



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE RIO MAIOR

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE DO JARDIM DE INFÂNCIA "O NINHO"

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 e seus representantes legais.



Índice

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE RIO MAIOR	1
REGULAMENTO INTERNO RESPOSTA SOCIAL CRECHE	4
CAPITULO I	4
NATUREZA, FINS E OBJECTIVOS DA CRECHE	4
Artigo 1º - Âmbito e Aplicação	4
Artigo 2º - Legislação Aplicável	4
Artigo 3º - Objectivos do Regulamento	4
Artigo 4º - Fins e Objectivos da Creche	4
CAPITULO II	5
Artigo 5º - Candidatura	5
Artigo 6ª – Admissão	5
Artigo 7º - Condições de Admissão	5
Artigo 8º - Critérios de admissão	6
Artigo 9º - Integração de crianças portadoras de deficiência	6
Artigo 10º - Ocupação de Vaga	6
Artigo 11º - Matrícula	7
CAPITULO III	8
RELAÇÕES CONTRATUAIS	8
SECÇÃO I	8
Artigo 12º - Processo Individual da Criança	8
Artigo 13º - Contrato de Prestação de Serviços	9
Artigo 14º - Renovação de Matrícula	9
Artigo 15º - Seguro Escolar	10
SECÇÃO II	10
Comparticipação das famílias	10
Artigo 16º - Princípios orientadores	10
Artigo 17º - Definição de Conceitos	10
Artigo 18º - Determinação das Participações	11
Artigo 19º - Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	11
Artigo 20º - Prova dos rendimentos e despesas	11
Artigo 21º - Participação das famílias	12
Artigo 22º - Redução das Participações	13
Artigo 23º - Exceções	13
CAPÍTULO IV	14
ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO	14
Secção I	14
Artigo 24º - Entrega das crianças	14
Artigo 25º - Alimentação	14

Artigo 26º - Acidentes	15
ARTIGO 27º - Doenças Infetocontagiosas	15
Artigo 28º - Doenças benignas.....	16
3. Termo de responsabilidade:	16
Artigo 29º - Objetos Pessoais	16
Secção II	17
Artigo 30º - Direitos dos Pais ou quem exerça responsabilidades parentais	17
Artigo 31º - Deveres dos Pais ou quem exerça responsabilidades parentais	17
SECÇÃO III	18
Artigo 32º - Gestão e Organização	18
Artigo 33º - Capacidade das salas de atividades	18
ARTIGO 34º - Funcionamento e atividades	19
Artigo 35º - Articulação das educadoras com a família	20
SECÇÃO IV	20
ARTIGO 36º - Definição do quadro de pessoal e critério de seleção	20
Artigo 37º - Conteúdos funcionais da equipa	20
Artigo 38º - Deveres da Diretora Pedagógica.....	21
Artigo 39º - Deveres da Educadora de Infância	21
Artigo 40º - Deveres da Auxiliares de Educação Educativa	22
Artigo 41º - Deveres da Encarregada dos Serviços Gerais	22
Artigo 42º - Deveres da Cozinheira.....	22
Artigo 43º - Deveres da Ajudante de Cozinha	23
Artigo 44º - Deveres das Auxiliares dos Serviços Gerais	23
Artigo 45º - Deveres Gerais das Funcionárias	23
Artigo 46º - Direitos Gerais das funcionárias.....	24
DISPOSIÇÕES FINAIS	24
Artigo 47º - Alterações do Regulamento.....	24
Artigo 48º - Alterações ao Regulamento	24
Artigo 49º - Livro de Reclamações	24
Artigo 50º - Política de Privacidade	24
Artigo 51º Aprovação do Regulamento	25
Artigo 52º - Entrada em vigor	25



REGULAMENTO INTERNO RESPOSTA SOCIAL CRECHE

CAPITULO I

NATUREZA, FINS E OBJECTIVOS DA CRECHE

Artigo 1º - Âmbito e Aplicação

O presente regulamento contém as normas que dizem respeito às relações contratuais e obrigacionais da resposta social *Creche do Jardim de Infância "O Ninho"* sita no Largo Padre Quartilho, em Rio Maior, da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior, doravante abreviadamente designadas, por *Creche* e *Misericórdia*, respetivamente, para com os utentes que frequentam este estabelecimento e para com o pessoal ao seu serviço.

A Creche do Jardim de Infância "O Ninho" da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior – I.P.S.S. é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção de Ação Social da Segurança Social, cujos estatutos se encontram devidamente aprovados.

Artigo 2º - Legislação Aplicável

A *Creche* é norteadada pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis, (portaria 262/2011 de 31 de agosto), pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social a 12 de Fevereiro de 1998.

Decreto-Lei 33/2004 de 4 de Março que define regime de licenciamento e de fiscalização de prestação de serviços, e dos estabelecimentos de apoio social.

Portaria 196 – A/2015, de 1 de Julho que define critérios, regras e formas em que assenta o modelo de cooperação estabelecida ente o ISS IP e as IPSS.

Artigo 3º - Objetivos do Regulamento

1.O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços.

Artigo 4º - Fins e Objetivos da Creche

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.As idades referidas no ponto anterior são consideradas em relação à data de 31 de Dezembro, a seguir ao início do ano letivo.

3. A *Creche* não pretende nem pode substituir a ação educativa da família, mas sim complementá-la em todos os aspetos nomeadamente:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional da família, assegurando o bem-estar das crianças durante as horas de trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo de desenvolvimento da criança;
- c) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- d) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- e) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência, precocidade ou situação de risco, assegurando a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- f) Incentivar a participação da família no processo educativo e de desenvolvimento das crianças;
- g) Desenvolver ações com a Comunidade, promovendo uma melhor relação Comunidade-Misericórdia.

CAPITULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Artigo 5º - Candidatura

1. O pedido de inscrição será efetuado através do preenchimento da ficha de inscrição fornecida pela Instituição. Este impresso será devidamente preenchido, datado e assinado pelos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.

2. O pedido de inscrição será efetuado junto da Diretora Pedagógica ou pessoas nomeadas para o efeito, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.

3. O período de inscrições estará aberto durante todo o ano letivo.

4. As inscrições que, não tendo dado lugar a admissão e pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, estão sujeitas à obrigação de renovação. Se tal não acontecer, poderão ser arquivadas.

§ Único – Se for decidido rejeitar a candidatura, esta decisão deverá ser explicitamente fundamentada.

Artigo 6º – Admissão

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

Artigo 7º - Condições de Admissão

1. Constituem condições de admissão na Creche:

- a) Ter idade de acordo com o referido nos nºs 1 e 2 do Artigo 4º, do presente regulamento;
- b) Ter sido realizada a pré-inscrição de acordo com as formalidades previstas no Artigo 5º do presente regulamento;
- c) Ausência de dívidas à Misericórdia, por parte dos Pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais;



- d) A concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da *Creche e Misericórdia*.

Artigo 8º - 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:
 - e) Os que frequentaram a Creche no ano anterior;
 - f) Candidato cujos irmãos se encontram a frequentar uma resposta social da Misericórdia;
 - g) Os candidatos, filhos dos trabalhadores da Santa Casa, ou seus familiares diretos em linha reta;
 - h) Crianças cujos Pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais exerçam atividade profissional;
 - i) Crianças provenientes de meios socioculturais e económicos mais carenciados e desprotegidos, cujos casos sejam apresentados pelos Serviços da Segurança Social e/ou Comissão de Proteção a Crianças e Jovens em Risco;
 - j) Filhos de Voluntários com serviço fielmente comprovado em Instituições de Solidariedade Social e Humanitária;
 - k) Os naturais ou residentes no Concelho de Rio Maior.
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 garantido a sustentabilidade da resposta social.
3. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério da maior antiguidade da inscrição.
4. Será mantida uma lista de espera atualizada, sempre que as candidaturas excedam a capacidade da Creche.
Esta lista de espera está afixada em local adequado para consulta dos interessados.

Artigo 9º - 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. Serão admitidas crianças com deficiência desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio. Deve o encarregado de educação entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança.
3. Para análise do disposto no número anterior, os pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão disponibilizar informação complementar, para que em conjunto com a equipa técnica de intervenção precoce ou equipa multidisciplinar, possam intervir o mais precocemente possível, tendo em vista as necessidades das crianças e dos pais.

Artigo 10º - Ocupação de Vaga

1. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha a 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 4 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 efeitos legais a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme estatuído no capítulo III deste regulamento.
5. Em caso de desistência, as vagas daí decorrentes poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.
6. No que respeita à comparticipação familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no Artigo 24º do presente regulamento.
7. Após o início do ano letivo, sempre que número de vagas comparticipadas pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social atinjam a sua totalidade, as restantes até perfazerem o número da capacidade da resposta social serão consideradas extra acordo.

Artigo 11º - Matrícula

1. Para se proceder à elaboração da matrícula devem ser entregues e/ou apresentados ao processo os seguintes documentos:

Criança

- a) Cartão de cidadão ou
 - a.1. Registo de Nascimento;
 - a.2. Número de utente;
 - a.3. Número de Identificação da Segurança Social;
 - a.4. Número de Contribuinte.
- b) Boletim de vacinas;
- c) Boletim de saúde;
- d) Declaração do médico em como a criança pode frequentar a creche;
- e) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;

Documentos dos Pais/ ou quem exerça as responsabilidades parentais

- f) Cartão de cidadão/bilhete de identidade/visto de residência/passaporte;
- g) Cartão de contribuinte;
- h) Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária;
- i) Cópias dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos últimos 3 meses, ou na ausência destes documentos, cópia do contrato de trabalho;
- j) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente.
- k) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
- l) Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam, ou a Declaração de compromissos de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- m) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de honra de não existência de bens imóveis;
- n) Declaração de rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de honra de não existência de rendimentos de capitais;



2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
3. As salas serão organizadas a partir do mês de Junho, sendo para o efeito os pais e/ou ou quem exerça as responsabilidades parentais contactados para proceder à matrícula.
4. Após formalizada a matrícula, será paga a primeira mensalidade, referente ao primeiro mês do ano letivo que se irá iniciar ou do mês referente à entrada na Instituição. Em caso de desistência esse valor não será devolvido.
5. A primeira mensalidade a que se refere o ponto anterior deverá ser paga no prazo de oito dias seguidos, após a formalização da matrícula. No caso da ausência do pagamento considerar-se-á nula a respetiva matrícula.
6. Ao valor da mensalidade é acrescido o valor do seguro escolar.
7. O pagamento da mensalidade deve ser realizado nos serviços administrativos da SCMRM localizados na Av. João Afonso Calado da Maia, todos os dias úteis entre as 9h e as 16h30min, e até ao dia 8 de cada mês, ou por transferência bancária.

CAPITULO III

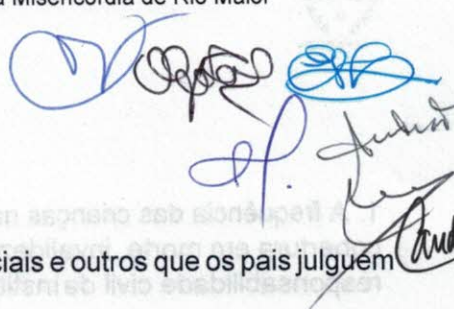
RELAÇÕES CONTRATUAIS

SECÇÃO I

Artigo 12º - Processo Individual da Criança

De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físico, psicológico e social da criança e para identificação dos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, o Diretor Pedagógico organizará um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:

- a) Ficha de Admissão contendo os critérios de admissibilidade;
- b) Ficha de cálculo da comparticipação familiar, que poderá ser consultada pelos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais;
- c) Fotocópia do boletim de nascimento ou cartão de cidadão;
- d) Fotocópia do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de beneficiário do subsistema em que a criança estiver integrada;
- e) Fotocópia do boletim de vacinas e do boletim de saúde;
- f) Fotocópia do cartão de cidadão, passaporte ou visto de residência dos pais e/ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
- g) Declaração médica comprovando que a criança pode frequentar o jardim-de-infância e tem o calendário de vacinação atualizado;
- h) Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, a fim de permitir o cálculo da mensalidade;
- i) Documentos comprovativos de despesas fixas anuais;
- j) Documento que indique o nome dos adultos a quem a criança poderá ser entregue;



k) Para além destes documentos devem constar ainda:

- k.1) Todos os elementos resultantes das informações familiares;
- k.2) História pessoal da criança, saúde, hábitos alimentares, hábitos sociais e outros que os pais julguem necessário;
- k.3) Todos os elementos referentes à criança, à evolução do desenvolvimento da criança desenvolver nas salas da resposta social, assinada pelos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.
- i.5) Declaração de autorização para visitas/passeios, no âmbito das atividades a desenvolver durante o ano letivo.
- i.6) O contrato de prestação de serviços celebrado entre a instituição e os pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança, nos termos da lei em vigor

§ Único – É dever dos pais/ e ou quem exerça as responsabilidades parentais, informar todas as alterações que se verifiquem relativas a residência, telefone, médico de família, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados pessoais relevantes.

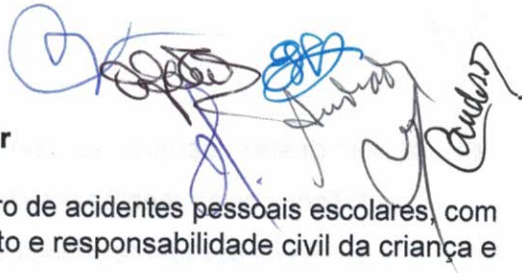
O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.

Artigo 13º - Contrato de Prestação de Serviços

- 1. A prestação dos serviços, por força do artigo 14 da portaria 262/2011 de 31 de agosto, pressupõe e decorre da 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 matrícula da criança.
- 2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem manifestar integral adesão.
- 3. É da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

Artigo 14º - Renovação de Matrícula

- 1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação da matrícula, e pagamento do emolumento, a qual terá de se processar até ao último dia do mês de julho, através da entrega da documentação para o efeito.
- 2. Durante o mês de agosto, será atualizado o montante da comparticipação mensal.
- 3. A renovação processar-se-á no início do mês de agosto, sendo que, na data de renovação será entregue ao responsável da criança, ofício no qual será indicado o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo seguinte, que terá início em setembro e terminará em agosto.
- 4. A partir do ano 2018/2019, a Mesa Administrativa deliberou que o pagamento da comparticipação familiar referente ao mês de agosto de cada ano letivo, será dividido em três prestações e faturado nos meses de novembro, fevereiro e maio do respetivo ano letivo.
- 5. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão realizadas renovações de matrículas a crianças cujos Pais/ e ou quem exerça as responsabilidades parentais tenham dívidas à Misericórdia.



Artigo 15º - Seguro Escolar

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil da criança e responsabilidade civil da Instituição.

Esta taxa é fixada anualmente pela Mesa Administrativa da SCMRM e será liquidada no ato do pagamento da primeira mensalidade de cada ano escolar.

2. No caso de acidente, a criança será conduzida ao Centro de Saúde, acompanhada pela responsável se sala, sendo contactado de imediato os pais/ e ou quem exerça as responsabilidades parentais.

É da responsabilidade dos pais/ e ou de quem exerça as responsabilidades parentais, acompanhar o seu educando, se houver necessidade de deslocação a outra unidade.

SECÇÃO II

Comparticipação das famílias

Artigo 16º - Princípios orientadores

Na determinação das participações dos utentes devem ser observados os seguintes princípios:

- a) **Princípio da universalidade** - os serviços devem prever o acesso e integração dos utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos e 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 determinado de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar, rendimentos dos dois progenitores e/ou de quem tenha a responsabilidade parental.
- d)

Artigo 17º - Definição de 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 a soma dos rendimentos mensalmente auferidos a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar.
- c) **Despesas Fixas** - consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
 - c.1) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - c.2) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c.3) despesa com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 - c.4) As despesas mensais fixas, a que se refere a subalínea c. 1, c.2, c.3 têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Artigo 18º - Determinação das Comparticipações

1. A comparticipação dos utentes devidos 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
1º Escalão - até 30% da RMMG	25%
2º Escalão -> 31% até 50% da RMMG	32,5%
3º Escalão -> 51% até 70% da RMMG	35,50%
4º Escalão -> 71% até 100% da RMMG	37,50%
5º Escalão -> 101% até 150% da RMMG	40,00%
6º Escalão -> 151% da RMMG	40,00%

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

Artigo 19º - Cálculo do Rendimento Per Capita

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

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF=Rendimento do agregado familiar anual

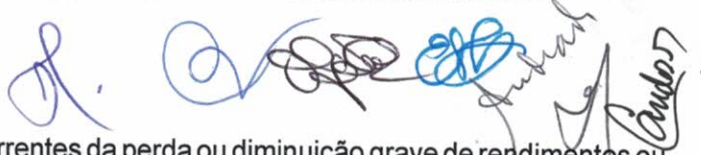
D= despesas mensais fixas

n= Número de elementos do agregado familiar

§ Único – Haverá um valor máximo a considerar relativamente a encargos com habitação, fixado anualmente pela Mesa Administrativa da SCMRM.

Artigo 20º - 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, último recibo de vencimento 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 mesa Administrativa convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A recusa ou 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. As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos ou decréscimo anormal, poderão determinar, temporariamente a redução ou suspensão da mensalidade, mediante a decisão da Mesa Administrativa.

Artigo 21º - Comparticipação das famílias

1. Cada utente comparticipará para a Creche 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 Rio Maior e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.
2. O montante daquela comparticipação e demais condições contratuais serão atualizados 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 fatos, e bem assim quando ocorram alterações nas regras de comparticipação por protocolos ou acordo que sejam vinculativos para as Creches.
3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como as atividades complementares, atividades recreativas, serviços fotográficos, entre outras.
4. Aos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, será sempre passado recibo da comparticipação.
5. O Pagamento das comparticipações é efetuado nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior, localizados na Avenida João Afonso Calado da Maia, todos os dias úteis entre as 9h e as 16h.30m., ou por transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0696 0000 1584 23084.
6. O pagamento das comparticipações familiares deverá efetuar-se entre os dias 1 e 8 do mês a que dizem respeito.
7. O não cumprimento do número anterior acarretará, sem prejuízo de outras sanções que a Mesa Administrativa entenda aplicar no cumprimento do presente regulamento, o pagamento de uma penalização de 10 euros, se a comparticipação não for liquidada até ao dia 15 do mês correspondente.
8. O pagamento da comparticipação familiar referente ao mês de agosto de cada ano letivo, será dividido em três prestações e faturado nos meses de novembro, fevereiro e maio.
9. A Mesa Administrativa poderá deliberar, por valores diferentes, fundamentando de acordo com a análise da situação económico-financeira da Instituição.
10. O atraso injustificado no pagamento das comparticipações, a partir de dois meses, implica proceder-se judicialmente e poderá implicar a anulação da matrícula.
11. O pagamento das comparticipações familiares é devido em relação a todos os meses do ano letivo, sendo que o mesmo tem início a 1 de setembro e termina a 31 de agosto.
12. Anualmente é cobrado uma quantia referente ao seguro escolar de cada criança, definido pela Mesa Administrativa.
13. A desistência da frequência da Creche em definitivo, deverá ser comunicada, por escrito em documento

próprio, com antecedência de 15 dias, antes de terminar o respetivo mês, sob pena de ser devida a comparticipação do mês imediato.

14. À comparticipação familiar, decorrente da ocupação de vagas extra-acordo, aplicar-se-á a comparticipação familiar máxima.

Artigo 22º - Redução das Comparticipações

1. Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período de 15 dias não interpolados, por motivo de doença, devidamente justificada.
2. Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, durante um mês completo, por motivo de imaturidade, devidamente justificada.
3. Haverá uma redução de 20% a filhos de trabalhadores da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, a partir da segunda criança, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.
5. Os responsáveis legais que paguem pela frequência da criança a comparticipação familiar mínima, não beneficiam da redução prevista nos pontos 2, 3 e 4.
6. As reduções previstas nos pontos 2, 3 e 4 do presente artigo, não são acumuláveis entre si.
7. A Comparticipação familiar resultante da aplicação da redução prevista, nos nºs 2, 3 e 4, do presente artigo, nunca poderá ser inferior à comparticipação mínima.

Artigo 23º - Exceções

As situações especiais dos agregados familiares decorrentes de perda ou diminuição grave de rendimentos ou de acréscimo anormal de encargos, despesas com doença crónica devidamente comprovadas, poderão determinar, temporariamente a redução ou suspensão do pagamento das comparticipações, mediante deliberação fundamentada da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia.



CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Secção I

Artigo 24º - Entrega das crianças

1. A entrada e saída das crianças será sempre feita dentro da Creche e informando a responsável do acolhimento ou entrega ao final do dia.
2. As crianças apenas serão entregues aos pais ou quem esteja devidamente autorizado e identificado na ficha de diagnóstico. Sempre que por um imprevisto, venha à Creche alguém não autorizado, o responsável legal deve informar/autorizar telefonicamente a entrega da criança.

3. As crianças não podem ser entregues:

A estranhos e a menores de 16 anos, exceto se forem portadores de autorização escrita dos pais/e/ou quem exerça as responsabilidades parentais;

Ao pai, sem autorização escrita da mãe da criança, se esta lhe tiver sido legalmente entregue, ou à mãe em igualdade de circunstâncias.

4. A Creche reserve-se no direito de pedir a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança. Após a entrega da criança aos encarregados de educação e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, durante o tempo que esta permaneça dentro das instalações fica à responsabilidade e supervisão dos mesmos, declinando à Instituição qualquer responsabilidade.

Artigo 25º - Alimentação

Sendo a alimentação um fator muito importante para o correto desenvolvimento da criança, observar-se-á o seguinte:

1. As refeições serão previamente programadas e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças, sendo as respetivas ementas afixadas em local visível e só alterada em casos excepcionais facilmente justificáveis.
1. Aos utentes que comem refeições variadas, estas serão sempre fornecidas pela instituição, que fixará as respetivas ementas semanais, elaboradas sob supervisão da nossa Nutricionista.
2. As dietas, seu tipo e duração, deverão ser atempadamente comunicadas pelos pais/encarregados de educação, bem como acompanhadas de uma declaração médica.
3. Os pais/ou quem exerça as responsabilidades parentais dos utentes que têm necessidade de uma alimentação especial (ex. alergia à proteína da vaca, regime vegetariano, etc.), têm de apresentar declaração médica, comprovando a situação clínica do/a utente. Nestes casos, devidamente justificados, a instituição fornecerá os alimentos de substituição.

Artigo 26º - Acidentes

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil da criança e responsabilidade civil da Instituição. Esta taxa é fixada anualmente pela Mesa Administrativa da SCMRM e será liquidada no ato do pagamento da primeira mensalidade de cada ano escolar.
2. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência da resposta social, as crianças em causa serão encaminhadas segundo avaliação da emergência médica, sendo este facto comunicado aos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios adequados.
3. É da responsabilidade dos pais/ e ou quem exerça as responsabilidades parentais, acompanhar o seu educando, se houver necessidade de deslocação a outra unidade de saúde.

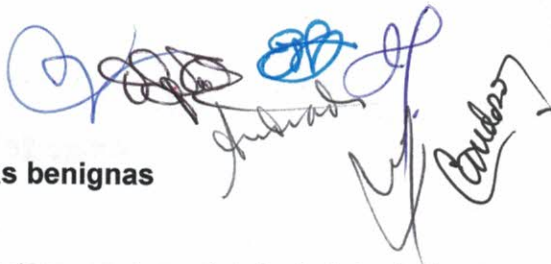
ARTIGO 27º - Doenças Infetocontagiosas

1. Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os utentes de Creche e das restantes respostas sociais da Instituição, serão afastadas temporariamente da resposta social, as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infecto-contagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente:

- a) Difteria;
- b) Meningite cérebro –espinhal;
- c) Escarlatina;
- d) Tinha;
- e) Tosse convulsa;
- f) Varíola;
- g) Tracoma;
- h) Tuberculose;
- i) Hepatite;
- j) Varicela;
- k) Poliomielite;
- l) Mononucleose;
- m) Escabiose ;
- n) Conjuntivite viral ou bacteriana;
- o); Doença mão, pés e boca;

Entre outras.

2. O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.



Artigo 28º - Doenças benignas

1. A deteção de situações de doença durante a frequência da resposta social, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, após, devendo estes, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, acorrer de imediato à instituição a fim de efetuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.

2. A administração de quaisquer medicamentos às crianças impõe aos pais/ou quem exerça as responsabilidades parentais, a obrigação dos mesmos fazer entrega à Educadora responsável, juntamente com a prescrição médica e / ou o Termo de Responsabilidade elaborado na instituição.

3. Termo de responsabilidade:

Segundo prescrição do médico assistente do meu filho/a _____, autorizo que lhe seja ministrado o medicamento _____, com a seguinte dosagem _____, no seguinte horário _____ durante _____ dias a partir de hoje.

Rio Maior ____ de _____ 20 ____

(Nome e assinatura dos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais)

Deste modo deve constar:

- a) Nome da Criança;
- b) Nome do medicamento a administrar;
- c) A dose do medicamento;
- d) O horário ou quaisquer outras informações úteis.

4. Do mesmo modo, será afastada temporariamente da instituição toda a criança portadora de parasitas (por exemplo piolhos, incluindo lêndeas), até que os mesmos tenham sido completamente eliminados.

5. Os encarregados de educação e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão informar a creche, sempre que a criança apresente qualquer alteração ao seu estado de saúde.

Artigo 29º - Objetos Pessoais

1. A Creche do Jardim de Infância "O Ninho", possui modelo de bibe com uso obrigatório, o custo é afixado anualmente, devendo o mesmo ser adquirido no início do ano letivo, a partir da sala de 1 ano.

2. A criança deve ter sempre na Creche do Ninho devidamente identificados:

- Um saco plástico para a roupa suja;
- 1 Bibe identificado;
- 1 Chapéu identificado;
- 1ª 2 mudas de roupa completa identificada;
- 1 saco/mochila que fique no cabide, devidamente identificado;
- 1 cobertor identificado;
- 2 lençóis identificados (para as salas de 1 e 2 anos);
- Babetes

3. A Creche do Jardim de Infância "O Ninho" não se responsabiliza pelo extravio da roupa, ou objetos de ouro ou prata que as crianças possam trazer como acessórios, durante a frequência nesta resposta social.

Secção II

Artigo 30º - Direitos dos Pais ou quem exerça responsabilidades parentais

1. Constituem **direitos** dos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças os seguintes:

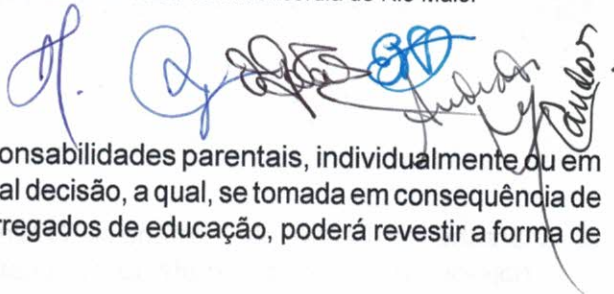
- a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora e/ou Diretora Pedagógica e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário letivo e carecem de marcação previa;
- b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
- c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- d) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
- e) Contatar a instituição sempre que o desejar;

Artigo 31º - Deveres dos Pais ou quem exerça responsabilidades parentais

1. Constituem **deveres** dos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, das crianças, os seguintes:

- a) Providenciar pelo contato regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- b) Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- c) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
- d) Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, que salvo disposição em contrário que aumente o período, será feito até ao dia 8 de cada mês ou dia útil seguinte se coincidir com dia em que a resposta social esteja encerrada;
- e) Cumprir o horário da Instituição;
- f) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento e corresponder à sua entrega na Instituição sempre que tal for solicitado.

2. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será, por iniciativa da



Diretora Pedagógica, ou dos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direção para apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável ao utente ou respetivos encarregados de educação, poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.

3. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.

4. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da Educação Pré-Escolar ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

SECÇÃO III

Artigo 32º - Gestão e Organização

1. Compete à Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior promover a gestão da resposta social da Creche, pugnando pelo cumprimento da legislação em vigor e do presente regulamento.

Artigo 33º - Capacidade das salas de atividades

2. A Creche tem capacidade para 40 crianças, distribuídas por 3 salas, de acordo com a legislação em vigor, sendo o número máximo de crianças por grupo:

- a) 08 Crianças até à aquisição da marcha;
- b) 14 Crianças entre a aquisição da marcha e os 24 meses;
- c) 18 Crianças entre os 24 e os 36 meses.

3. A distribuição pelos grupos pode ser flexível, tendo em conta que deve atender à fase de desenvolvimento da criança.

4. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças não deverão permanecer na Creche por um período superior ao estritamente necessário.

5. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre a escola e a família, a educadora da sala estará disponível para atendimento aos pais e encarregados de educação sempre que entenderem necessário ou quando solicitadas pelos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.

6. As Educadoras deverão efetuar o atendimento aos pais e encarregados de educação dos utentes, uma vez por mês em data e hora a definir no início do ano letivo quando da realização da primeira reunião de pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.

7. O/a provedor/a e/ou Mesário/a da resposta social têm o direito de estar presentes nestas reuniões efetuadas ao abrigo deste regulamento.

ARTIGO 34º - Funcionamento e atividades

1. O ano letivo inicia-se no 1º dia útil de setembro e encerra na 2ª quinzena de agosto do ano seguinte.
2. Para além de sábados, domingos e feriados, a Creche encerra também nos dias 24 e 31 de dezembro, na tarde de 5ª feira santa e 3ª feira de Carnaval.
3. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos encarregados de educação e/ou quem exerça as responsabilidades parentais com 8 dias de antecedência, salvo em situações de força maior, as quais serão comunicadas logo que possível.
4. O período de atividade diária decorrerá entre as 07h.30m e as 19h.00m (com 30 minutos de tolerância para situações devidamente justificadas) durante o qual deverão ocorrer a entrega e a recolha das crianças.
5. É obrigatória a entrada das crianças até às 09h00min. (com tolerância até às 09h15min), para ser efetuada a contagem das refeições e, sobretudo para não perturbar as atividades pedagógicas que estejam a decorrer.
6. Situações ocasionais em que um imprevisto cause um atraso na hora de entrada ou saída da criança, devem os encarregados de educação e/ou quem exerça as responsabilidades parentais avisar a creche telefonicamente.
7. O disposto no número anterior não poderá tornar-se frequente, pois irá prejudicar o bom funcionamento das atividades e, consequentemente das próprias crianças. É, pois no interesse das crianças, que a mesa Administrativa solicita aos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais a particular atenção para o cumprimento desta regra.
8. Para permitir um maior reforço da relação parental, recomenda-se que os responsáveis legais tenham um período de férias com estas mediante as férias das respetivas famílias.
9. Sempre que por motivos excecionais a criança necessite de entrar mais tarde, o encarregado de educação e/ou quem exerça as responsabilidades parentais deve informar atempadamente. Nesta situação a entrada das crianças poder-se-á fazer excecionalmente até às 12h30min.
10. A Creche poderá ainda disponibilizar atividades de âmbito ~~complementar~~, nomeadamente, expressão musical e ginástica, visando o desenvolvimento harmonioso da criança.
11. As atividades referidas no número anterior são ministradas por professores externos e são facultativas, não estando contempladas pela mensalidade, pelo que são pagas mediante preçário em vigor.
12. Quando se verificarem comportamentos ou atitudes geradoras de conflitualidade nas rotinas da Instituição, mau relacionamento com o pessoal ao serviço ou quaisquer outras circunstâncias perturbadoras do ambiente, e se esgotarem todas as diligências para a correção desses comportamentos, cessam as condições de prestação de serviços ao elemento perturbador, devendo este deixar de receber apoio da creche.



Artigo 35º - Articulação das educadoras com a família

1. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre a escola e a família, a educadora da sala de Educação Pré-Escolar estará disponível para atendimento aos pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais sempre que entenderem necessário ou quando solicitadas pelos pais/e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. As Educadoras, deverão efetuar o atendimento aos pais/e/ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças, uma vez por mês em data e hora a definir no início do ano letivo quando da realização da primeira reunião de pais e/ou quem exerça as responsabilidades parentais.

§Único – A Provedora e/ou a Mesária da resposta social têm o direito de estar presentes nestas reuniões efetuadas ao abrigo deste regulamento.

SECÇÃO IV

ARTIGO 36º - Definição do quadro de pessoal e critério de seleção

1. O quadro de pessoal da Creche encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos afetos à resposta social.
2. Do quadro de pessoal deverá constatar o lugar de Diretora 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 Misericórdia com o parecer do Diretor Pedagógico.
4. Deverá ser afixado o organograma do equipamento.

Artigo 37º - Conteúdos funcionais da equipa

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos afetos à resposta social pré-escolar:

- a) Diretora Pedagógica, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- b) Uma Educadora de Infância por sala;
- c) Duas Ajudantes de Ação Educativa por sala;
- d) Encarregada dos Serviços Gerais, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- e) Funcionárias dos Serviços Gerais, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- f) Cozinheira, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- g) Ajudante de Cozinha, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- g) Administrativos, com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- h) Outros elementos que sejam considerados necessários.

Artigo 38º - Deveres da Diretora Pedagógica

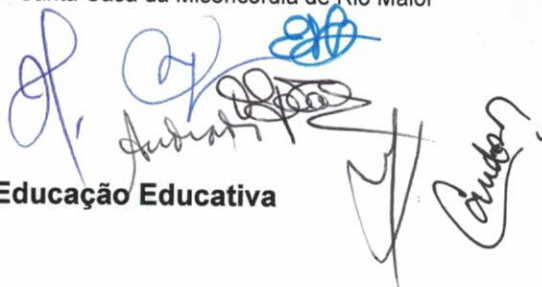
1. Constitui atribuição da Diretora Pedagógica dirigir e implementar o projeto educativo Creche, no âmbito da qual lhe cabem as seguintes competências:

- a) Coordenar a aplicação do projeto Pedagógico das salas de Creche;
- b) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- c) Organizar, de acordo com as normas gerais da SCMRM, a distribuição do serviço docente e não docente no âmbito da resposta social;
- d) Propor à Mesa Administrativa o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição;
- e) Substituir, outros elementos técnicos, nas suas faltas e impedimentos;
- f) Propor à Mesa Administrativa a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da valência, sempre que entenda necessário;
- g) Promover reuniões de trabalho regulares, com o pessoal docente e não docente;
- h) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da valência o exija;
- i) Implementar a execução das linhas de orientação curricular e a coordenação da atividade educativa;
- j) Emitir parecer sobre os pedidos de férias e justificação das faltas do pessoal docente e não docente.

Artigo 39º - Deveres da Educadora de Infância

1. Constitui atribuição da Educadora de Infância organizar e aplicar os meios educativos, no âmbito dos quais lhe cabem as seguintes competências:

- a) Realização de atividades com as crianças, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Acompanhar a evolução da criança;
- c) Estabelecer os contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
- d) Elaborar em Setembro (início do ano letivo), o Projeto Pedagógico da sua sala;
- e) Participar ativamente na elaboração do Projeto Educativo da Instituição realizado de três em três anos, com a participação de outrostécnicos;
- f) Manter atualizado o *dossier* de sala com o registo da planificação das atividades, mapa de presenças das crianças, reflexão e avaliação do projeto e de desenvolvimento das crianças;
- g) Participar ativamente nas diferentes reuniões solicitadas quer pela Diretora Pedagógica, quer pela Instituição;
- h) Participação na organização e possível realização de ações de (in)formação (seminários, conferências, entre outras);
- i) Manter informadas as ajudantes de ação educativa direta, sobre o desenrolar do projeto para um melhor acompanhamento destas nas atividades;
- j) Comunicar à Diretora Pedagógica as suas iniciativas relacionadas com a sua atividade na Instituição.
- k) Colaborar, com conhecimento os pais e/ou da criança, no despiste de situações que a Educadora considere de algum modo problemáticas;



Artigo 40º - Deveres da Auxiliares de Educação Educativa

Constitui atribuição das auxiliares de educação educativa:

- a) Proceder ao acompanhamento da criança na Instituição;
- b) Promover o bem-estar físico da criança nomeadamente a sua higiene e conforto;
- c) Na ausência do(a) Educador(a) ministrar às crianças a medicação prescrita;
- d) Acompanhar as crianças, sempre que necessário, nas suas deslocações ao S.A.P., em situações de urgência;
- e) Informar a Educadora e a Diretora Pedagógica de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento desta valência ou que ponha em causa o bem-estar das crianças;
- f) Proporcionar um ambiente adequado e atividades de carácter educativo e recreativo, junto das crianças;
- g) Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo(a) Educador(a);
- h) Colaborar no atendimento dos pais das crianças à entrada e saída na Instituição;
- i) Proceder diariamente à limpeza, arrumo e manutenção das salas e equipamento, nomeadamente mobiliário, material pedagógico e brinquedos;

Artigo 41º - Deveres da Encarregada dos Serviços Gerais

Constitui atribuição da Encarregada dos Serviços Gerais:

- a) Proceder ao acompanhamento nutricional do Utente, verificando se as ementas elaboradas pela nutricionista estão a ser cumpridas;
- b) Orientação e acompanhamento do Funcionamento dos Serviço da Alimentação;
- c) Assegurar e acompanhar o aprovisionamento da dispensa;
- d) Assegurar e acompanhar a conservação, confeção e distribuição de alimento;
- e) Apoiar a nutricionista na organização e implementação do sistema HACCP.
- f) Organizar e acompanhar o trabalho das funcionárias dos serviços gerais.

Artigo 42º - Deveres da Cozinha

- a) Executar todas as operações à confeção das ementas gerais tendo em conta a idade das crianças;
- b) Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos;
- c) Servir as terrinas e fazer a guarnição das tarefas;
- d) Ser responsável pela boa conservação dos alimentos entregues para confeção e zelar pela sua utilização dentro dos prazos de validade;
- e) Ser responsável pelos utensílios e máquinas do seu setor e zelar pela sua conservação e manutenção;
- f) Observar com rigor as regras de segurança impostas pelos regulamentos na utilização do material;
- g) Lavar o fogão, limpar e arrumar a cozinha.
- h) Servir ou ajudar as refeições sempre que necessário.

Artigo 43º - Deveres da Ajudante de Cozinha

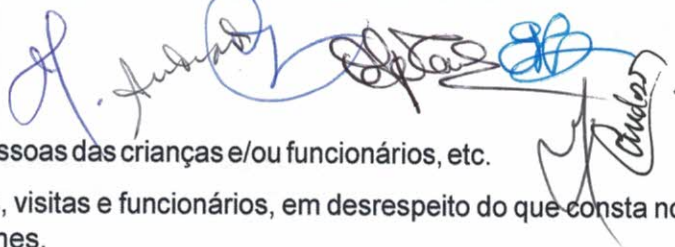
- a) Preparar os géneros alimentícios destinados à confeção das refeições;
- b) Participar na confeção e ultimação das refeições;
- c) Transportar os alimentos confeccionados até aos locais de consumo;
- d) Proceder à limpeza do seu setor;
- e) Transportar e arrumar loiças;
- f) Lavar a loiça mecânica ou manualmente;
- g) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
- h) Substituir a cozinheira nas suas faltas ou impedimentos.

Artigo 44º - Deveres das Auxiliares dos Serviços Gerais

- a) Limpar e assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe são atribuídos;
- b) Zelar pela segurança dos bens e haveres;
- d) Auxiliar no transporte de géneros alimentícios e outros artigos e arruma-los de acordo com as instruções recebidas;
- e) Transportar refeições, roupas e outros artigos;
- f) Efetuar recados diversos.

Artigo 45º - Deveres Gerais das Funcionárias

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários.
6. Zelar pela conservação e boa utilização do bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiado ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a Misericórdia a zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
12. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentado 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 objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 46º - Direitos Gerais das funcionárias

A funcionária em serviço tem os seguintes direitos:

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

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 47º - Alterações do Regulamento

O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação nos termos legais.

Artigo 48º - Alterações ao Regulamento

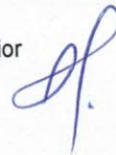
O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação nos termos legais.

Artigo 49º - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Creche possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Pedagógica sempre que desejado.

Artigo 50º - Política de Privacidade

O tratamento de dados está de acordo com a política de privacidade da Instituição, publicada no site da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior.


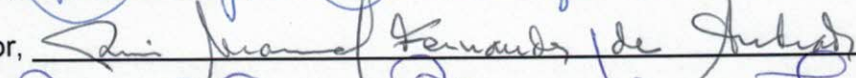
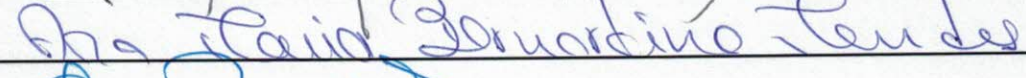

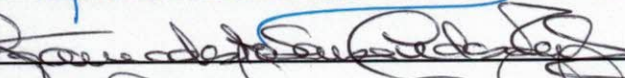



Artigo 51º Aprovação do Regulamento

Este regulamento foi aprovado por unanimidade pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Rio Maior, a 11 de junho de 2018.

Artigo 52º - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de novembro de 2018 e revoga o anterior.

A Provedora, 
Vice-Provedor, 
Tesoureira, 
Secretária, 
Mesário, 
Mesário, 
Mesário, 