



## CAPITULO I DENOMINAÇÃO E FINS DO PRÉ-ESCOLAR

### **Artigo 1.º (Natureza e fins)**

A Creche D. Ana Angélica Silveira, pertença da Santa Casa da Misericórdia de Borba é uma **resposta social**, desenvolvida em equipamento, que se destina a acolher crianças de idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos.

### **Artigo 2.º (Âmbito de aplicação)**

O presente regulamento aplica-se ao equipamento de infância da Santa Casa da Misericórdia de Borba, com acordo de cooperação para a resposta social de pré-escolar, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Évora e o Ministério da Educação.

### **Art.3.º (Legislação aplicável)**

Este equipamento rege-se igualmente pelo estipulado no despacho conjunto nº 258/97 de 21 de agosto (instalações e equipamentos); Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro (Lei Quadro da Educação Pré-Escolar); Despacho conjunto nº268/97 de 25 de agosto (requisitos pedagógicos e técnicos); Despacho nº5220/97 (2ª série) de 10 de Julho (Orientações Curriculares para o Pré-Escolar); e Despacho Conjunto nº300/97 (2ª série) de 9 de setembro (cálculo das participações familiares) e a legislação e instrumentos legais sobre matéria de cooperação em vigor.

### **Art.4.º (Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD)**

Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia.

### **Artigo 5.º (Objetivos do regulamento)**

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

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

### **Artigo 6.º (Missão)**

Para concretizar a sua missão, o Pré-Escolar tem como objetivos:

- a) Fomentar o desenvolvimento integral da criança através do aproveitamento das suas apetências e potencialidades, durante o afastamento temporário do meio familiar;
- b) Colaborar com as famílias na promoção da saúde, e habilitá-las a um melhor conhecimento desta, para uma mais perfeita atuação no processo educativo;
- c) Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade das crianças;
- d) Estimular o convívio entre as crianças de forma a uma perfeita integração e inclusão social;



- e) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- f) Preparar a criança para o ingresso no 1º ciclo fomentando hábitos de atenção, estudo e trabalho;
- g) Contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições socioculturais no acesso ao sistema escolar;
- h) Assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em estreita complementaridade educativa, tendo como finalidade responder de forma integrada às necessidades biopsicossociais nas diferentes etapas do desenvolvimento da criança;
- i) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
- j) Desenvolver ações em parceria com a comunidade, promovendo uma melhor relação comunidade-Misericórdia;
- l) Desenvolver uma ação social de caráter preventivo e educativo, quer no contexto individual, quer no contexto coletivo, promovendo a solidariedade e os laços de vizinhança.

## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

### **Secção I** **Critérios**

#### **Artigo 7.º** **(Critérios de admissão)**

1. Sempre que a capacidade do Pré-Escolar não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Crianças em situação de risco ou privadas de meio familiar funcional;
  - b) Critérios de ordem sócio – económica, depois de feito um estudo do agregado familiar;
  - c) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
  - d) Crianças com irmão (s) a frequentar outras respostas sociais da Santa Casa da Misericórdia;
  - e) Crianças cujos pais trabalhem na área de ação da Santa Casa da Misericórdia de Borba;
  - f) Crianças de famílias monoparentais;
  - g) Crianças de famílias numerosas.
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) a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da Misericórdia;
  - b) Ter idade compreendida entre os 3 (completados até ao final do ano civil) e os 6 anos;
  - c) A entrega de uma declaração médica em como não sofre de doença impeditiva de frequentar a resposta social, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;



d) A não utilização das vacinas obrigatórias é condição de impedimento de frequência do Pré-Escolar, devendo os pais/encarregados de educação providenciar para que as vacinas das crianças se encontrem regularizadas e registadas no boletim individual de saúde, o qual será verificado periodicamente.

**Artigo 8.º**  
**(Integração de crianças com deficiência)**

1. Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau de deficiência, o Jardim de Infância reúna condições para lhe prestar o devido apoio e entregue relatório médico considerando as necessidades da criança.

**Secção II**  
**Utentes**

**Artigo 9º**  
**(Candidatura e matrícula)**

1. O período de candidatura decorre durante todo o ano junto dos serviços administrativos sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, entre as 9 horas e as 17h30m.
2. O processo de candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição ou pedido pelas entidades competentes, sendo prestadas as informações sobre o candidato de forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
3. As candidaturas que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos, por ainda não ter sido excedido o prazo legalmente estipulado para a sua participação junto das repartições de finanças, ficarão condicionadas à sua entrega junto dos serviços administrativos, a qual terá de ser efetuada obrigatoriamente até ao dia seguinte ao término do prazo para entrega sob pena da candidatura ser considerada sem efeito.
4. A seleção efetuar-se-á até ao mês de junho de cada ano civil, sendo elaboradas listagens de utentes admitidos e de utentes suplentes para o caso de eventuais desistências.
5. Até ao fim do mês de junho são expedidos ofícios aos responsáveis das crianças admitidas, com a seguinte informação:
  - a) Notificação da admissão da criança;
  - b) Comparticipação aplicada;
  - c) Prazo de matrícula;
  - d) Valor do bibe e/ou outro vestuário;
6. A matrícula terá de ser formalizada até ao último dia útil anterior ao dia 15 de julho.
7. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

**Artigo 10.º**  
**(Renovação de matrícula)**

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



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

**Artigo 11.º**  
**(Por quem é feita a admissão)**

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, mediante parecer da direção técnica, suportado nos critérios de admissão.

**Artigo 12.º**  
**(Documentos a apresentar)**

1. O processo de candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do assento pessoal da criança;
- b) Fotocópia do cartão de identificação da Segurança Social (NISS);
- c) Fotocópia do cartão de contribuinte da criança;
- d) Fotocópia do cartão de utente do SNS;
- e) Comprovativo de morada do responsável pela criança;
- f) Fotocópia do bilhete de identidade e cartão de contribuinte ou cartão de cidadão do encarregado de educação da criança;
- g) Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- h) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;

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

- a) Boletim de vacinas;
- b) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias e do grupo sanguíneo da criança;
- c) Documentos comprovativos dos três últimos vencimentos auferidos pelos pais relativos à admissão;
- d) Duas fotografias tipo passe;
- e) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores.

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

- a) Última Declaração de IRS e respectiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- b) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- c) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias.
- d) Documentos comprovativos dos três últimos vencimentos auferidos pelos pais.

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

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



### **Artigo 13.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 14.º (Admissão)**

1. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia, uma entrevista realizada pelo diretora técnica ou pela educadora de infância à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
2. O Pré-Escolar deve ainda no ato de admissão:
  - a) Prestar ao encarregado de educação todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas.
  - b) Apresentar e dar a conhecer ao encarregado de educação, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser a educadora de infância responsável.
3. Será solicitado ao encarregado de educação que assuma a obrigação de acompanhar e apoiar a Misericórdia na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.
4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo encarregado de educação poderá originar a não admissão da criança na resposta social.

### **15.º (Acolhimento dos clientes)**

1. A resposta social dispõe de um programa de acolhimento inicial.
2. A colaboradora responsável pela receção da criança tenta minimizar a angústia da separação em fase de adaptação.

### **Artigo 16.º (Período de adaptação)**

1. A admissão será sempre condicionada ao período experimental de trinta dias, quer para uma perfeita adaptação quer para observação e verificação do estado de desenvolvimento da criança.

### **Artigo 17.º (Seleção e ocupação de vaga)**

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

4. No que toca à comparticipação familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 26.º deste regulamento.

## CAPITULO III RELAÇÕES CONTRATUAIS

### **Secção I** **Disposições Gerais**

#### **Artigo 18.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, a diretora técnica e/ou educadora de infância deverá organizar um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Boletim de nascimento;
- c) Comprovativo para cálculo da comparticipação/mensalidade;
- d) Critérios de admissão aplicados;
- e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- f) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- g) Horário habitual de permanência da criança no Pré-Escolar;
- h) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- i) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- j) Identificação e contacto do médico assistente;
- l) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- m) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- n) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- o) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

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

#### **Artigo 19.º** **(Contrato de prestação de serviços)**

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.



2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o encarregado de educação, deve manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, o encarregado de educação 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, ser-lhe-á entregue, juntamente com o manual de acolhimento da resposta social.

### **Artigo 20.º (Comunicações)**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as informações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização da caderneta do aluno e de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada electrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de comparticipação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade do encarregado de educação 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 21.º (Princípios orientadores)**

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

### **Artigo 22.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, designadamente:
    1. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
    2. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;



3. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
4. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
5. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

**b) Rendimento Mensal Ilíquido 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, ou seja, sócios gerentes e administradores, o apuramento é feito com base em 2 RMMG, salvo se o referido membro do agregado familiar provar que não auferir tais rendimentos.
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

**c) Despesas Fixas** – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
2. Renda de casa ou prestação principal referente à aquisição de habitação própria e permanente;
3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
4. Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
5. As despesas mensais fixas, a que se referem os pontos 2,3 e 4 da alínea C) têm como limite máximo o montante da RMMG- retribuição mínima mensal garantida.

### **Artigo 23.º**

#### **(Determinação das participações)**

1. De acordo com o despacho Conjunto 300/97 de 9 de setembro, a participação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

- 1º escalão - até 30% do RNIM;
- 2º escalão - >30% até 50% do RMM;
- 3º escalão - >50% até 70% do RMM;
- 4º escalão - >70% até 100% do RNIN1;
- 5º escalão - >100% até 150% do RNIM;
- 6º escalão - >150% do RMM.



2. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar – conforme o seguinte quadro:

<b>Apoio à família/escalões de rendimento</b>					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
25%	27,5%	30%	32,5%	35%	40%

3. Anualmente é definido o valor das comparticipações, de acordo com a atualização do rendimento "*per capita*", sendo a comparticipação mínima de 60€ e a máxima de 289,50€.

4. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, a instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação.

#### **Artigo 24.º (Cálculo do rendimento *per capita*)**

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

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

**Sendo:**

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

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

n= Número de elementos do agregado familiar.

#### **Artigo 25.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 complementares que considerem adequadas ao apuramento das situações, pode a Misericórdia determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

4. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

As referidas despesas só serão consideradas até ao valor do RMMG, conforme o estabelecido no Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de Setembro no artigo 8º, ponto 2.

<sup>1</sup> Ver – Conceitos



## **Artigo 26.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 Borba 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. As participações não podem exceder o custo real do utente, valor que é apurado com base no custo real da resposta social repartido pelo número de acordos de cooperação com o ISS.
4. À participação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers, entre outras.
5. Ao encarregado de educação será sempre passado recibo da participação.
6. A componente educativa é gratuita para as crianças abrangidas pelo acordo de cooperação.
7. Os primeiros escalões, ou seja, (1º e 2º) estão isentos do pagamento de refeição. Para os restantes (3º, 4º, 5º e 6º) é acrescido à participação o valor diário de 0,70€ referente à alimentação.
8. O pagamento das participações é efetuado nos serviços administrativos, transferência bancária, depósito ou cheque, até ao dia 8 de cada mês. Caso o pagamento não ocorra até esta data, a instituição fica com o direito de suspender o serviço (sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e a Misericórdia poderá exigir o respetivo comprovativo).

## **Artigo 27.º** **(Redução na participação)**

1. Haverá redução de 10% no valor da participação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período de 15 dias não interpolados por motivos devidamente justificados e quando avisados até ao final do mês anterior à ausência nos serviços administrativos mediante documento escrito.
2. Filhos de colaboradores usufruem um desconto de 15% no valor da mensalidade.
3. As ausências inferiores a 11 dias úteis consecutivos, por motivo de doença, não afetam a mensalidade, que deve ser paga na sua totalidade.
4. O período de férias de 11 dias úteis consecutivos aplicado pela instituição terá um desconto de 50% na mensalidade.
5. Os restantes 11 dias úteis que perfazem os 22 dias úteis de férias a que a criança tem direito a desconto na mensalidade se apresentarem da seguinte forma:
  - 11 dias úteis consecutivos – desconto de 50% na mensalidade;



- por 2 períodos de 5 e 6 dias respetivamente ou vice-versa – desconto de 25% em cada período.

6. Durante os meses que o utente não frequente o Pré-Escolar e pretenda assegurar a vaga, terá que realizar o pagamento de 50% da comparticipação mensal atribuída;

7. Sempre que a resposta social de Pré-Escolar tenha que encerrar o equipamento e suspender temporariamente a prestação de serviços aos seus utentes, por situações extraordinárias que lhe são alheias (ex: pandemias, desinfestações, entre outras) superior a 22 dias úteis a comparticipação mensal atribuída terá um desconto de 50%.

## CAPITULO IV ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

### **Artigo 28.º (Serviços)**

1. O Pré-Escolar é um equipamento que presta os seguintes serviços:

- a) Promove o desenvolvimento pessoal, social e físico da criança;
- b) Assegura os cuidados de saúde, segurança e conforto adequado às necessidades e faixa etária das crianças;
- c) Fornece refeições (almoço, lanche e reforços) adequadas aos requisitos de nutrição e saúde da criança;
- d) Desenvolve atividades pedagógicas de acordo com as áreas de conteúdo definidas pelo Ministério da Educação;
- e) Avalia o desenvolvimento da criança a nível psicomotor, cognitivo e emocional, despistando eventuais desvios ao desenvolvimento normal, promovendo a melhor orientação e encaminhamento necessários;
- f) Incentiva a participação das famílias no processo educativo das crianças, estabelecendo relações com os encarregados de educação ou seus representantes legais;
- g) Presta cuidados de higiene pessoal e de acordo com necessidades da criança.

2. O Pré-Escolar disponibiliza sessões semanais de expressão musical, físico-motora, adaptação ao meio aquático, iniciação ao inglês e dança criativa, visando o desenvolvimento harmonioso da criança. Estas atividades encontram-se abrangidas pela comparticipação mensal.

### **Artigo 29.º (Localização e horário de funcionamento)**

1. A Santa Casa da Misericórdia de Borba está sediada na Rua Humberto Silveira Fernandes, nº16, no concelho de Borba, distrito de Évora.

2. A Creche e Jardim de Infância D. Ana Angélica Silveira sito na Rua da Quinta da Prata, edifício 2, em Borba, funciona no período compreendido entre o primeiro dia útil de setembro e o dia 14 de agosto, de 2ª a 6ª feira.



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

4. O horário de funcionamento dos serviços é:

- Componente de apoio à família (acolhimento):7h15m às 9h30m
- Horas letivas: 9h30m às 12h30m
- Componente de apoio à família (Almoço e higiene): 12h30m-14h
- Horas letivas: 14h-16h
- Componente de apoio à família (saída):16h às 18h30m
- Serviços Administrativos: 8h30m às 17h30m

5. A resposta social tem capacidade para 50 crianças.

### **Artigo 30.º** **(Períodos de encerramento)**

1. A Creche e Jardim de Infância D. Ana Angélica Silveira encerra durante os seguintes períodos:

- a) 2ª Quinzena do mês de agosto, fins-de-semana, feriados nacionais e municipais, 3ª feira de carnaval e sempre que a mesa administrativa assim deliberar;
- b) Motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
- 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.

### **Artigo 31.º** **(Assiduidade)**

1. A resposta social manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunica-lo com a antecedência possível, na respetiva sala e nos serviços administrativos, caso a ausência seja superior a 15 dias.
3. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de três meses a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

### **Artigo 32.º** **(Segurança)**

1. A Creche e Jardim de Infância D. Ana Angélica Silveira possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos utentes;
2. A entrada e saída da criança deverá ser registada pelo encarregado de educação ou seu representante legal em instrumento próprio disponível no equipamento de infância. Esta ficha deverá ser preenchida todos os dias, pelos familiares e colaboradora presentes no momento de chegada e saída da criança, devendo ser anotada a hora de cada momento e rubricada pelos adultos intervenientes.
3. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato de admissão.
4. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;



5. Não se entregam as crianças:

- a) A estranhos e a menores de 16 anos, exceto se forem portadores de autorização escrita dos pais/encarregados de educação;
- b) Ao pai sem autorização escrita da mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue, ou à mãe em igualdade de circunstâncias.

6. O Sistema de controlo de acessos não implica que, em **casos pontuais e devidamente comunicados por escrito**, não seja possível que outra pessoa não autorizada, venha buscar a criança.

### **Artigo 33.º (Acidentes)**

1. Todas as crianças possuem seguro de acidentes pessoais.
2. As despesas referentes a acidentes são cobertas pelo seguro escolar.
3. Em caso de acidente, as colaboradoras prestam os primeiros socorros necessários de imediato ou a criança será acompanhada a um estabelecimento de saúde, avisando-se de imediato os pais ou encarregado de educação.
4. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do equipamento.

### **Artigo 34.º (Doenças)**

1. Sempre que uma criança apresente sintomas de doença e febre superior a 38º, a educadora comunicará aos pais essa ocorrência e os pais deverão vir buscar a criança assim que possível.
2. Quando seja imprescindível a administração de medicamentos durante o período da criança no equipamento de infância, estes só serão aceites desde que devidamente identificados (nome da criança, hora e dose a administrar) com a respetiva prescrição médica ou autorização escrita, na caderneta, pelos pais.
3. Sempre que alguma criança tenha comprovadamente contraído doença infetocontagiosa serão aplicadas as regras em vigor nos estabelecimentos de ensino previstas no Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro.
4. Sempre que a criança esteja medicada com antibióticos, não pode frequentar o estabelecimento nos três primeiros dias de tratamento.
5. Quando detetados parasitas nas crianças, será comunicado a todos os pais da sala onde tal tenha ocorrido, para efeitos de prevenção. Será ainda solicitado aos pais das crianças atingidas que as venham buscar, só podendo voltar a frequentar a sala quando comprovada a sua desparasitação.
6. 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.



### **Artigo 35.º** **(Pertences dos clientes)**

1. As roupas das crianças deverão ser práticas de modo a favorecer o desenvolvimento da sua autonomia, pelo que aconselhamos o uso do bibe com a cor adotada pelo estabelecimento. Cada bibe deverá estar devidamente identificado.
2. As crianças deverão trazer:
  - Um saco ou mochila com uma muda completa de roupa (adequada à estação do ano);
  - Saco para a roupa suja;
  - Uma escova/ pente para o cabelo;
  - Um copo de plástico e escova de dentes;
3. As roupas das crianças deverão ser práticas de modo a favorecer o desenvolvimento da sua autonomia.
4. Exige-se o máximo de higiene, tanto corporal, como no vestuário.
5. O estabelecimento não se responsabiliza pelos brinquedos ou outros acessórios (como anéis, fios, pulseiras, etc.) que a criança traga de casa, assim como não se responsabiliza pelos pertences não identificados.
6. Todos os objetos pessoais, essencialmente o vestuário (casacos, gorros, cachecóis, luvas, etc.), mochilas e tudo aquilo que a criança possa trocar na instituição deverão ser devida e legivelmente identificados, para que não surjam trocas dos mesmos.

### **Artigo 36.º** **(Alimentação)**

1. O regime alimentar deverá ser estabelecido, tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
2. A alimentação é variada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.
3. As ementas são elaboradas por um dietista, encontrando-se afixadas semanalmente em local bem visível para poderem ser consultadas facilmente pelos pais.
4. A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica. Deverá também constar na mesma declaração algum cuidado especial que se deverá ter com a criança como é o caso de alguma alergia, designadamente no que se refere à alimentação, ou outro problema que a criança tenha.
5. A confeção das refeições do equipamento de infância está centralizada na cozinha da resposta social, sendo confeccionadas e distribuídas de acordo com as normas de controlo de qualidade regulamentadas.
6. O horário das refeições é o seguinte:
  - Suplemento alimentar – 9h15m;
  - Almoço – 12h30m às 14h;
  - Lanche – 16h.

### **Artigo 37.º** **(Projeto curricular)**

1. O projeto curricular, dirigido a cada grupo de crianças é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade e revisto quando necessário.



2. A avaliação do projeto curricular é feita semestralmente.
3. O programa de atividades do Pré-Escolar é adaptado à realidade sócio cultural do meio, visando proporcionar às crianças experiências estimulantes.
4. As atividades prosseguidas diariamente terão em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.
5. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão entrar até às 9h30m.
6. O desenvolvimento das atividades deve basear-se num projeto curricular, que integre o trabalho com os diversos intervenientes, nomeadamente:
  - As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam à satisfação das suas necessidades e bem-estar, favorecendo o seu desenvolvimento integrado;
  - Os pais, de modo a garantir a complementaridade educativa, através de:
    - a) Reuniões periódicas;
    - b) Contactos individuais;
    - c) Incentivos à participação ativa da vida do Pré-Escolar;
    - d) Interação família/ Jardim de Infância/ técnicos especializados.
  - A comunidade, de modo a permitir a interação entre os diversos grupos.

### **Artigo 38.º (Passeios e deslocações)**

1. As visitas de estudo são programadas pelas educadoras (de acordo com o plano anual de atividades), sujeitas à aprovação da mesa administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Borba, e posteriormente apresentadas aos pais que autorizam ou não a ida do seu educando assinando uma declaração para o efeito. Nas visitas de estudo que se realizam fora da localidade, as crianças deslocam-se no autocarro alugado pelos pais.

As crianças que não participem nestas atividades, podem frequentar o estabelecimento de ensino.

2. O aluguer do autocarro é custeado pelos pais.

### **Artigo 39.º (Visitas de pais e outros familiares)**

1. Em caso de divórcio ou separação dos progenitores, as visitas serão realizadas de acordo com o estipulado na ordem judicial emitida pelo tribunal e deve constar no processo individual da criança.

2. No caso de outros familiares não estarem autorizados pelos progenitores a visitarem a criança deverá constar no processo individual da mesma uma declaração.

3. As visitas realizar-se-ão no seguinte horário: das 16h às 17h.



### **Artigo 40.º (Atendimento)**

1. A diretora técnica e educadoras de infância dispõem de um horário de atendimento aos pais para dúvidas e esclarecimentos:

Diretora técnica: quarta-feira- das 14h às 16h.

Educadoras de infância: quinta-feira- das 16h às 17h.

2) No caso de justificada gravidade ou urgência que reclame o atendimento imediato ou mais frequente, atenderão os pais o mais rapidamente possível.

## **CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 41.º (Direitos e deveres dos clientes)**

#### **1. São direitos dos clientes:**

- Serem respeitadas na sua individualidade, independência/dependência e cultura;
- Beneficiar de um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- Beneficiar de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares e complementares com material didático, de acordo com o projeto educativo do estabelecimento, cuidados de higiene e atendimento aos seus encarregados de educação;
- Participar em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
- Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores que compreendem a Creche e Jardim de Infância.

#### **2. São deveres dos clientes:**

- Seguir as orientações dos educadores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- Participar nas atividades educativas desenvolvidas na escola;
- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa.

### **Artigo 42.º (Direitos e deveres dos pais/encarregados de educação)**

#### **1. São direitos dos pais/encarregados de educação:**

- Conhecer o regulamento interno;
- Ser acolhido e informado do funcionamento do Pré-Escolar;



- Informar-se sobre as matérias relevantes do processo educativo;
- Ser informado da evolução do seu educando;
- Conhecer os direitos e deveres do seu educando;
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando, em atividades a desenvolver pelo Pré-Escolar fora das suas instalações;
- Os pais têm o direito de reclamar, verbalmente ou por escrito, havendo na instituição Livro de Reclamações;
- Cooperar com a comunidade escolar;
- Participar em todas as festividades previstas e organizadas durante o ano.

## **2. São deveres dos pais/encarregados de educação:**

- Respeitar os horários de funcionamento do Pré-Escolar;
- Participar nas reuniões de pais;
- Fomentar, junto do seu educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
- Valorizar, junto do seu educando, a autoridade e o trabalho dos educadores;
- Reforçar, junto do seu educando, o cumprimento das suas responsabilidades;
- Respeitar as regras e regulamento do Pré-Escolar;
- Comunicar com a coordenadora e educadoras, sempre que necessário no horário disponível para o efeito;
- Alertar a diretora técnica / educadora em qualquer situação que envolva o seu educando;
- Em caso de ausência ou desistência da criança, a família tem que informar o Pré-Escolar e os serviços administrativos;
- Tendo em vista a conservação da vaga, sempre que a criança não esteja a frequentar o pré-Escolar, por motivo de férias, doença ou outra situação, deverão proceder ao pagamento de 50% da mensalidade, devendo no entanto informar a educadora acerca do presumível período durante o qual a criança vai estar ausente;
- Os pais devem trazer o seu educando sempre limpo;
- Pagar a mensalidade de acordo com o estipulado *no Artigo 26º*.

## **Artigo 43.º (Direitos e deveres dos colaboradores)**

### **1. São direitos dos colaboradores:**

- Ser-lhe disponibilizado o material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
- Ser tratado com respeito e dignidade por todos utentes, familiares e restantes colaboradores e superiores hierárquicos;
- Ter acesso a formação;
- Todos os direitos consagrados na Lei.

**2. São deveres dos colaboradores:**

- Cumprir as normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas na resposta social;
- Tratar com respeito, dedicação e atenção todos os utentes, respeitando a sua individualidade, intimidade e privacidade contribuindo assim para o seu bem estar e qualidade de vida, bem como os colegas, familiares dos utentes e a Mesa Administrativa;
- Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- Ter elevado sentido de responsabilidade;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da resposta social;
- Contribuir para a preservação do bom-nome da instituição, dentro e fora das suas instalações;
- Cumprir as diretrizes superiormente delineadas.

**Artigo 44.º**  
**(Direitos e deveres da instituição)**

**1. São direitos da instituição:**

- Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
- Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu encarregado de educação, bem como, contactos de familiares;
- Receber a mensalidade até ao dia 8 do mês correspondente.
- Exigir o cumprimento do regulamento interno.

**2. São deveres da instituição:**

- Proceder à celebração do contrato de prestação de serviços e à elaboração do processo individual de todas as crianças;
- Disponibilizar o regulamento interno de funcionamento;
- Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e cultura;
- Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- Garantir a qualidade da prestação de todos os serviços que estão previstos, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares e complementares, prestação de cuidados de higiene, atendimento aos encarregados de educação e organização de atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais, assegurando um encaminhamento adequado;
- Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: mapa de pessoal, horário de funcionamento, regulamento interno e ementas;
- Facultar o livro de reclamações sempre que solicitado;



- Respeitar a confidencialidade das informações prestadas pelos utentes/famílias salvo em situações de perigo ou risco que prejudique o bem estar e segurança das crianças.

#### **Artigo 45.º (Livro de reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor esta resposta social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado, à diretora técnica, sempre que necessário.

2. As reclamações orais ou por escrito que não sejam apresentadas no Livro de Reclamações, podem ser tratadas com a educadora responsável pela criança, ou caso contrário, serão encaminhadas para a diretora técnica e em última instância à Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Borba.

#### **Artigo 46.º (Caixa de sugestões)**

1. Existe a possibilidade de formular sugestões ou até através do preenchimento de um impresso próprio, ou diretamente com a diretora técnica da resposta social.

#### **Artigo 47.º (Livro e registo de ocorrências)**

Esta resposta social dispõe de livro de registo de ocorrências, que servirá para registar quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da resposta social.

### **CAPÍTULO VI QUADRO DE PESSOAL**

#### **Artigo 48.º (Recursos humanos)**

1. Tendo em vista assegurar o normal e eficiente funcionamento do Pré-Escolar, a Santa Casa da Misericórdia de Borba afetará a esta resposta social os seguintes recursos humanos:

- Uma Diretora Técnica;
- Educadoras de Infância;
- Ajudantes de Ação Educativa;
- Cozinheira;
- Ajudante de Cozinha;
- Trabalhadoras de Serviços Gerais;
- Administrativos (as), com afetação simultânea a outras respostas sociais;
- Outros elementos que sejam considerados necessários.

2. O quadro de pessoal do equipamento de infância encontra-se afixado em local visível;

3. A equipa educativa é constituída pela diretora técnica, pelas educadoras e pelas ajudantes de ação educativa.

4. A equipa do Pré-Escolar reunir-se-á regularmente para definir estratégias de funcionamento.



## **Artigo 49.º** **(Funções dos recursos humanos)**

### **1. Funções da diretora técnica:**

- a) Respeitar e fazer respeitar o regulamento interno do Pré-Escolar e desenvolver um trabalho de qualidade;
- b) Elaborar o projeto curricular, o projeto educativo e o plano de atividades, em colaboração com as educadoras;
- c) Zelar pelo conforto das crianças e velar pela preservação dos espaços e pela qualidade do atendimento, dando particular atenção à higiene, saúde, alimentação e desenvolvimento integral das crianças, assegurando a efetiva execução do projeto curricular;
- d) Fazer a gestão dos recursos humanos, sensibilizar todo o pessoal para a problemática da infância e promover a sua atualização, com vista a um melhor desempenho das respetivas funções;
- e) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem estar físico e psíquico das crianças;
- f) Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;
- g) Distribuir as crianças pelas salas, de acordo com a legislação em vigor. Situações de exceção serão analisadas caso a caso, com o respetivo encarregado de educação.

### **2. Funções das educadoras de infância:**

- a) Respeitar o regulamento interno do Pré-Escolar e desenvolver um trabalho de qualidade;
- b) Cumprir integralmente as regras estipuladas no serviço;
- c) Elaborar o projeto curricular, o projeto educativo e o plano de atividades do Pré-Escolar, em colaboração com a diretora técnica;
- d) Cuidar da segurança das crianças, na distribuição dos almoços e dos lanches e na higiene;
- e) Procurar desenvolver um bom grau de afinidade com a faixa etária das crianças e com os princípios de uma educação sadia e responsável;
- f) Desenvolver as atividades com dinamismo, criatividade e competência, em colaboração com as ajudantes de ação educativa;
- g) Manifestar uma boa capacidade de serviço e de desempenho;
- h) Responsabilizar-se pela conservação do equipamento e do material didático/pedagógico, bem como por todos os recursos materiais disponíveis no Pré-Escolar.
- i) Criar um ambiente salutar e manter boas relações com todo o pessoal, técnico e auxiliar, contribuindo para o bom funcionamento de todo o Pré-Escolar;
- j) Serem pontuais e assíduas, de modo a que em nenhum momento prejudiquem o bom funcionamento do Pré-Escolar.

### **3. Funções das ajudantes de ação educativa:**

- a) Respeitar o regulamento interno do Pré-Escolar e desenvolver um trabalho de qualidade;
- b) Cumprir integralmente as regras estipuladas no serviço;



- c) Apoiar o trabalho das educadoras nas salas, colaborando na realização das atividades;
- d) Apoiar as entradas e saídas das crianças e os recreios, prestando atenção a todos os movimentos das crianças;
- e) Comunicar fielmente todas as informações recebidas acerca de qualquer situação que exija cuidado;
- f) Colaborar com as educadoras na distribuição dos almoços e dos lanches, na higiene, durante o dia e na hora de saída;
- g) Criar um ambiente salutar e manter boas relações com todo o pessoal, técnico e auxiliar, contribuindo para o bom funcionamento de todo o estabelecimento de ensino;
- h) Prestar assistência a situações de primeiros socorros, acompanhando as crianças ao hospital ou ao centro de saúde, quando necessário;
- i) Assegurar a higiene, limpeza e arrumação das instalações do Pré-Escolar, zelando pela sua conservação, bem como pelo material pedagógico e didático;
- j) Serem pontuais e assíduas, de modo a que em nenhum momento prejudiquem o bom funcionamento do Pré-Escolar.

#### **4. Funções da cozinha:**

- a) Preparar e confeccionar os alimentos para as refeições, cumprindo todas as exigências contidas nas normas de higiene e cuidado alimentar;
- b) Servir as refeições com pontualidade;
- c) Executar rigorosamente a ementa, segundo as diretrizes do dietista;
- d) Limpar e arrumar as instalações de confeção e preparação dos alimentos, zelando pela sua conservação.

#### **5. Funções da ajudante de cozinha:**

- a) Executar as tarefas sob orientação da cozinha, auxiliando-a na execução das suas tarefas;
- b) Executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;
- c) Colaborar no serviço de refeitório.

#### **6. Funções das trabalhadoras de serviços gerais:**

- a) Respeitar o regulamento interno do Pré-escolar e desenvolver um trabalho de qualidade;
- b) Cumprir integralmente as regras estipuladas no serviço;
- c) Criar um ambiente salutar e manter boas relações com todo o pessoal, técnico e auxiliar, contribuindo para o bom funcionamento de todo o estabelecimento de ensino.
- d) Comunicar fielmente todas as informações recebidas acerca de qualquer situação que exija cuidado;
- e) Assegurar a higiene, limpeza e arrumação das instalações do Pré-Escolar, zelando pela sua conservação, bem como pelo material pedagógico e didático.

#### **7. Funções dos serviços administrativos:**

- a) Dar despacho dos assuntos que são deferidos em reunião de Mesa Administrativa;
- b) Assegurar o expediente geral da Santa Casa da Misericórdia;



- c) Coordenar o arquivo da instituição;
- d) Cabe aos serviços administrativos a gestão de recursos humanos;
- e) Apoiar a gestão financeira da instituição, com a orientação da Mesa Administrativa;
- f) Organizar todo o expediente para as reuniões anuais da assembleia geral de irmãos;
- g) Organizar as reuniões da Mesa Administrativa;
- h) Elaborar as atas das assembleias geral de irmãos e das reuniões da Mesa Administrativa;
- i) Apoiar e supervisionar a gestão de economato;
- j) Registrar informaticamente os irmãos e respetiva quotização;
- l) Elaborar os concursos públicos, nomeadamente obras, viaturas e recrutamento de pessoal;
- m) Apoiar as respostas sociais da instituição na relação burocrática com a entidade de tutela.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 50.º**

##### **(Alterações ao regulamento)**

1.O presente regulamento pode ser alterado em qualquer altura, por proposta da mesa administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Borba depois de ouvidos todos os membros.

#### **Artigo 51.º**

##### **(Integração de lacunas)**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas pela Santa Casa da Misericórdia de Borba, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **Artigo 52.º**

##### **(Disposições complementares)**

1. Mantêm-se em vigor todas as deliberações e disposições anteriormente emitidas pela mesa administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Borba, desde que não colidam com o presente regulamento.

#### **Artigo 53.º**

##### **(Entrada em vigor)**

1. O presente regulamento entra em vigor logo que aprovado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Borba.
2. Todas as situações não previstas no Regulamento serão resolvidas por deliberação da Mesa Administrativa.



3. Será revisto sempre que normas superiores o exijam ou interesses do Pré-Escolar e da Santa Casa da Misericórdia o justifiquem.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Borba, em \_\_\_\_\_.

**A Mesa Administrativa,**

\_\_\_\_\_