimento)**

1. As crianças admitidas serão acolhidas em Reunião Geral prévia no início do ano letivo, com os seus pais/encarregados de educação, a equipa técnica-educativa e a direção da Instituição, onde é discutido e aprovado o Plano Anual de Atividades Sociopedagógicas e são apresentados os funcionários que irão prestar os serviços às crianças, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância responsável, desdobrando-se em reuniões efetuadas em sede de sala de aula, conforme a idade das crianças.

2. Durante o período de acolhimento das crianças será realizada, por acordo entre os pais/encarregados de educação das crianças e a *Misericórdia*, uma entrevista realizada pelo educador de infância, a qual se destina a:

- 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;
- b) Prestar aos pais/encarregado de educação todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
- c) Solicitar aos pais/encarregado de educação que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a *Misericórdia* na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.

3. Para as crianças admitidas ao longo do ano letivo, em data a definir, o educador de infância receberá os pais/encarregado de educação para uma entrevista, onde podem dissipar as suas dúvidas relativamente às vertentes da *Creche*, prestar informação a respeito da criança e combinar a data de entrada, assim como a melhor forma de fazer a integração do seu educando.

### **Artigo 13.º**

#### **(Período de Ambientação)**

A admissão será sempre condicionada ao período experimental de 30 dias, quer para uma perfeita ambientação, quer para observação e verificação ratificadora das condições da criança.

### **Artigo 14.º**

#### **(Seleção e Ocupação de Vaga)**

1. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja temporariamente impedida, por qualquer outro motivo, de frequentar a *Creche* num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga, no termos dos números seguintes.

2. A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de 3 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 compartição familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º deste Regulamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **RELAÇÕES CONTRATUAIS**

##### **Secção I**

##### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 15.º**

##### **(Processo Individual da Criança)**

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução no equipamento, será organizado um Processo Individual, desdobrado em dois: um Processo Individual Administrativo e um Processo Individual Educativo, localizados na Secretaria da *Misericórdia* e na *Creche*, respetivamente, dos quais deverão constar todos os elementos resultantes das informações familiares.

2. No Processo Individual Administrativo:

- a) Ficha de inscrição, com informação sobre o horário habitual de permanência da criança na *Creche*, a identificação, o endereço e o telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade, a autorização devidamente assinada pelos pais/encarregado de educação com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue, a identificação e o contacto do Médico Assistente e a comprovação da situação das vacinas da criança;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Relatório/Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias e grupo sanguíneo da criança;
- f) Informação sobre a situação sociofamiliar e caracterização socioeconómica do agregado familiar;
- g) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- h) Outros elementos, considerados relevantes para o processo individual da criança.

3. No Processo Individual Educativo:

- a) Fotocópia da ficha de inscrição, com informação sobre o horário habitual de permanência da criança na *Creche*, a identificação, o endereço e o telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade, a autorização devidamente assinada pelos pais/encarregado de educação com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue, a identificação e o contacto do Médico Assistente e a comprovação da situação das vacinas da criança;
- b) Fotocópia do contrato de prestação de serviços;
- c) Fotocópia do Relatório/Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias e grupo sanguíneo da criança;
- d) Registo do perfil de desenvolvimento e evolução da criança, assim como das ocorrências, situações anómalas e outros considerados necessários;
- e) Outros elementos, considerados relevantes para o processo individual da criança.

4. O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.

5. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização, o processo individual poderá ser igualmente informatizado, dando o encarregado de educação assentimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

**Artigo 16.º**

**(Contrato de Prestação de Serviços)**

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os pais/encarregado de educação da criança devem manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, o encarregado de educação da criança, após o conhecimento do presente Regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento.
4. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido do encarregado de educação da criança, ser-lhe-á entregue via correio eletrónico.

**Artigo 17.º**

**(Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão preferencialmente por correio eletrónico, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura, podendo também ser utilizados os meios habituais, por ofício.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a *Misericórdia* proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais por correio eletrónico, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos pais/encarregado de educação da criança 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 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.

#### 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;
- 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) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

### Artigo 20.º

#### (Determinação das Comparticipações)

1. A comparticipação dos Utentes/Famílias devida pela utilização da resposta social da *Creche* 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 – > 151% da RMMG	35%

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

### **Artigo 21º**

#### **(Cálculo do Rendimento *Per Capita*)**

O cálculo do rendimento “*Per Capita*” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

#### **Sendo:**

RC= Rendimento “*per capita*” mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas<sup>1</sup>

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 3 meses anteriores à admissão.

---

<sup>1</sup> Ver – Conceitos

### **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 Ponte de Lima e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a Instituição.
2. O montante daquela participação 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 participação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as *Misericórdias*.
3. À participação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a *Misericórdia*, tais como, transporte, passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, atividades extracurriculares, entre outras.
4. Ao encarregado de educação da criança será sempre passado o recibo da participação.
5. O pagamento das participações é efetuado na Secretaria da *Misericórdia*, por transferência bancária, depósito, numerário ou cheque, até ao dia 8 do mês 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 15 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
7. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual a 1 mês determina a suspensão do serviço, e superior a 2 meses seguidos, poderá ser motivo para exclusão da resposta social.

8. Anualmente é cobrada uma quantia referente ao seguro escolar de cada criança.

**Artigo 24.º**

**(Redução na Comparticipação)**

Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da frequência, por parte da criança, por um período de 15 dias não interpolados, por motivos devidamente justificados, e quando avisados até ao final do mês seguinte à ausência, na Secretaria da *Misericórdia*, mediante documento escrito.

**CAPÍTULO IV**

**ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO**

**Artigo 25.º**

**(Serviços)**

1. A *Creche* presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da *Creche* e desenvolvimento da criança.

2. A *Creche* poderá ainda disponibilizar o serviço de transporte das crianças e atividades de âmbito extracurricular, a serem definidos em colaboração com os pais/encarregados de educação, no início do ano letivo, visando o desenvolvimento harmonioso da criança.

3. O serviço de transporte e as atividades referidas no número anterior não são abrangidos pela mensalidade, pelo que deverão ser pagos mediante preçário em vigor, devidamente afixado.

### **Artigo 26.º**

#### **(Localização e Horário de Funcionamento)**

1. A *Creche*, sita em Sabadão - Arcozelo, 4990-256 Ponte de Lima, funciona todos os dias úteis.

2. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais/encarregados de educação, as crianças deverão permanecer o menos tempo no equipamento tendo em conta a necessidade da criança estar junto da sua família de referência.

3. O horário de funcionamento dos serviços será:

- Horário da *Creche*: 7h45 às 19h15
- Horário da Secretaria: 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30

4. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto no número anterior, sob pena de ser aplicada, por cada atraso na recolha não considerado justificado pela *Misericórdia*, uma penalização no montante de €10 (dez euros).

### **Artigo 27.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 na *Creche* até às 10 horas.

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

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

### **Artigo 28.º**

#### **(Calendário Escolar e Períodos de Encerramento)**

1. A *Creche* iniciará o ano letivo durante a primeira semana do mês de setembro e terminará no último dia útil do mês de julho.

2. A *Creche* encerrará aos fins-de-semana, em dias feriados nacionais e municipais, nos dias 24 e 31 de dezembro, na segunda-feira de Páscoa, no dia de Carnaval e durante todo o mês de agosto, para férias letivas.

3. A *Creche* também poderá encerrar:

- a) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
- b) Sempre que for dada tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da *Misericórdia*;
- c) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana.

4. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais deverão ser comunicados aos pais/encarregados de educação das crianças com antecedência de 24 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados logo que possível.

### **Artigo 29.º**

#### **(Assiduidade)**

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.

2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.



3. Sempre que os pais/encarregado de educação prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo na sala, com a antecedência possível, e na Secretaria da *Misericórdia*, caso a ausência seja superior a 15 dias.
4. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de 30 dias a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

### **Artigo 30.º**

#### **(Segurança)**

1. A *Creche* possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança das crianças.
2. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais/encarregados de educação, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na Ficha de Inscrição.
3. Não será permitida a entrega e/ou recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais/encarregados de educação.
4. A *Misericórdia* reserva-se o direito de pedir, sempre que necessário, a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.
5. O sistema de controlo de acessos não implica que, em casos pontuais e devidamente comunicados, não seja possível que outra pessoa, que não os pais/encarregado de educação, venha buscar a criança.

### **Artigo 31.º**

#### **(Acidentes e Seguro Escolar)**

1. As despesas referentes a acidentes na *Creche* serão cobertas pelo Seguro Escolar, com exclusão dos danos sofridos no património das crianças: vestuário, objetos de uso pessoal, óculos e aparelhos, entre outros.

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 Serviço de Urgência mais próximo.
3. Qualquer situação de acidente deverá ser participada no período de 3 dias, em impresso próprio, à competente seguradora.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Serviço de Urgência, 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/encarregado de educação.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente, logo que possível.

**Artigo 32.º**

**(Doenças)**

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais deverão informar 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, tem que permanecer em casa durante 3 dias para que seja feito o tratamento adequado.

6. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica.

7. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 8 dias, e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar o equipamento sem perigo de contágio.

8. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento.

9. Em situações pontuais de estados febris da criança, só será administrada medicação antipirética mediante a autorização dos pais/encarregado de educação.

### **Artigo 33.º**

#### **(Vestuário)**

1. A *Misericórdia* possui modelo de bata e chapéu, com uso obrigatório, e o seu custo é afixado anualmente, devendo a mesma ser adquirida pelos pais/encarregados de educação, no início do ano letivo.

2. A criança deve ter sempre na *Misericórdia*:

- Uma muda de roupa completa, de acordo com a época;
- Fraldas e toalhetes;
- Chupeta, caso use;
- Dois biberões, para o leite e para a água (crianças até aos 12 meses);
- Babete (crianças até aos 24 meses);
- Chapéu;
- Bata.

3. A *Misericórdia* fornece a roupa necessária para camas/catres e refeições, bem como todos os produtos necessários à higiene das crianças, à exceção das fraldas e dos toalhletes, que deverão ser fornecidos pelos pais/encarregados de educação.

4. Todas as crianças que usem fraldas devem trazer diariamente e devidamente marcadas o número de fraldas necessário para o dia, de acordo com as necessidades específicas de cada criança.

### **Artigo 34.º**

#### **(Alimentação)**

1. A *Misericórdia* assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças.

2. As refeições a considerar para os lactentes são de acordo com o regime próprio para a sua idade ou com o estabelecido pelo Médico Assistente devendo para esse efeito as crianças serem portadoras de leite em pó ou farinhas aconselhadas.

3. As ementas são elaboradas semanalmente tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.

4. A ementa semanal será afixada no estabelecimento em local bem visível para que os pais/encarregados de educação tenham conhecimento da mesma.

5. As refeições são servidas no seguinte horário:

	Almoço	Lanche
Berçário	11h00/12h00	15h00/15h30
Salas 12/24 meses	11h00/12h00	15h30/16h00
Salas 24/36 meses	11h15/12h00	15h30/16h00

6. No caso de atividades programadas fora do equipamento, a alimentação poderá ser da responsabilidade dos pais/encarregados de educação

7. Os pais/encarregado de educação da criança deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais, as quais serão tidas em conta na alimentação daquela.

### **Artigo 35.º**

#### **(Material Didático)**

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

### **Artigo 36.º**

#### **(Transporte)**

1. Caso os pais/encarregados de educação necessitem, a *Misericórdia* tem à disposição o serviço de transporte de crianças a partir dos vinte e quatro meses, com motorista e ajudante de ação educativa, sendo este serviço pago além da participação mensal e sujeito a atualização anual.
2. As crianças que utilizam o transporte da Instituição sujeitam-se ao horário do mesmo, previamente estabelecido pelos serviços.
3. Os pais/encarregados de educação deverão entregar e receber as crianças diretamente no transporte da Instituição.
4. O horário do transporte da Instituição deverá ser respeitado por todos, de forma a não prejudicar as crianças e os horários de trabalho das famílias.

**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) Respeitar os pais/encarregados de educação, crianças e funcionários, assegurando os seus direitos;
- b) Prestar os cuidados constantes do respetivo Regulamento Interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- c) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- d) Manter atualizados os processos individuais;
- e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

**Artigo 39.º**

**(Direitos da *Misericórdia*)**

São direitos da *Misericórdia*:

- a) Ver respeitado o uso correto das instalações e equipamentos;
- b) Ser respeitado pelos seus funcionários e ver cumprido com honestidade, correção, zelo, dedicação e autenticidade as funções e tarefas atribuídas;
- c) Exigir dos funcionários, utentes e pais/encarregados de educação o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- d) Rescindir de contrato com o utente nos termos do art.º 45º do presente Regulamento.

### **Artigo 40.º**

#### **(Deveres dos Pais/Encarregados de Educação)**

São deveres dos pais/encarregados de educação:

- 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 coordenação técnica-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 Interno e outras determinações em vigor na Instituição;
- e) Comparticipar mensalmente nos termos acordados;
- f) Entregar sempre que solicitado pela Mesa Administrativa 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 à Mesa Administrativa com 30 dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços;
- i) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar os funcionários e atender às suas indicações.

### **Artigo 41.º**

#### **(Direitos dos Utentes e dos Pais/Encarregados de Educação)**

1. Os Utentes têm direito a:

- a) Ter acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas à sua idade, interesses e necessidades;
- b) Ser tratado com igualdade, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- c) Sentir respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- d) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;

- e) Ter uma alimentação cuidada e diversificada, de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
- f) Ser assistido em caso de acidente;
- g) Utilizar os equipamentos da Instituição, disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio.

2. Os pais/encarregados de educação 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 coordenação técnica-pedagógica sempre que solicite e que tal seja justificado;
- f) A participar nas reuniões de pais;
- g) A participar nas atividades da *Creche*.

**Artigo 42.º**

**(Visitas)**

1. Em casos devidamente justificados e autorizados, é facultada a visita à criança por parte do encarregado de educação ou a quem este expressamente autorize, contanto que ocorra em sala própria e não perturbe ou possa perturbar o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar das crianças.

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.

**Artigo 43.º**

**(Trabalho com a Comunidade)**

É função da *Creche*:



- 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 pais/encarregados de educação ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento e outras determinações em vigor na *Misericórdia*.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa, 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 a *Creche*.
4. Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

#### **Artigo 45.º**

##### **(Cessação da Prestação de Serviços)**

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

- d) Incumprimento;
- e) Inadaptação da criança.

2. Em caso do encarregado de educação pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à *Misericórdia* com 30 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 30 dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso o encarregado de educação cesse o contrato antes ou nos primeiros 10 dias contados do início do ano letivo, será devido a título de cláusula penal, a comparticipação referente ao mês de setembro e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.

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

- a) Quebra de confiança dos pais/encarregado de educação ou da *Misericórdia*.
- b) Existam dívidas à *Misericórdia*, designadamente, 2 comparticipações e respetivas despesas não liquidadas;
- c) Desrespeito pelas regras da *Creche*, equipa técnica ou demais funcionários;
- d) Incumprimento das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

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

**CAPÍTULO VII**  
**PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 46.º**

**(Definição do Quadro de Pessoal e Critério de Seleção)**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social e pela Mesa Administrativa da *Misericórdia*, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (coordenação técnica-pedagógica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definindo de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar a coordenação técnica-pedagógica da *Creche*, a cargo de um educador de infância, que acumulará a coordenação do equipamento com as funções de ação direta, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
3. A seleção e recrutamento do pessoal são da responsabilidade da Mesa Administrativa da *Misericórdia*.
4. Deverá estar afixado o organigrama da *Misericórdia*.

**Artigo 47.º**

**(Conteúdos funcionais da equipa)**

1. Ao coordenador técnico-pedagógico compete:
  - a) Dirigir e coordenar as atividades do equipamento dentro das regras definidas pela Mesa Administrativa, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
  - b) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
  - c) Promover e incentivar a participação das famílias nas atividades do equipamento;
  - d) Promover a colaboração e articulação entre o equipamento e outras entidades/serviços que atuam na comunidade;
  - e) Programar com a equipa as atividades a desenvolver no ano letivo;
  - f) Promover a avaliação periódica do plano de atividades;

- g) Coordenar a elaboração do relatório de atividades;
- h) Executar ações de gestão de pessoal;
- i) Informar e manter informados os trabalhadores do equipamento acerca dos seus direitos e deveres;
- j) Elaborar e propor superiormente o mapa de férias do pessoal;
- k) Elaborar mapas de horário do pessoal, controlar a assiduidade e horas extraordinárias;
- l) Zelar pela conservação e segurança das instalações e dos respetivos equipamentos, mantendo o inventário atualizado;
- m) Zelar pelas condições de segurança das crianças;
- n) Coordenar e supervisionar todas as atividades do equipamento (incluindo as relacionadas com a cozinha, limpeza e lavandaria);
- o) Garantir a adequação e qualidade da alimentação fornecida, colaborando com o setor responsável na elaboração das ementas semanais;
- p) 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;
- q) Propor à Mesa Administrativa a aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento do serviço;
- r) Promover reuniões de trabalho com o pessoal no sentido da resolução de eventuais conflitos e reforçando a sua autoestima e profissionalismo.

2. Ao educador de infância compete:

- a) Elaborar e executar o plano pedagógico em articulação com a família e a comunidade, tendo em consideração a especificidade do grupo etário e as 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) Diagnosticar as disfunções psicossociais existentes ou participar na elaboração do diagnóstico, adotando, para o efeito, a metodologia que considerar mais adequada;

- g) Manter atualizado o processo individual da criança e todos os registos estabelecidos para a realização do trabalho técnico-pedagógico com as crianças e com as 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) Proceder à articulação com outros serviços de acompanhamento das crianças com necessidades especiais;
- k) Enquadrar tecnicamente a ajudante de ação educativa e as 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 coordenador técnico-pedagógico sobre o acompanhamento da criança e demais ocorrências.

3. Ao ajudante de ação educativa compete:

- a) Participar, em colaboração com o educador, na programação, execução e registo das atividades/rotinas 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, nos recreios, no transporte e no acompanhamento das atividades de exterior;
- c) Colocar e retirar catres;
- d) Assegurar a arrumação e higiene dos respetivos espaços;
- e) Manter em bom estado de conservação e higiene o material da sala;
- f) Manter informado o educador de infância e/ou o coordenador técnico-pedagógico sobre o acompanhamento da criança e demais ocorrências.

4. Ao cozinheiro compete:

- a) Executar todas as operações necessárias à confeção das ementas gerais tendo em conta a idade e as necessidades das crianças;
- b) Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos;
- c) Servir as terrinas e fazer a guarnição das travessas;

- d) Receber os víveres e outros produtos necessários à confecção e ser responsável pela boa conservação dos alimentos entregues e zelar pela sua utilização dentro dos prazos de validade;
  - e) Ser responsável pelos utensílios e as máquinas do seu setor e zelar pela sua conservação e manutenção;
  - f) Observar com rigor as regras de segurança impostas pelos regulamentos na utilização de material;
  - g) Lavar o fogão, limpar e arrumar a cozinha, bem como as dependências anexas do setor;
  - h) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário.
5. Ao ajudante de cozinha compete:
- a) Trabalhar sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas;
  - b) Preparar os géneros alimentícios destinados à confeção das refeições;
  - c) Participar na confeção e ultimação das refeições e preparar guarnições para os pratos;
  - d) Transportar os alimentos confecionados até aos locais de consumo;
  - e) Proceder à arrumação e limpeza do seu setor;
  - f) Transportar e arrumar loiças;
  - g) Lavar a loiça mecânica ou manualmente;
  - h) Colaborar no serviço de refeitório, servindo ou ajudando a servir as refeições, sempre que necessário;
  - i) Pôr e levantar mesas;
  - j) Substituir o cozinheiro nas suas faltas ou impedimentos.
6. Ao trabalhador de serviços gerais compete:
- a) Arrumar, limpar e assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe estão atribuídos;
  - b) Zelar pela segurança dos bens e haveres;
  - c) Vigiar pontualmente as crianças no interior ou no exterior do equipamento, podendo acompanhar educadores de infância e ajudantes de ação educativa nos passeios ao exterior;
  - d) Colocar e retirar catres;

- e) Auxiliar no transporte de géneros alimentícios, e outros artigos, e arrumá-los de acordo com as orientações recebidas;
- f) Transportar refeições, roupas e outros artigos;
- g) Efetuar recados diversos.

## CAPITULO VIII

### DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

#### Artigo 48.º

##### (Deveres Gerais dos Funcionários)

1. Os funcionários têm os seguintes deveres:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as leis, Regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da *Misericórdia*;
  - b) 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*;
  - c) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
  - d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
  - e) Guardar lealdade à *Misericórdia*, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários;
  - f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
  - g) Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela *Misericórdia*, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
  - h) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
  - i) Contribuir para maior eficiência dos serviços da *Misericórdia*, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
  - j) Prestigiar a *Misericórdia* e zelar pelos seus interesses, participando os atos que lesem a mesma e de que tenham conhecimento;

- k) Proceder dentro da *Misericórdia* como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral;
- l) Tratar os pais/encarregados de educação, utentes e visitantes, com a correção necessária, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que os ofendam ou atentando contra o seu pudor;
- m) Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
  - Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.;
  - Atos praticados, pelas crianças, pais/encarregados de educação, visitas ou funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento Interno e contra a moral e os bons costumes;
- n) Não exercer qualquer influência nas crianças ou pais/encarregados de educação, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos, e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

#### **Artigo 49.º**

##### **(Direitos Gerais dos Funcionários)**

O funcionário em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) Ser tratado com respeito e dignidade;
- c) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- d) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- e) 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 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, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**Artigo 52.º**

**(Livro de Reclamações)**

5. Nos termos da legislação em vigor, esta *Misericórdia* possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da coordenação técnica-pedagógica da *Creche*, sempre que desejado.
6. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações e/ou sugestões ao coordenador técnico-pedagógico da *Creche*.

**Artigo 53.º**

**(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em vigor em 16 de maio de 2015.

**Artigo 54.º**

**(Aprovação, Edição e Revisões)**

É da responsabilidade da Mesa da *Misericórdia*, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da *Creche*.

Aprovado por unanimidade em Reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Ponte de Lima, em 14 de abril de 2015.

**A Mesa Administrativa,**

---