

REGULAMENTO INTERNO GERAL



Misericórdia das Velas

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS

REGULAMENTO INTERNO GERAL

PREÂMBULO

Dentro das competências atribuídas no Compromisso da Irmandade da Misericórdia da Vila das Velas, a Mesa Administrativa aprova a revisão do presente Regulamento que se destina a orientar a disciplina funcional das valências da Santa Casa e a relação desta com os seus funcionários.

Trata-se, pois, de um documento elaborado de acordo com a legislação em vigor e com os princípios, valores e metas da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas.

Pretende estabelecer um conjunto de regras que especifiquem aquelas normas e dotem a Instituição de um documento base que contenha o que de essencial se encontra estabelecido para o correto funcionamento dos serviços da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, nomeada e principalmente em relação ao seu objeto, o qual é o apoio às crianças dos quatro meses até à sua passagem para o segundo ciclo do ensino básico.

Neste sentido, o presente Regulamento Interno procura estabelecer, de modo tanto quanto possível preciso, um modelo de funcionalidade da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, complementar ao Compromisso.

Assim, o Regulamento Interno da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, aprovado em reunião da Mesa da Irmandade passa a estabelecer, conjuntamente com a demais legislação aplicável, um código de conduta obrigatória para quantos trabalham e/ou usufruam dos serviços prestados por esta Instituição.

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO	7
SECÇÃO I – Disposições Gerais	7
Cláusula 1. ^a - Âmbito	7
Cláusula 2. ^a – Entrada em vigor	7
Cláusula 3. ^a – Funcionários	7
Cláusula 4. ^a – Concorrência	7
CAPÍTULO II – ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO	8
Cláusula 5. ^a –Licenciamento	8
Cláusula 6. ^a – Atividades da Instituição/ Serviços Prestados	8
Cláusula 7. ^a – Parcerias	8
Cláusula 8. ^a – Voluntariado	9
Cláusula 9. ^a – Princípios básicos de atuação	9
Cláusula 10. ^a –Fiscalização	9
CAPÍTULO III – DIREÇÃO	9
Cláusula 11. ^a – Órgãos da Instituição	10
Cláusula 12. ^a – Orgânica	10
Cláusula 13. ^a – Direção	10
CAPÍTULO IV – DA GESTÃO	11
SECÇÃO I – Gestão Financeira	11
Cláusula 14. ^a – Princípios Gerais de Gestão	11
Cláusula 15. ^a – Princípio da Clareza	11
Cláusula 16. ^a – Gestão corrente	12
Cláusula 17. ^a – Orçamento	12
Cláusula 18. ^a – Plano de atividades	12
Cláusula 19. ^a – Conta de gerência	12
Cláusula 20. ^a – Contabilidade	13
Cláusula 21. ^a – Receitas	13
Cláusula 22. ^a – Justificação das receitas	13
Cláusula 23. ^a – Receitas de serviços prestados	13
Cláusula 24. ^a – Outras receitas	14
Cláusula 25. ^a – Despesas	14
Cláusula 26. ^a – Justificação das despesas	14
Cláusula 27. ^a – Aquisição de bens e serviços	14
Cláusula 28. ^a – Escrituração das despesas	15

Cláusula 29. ^a – Pagamentos	15
CAPÍTULO V – GESTÃO PEDAGÓGICA DAS VALÊNCIAS.....	15
Cláusula 30. ^a – Gestão das valências	15
Cláusula 31. ^a – Direção pedagógica	16
Cláusula 32. ^a – Competência do Diretor Pedagógico	16
Cláusula 33. ^a – Conselho Pedagógico.....	17
Cláusula 34. ^a – Reuniões e pareceres do Conselho Pedagógico	17
Cláusula 35. ^a – Competências do Conselho Pedagógico	17
Cláusula 36. ^a – Comissão dos Pais	18
CAPÍTULO VI – ADMISSÃO E CARREIRAS PROFISSIONAIS.....	18
SECÇÃO I – Admissão.....	18
Cláusula 37. ^a – Ingresso.....	18
Cláusula 38. ^a – Direito de preferência	19
SECÇÃO II – Avaliação de desempenho dos funcionários	19
Cláusula 39. ^a – Objeto dos procedimentos de avaliação.....	19
Cláusula 40. ^a – Requisitos obrigatórios	20
Cláusula 41. ^a – Periodicidade da avaliação.....	20
Cláusula 42. ^a – Critérios de avaliação	20
Cláusula 43. ^a – Comissão de avaliação.....	21
CAPÍTULO VII – DOS FUNCIONÁRIOS.....	22
SECÇÃO I – Direitos e deveres	22
Cláusula 44. ^a – Direitos dos funcionários	22
Cláusula 45. ^a – Deveres dos trabalhadores	23
Cláusula 46. ^a – Pessoas estranhas ao serviço.....	24
Cláusula 47. ^a – Utilização de equipamento da Instituição	24
SECÇÃO II – Banco de horas.....	24
Cláusula 48. ^a – Banco de horas individual.....	25
Cláusula 49. ^a – Objeto	25
Cláusula 50. ^a – Fixação de horários e datas	25
Cláusula 51. ^a – Redução de trabalho.....	25
Cláusula 52. ^a – Prazos.....	26
CAPÍTULO VIII – GRATIFICAÇÕES E PRÉMIOS.....	26
SECÇÃO I – Disposições gerais	26
Cláusula 53. ^a – Atribuição	25
Cláusula 54. ^a – Objeto de prémios.....	26
CAPÍTULO IX – PRESTAÇÃO DO TRABALHO	27
SECÇÃO I – Local de trabalho	27
Cláusula 55. ^a – Prestação do trabalho	27

Cláusula 56. ^a – Transportes	27
CAPÍTULO X – DURAÇÃO DO TRABALHO	27
SECÇÃO I – Horário de trabalho.....	28
Cláusula 57. ^a – Fixação do horário de trabalho	28
Cláusula 58. ^a – Período normal de trabalho.....	28
Cláusula 59. ^a – Isenção de horário.....	28
SECÇÃO II – Cumprimento da obrigação de remuneração	28
Cláusula 60. ^a – Prazo de cumprimento	29
Cláusula 61. ^a – Forma de cumprimento.....	29
Cláusula 62. ^a – Licença sem vencimento.....	29
CAPÍTULO XI – FÉRIAS E FERIADOS.....	29
Cláusula 63. ^a – Âmbito	29
Cláusula 64. ^a – Marcação do período de férias.....	30
Cláusula 65. ^a – Requerimento de férias	30
Cláusula 66. ^a – Prioridades	31
Cláusula 67. ^a – Casos especiais	31
Cláusula 68. ^a – Alteração do período de férias	31
Cláusula 69. ^a – Interrupção de férias	31
CAPÍTULO XII – DISPENSA E FALTAS.....	32
Cláusula 70. ^a – Dispensa do serviço	32
Cláusula 71. ^a – Ausência em serviço	32
Cláusula 72. ^a – Apoio à Direção.....	32
Cláusula 73. ^a – Faltas justificadas.....	33
Cláusula 74. ^a – Comunicação, autorização e prova sobre as faltas.....	33
Cláusula 75. ^a – Fundamento das faltas	34
Cláusula 76. ^a – Delegação de competências	34
Cláusula 77. ^a – Livro do ponto	34
CAPÍTULO XIII – INQUÉRITOS E PROCESSOS DISCIPLINARES	34
Cláusula 78. ^a – Âmbito	35
Cláusula 79. ^a – Conclusões.....	35
Cláusula 80. ^a – Procedimento disciplinar	35
Cláusula 81. ^a – Outras sanções	35
Cláusula 82. ^a – Recursos.....	36
CAPÍTULO XIV – CASA DO PESSOAL.....	36
Cláusula 83. ^a – Constituição	36
Cláusula 84. ^a – Âmbito	36
Cláusula 85. ^a – Protocolos	36
Cláusula 86. ^a – Documentação	37

CAPÍTULO XV – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	37
Cláusula 87. ^a – Serviço Administrativo	37
Cláusula 88. ^a – Horário de funcionamento	37
Cláusula 89. ^a – Chefia.....	38
Cláusula 90. ^a – Chefe de Secretaria	38
Cláusula 91. ^a – Chefe de Secção.....	38
Cláusula 92. ^a – Abono para falhas	39
Cláusula 93. ^a – Serviços telefónicos e outros meios de comunicação	39
CAPÍTULO XVI – SERVIÇOS PEDAGÓGICOS	39
Cláusula 94. ^a – Âmbito de aplicação	39
Cláusula 95. ^a – Cacifos	39
Cláusula 96. ^a – Diretor Pedagógico	40
Cláusula 97. ^a – Acompanhamento dos utentes	40
Cláusula 98. ^a – Atribuições e competências das Educadoras de Infância.....	41
Cláusula 99. ^a – Reuniões	41
Cláusula 100. ^a – Horários das Educadoras de Infância.....	41
Cláusula 101. ^a – Horários do restante Corpo Docente.....	42
Cláusula 102. ^a – Atribuições das Ajudantes de Educação	42
Cláusula 103. ^a – Horários das Ajudantes de Educação.....	44
CAPÍTULO XVII – OUTROS SERVIÇOS DE ÂMBITO PEDAGÓGICO	45
Cláusula 104. ^a – Serviço de animação e prevenção	45
Cláusula 105. ^a – Serviço de acompanhamento de utentes	45
CAPÍTULO XVIII – ECONOMATO.....	45
Cláusula 106. ^a – Economato	45
Cláusula 107. ^a – Requisições	45
Cláusula 108. ^a – Armazenamento.....	46
Cláusula 109. ^a – Controlo interno.....	46
CAPÍTULO XIX – SERVIÇOS GERAIS	46
Cláusula 110. ^a – Serviços de apoio	46
SECÇÃO I – Cozinha.....	47
Cláusula 111. ^a – Cozinha	47
Cláusula 112. ^a – Atribuições.....	47
Cláusula 113. ^a – Ementas.....	48
Cláusula 114. ^a – Horário das refeições	48
SECÇÃO II – Lavandaria	48
Cláusula 115. ^a – Lavandaria	48
Cláusula 116. ^a – Atribuições.....	48
SECÇÃO III – Limpeza.....	49

Cláusula 117. ^a – Higiene e limpeza	49
Cláusula 118. ^a – Horários	49
Cláusula 119. ^a – Atribuições.....	49
SECÇÃO IV – Manutenção	50
Cláusula 120. ^a – Manutenção.....	50
Cláusula 121. ^a – Reparações	50
CAPÍTULO XX – TRANSPORTES.....	51
Cláusula 122. ^a – Serviço de transporte	51
Cláusula 123. ^a – Funções dos condutores.....	51
Cláusula 124. ^a – Horários	51
CAPÍTULO XXI – SERVIÇOS AGRÍCOLAS	52
Cláusula 125. ^a – Serviços agrícolas	52
Cláusula 126. ^a – Funções dos trabalhadores agrícolas.....	52
Cláusula 127. ^a – Horários	52
CAPÍTULO XXII – SERVIÇOS DE ARQUIVO.....	53
Cláusula 128. ^a – Arquivo	53
Cláusula 129. ^a – Utilização dos espaços e equipamentos	53
CAPÍTULO XXIII – PESSOAL NÃO PERTENCENTE AOS QUADROS DA INSTITUIÇÃO	54
Cláusula 130. ^a – Recrutamento	54
Cláusula 131. ^a – Subordinação hierárquica	54
Cláusula 132. ^a – Horários de trabalho	54
CAPÍTULO XXIV – DOS UTENTES	55
Cláusula 133. ^a – Admissão	55
Cláusula 134. ^a – Avaliações.....	55
Cláusula 135. ^a – Atendimento aos Encarregados de Educação	55
Cláusula 136. ^a – Informações aos Encarregados de Educação	56
Cláusula 137. ^a – Informações escritas	56
Cláusula 138. ^a – Exclusão.....	56
CAPÍTULO XXV – COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA	57
Cláusula 139. ^a – Comparticipação financeira das famílias.....	57
Cláusula 140. ^a – Rendimento de desempregados e pensionistas	57
Cláusula 141. ^a – Cálculo de capitação	57
Cláusula 142. ^a – Revisão de escalão	58
Cláusula 143. ^a – Pagamento de mensalidades	58
Cláusula 144. ^a – Suplementos financeiros	58
Cláusula 145. ^a – Sanções	59
Cláusula 146. ^a – Pagamento dos transportes dos utentes.....	59
Cláusula 147. ^a – Justificação de falta dos utentes.....	59

Cláusula 148. ^a – Situações especiais.....	60
CAPÍTULO XXVI – RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES	60
Cláusula 149. ^a – Reclamações	60
Cláusula 150. ^a – Sugestões	60
Cláusula 151. ^a – Receção das reclamações e sugestões.....	60
CAPÍTULO XXVII – PERMANÊNCIA NA INSTITUIÇÃO	61
Cláusula 152. ^a – Doença	61
Cláusula 153. ^a – Acidentes pessoais	61
Cláusula 154. ^a – Atividades curriculares	61
Cláusula 155. ^a – Reprimendas e castigos aos utentes	61
Cláusula 156. ^a – Férias.....	61
Cláusula 157. ^a – Festas	62
CAPÍTULO XXVIII – PLANOS ANUAIS	62
Cláusula 158. ^a – Metas de Aprendizagem	62
Cláusula 159. ^a – Planos anuais	62
Cláusula 160. ^a – Responsabilidade	63
Cláusula 161. ^a – Plano anual de atividades.....	63
Cláusula 162. ^a – Projeto Pedagógico de Sala.....	63
Cláusula 163. ^a – Planeamento periódico de atividades específicas	64
CAPÍTULO XXIX – DISPOSIÇÕES FINAIS	64
Cláusula 164. ^a – Suspensão	64
Cláusula 165. ^a – Aditamentos	64
Cláusula 166. ^a – Delegação de competências	65
Cláusula 167. ^a – Novas valências	65
Cláusula 168. ^a – Lacunas e omissões.....	65
Cláusula 169. ^a – Interpretações.....	65
Cláusula 170. ^a – Publicitação.....	65
Cláusula 171. ^a – Entrada em vigor.....	66
ANEXOS	

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO

SECÇÃO I
Disposições Gerais

Cláusula 1.^a

Âmbito

1 - O Regulamento Interno da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas tem como objeto a regulamentação do funcionamento da Instituição, bem como as relações laborais dos seus colaboradores/funcionários.

2 - As disposições do Código de Trabalho e dos Acordos Coletivos de Trabalho prevalecem sobre as normas estabelecidas no presente Regulamento Interno.

Cláusula 2.^a

Entrada em vigor

1 - O presente regulamento entra em vigor após a data da sua homologação pela Mesa da Irmandade.

2 - As alterações ao presente regulamento são da competência do Provedor da Instituição com poderes delegados para o efeito.

Cláusula 3.^a

Funcionários

1 - Para efeitos deste regulamento são considerados funcionários da Santa casa da Misericórdia da Vila das Velas todas as pessoas que, independentemente do vínculo contratual existente, prestem serviço à Instituição sob a ordem e direção desta.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior estão excluídas as pessoas contratadas para a prestação de serviços por avença e/ou empreitada, bem como os profissionais liberais que não pertençam ao quadro da Instituição ou que com esta não possuam qualquer contrato de trabalho a termo.

Cláusula 4.^a

Concorrência

1 - O exercício de atividade profissional estranha à Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, por conta própria ou de outrem, por parte de funcionários da instituição, carece de autorização da Mesa da Irmandade, devendo ser solicitado em requerimento escrito devidamente fundamentado.

2 - É vedado a qualquer funcionário da Instituição o exercício de atividade, por conta própria ou de outrem, que, direta ou indiretamente seja concorrencial aos produtos comercializados ou serviços prestados pela Instituição.

3 - É também vedado a qualquer funcionário da Instituição a divulgação e utilização de informações referentes à organização, contratos com fornecedores e/ou clientes, métodos de produção ou negócios.

4 - As restrições impostas nos números anteriores aplicam-se também aos funcionários que pretendam exercer ou exerçam funções de sócios gerentes, proprietários ou administradores de empresas ou firmas que comercializem produtos ou serviços concorrentes com os da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas.

5 - Excetuam-se dos números anteriores as situações consagradas no número 2, da cláusula 3ª.

CAPÍTULO II

ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO

Cláusula 5.ª

Licenciamento

1 - A Instituição deve observar as condições técnicas de instalação e funcionamento estabelecidos na legislação aplicável.

2 - O serviço prestado, incluindo os respetivos equipamentos utilizados, está sujeito à certificação de qualidade prevista na lei.

Cláusula 6.ª

Atividade da Instituição/ Serviços prestados

1 - A Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas está predominantemente vocacionada para o apoio à infância.

2 - Para assegurar as receitas próprias possui ainda uma farmácia e um posto nos termos e condições da legislação em vigor, podendo exercer as atividades comerciais que o seu Compromisso e legislação nacional e regional o permitirem, desde que deliberadas pela Mesa da Irmandade.

3 - No âmbito das suas competências e serviços poderá também apoiar social e financeiramente outras instituições, associações e/ou particulares naquilo que a Mesa da Irmandade ou o Provedor aprovar.

Cláusula 7.ª

Parcerias

1 - Para a prossecução dos seus fins a Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas promoverá a valorização de parcerias com entidades privadas e públicas, nomeadamente com o Governo da Região Autónoma dos Açores.

2 - As parcerias previstas no número anterior não devem, em circunstância alguma, colocar em causa a autonomia, o Compromisso e a liberdade de decisão dos órgãos próprios da Instituição nem os direitos dos seus Irmãos.

3 - Em caso de dúvida relativamente à perda das prerrogativas ou diminuição de direitos a que se refere o número anterior, deve ser consultada a Assembleia-Geral da Instituição.

Cláusula 8.^a

Voluntariado

1 - Para a prossecução dos seus fins a Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas promoverá o voluntariado social tendo em vista o envolvimento da sociedade civil na promoção do bem-estar da comunidade.

2 - Compete ao Provedor ou à Mesa da Irmandade regulamentar a participação do voluntariado nas atividades da Instituição.

Cláusula 9.^a

Princípios básicos de atuação

1 - Na prossecução dos seus fins estatutários, a Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas observará os seguintes princípios básicos:

- a) Não discriminação dos utentes ou colaboradores em razão da sua origem, estado, idade ou convicções ideológicas, políticas ou religiosas;
- b) Promoção de ambientes compatíveis com as características de cada valência;
- c) Promoção da qualidade dos serviços prestados;
- d) Confidencialidade de dados e informações relativos a cada utente;

2 - Os princípios elencados no número anterior serão implementados em coordenação com os serviços governamentais com os quais existam parceria, em conformidade com as obrigações e os meios financeiros acordados.

Cláusula 10.^a

Fiscalização

1 - A fiscalização dos equipamentos e serviços de apoio social, objeto de parceria, compete aos serviços de departamento governamental que a lei indicar e nos precisos termos determinados na legislação aplicável.

2 - Os funcionários a quem compete a fiscalização, desde que devidamente credenciados, têm acesso a todas as dependências do serviço ou equipamento de apoio social objeto de parceria.

CAPÍTULO III

DIREÇÃO

Cláusula 11.^a

Órgãos da Instituição

1 - São órgãos da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, por ordem hierárquica:

- a)** A Assembleia-Geral;
- b)** A Mesa Administrativa da Irmandade;
- c)** O Conselho Fiscal.

2 - Para além das atribuições e competências definidas neste regulamento ou legalmente delegadas, cada órgão da Instituição possui as atribuições e competências definidas no Compromisso da Irmandade da Misericórdia da Vila das Velas.

Cláusula 12.^a

Orgânica

1 - A Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas possui os seguintes serviços:

- a)** Direção;
- b)** Serviço Administrativo;
- c)** Serviço Pedagógico;
- d)** Serviço Comercial;
- e)** Serviço de Apoio e Manutenção;
- f)** Serviços Especiais.

2 - Qualquer serviço da Instituição está diretamente dependente do Provedor da Instituição ou responsável por este designado.

Cláusula 13.^a

Direção

1 - Os serviços de Direção, presididos pelo Provedor da Instituição, orientam e gerem toda a Atividade da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas de acordo com o seu Compromisso, regulamentos e normas internas e demais legislação aplicável.

2 - São membros efetivos da Direção os Irmãos eleitos pela Assembleia Geral.

3 - Nas faltas e impedimentos do Provedor da Instituição, cabe ao Vice-Provedor assumir a presidência da direção da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas. E, nas faltas deste, assume a presidência o membro da Mesa da Irmandade designado pelo Provedor.

4 - O Provedor pode delegar competências próprias em qualquer outro membro da Mesa da Irmandade ou funcionário da Instituição.

5 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Provedor pode retirar as competências delegadas a todo o tempo.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO

SECÇÃO I

Gestão Financeira

Cláusula 14.^a

Princípios gerais de gestão

1 - A Instituição deve adotar, de forma contínua e atualizada, instrumentos de gestão adequados que permitam o planeamento, o acompanhamento e encerramento das suas contas.

2 - Para a prossecução dos objetivos de gestão financeira, a Instituição deve possuir contabilidade adequada e cumprir a legislação existente sobre a matéria.

3 - Independentemente da observação de todas as normas legais contabilísticas aplicáveis, a Instituição pode, a todo o tempo, desenvolver práticas de boa gestão.

4 - Compete ao Provedor e/ou à Mesa da Irmandade a implementação de eventuais práticas adicionais de gestão a que se refere o número anterior.

Cláusula 15.^a

Princípio da clareza

1 - Para conhecimento ou consulta dos Irmãos devem estar disponíveis, quando solicitados, os seguintes documentos:

- a)** Atas dos órgãos sociais da Instituição;
- b)** Orçamento da Instituição em vigor;
- c)** Último Relatório e Conta de Gerência aprovado;
- d)** Outros documentos de gestão previstos na legislação aplicável.

2 - Para conhecimento ou consulta dos Encarregados de Educação devem estar disponíveis, quando solicitados, os seguintes documentos:

- a)** O Regulamento Interno da Instituição;
- b)** O valor da contraprestação financeira pública no conjunto das despesas dos serviços ou equipamentos, quando aplicável.
- c)** O Compromisso da Instituição.

3 - Devem estar disponíveis em local visível e acessível ao público:

- a)** O certificado de resposta social;
- b)** O mapa de pessoal e respetivos horários;
- c)** O horário de funcionamento;
- d)** O mapa semanal das ementas;

e) O preçário, com a indicação dos valores e escalões acordados no âmbito dos acordos de cooperação.

Cláusula 16.^a

Gestão corrente

- 1 - Compete ao Provedor a gestão corrente da Instituição em todas as suas valências.
- 2 - A Gestão corrente da Instituição deve adequar-se ao orçamento e ao plano.
- 3 - Toda e qualquer receita e/ou despesa contabilizada na Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas terá um documento justificativo a acompanhá-la.

Cláusula 17.^a

Orçamento

- 1 - O orçamento da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas é universal e discriminado por valências.
- 2 - A orçamentação de cada valência é dividida em capítulos.
- 3 - Compete ao Provedor a elaboração e orçamento, podendo este delegar tal responsabilidade num funcionário administrativo da Instituição.
- 4 - Compete ainda ao Provedor estabelecer os critérios e os projetos de investimento, dotando-os do respetivo suporte financeiro. Este poderá solicitar a um funcionário administrativo a indicação de verbas julgadas necessárias ao funcionamento da Instituição, tendo especial atenção às despesas fixas com pessoal e com o normal funcionamento corrente dos seus serviços.
- 5 - Cabe ao contabilista orientar tecnicamente a adequação das rubricas aos objetivos orçamentais e às exigências contabilísticas legalmente estabelecidas.
- 6 - O orçamento será apresentado à Mesa da Irmandade, ao Conselho Fiscal e à Mesa da Assembleia-Geral em tempo útil para a sua aprovação nos prazos legais.

Cláusula 18.^a

Plano de Atividades de Gestão

- 1 - O Plano de Atividades engloba todos os investimentos a promover pela Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas em cada ano, sendo obrigatória a sua inclusão no orçamento respetivo.
- 2 - Cabe ao Provedor a elaboração do Plano de Atividades, fazendo-o acompanhar do respetivo orçamento.
- 3 - Poderá ser dispensado o Plano de Atividades, incluindo as respetivas despesas no orçamento e nele fazendo referências às obras de investimento a implementar, caso o volume de obras de investimento não o justifique.

Cláusula 19.^a

Conta de Gerência

A Conta de Gerência é elaborada pelo contabilista e entregue ao Provedor em tempo útil à sua apreciação pela Mesa da Irmandade e envio ao Conselho Fiscal e Presidente da Mesa da Assembleia-Geral nos prazos estatutários.

Cláusula 20.^a

Contabilidade

1 - A contabilidade da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas segue as normas legais em vigor.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Instituição pode estabelecer normas de controlo e contabilidade próprias.

Cláusula 21.^a

Receitas

1 - Constituem receitas ordinárias da Instituição:

- a) As provenientes de quotas dos Irmãos;
- b) As provenientes do pagamento dos serviços prestados nos estabelecimentos da Instituição;
- c) As provenientes de acordos de cooperação com entidades públicas e privadas;
- d) As provenientes de rendas de imóveis da Instituição;
- e) As rendas perpétuas;
- f) Outras receitas de carácter permanente.

2 - Constituem receitas extraordinárias da Instituição:

- a) As que lhe advenham de locação de bens;
- b) As que lhe advenham por sucessão, legado, doação ou donativo;
- c) As provenientes de subsídios ou participações públicas eventuais;
- d) O produto de festejos e outras formas de angariação de fundos;
- e) As provenientes de juros e empréstimos bancários e de investimento financeiros;
- f) Todas as previstas na lei e que não estejam supra descritas.

Cláusula 22.^a

Justificação das receitas

Toda a receita deve ser registada através de documento justificativo de cobrança.

Cláusula 23.^a

Receitas de serviços prestados

1 - Das receitas diárias provenientes das mensalidades, das quotas ou de outros serviços prestados pela Instituição será elaborada, ao fim de cada dia útil, uma guia de receita por cada rubrica orçamental.

2 - A guia de receita será elaborada pelo funcionário que tiver a seu cargo a respetiva cobrança.

3 - O funcionário encarregue da contabilidade classificará e escriturará essas receitas nos locais próprios.

4 - As receitas cobradas em conformidade com os números anteriores serão depositadas diariamente em instituição bancária previamente definida pelo provedor ou pela Mesa da Irmandade.

5 - Nos casos em que as tarefas descritas nos números anteriores sejam executadas por funcionários não adstritos à contabilidade, cabe ao funcionário encarregue da contabilidade de acompanhar e fiscalizar o bom processamento e cobrança das receitas.

Cláusula 24.^a

Outras receitas

1 - As receitas arrecadadas através de transferência bancária são contabilizadas pelo funcionário encarregue da contabilidade através de guia de receita a que se deve juntar documento bancário bastante.

2 - As receitas não previstas nas cláusulas anteriores serão contabilizadas em conformidade com o número anterior.

Cláusula 25.^a

Despesas

1 - A autorização para a realização de qualquer despesa carece de enquadramento orçamental.

2 - Para efeitos do número anterior, serão criados no âmbito dos Serviços Administrativos um sistema de controlo das despesas que permitam o seu acompanhamento orçamental.

Cláusula 26.^a

Justificação das despesas

1 - Entende-se por despesas justificadas as que possuam a ordem de pagamentos com um dos seguintes documentos idôneos anexados:

a) Fatura do fornecedor, acompanhada, se for o caso, da requisição que lhe deu origem;

b) Declaração/recibo passada pelo fornecedor.

2 - O recibo poderá ser substituído por cópia do cheque, extrato bancário ou ordem de transferência.

3 - A requisição poderá ser substituída por cópia de fax devidamente assinada.

4 - A cada despesa ou conjunto de despesas da mesma rubrica e fornecedor, corresponde uma *Autorização de Pagamento* de modelo estabelecido pelo Provedor.

5 - As despesas efetuadas através do Fundo de Maneio e as efetuadas a pronto pagamento não carecem de requisição.

6 - Outrossim, excepcionalmente poderá ser autorizada pelo Provedor a dispensa de requisição.

Cláusula 27.^a

Aquisição de bens e serviços

1 - Na altura do pedido de fornecimento de qualquer bem ou serviço deve ser passada uma requisição ou fax comprovativos do mesmo, salvo casos autorizados pelo Provedor.

2 - Sempre que o fornecedor emitir uma fatura, esta deverá ser acompanhada de requisição ou de cópia do fax que lhe deu origem ao respetivo fornecimento.

3 - Em todas as requisições deverão ser indicadas as quantidades a fornecer sendo dispensado, em casos excepcionais, a indicação do preço unitário do produto.

Cláusula 28.^a

Escrituração das despesas

1 - As faturas são classificadas e escrituradas de acordo com as rubricas orçamentadas.

2 - As faturas referentes à mesma rubrica podem ser agrupadas por fornecedor e emitida uma única Autorização de Pagamento e respetivo cheque.

3 - Emitido o cheque ou elaborada a Autorização de Pagamento, dá-se imediato abate da verba respetiva no sistema de controlo correspondente à rubrica orçamental.

4 - Os cheques são passados pelo funcionário da contabilidade em nome do fornecedor ou firma fornecedora e assinados por dois elementos da Mesa da Irmandade.

Cláusula 29.^a

Pagamentos

1 - Salvo os casos excepcionais, os pagamentos da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas efetuam-se através de cheque ou de transferência bancária.

2 - Os pagamentos a fornecedores regulares serão autorizados pelo Provedor, ou por quem o esteja a substituir, sendo em caso disso, depois apresentados em reunião de Mesa da Irmandade para ratificação.

CAPÍTULO V

GESTÃO PEDAGÓGICA DAS VALÊNCIAS

Cláusula 30.^a

Gestão das valências

1 - Compete ao Provedor a gestão das valências da Instituição.

2 - O Provedor pode delegar em qualquer membro da Mesa da Irmandade, no todo ou em parte, competências no âmbito da gestão das valências.

3 - A implementação de ações de âmbito pedagógico, não cometidas por imposição legal ao Conselho Pedagógico, carece de aprovação do Provedor ou de quem tiver competências delegadas na matéria.

4 - A implementação de ações que exijam aprovação do Conselho Pedagógico só podem ser aplicadas após aprovação deste órgão.

Cláusula 31.^a

Direção pedagógica

1 - Para coordenar a atividade pedagógica da Instituição, cabe ao Provedor nomear anualmente um Diretor Pedagógico, podendo ser pelo mesmo revogada a todo o tempo, o qual será obrigatoriamente Educador de Infância ou Educador Pré-Escolar.

2 - O Diretor Pedagógico auferirá, no exercício efetivo dessas funções, a gratificação mensal de 100,00€ (cem euros).

3 - Cabe igualmente ao Provedor a atribuição de funções não contempladas em legislação própria ou em Regulamento Interno, podendo ser pelo mesmo revogadas a todo o instante.

4 - Compete aos responsáveis de cada sala, independentemente da valência, sob a coordenação do Diretor Pedagógico, elaborar os Projetos Educativos e os Planos de Atividade.

5 - Cabe ao Conselho Pedagógico aprovar o Projeto Educativo e os Planos de Atividades, devendo apresentá-los posteriormente à Mesa da Irmandade para ratificação.

6 - Os modelos dos Planos de Atividades, os métodos de avaliação dos utentes, os objetivos a atingir e, de forma geral, todas as atividades das valências da Instituição devem possuir um padrão comum a toda a Instituição, ressalvando as especificidades de cada valência.

7 - De igual modo, haverá igualdade de critérios quanto à aplicação de medicação de prevenção e controle de parasitas ou no fornecimento de suplementos alimentares.

8 - Para efeitos dos números 6 e 7 desta cláusula, tais ações devem ser estabelecidas em reunião entre as Educadoras de Infância, a responsável pelo ATL e o pessoal técnico superior que exerçam funções pedagógicas, sob a orientação do Diretor Pedagógico.

Cláusula 32.^a

Competência do Diretor Pedagógico

1 - Para além das competências previstas na legislação aplicável, compete ao Diretor Pedagógico da Instituição:

- a) Coordenar e supervisionar a aplicação dos projetos educativos das diferentes valências;
- b) Propor e fazer implementar os planos de trabalhos que forem aprovados;
- c) Propor à Mesa a aquisição fundamentada de material didático, mobiliário e equipamento necessário ao bom funcionamento da respetiva valência;
- d) Coordenar a elaboração do projeto educativo da Instituição, no respeito pelos objetivos estabelecidos;
- e) Supervisionar a implementação do modelo pedagógico;
- f) Articular com o Provedor ou a quem seja delegado poderes para tal, as atividades lúdico-pedagógicas;

g) Coordenar as reuniões do corpo docente da Instituição convocadas pelo Provedor ou, pelo mesmo, autorizadas;

h) Realizar a avaliação de desempenho com vista ao desenvolvimento do projeto educativo.

2 - Deve ser dado conhecimento ao Provedor, com a devida antecedência, de qualquer reunião a convocar pelo Diretor Pedagógico, podendo aquele assistir às mesmas.

Cláusula 33.^a

Conselho Pedagógico

1 - O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo em matéria pedagógica, composto:

a) Pelo Provedor, que preside;

b) Pelo Diretor Pedagógico, que secretaria;

c) Por dois Encarregados de Educação, eleitos em escrutínio secreto entre todos os encarregados de educação presentes em reunião de início do ano;

d) Por dois Educadores ou Ajudantes de Educação, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os docentes ou ajudantes que prestem serviço na Instituição.

2 - A eleição dos representantes a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior deve ser convocada pelo Provedor da instituição até ao dia 31 de outubro de cada ano.

3 - O Presidente do Conselho Pedagógico, por iniciativa própria ou a requerimento dos outros membros, pode autorizar a presença, simultânea ou individual, de outras pessoas cuja participação seja julgada útil aos temas a tratar.

4 - O Presidente do Conselho Pedagógico é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Vice-Provedor e, na falta deste, por quem o Provedor delegar competências para o efeito.

Cláusula 34.^a

Reuniões e pareceres do Conselho Pedagógico

1 - As deliberações do Conselho Pedagógico serão tomadas por maioria, tendo o seu Presidente voto de qualidade.

2 - As reuniões do Conselho Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais da Instituição.

3 - Das reuniões do Conselho Pedagógico serão elaboradas atas em livro próprio e exclusivo deste órgão.

Cláusula 35.^a

Competências do Conselho Pedagógico

1 - Compete ao Conselho Pedagógico:

a) Coadjuvar o Provedor e o Diretor Pedagógico;

- b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades das valências educacionais da Instituição e a integração destas na comunidade;
- c) Cooperar na elaboração do Projeto Educativo;
- d) Aprovar a proposta do Plano Anual de Atividades e o respetivo relatório de execução;
- e) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento;
- f) Emitir parecer sobre as demais questões apresentadas pela Mesa da Irmandade ou pelo Provedor.

Cláusula 36.^a

Comissão de Pais

1 - Os Encarregados de Educação dos utentes que frequentem a Instituição podem constituir Comissão de Pais e Encarregados de Educação.

2 - A Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas disponibilizará espaço conveniente para as reuniões, desde que informada como uma antecedência mínima de cinco dias.

3 - As reuniões da Comissão de Pais e Encarregados de Educação não poderão interferir com o normal funcionamento da Instituição.

4 - As deliberações, pareceres e/ ou sugestões da Comissão de Pais e Encarregados de Educação não terão, em qualquer caso, carácter vinculativo.

CAPÍTULO VI

ADMISSÃO E CARREIRAS PROFISSIONAIS

SECÇÃO I

Admissão

Cláusula 37.^a

Ingresso

1 - O preenchimento de lugares do quadro das valências da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas será efetuado por concurso, avaliação curricular, entrevista ou convite.

2 - A escolha da modalidade prevista no número anterior cabe ao Provedor da Instituição, com recurso para a Mesa da Irmandade a apresentar antes do suprimento da vaga.

3 - A seleção de pessoal para o preenchimento interino de lugares vagos ou para a sua contratação a termo certo é da responsabilidade do Provedor por escolha direta;

4 - O preenchimento das vagas nos termos dos números dois e três desta cláusula não dispensa a obediência à lei em matéria de contratos, bem como o preenchimento dos requisitos formais para o cargo a ocupar.

5 - Havendo concurso, o júri será constituído pelo Provedor na qualidade de Presidente e por dois vogais, nomeados pela Mesa da Irmandade.

6 - O Presidente do Júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por pessoa por si designada e os vogais pela Mesa da Irmandade.

Cláusula 38.^a

Direito de Preferência

1 - Para o preenchimento de cargos vagos nas valências da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, suplementarmente às disposições legais estabelecidas no Código de Trabalho e na Convenção Coletiva de Trabalho, será dada preferência:

a) Aos candidatos já em serviço na Instituição há mais de seis meses ou na posse de mais de dois contratos a termo certo, seguidos ou interpolados, desde que estes reúnam cumulativamente os requisitos necessários para o efeito e o Provedor considere como “boa” a sua prestação de serviço;

b) Aos candidatos que tenham prestado serviço na Instituição por contrato a termo certo e o Provedor considere como “boa” a sua prestação de serviço;

c) Aos candidatos com capacidade de trabalho reduzidas que, possuindo as habilitações mínimas exigidas, possam desempenhar a respetiva função.

SECÇÃO II

Avaliação de Desempenho dos Funcionários

Cláusula 39.^a

Objeto dos procedimentos de avaliação

1 - Os procedimentos de avaliação têm por objeto a aferição da qualidade do desempenho do ensino e demais serviços prestados, em todas as suas valências, pela Instituição, nos termos deste regulamento.

2 - A classificação é feita de forma quantitativa e qualitativa através do preenchimento dos modelos anexos a este regulamento.

3 - A avaliação qualitativa expressa-se segundo as menções de:

a) Desempenho muito bom – 5 valores;

b) Desempenho bom – 4 valores;

c) Desempenho adequado – 3 valores;

d) Desempenho insuficiente – 2 valores;

e) Desempenho deficitário – inferior ou igual a 1 valor.

4 - É objeto de avaliação o trabalho realmente prestado (serviço efetivo). Pelo que não deverá ser contabilizado as ausências do trabalhador de duração significativa que inviabilizem uma justa e equilibrada avaliação.

5 - Nos casos de avaliação curricular são objetos de ponderação os elementos expressamente definidos na lei e os que constarem dos critérios pela Comissão de Avaliação.

Cláusula 40.^a

Requisitos Obrigatórios

1 - Formalmente apenas existem condições efetivas para a avaliação com a reunião cumulativa dos seguintes requisitos:

a) O trabalhador tenha uma relação de emprego de, no mínimo, um ano;

b) Não se trate de funcionários possuidores de vínculo contratual no âmbito de programas de apoio governamental ou municipal temporário.

2 - Os funcionários que se encontrem nas condições previstas na alínea b) do número anterior são submetidos à avaliação que o programa respetivo determinar.

Cláusula 41.^a

Periodicidade da Avaliação

1 - A avaliação efetua-se obrigatoriamente anualmente.

2 - A classificação dos resultados obtidos no ano civil anterior deve ser efetuada até ao dia 30 de abril de cada ano.

Cláusula 42.^a

Critérios de Avaliação

1 - A avaliação dos funcionários sujeitos à mesma faz-se através dos seguintes critérios:

a) Critérios técnico profissionais são valorizados em 15%;

b) Critérios sócio profissionais são valorizados em 20%;

c) Qualidades pessoais são valorizadas em 25%;

d) Gerais emanadas da legislação laboral são valorizadas em 40%.

2 - Em cada um dos critérios atender-se-á aos seguintes parâmetros:

a) Critérios **técnicos profissionais**:

a.1) atendimento e cuidados prestados aos utentes;

a.2) atendimento aos Encarregados de Educação e/ou ao público em geral;

a.3) conhecimentos práticos e sua aplicação nas atividades dos utentes;

a.4) capacidade de mobilização dos utentes para as tarefas programadas;

a.5) sentido de responsabilidade no relacionamento com os utentes;

b) Critérios sócio profissionais:

b.1) comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;

b.2) capacidade de organização própria;

b.3) empenho nas tarefas atribuídas;

b.4) capacidade de trabalho em equipa;

b.5) sigilo e parcimónia nas conversas exteriores sobre a Instituição;

b.6) qualidade das tarefas executadas;

b.7) compreensão das tarefas solicitadas;

b.8) domínio das técnicas utilizadas;

b.9) conservação e adequada utilização dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados pelo trabalhador;

b.10) capacidade de adaptação;

b.11) sentido de responsabilidade na execução das respetivas atribuições;

b.12) respeito e obediência às regras impostas pela Instituição

c) Qualidades pessoais:

c.1) espírito de equipa e entejuda no exercício das suas funções;

c.2) espírito de criatividade e de inovação no exercício das suas funções;

c.3) colaboração com os superiores hierárquicos e restantes colegas na elaboração de esquemas de trabalho e programação de atividades, quando solicitado;

c.4) capacidade de resolução de questões não programadas;

c.5) capacidade e disponibilidade para a apresentação de sugestões;

c.6) apresentação pessoal;

c.7) capacidade de liderança e coordenação.

d) Critérios gerais emanados da legislação laboral e constitucional

d.1) abster-se de agir contrariamente à reserva da intimidade da vida privada;

d.2) capacidade de adaptação à mobilidade funcional no exercício temporário de funções não compreendidas na atividade contratada;

d.3) respeitar e tratar os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a Instituição, com urbanidade e probidade;

d.4) realizar o trabalho com zelo e diligência;

d.5) cumprir as ordens e instruções do empregador respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos e garantias;

d.6) guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

- d.7) promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da Instituição;
- d.8) cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho.

Cláusula 43.^a

Comissão de Avaliação

1 - A classificação dos funcionários é dada por uma Comissão de Avaliação composta pelo:

- a) Provedor da Instituição, que a preside e possui voto de qualidade;
- b) Vice-Provedor da Instituição;
- c) Chefe de Serviços Administrativos da Instituição;
- d) Diretor Pedagógico.

2 - O Presidente e/ou a Comissão de Avaliação poderão nomear outras pessoas para, pontualmente, fazerem parte da mesma.

3 - Das decisões da Comissão de Avaliação cabe recurso para a Mesa da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas.

4 - Os recursos apresentados devem ser sempre efetuados por escrito, fundamentando-se as razões que os motivaram.

5 - Os recursos não produzem efeitos suspensivos da classificação.

CAPÍTULO VII

DOS FUNCIONÁRIOS

SECÇÃO I

Direitos e Deveres

Cláusula 44.^a

Direitos dos funcionários

1 - Para além dos direitos definidos neste Regulamento Interno são direitos dos funcionários da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas os que estejam legalmente consignados, nomeadamente os respeitantes em matéria de férias, remunerações, limite máximo do horário de trabalho, entre outros.

2 - Qualquer funcionário poderá usufruir de um período máximo de 10 minutos durante o período da manhã ou tarde para descanso intercalar, devendo ausentar-se da Instituição. No entanto este intervalo obedece às seguintes regras:

a) O período de descanso referido não poderá ser utilizado nos períodos compreendidos entre a primeira hora imediata à entrada ou saída de serviço do usufrutuário, salvo autorização concedida pelo Provedor.

b) Salvo autorização expressa do Provedor, o período de descanso não poderá ser utilizado para tratamento de assuntos privados ou pessoais, tendo o mesmo como finalidade exclusiva a quebra da monotonia ocasionada pela realização da atividade, bem como a toma de um pequeno lanche ou café.

c) Salvo os casos especiais em que Provedor autorize, o intervalo de descanso intercalar não poderá ser gozado nas instalações da Instituição nem nas suas dependências.

d) Cabe à Educadora da respectiva sala gerir a distribuição do período de intervalo por cada uma das Ajudantes a fim de não se verificar a ausência simultânea de mais de um funcionário por sala.

e) No caso dos períodos fixados não serem suficientes para o cumprimento da norma estabelecida no número anterior, compete ao Diretor Pedagógico efetuar um rateio do tempo disponível de forma a existir igualdade entre todos os funcionários.

f) Não é permitida, salvo autorização expressa do Provedor, a ausência simultânea de mais de dois funcionários de cada repartição da Instituição.

g) As autorizações para qualquer tipo de ausência são solicitadas previamente ao Provedor e não poderão ser efetivadas sem autorização deste ou de pessoa por ele designada.

h) A autorização para eventuais ausências dos funcionários da Farmácia por motivos inadiáveis será dada pela Diretora Técnica, sendo a mesma comunicada ao Provedor da Instituição.

i) As ausências da Diretora Técnica da Farmácia para locais estranhos à Farmácia ou Centro de Saúde são comunicadas previamente ao Provedor.

3 - Acesso gratuito a equipamento de proteção individual, nas categorias profissionais que dele legalmente necessitem.

4 - Todos os demais direitos atribuídos na legislação nacional e regional.

Cláusula 45.^a

Deveres dos trabalhadores

1 - Os funcionários da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas obrigam-se a todos os deveres consagrados na legislação laboral, para além dos que forem definidos neste Regulamento Interno e demais normas, desde que não sejam contrárias à referida legislação.

2 - É obrigatório o uso de fardamento pelos funcionários, cujas categorias profissionais tenham sido estipuladas pela Mesa da Irmandade, carecendo de autorização expressa do Provedor a sua dispensa.

3 - Os funcionários devem disponibilizar os documentos atualizados que lhes sejam exigidos legalmente.

4 - Salvo os casos que tenham autorização concedida pelo Provedor, não é permitido à qualquer funcionário, durante o horário normal de trabalho, a leitura de revistas, jornais ou livros, a consulta de catálogos, a utilização de aparelhos MP3, MP4 ou a execução de tarefas de âmbito privado e pessoal, tais como a utilização de *sites* de entretenimento ou outras atividades não incluídas no âmbito do exercício profissional.

5 - Durante o horário de funcionamento das valências da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas não é permitida, por parte dos funcionários, a venda, troca ou encomenda de quaisquer produtos no interior das instalações da Instituição.

6 - A todos os funcionários da Instituição é interdita a comercialização de produtos concorrenciais aos produtos comercializados pela Farmácia da Misericórdia da Vila das Velas.

7 - A norma expressa no número anterior abrange os casos em que tal comércio seja feito por interposta pessoa ou os casos em que exerçam como gerentes e sócios ou ainda, que de qualquer outra forma tenham participação em atividades comerciais concorrenciais à referida farmácia.

8 - A todos os trabalhadores é-lhes vedada a permissão de fumar nas instalações da Instituição, bem como nos seus anexos, salvo nos locais fixados pelo Provedor para esse efeito.

9 - Carece de autorização expressa do Provedor a confeção e/ou toma de refeições nas instalações da Instituição por parte dos funcionários, salvo se existirem locais previamente indicados para o efeito.

10 - Carece de autorização expressa do Provedor o exercício de qualquer atividade não incluída no normal funcionamento das valências da Instituição.

Cláusula 46.^a

Pessoas estranhas ao serviço

1 - Salvo autorização expressa do Provedor, não é permitida a circulação e/ou permanência de qualquer pessoa estranha à Instituição nas suas instalações, com exceção dos espaços destinados aos utentes da farmácia e posto.

2 - De igual modo carece de permissão do Provedor a visita guiada às instalações da Instituição.

3 - Excetuam-se do número 1 desta cláusula os Encarregados de Educação que venham entregar e/ou recolher os seus educandos, bem como o atendimento aos mesmos em locais previamente definidos pelo Provedor, conforme consagrado na cláusula 135.^a

4 - Quem pretender contactar algum funcionário da Instituição, durante o seu horário laboral, deverá dirigir-se à Secretaria dos Serviços Administrativos a fim de solicitar o mesmo.

5 - Nos termos do número anterior, o funcionário administrativo que receber a solicitação entrará em contato com o respetivo funcionário para que este receba a pessoa estranha ao serviço no pátio junto à Sala do Cabido ou no *hall* de entrada do edifício.

6 - A visita ao Arquivo Histórico e à Sala do Cabido também carece de licença, salvo se a Mesa da Irmandade deliberar a abertura ao público, nos termos da cláusula 128.^a

7 - Em casos especiais, nomeadamente para a prestação de serviços nas respetivas instalações, o Provedor poderá autorizar a permanência, nos termos pré-estabelecidos, de pessoas estranhas ao serviço para a execução das tarefas acordadas.

Cláusula 47.^a

Utilização de equipamento da Instituição

1 - O equipamento existente na Instituição e a ela pertencente destina-se exclusivamente ao uso próprio da mesma.

2 - Salvo autorização expressa do Provedor da Instituição é interdito o uso de qualquer equipamento para fim diferente do que lhe for destinado pelos órgãos de gestão respetivos.

3 - É igualmente interdita, salvo autorização expressa do Provedor, a utilização dos equipamentos da Instituição para uso e benefício individual, bem como a sua utilização por terceiros fora das instalações da Instituição.

SECÇÃO II

Banco de Horas

Cláusula 48.^a

Banco de horas individual

1 - A Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas poderá instituir, nos termos legais, um banco de horas individual.

2 - Para efeitos do número anterior, a Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas poderá estabelecer com cada colaborador um acordo de adesão do contrato de banco de horas individual devidamente assinado por ambas as partes.

Cláusula 49.^a

Objeto

1 - A compensação pelo trabalho prestado em acréscimo será efetuada numa das seguintes modalidades:

- a) Redução equivalente do tempo de trabalho a ser prestado;
- b) Aumento correspondente do período de férias;
- c) Pagamento em dinheiro;

2 - Cabe à Instituição, após audição do funcionário respetivo, a opção de aplicabilidade da modalidade de compensação.

Cláusula 50.^a

Fixação de horários e datas

1 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o funcionário poderá solicitar a utilização do banco de horas individual para compensação posterior em data pré-estabelecida aquando do pedido.

2 - Em qualquer caso, a utilização do banco de horas individual deverá efetuar-se nos dias e horários acordados com o Provedor, cabendo a este a tomada de decisão.

3 - O Diretor Pedagógico poderá solicitar ao Provedor a prestação de trabalho em acréscimo de qualquer funcionário para acorrer situações pontuais de carência de pessoal ou excesso de trabalho.

Cláusula 51.^a

Redução de trabalho

1 - As horas de trabalho prestadas em acréscimo por cada funcionário serão compensadas através de:

- a) Faltas dadas para consulta médica não previstas na legislação aplicável como justificadas;
- b) Redução das horas de trabalho semanal previstas no Código de Trabalho ou no Acordo Coletivo de Trabalho;
- c) Períodos de ausência ao serviço como compensação do trabalho prestado em acréscimo;

2 - O período de descanso diário previsto no número 2 da cláusula 44.^a não é contabilizado para efeitos do banco de horas.

Cláusula 52.^a

Prazos

1 - Os contratos de banco de horas individual vigoram enquanto não forem denunciados por qualquer das partes em relação ao ano económico seguinte.

2 - As compensações de horas por excesso ou por defeito previstas na cláusula 49.^a devem ser efetuadas dentro do próprio ano civil a que dizem respeito, salvo quando haja acordo escrito de ambos outorgantes.

3 - Após o término do ano civil as horas excedentárias, em sede de banco de horas, que estiverem a favor da Instituição prescrevem.

4 - Por outro lado, as horas excedentárias a favor do trabalhador serão pagas em numerário até ao final do mês de janeiro do ano seguinte a que digam respeito.

CAPÍTULO VIII

GRATIFICAÇÕES E PRÉMIOS

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Cláusula 53.^a

Atribuição

1 - A Mesa da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas ou o Provedor podem atribuir, a título permanente ou ocasional, gratificações e prémios a funcionários e trabalhadores, independentemente do vínculo contratual.

2 - As gratificações e prémios são atribuídos a título individual e eventual e, como tal, não constituem direito adquirido.

Cláusula 54.^a

Objeto de prémios

1 - A Mesa da Irmandade ou o Provedor, mediante acordo com o visado, pode igualmente estabelecer gratificações, permanente ou sazonais, compensatórias de atividades estranhas à categoria profissional do funcionário respetivo ou como compensação por trabalho acrescido em funções especiais inerentes a sua profissão.

2 - A Mesa da Irmandade poderá criar gratificações, ou outros apoios, com vista à fixação de funcionários em áreas profissionais de manifesta carência na Instituição.

3 - A Mesa da Irmandade poderá instituir prémios que considerem úteis e aconselháveis, estabelecendo em regulamento apropriado as respetivas normas de atribuição.

CAPÍTULO IX

PRESTAÇÃO DO TRABALHO

SECÇÃO I

Local de Trabalho

Cláusula 55.^a

Prestação do trabalho

1 - Salvo autorização concedida pelo Provedor ou quando as tarefas normais que lhe estejam atribuídas o permitam, o trabalhador não pode ausentar-se do seu local de trabalho.

2 - Com exceção do Diretor Pedagógico e do Chefe dos Serviços Administrativos, qualquer funcionário apenas pode permanecer fora dos seus lugares de trabalho pelo tempo indispensável ao tratamento de assuntos ligados ao exercício da sua atividade profissional em tarefas que lhe sejam atribuídas por entidade competente.

3 - Para efeitos do número 1, ressalvam-se as situações especiais cujo próprio serviço ou o interesse da Instituição e dos seus utentes justifiquem, bem como o disposto no número 2 da cláusula 44.^a.

4 - As atividades realizadas fora da Instituição com os utentes ou no âmbito do exercício de ações desenvolvidas pela Instituição não são consideradas ausências do local de trabalho.

Cláusula 56.^a

Transportes

1 - Salvo acordo específico com a Instituição, o transporte dos funcionários de casa para o local de trabalho e respetivo regresso, incluindo de/para o intervalo do almoço é da inteira responsabilidade de cada funcionário.

2 - Os transportes institucionais são efetuados nas viaturas próprias da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, não se responsabilizando esta pela utilização de outras viaturas para as deslocações efetuadas durante os horários de prestação de trabalho efetivo.

3 - O Provedor pode estabelecer acordo com os respetivos proprietários para a utilização de viaturas particulares em trabalho da Instituição.

4 - O Provedor poderá autorizar a utilização de viaturas da Instituição em serviço dos funcionários, bem como ceder o transporte nas mesmas a outras pessoas ou entidades.

CAPÍTULO X

DURAÇÃO DO TRABALHO

SECÇÃO I

Horário de Trabalho

Cláusula 57.^a

Fixação do horário de trabalho

1 - Compete à Instituição, através do Provedor, estabelecer os horários de trabalho dentro das normas legais e do presente regulamento.

2 - A Instituição pode organizar regime de horários rotativos.

3 - O Provedor da Instituição, com o acordo do trabalhador ou trabalhadores envolvidos, pode estabelecer regimes de horários flexíveis ou de horários contínuos.

4 - De igual modo, o Provedor pode estabelecer horários fixos por turnos.

Cláusula 58.^a

Período normal de trabalho

1 - O horário de trabalho prestado à Instituição é de trinta e nove horas semanais, salvo futuras alterações estabelecidas em sede do Código de Trabalho ou de Acordo de Contratação Coletiva ou Acordo Coletivo de Trabalho do setor.

2 - As Ajudantes de Educação possuem horários rotativos, compreendidos entre as 7H30 e as 18H30.

3 - As Educadoras de Infância possuem um horário semanal de trinta e cinco horas, sendo trinta dessas horas de componente pedagógica.

4 - Com autorização do Provedor da Instituição, as horas da componente não pedagógica poderão ser realizadas fora da Instituição.

5 - O Provedor estabelece as formas, critérios e modalidades da prestação de serviço nas horas de componente não pedagógica.

Cláusula 59.^a

Isenção de horário

1 - O Provedor poderá acordar, individualmente, com qualquer funcionário o estabelecimento de contrato de isenção de horário de trabalho nas condições previstas em Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho e no Código de Trabalho.

2 - Aos funcionários em regime de isenção de horário não se aplica o pagamento de horas extraordinárias em regime de banco de horas.

3 - O contrato de isenção de horário caduca no termo da sua validade ou, na falta deste, por denúncia de qualquer uma das partes.

SECÇÃO II

Cumprimento da Obrigação de Remuneração

Cláusula 60.^a

Prazo de cumprimento

1 - Salvo caso fortuito ou de força maior, as remunerações serão pagas até ao último dia útil do mês a que digam respeito.

2 - A Instituição procurará comunicar antecipadamente os dias de pagamento das remunerações dos seus funcionários.

3 - As remunerações não fixas, nomeadamente aquelas provenientes da prestação de horas extraordinárias ou serviço de disponibilidade serão pagas no mês seguinte à sua prestação.

4 - Em casos especiais e pontuais, solicitado por requerimento escrito e fundamentado, o Provedor poderá autorizar o pagamento antecipado de qualquer remuneração, subsídio ou gratificação.

Cláusula 61.^a

Forma de cumprimento

1 - As retribuições são satisfeitas através de transferência bancária ou cheque nominal.

2 - Aos créditos que sejam objeto de penhora, aplica-se a legislação própria, nomeadamente o Código de Processo Civil.

Cláusula 62.^a

Licença sem vencimento

- 1 - Por requerimento do interessado, a Instituição pode atribuir, a título excepcional, licença sem vencimento.
- 2 - O pedido deverá obedecer a forma escrita e devidamente fundamentado.
- 3 - A resposta ao pedido deverá ser formulada igualmente por escrito, nos trinta dias úteis seguintes ao recebimento do pedido.
- 4 - A ausência de resposta dentro do prazo previsto no número anterior equivale ao indeferimento do pedido.

CAPÍTULO XI

FÉRIAS E FERIADOS

Cláusula 63.^a

Âmbito

- 1 - Cada trabalhador tem direito, em cada ano civil, a um período de férias retribuídas, que vencem em 1 de janeiro.
- 2 - O período anual de férias de cada trabalhador da Instituição é regido pelo Código de Trabalho.
- 3 - A Instituição pode, em casos devidamente fundamentados, deliberados em reunião da Mesa da Irmandade, conceder alargamento do período de férias a qualquer funcionário ou categoria de funcionários.
- 4 - A concessão a que se refere o número anterior tem carácter excepcional e não poderá ser considerada como direito adquirido.

Cláusula 64.^a

Marcação do período de férias

- 1 - O período de férias será estabelecido por acordo entre a Instituição e o trabalhador.
- 2 - Na falta de acordo, cabe à Instituição a marcação das férias.
- 3 - Para efeitos de manutenção periódica anual dos equipamentos e desinfeção das salas, cuja execução aconselhe o encerramento da atividade normal da Instituição, a Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas poderá estabelecer o encerramento das suas instalações durante um período pré-estabelecido, podendo tal interrupção contar como compensação do serviço prestado em banco de horas individual ou para férias globais de todos os funcionários nos termos e nos limites previstos no artigo 242.º do Código de Trabalho.

Cláusula 65.^a

Requerimento de férias

1 - Sem prejuízo do n.º1 da cláusula anterior, cada funcionário deverá apresentar anualmente requerimento de pedido de licença para férias de modelo aprovado pelo Provedor e fornecido pelos Serviços Administrativos até ao dia 31 de março de cada ano, salvo se outro prazo for estabelecido por lei ou por determinação do Provedor.

2 - Nos casos em que o funcionário requerente possua razões fortes ou acentuada necessidade de gozar o período de licença para férias em data específica, deve fazer acompanhar o requerimento de documento justificativo de tais alegações.

3 - O requerimento deve ser entregue na Secretaria dos Serviços Administrativos da Instituição até a data fixada anualmente pelo Provedor ou, na sua falta, até 31 de março de cada ano.

4 - Até ao dia 18 de abril, de cada ano, será afixado nos Serviços Administrativos mapa discriminado do período ou períodos de férias de cada funcionário.

5 - O funcionário que pretender gozar o respetivo período de férias, no todo ou em parte, fora dos prazos estipulados por lei ou por Acordo Coletivo de Trabalho, deverá apresentar declaração de ter conhecimento do facto e ser de interesse próprio o gozo das suas férias em tal data.

6 - Das decisões do Provedor cabe recurso para a Mesa da Irmandade, mantendo-se o período de férias fixado pelo primeiro até ao pronunciamento da Mesa da Irmandade.

Cláusula 66.^a

Prioridades

1 - Salvo motivo de força maior, autorizado pelo Provedor, a quota de licença de férias simultâneas em qualquer serviço cujo número de funcionários seja igual ou superior a três unidades, não poderá ultrapassar 1/3 deste número.

2 - Para efeitos de preferência na concessão do período de férias de cada funcionário, o Provedor da Instituição terá em atenção a seguinte ordem hierárquica de prioridades:

- a)** Período de férias gozado nos dois anos imediatamente anteriores;
- b)** Existência de filhos menores com férias escolares pré-estabelecidas;
- c)** Férias do cônjuge que também seja funcionário da Instituição;
- d)** Participação em atividades de voluntariado da Instituição;
- e)** Antiguidade no serviço na Instituição;
- f)** Férias do cônjuge que não seja funcionário da Instituição;
- g)** Idade do funcionário, preferindo o mais velho.

Cláusula 67.^a

Casos especiais

1 - Os trabalhadores admitidos por contrato a termo, bem como aqueles que prestam serviço à Instituição no âmbito dos diversos programas governamentais têm direito às licenças para férias estipuladas no Código de Trabalho ou nos diplomas aplicáveis ao respetivo programa.

2 - O Provedor, em casos de fundamentada necessidade, pode no âmbito do Banco de Horas conceder dispensa particular aos trabalhadores abrangidos pelo número anterior.

Cláusula 68.^a

Alteração do período de férias

1 - Após a elaboração do Mapa de Férias não são permitidas trocas sem autorização do Provedor, cabendo recurso da decisão para a Mesa da Irmandade.

2 - A autorização dada pelo Provedor, nos termos do número anterior, será presente em reunião da Mesa da Irmandade para ratificação.

3 - O pedido de troca de férias deverá ser requerido através de modelo próprio, fornecido pela Instituição.

Cláusula 69.^a

Interrupção de férias

1 - O funcionário cujo período de férias seja interrompido terá direito ao gozo de mais um dia de férias por cada semana ou fração de férias interrompidas.

2 - Se o funcionário cujo período de férias foi interrompido estiver deslocado da ilha, terá direito ao reembolso das passagens entre o local onde se encontrar e a ilha S. Jorge, sendo igualmente reembolsado do custo da passagem de regresso ao local onde se encontrava antes da interrupção.

CAPÍTULO XII

DISPENSAS E FALTAS

Cláusula 70.^a

Dispensa do serviço

1 - Nenhum funcionário poderá ausentar-se do serviço sem que, antecipadamente, solicite e obtenha a respetiva autorização nos termos desta cláusula.

2 - O Provedor poderá atribuir licença especial que justifique a ausência do trabalhador em moldes não previstos na legislação laboral aplicável.

3 - As licenças previstas no número anterior não poderão ser utilizadas para fim diferente daquele para que forem autorizadas.

4 - As dispensas são atribuídas pessoalmente, mediante deferimento do requerimento do interessado dirigido ao Provedor, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

5 - Os pedidos a que se refere o número anterior deverão ser entregues nos Serviços Administrativos, despachando o Provedor nas vinte e quatro horas seguintes.

6 - A concessão de autorização só produz efeitos no caso de haver deferimento por parte do Provedor e só a partir desta altura.

7 - De igual modo, carece de autorização do Provedor da Instituição a troca ou alteração de horários dos funcionários.

8 - Cabe também ao Provedor conceder, particular e individualmente, quaisquer outras dispensas e licenças não contempladas na legislação vigente.

Cláusula 71.^a

Ausências em serviço

1 - A ausência de qualquer funcionário em serviço deverá ser previamente autorizada pelo Provedor da Instituição ou, na sua falta ou impedimento, pelo Diretor Pedagógico no caso de se tratar de funcionários com funções pedagógicas e pela Chefe dos Serviços Administrativos, tratando-se dos restantes funcionários.

2 - Para efeitos do número anterior, à Diretora Técnica da Farmácia aplica-se analogicamente as competências atribuídas ao Diretor Pedagógico e/ou a Chefe dos Serviços Administrativos, quando se tratar de funcionários daquela valência.

Cláusula 72.^a

Apoio à Direção

1 - O funcionário ou funcionários destacados para prestar serviço de apoio às reuniões da Mesa da Irmandade, Assembleia-Geral ou Conselho Fiscal fora das horas normais de trabalho, terão direito ao pagamento de horas extraordinárias nas condições e valores estipulados pelo Código de Trabalho ou no Acordo Coletivo de Trabalho.

2 - Para efeito da prestação do trabalho referido no número anterior, o Provedor da Instituição poderá estabelecer acordo com o funcionário respetivo para o estabelecimento de contrato de isenção de horário de trabalho, em conformidade com a legislação em vigor.

3 - Mediante acordo entre o Provedor e o funcionário, a recompensa estabelecida no número 1 poderá ser incluída em regime de Banco de Horas Individual.

Cláusula 73.^a

Faltas injustificadas

1 - São consideradas injustificadas as faltas que não se encontrem previstas como tal no Código de Trabalho ou no Acordo Coletivo de Trabalho, desde que não autorizadas expressamente pelo Provedor.

2 - Em caso de urgência comprovada, e na impossibilidade de contato com o Provedor, o Diretor Pedagógico poderá autorizar a ausência de Ajudante de Educação, comunicando o facto e suas razões ao Provedor no mais curto espaço de tempo possível.

3 - Tratando-se de funcionários não abrangidos pelo número anterior, compete à Chefe dos Serviços Administrativos as autorizações previstas nesta cláusula.

4 - As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e sofrem as penalidades previstas na lei.

5 - A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.

6 - O Provedor poderá não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho do funcionário que se apresente com um atraso injustificado superior a sessenta minutos ou não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho ao funcionário que se atrase trinta minutos injustificadamente.

Cláusula 74.^a

Comunicação, autorização e prova sobre as faltas

1 - As faltas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas ao Provedor ou quem lhe substitua, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

2 - Quando imprevistas, as faltas serão obrigatoriamente comunicadas ao Provedor logo que possível, não devendo tal comunicação ultrapassar as vinte e quatro horas posteriores ao facto que lhe deu origem, salvo impossibilidade devidamente comprovada.

3 - O incumprimento do disposto nos números anteriores implica injustificação das faltas.

4 - O Provedor pode, em qualquer caso, exigir provas dos factos invocados para a respetiva justificação.

5 - A falta de apresentação de documento justificativo bastante ou a apresentação de falsas declarações implicam automaticamente a injustificação das faltas.

Cláusula 75.^a

Fundamento das faltas

1 - O funcionário só poderá utilizar a licença para a execução das tarefas requeridas, sendo-lhe injustificada a falta utilizada para fim diferente ao do requerimento.

2 - Não se consideram tarefas estranhas à finalidade da licença:

a) A compra de medicamentos no âmbito de autorização para consulta médica;

b) A deslocação a mais de uma repartição para cumprimento de obrigações legais desde que contidas no âmbito do assunto a tratar.

3 - Poderá ser considerada injustificada a falta do funcionário que não apresente, quando solicitado, documento comprovativo dentro dos prazos estipulados.

Cláusula 76.^a

Delegação de competências

1 - Para efeitos da concessão de licenças particulares, a Mesa da Irmandade delega no Provedor as competências específicas necessárias.

2 - Na ausência do Provedor e em casos de manifesta urgência, poderá o Diretor Pedagógico conceder, a título excepcional, licença justificada a qualquer funcionário, devendo comunicar logo que possível ao primeiro.

Cláusula 77.^a

Livro do ponto

1 - São elaboradas folhas individuais de presença (folhas de ponto), de formato e conteúdo estabelecido legalmente, de modelo definido pelo Provedor.

2 - Sem prejuízo do disposto no n.º 2 da cláusula 48.^a e, salvo caso fortuito ou de força maior, nenhum funcionário deve iniciar o trabalho antes da hora ou prolongá-lo para além do horário estabelecido.

CAPÍTULO XIII

INQUÉRITOS E PROCESSOS DISCIPLINARES

Cláusula 78.^a

Âmbito

1 - A Mesa da Irmandade e/ou o Provedor têm competência para mandar instaurar os inquéritos que julguem úteis e convenientes para aferir a veracidade de determinados factos ocorridos.

2 - Nos inquéritos instaurados pela Mesa da Irmandade competirá a esta nomear a pessoa ou pessoas responsáveis pela efetivação do mesmo.

3 - Compete à pessoa ou pessoas nomeadas nos termos do número anterior nomear os assessores que considerem convenientes, indicando o seu nome à Mesa da Irmandade.

4 - Nos inquéritos mandados instaurar pelo Provedor competirá a este a nomeação da pessoa responsável pela organização e execução do mesmo.

5 - O Provedor poderá assumir a organização e execução dos inquéritos.

Cláusula 79.^a

Conclusões

1 - Dentro dos prazos estipulados na cláusula anterior, os responsáveis pela organização e execução dos inquéritos devem apresentar aos seus promotores as respetivas conclusões.

2 - Para além das conclusões, devem os mesmos responsáveis indicar os procedimentos adequados a seguir, nomeadamente, sugerindo as penalidades a aplicar.

3 - Compete exclusivamente à Mesa da Irmandade ou ao Provedor, com competências delegadas para o ato, a deliberação de arquivamento dos processos do inquérito.

Cláusula 80.^a

Procedimento disciplinar

1 - Compete à Mesa da Irmandade a instrução dos procedimentos disciplinares, cabendo a esta a nomeação dos seus instrutores.

2 - A Mesa da Irmandade pode delegar no Provedor as competências necessárias para a instrução dos procedimentos disciplinares.

3 - Havendo delegação de competências no Provedor nos termos do número anterior, competirá a este a nomeação dos respetivos instrutores.

4 - Aplicam-se ao procedimento disciplinar as normas estipuladas neste Regulamento Interno para os inquéritos.

Cláusula 81.^a

Outras sanções

1 - A Mesa da Irmandade ou o Provedor podem fazer acrescer às sanções previstas no Código de Trabalho, o cancelamento de regalias particulares concedidas aos funcionários.

2 - O cancelamento de regalias particulares pode ser efetuado cumulativamente com qualquer das penalidades definidas na legislação laboral aplicável.

3 - O Provedor, em despacho devidamente fundamentado, poderá sancionar qualquer funcionário com a perda de regalias particulares.

Cláusula 82.^a

Recursos

1 - Da aplicação de sanções pelo Provedor cabe recurso para a Mesa da Irmandade.

2 - Da aplicação de sanções pela Mesa da Irmandade cabe recurso para a Assembleia-Geral.

3 - As deliberações sobre os recursos carecem da presença da maioria dos membros dos respetivos órgãos.

4 - Das deliberações que eventualmente violem a legislação vigente caberá recurso para as instâncias judiciais competentes.

CAPÍTULO XIV

CASA DO PESSOAL

Cláusula 83.^a

Constituição

1 - No âmbito das atividades da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, pode ser constituída uma “Casa do Pessoal” com Estatutos e Regulamentos próprios.

2 - A sua constituição, no âmbito de acordos de cooperação com a Instituição, só poderá ocorrer se, cumulativamente, preencher os seguintes requisitos:

- a)** Ter um mínimo de dez sócios inscritos;
- b)** Ter direção democraticamente eleita por voto secreto,
- c)** Os elementos que a compuserem abrangerem, no mínimo, três valências e quatro categorias profissionais.

Cláusula 84.^a

Âmbito

1 - A “Casa do Pessoal” da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, para ter acesso ao estabelecimento de acordos de cooperação com a Instituição, incluirá como objeto, para além dos outros que sejam definidos pelos seus associados, os seguintes:

- a)** Promoção de atividades sócio culturais e lúdicas para os seus associados;
- b)** Promoção da solidariedade entre os funcionários.

Cláusula 85.^a

Protocolos

1 - A Mesa da Irmandade poderá estabelecer acordos de cooperação financeira com a Direção da “Casa do Pessoal”, nos termos definidos pela Mesa.

2 - Também é permitido à direção da “Casa do Pessoal” a celebração de protocolos de cooperação com entidades privadas desde que os seus termos não sejam contrários aos objetivos da Instituição nem interfiram nas suas atividades normais.

3 - Os protocolos estabelecidos no âmbito desta cláusula serão obrigatoriamente subscritos por um representante da Mesa da Irmandade e por um representante credenciado da direção da “Casa do Pessoal”.

4 - Não havendo deliberação específica em sentido contrário, considera-se delegada no Provedor a competência descrita no número anterior.

5 - A Mesa da Irmandade fará inscrever anualmente no seu orçamento uma verba global destinada a financiar os protocolos referidos neste capítulo.

6 - Os protocolos a que se referem as cláusulas deste capítulo serão obrigatoriamente estabelecidos em documento escrito individualizado para cada evento.

Cláusula 86.^a

Documentação

1 - A direção da “Casa do Pessoal” desta Instituição deverá apresentar, aquando da formulação de qualquer pedido, os seguintes documentos:

a) Memória descritiva onde conste a descrição pormenorizada das atividades a desenvolver, a sua orçamentação e os objetivos a atingir;

b) Termo de responsabilidade pela realização das atividades incluídas na memória descritiva a que se refere a alínea anterior.

2 - O Termo de Responsabilidade a que alude a alínea b) do número anterior consta de uma declaração sobre compromisso de honra dos membros da direção da “Casa do Pessoal”.

CAPÍTULO XV

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Cláusula 87.^a

Serviço Administrativos

Os serviços administrativos desempenham todas as funções que, pela sua natureza específica, lhe sejam cometidas.

Cláusula 88.^a

Horário de funcionamento

1 - A carga horária semanal dos funcionários do Serviço Administrativo é de trinta e cinco horas.

2 - A Mesa da Irmandade, com o acordo dos respetivos funcionários, pode optar pelo horário contínuo do Serviço Administrativo.

3 - O horário de atendimento ao público pode ser reduzido.

4 - A redução do horário de atendimento ao público não implica redução das horas de prestação de trabalho dos funcionários.

Cláusula 89.^a

Chefia

1 - Os Serviços Administrativos são diretamente dirigidos pelo Provedor, por quem o substitua ou por pessoa nomeada por aquele.

2 - A chefia dos Serviços Administrativos é assegurada pelo funcionário nomeado pelo Provedor.

3 - Na falta de nomeação nos termos do número anterior, fica responsável pelos serviços administrativos a pessoa que possuir, em cada momento, a categoria profissional mais elevada, preferindo a maior antiguidade.

Cláusula 90.^a

Chefe de Secretaria

1 - Além das funções e atribuições a que se refere o número 3 da cláusula anterior, compete ao Chefe de Secretaria, nomeadamente:

- a) Superintender e orientar a gestão dos serviços administrativos;
- b) Zelar pela qualidade dos serviços prestados;
- c) Distribuir pelos restantes funcionários as tarefas que julgar prioritárias;
- d) Representar o Provedor e/ou a Instituição nas ausências daquele e de qualquer outro membro da Mesa da Irmandade;
- e) Secretariar o Provedor em todos os atos que, por ele, seja solicitado;
- f) Elaborar as atas das reuniões da Mesa da Irmandade e da Assembleia-Geral, bem como, quando solicitado pelo Provedor, de outras reuniões com elementos da Instituição.

2 - O Provedor pode delegar no Chefe de Secretaria outras funções, nomeadamente na área de gestão do pessoal.

3 - Para o cabal exercício das suas funções, o Provedor pode isentar de horário o Chefe de Secretaria, atribuindo-lhe a gratificação mensal estipulada para tais casos.

Cláusula 91.^a

Chefe de Secção

1 - Compete ao Chefe de Secção:

- a) Coordenar e controlar o trabalho da secção administrativa que lhe seja atribuída pelo Provedor;
- b) Elaborar as folhas de vencimentos e proceder aos respetivos descontos;
- c) Manter a seu cargo os processos individuais dos funcionários e utentes da Instituição;
- d) Coordenar e zelar pelo Arquivo Histórico da Instituição;
- e) Executar as demais tarefas administrativas que lhe sejam legalmente cometidas pelo Provedor ou pelo Chefe de Secretaria.

Cláusula 92.^a

Abono para falhas

1 - O funcionário ou funcionários com funções de caixa dos Serviços Administrativos têm direito a uma gratificação correspondente à fixada no respetivo Acordo Coletivo de Trabalho.

2 - Essa gratificação poderá ser percentualmente distribuída quando as referidas funções também estejam divididas por mais de um funcionário.

3 - Em termos definidos pelo Provedor poderão ser criadas modalidades de atribuição de abono para falhas a outras categorias de funcionário da Instituição.

Cláusula 93.^a

Serviços telefónicos e outros meios de comunicação

1 - Qualquer meio de comunicação, propriedade Instituição, destina-se ao uso exclusivo da mesma.

2 - É vedado o uso dos serviços telefônicos ou de quaisquer outros meios de comunicação pertencentes à Instituição para utilização particular, salvo para casos excepcionais com a devida autorização expressa do Provedor ou do Chefe de Secretaria.

CAPÍTULO XVI

SERVIÇOS PEDAGÓGICOS

Cláusula 94.^a

Âmbito de aplicação

1 - Os Serviços Pedagógicos dirigem, acompanham e orientam as atividades educacionais e lúdicas dos utentes, de acordo com as normas estabelecidas na Instituição e são compostos pelo(s):

- a) Provedor;
- b) Diretor Pedagógico;
- c) Corpo docente;
- d) Ajudantes de Educação;
- e) Funcionários contratados ou estagiários que exerçam atividades especializadas junto dos utentes.

Cláusula 95.^a

Cacifos

1 - A Instituição providenciará para que sejam distribuídos cacifos aos funcionários do serviço pedagógico onde possam arrecadar objetos pessoais, durante as horas normais de prestação efetiva de serviço.

2 - A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento dos objetos arrecadados, pelo que os funcionários devem evitar trazer para a Instituição objetos de valor elevado ou que não sejam imprescindíveis às funções desempenhadas.

Cláusula 96.^a

Diretor Pedagógico

1 - Sem prejuízo do disposto na cláusula 31.^a, as funções de Diretor Pedagógico são exercidas pela pessoa que o Provedor nomear anualmente.

2 - O Diretor Pedagógico é diretamente responsável perante o Provedor.

3 - O Diretor Pedagógico é substituído nas suas faltas ou impedimentos por quem for designado pelo Provedor.

Cláusula 97.^a

Acompanhamento dos utentes

1 - O relacionamento do corpo docente com os utentes deve basear-se nos princípios gerais da Declaração dos Direitos da Criança, definida pelas Nações Unidas.

2 - Cabe ao corpo docente zelar para que tais direitos sejam respeitados.

3 - O relacionamento com os utentes deve ser cordial, evitado de urbanidade e disciplina, evitando-se quaisquer formas de violência física, sonora ou psicológica mas, a par, usando métodos pedagógicos de disciplina adequados.

Cláusula 98.^a

Atribuições e competências das Educadoras de Infância

1 - As Educadoras de Infância desenvolvem na Instituição o currículo determinado pela legislação, em cada momento, aplicável.

2 - Para além das competências e atribuições indicadas no número anterior, compete aos Educadores de Infância:

a) Promover atividades necessárias à prossecução das atribuições específicas da Creche, Jardim de Infância e A.T.L.;

b) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

c) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças;

d) Desenvolver hábitos de asseio, higiene e de arranjo individual dos utentes;

e) Assistir e orientar a distribuição das refeições;

f) Receber e atender os Encarregados de Educação dentro dos horários estabelecidos;

g) Participar nas reuniões convocadas pelo Diretor Pedagógico, pelo Provedor ou pela Mesa da Irmandade;

h) Cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos e dos materiais didáticos-pedagógicos;

i) Colaborar e participar nos eventos que se destinem a promover as valências, a atividade dos utentes ou o intercâmbio entre a Instituição e a comunidade;

3 - Cabe também aos Educadores de Infância a coordenação, orientação e dinamização das atividades nas respetivas salas, bem como o cumprimento dos objetivos impostos pela legislação aplicável ou determinados pelo Provedor ou pela Mesa da Irmandade.

4 - Para efeitos dos números anteriores, os funcionários que integram o corpo docente devem programar semanalmente as atividades a desenvolver no âmbito das suas atribuições.

5 - Os funcionários do corpo docente que usufruam de redução de horário não letivo devem utilizar tais períodos, entre outras atividades, nas tarefas estabelecidas no número anterior.

Cláusula 99.^a

Reuniões

1 - O Diretor Pedagógico deve providenciar a realização de reuniões regulares entre todos os elementos do Corpo Docente.

2 - As reuniões a que se refere o número anterior devem efetivar-se, sempre que possível, dentro do crédito de horas das Educadoras e fora do horário de trabalho letivo das mesmas.

3 - Das reuniões não convocadas pelo Provedor deve-lhe ser dado conhecimento prévio do horário e da ordem de trabalhos.

Cláusula 100.^a

Horário das Educadoras de Infância

1 - O horário semanal das Educadoras de Infância que prestam serviço na Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas é de trinta e cinco horas, das quais trinta são destinadas exclusivamente a trabalho direto com as crianças.

2 - As restantes cinco horas semanais destinam-se a outras atividades pedagógicas, nomeadamente:

- a) Tarefas de direção e coordenação pedagógica ou de avaliação;
- b) Atendimento dos Encarregados de Educação;
- c) Reuniões de trabalho nos termos estabelecidos na cláusula anterior;
- d) Planeamento de trabalhos e outras tarefas definidas pelo Provedor.

3 - Com autorização do Provedor, as horas a que se refere o número anterior poderão ser utilizadas fora das instalações da Instituição.

4 - O atendimento aos Encarregados de Educação será estabelecido por sala.

Cláusula 101.^a

Horários do restante Corpo Docente

1 - O restante pessoal pertencente ao serviço pedagógico tem a carga horária semanal fixada no Código de Trabalho e no Acordo Coletivo de Trabalho.

2 - Compete ao Provedor estabelecer os horários dos funcionários e agentes a que se refere o número anterior.

3 - Os horários poderão ser rotativos.

Cláusula 102.^a

Atribuições dos Ajudantes de Educação

1 - São tarefas dos Ajudantes de Educação, sob orientação das Educadoras de Infância:

- a) Colaborar e participar nas atividades sócio educativas;
- b) Colaborar nas tarefas de alimentação dos utentes;
- c) Colaborar nos cuidados de higiene e asseio dos utentes;
- d) Colaborar e participar nas atividades letivas dos utentes;
- e) Colaborar na vigilância e acompanhamento dos utentes;
- f) Colaborar na manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelos utentes;

g) Colaborar, quando solicitado pela Educadora de Infância, no atendimento e contato com os Encarregados de Educação;

h) Colaborar e participar nos eventos que se destinem a promover valências, a atividade dos utentes ou o intercâmbio entre a Instituição e a comunidade.

2 - No âmbito das atividades sócio educativas cabe aos Ajudantes de Educação:

a) Colaborar no cumprimento das tarefas e das metas definidas pela Educadora de Infância, segundo métodos pedagógicos apropriados;

b) Participação na definição das tarefas, apresentando sugestões não vinculativas;

3 - No âmbito das tarefas de alimentação compete aos Ajudantes de Educação:

a) Acompanhar os utentes à mesa, auxiliando-os e ensinando-os a utilizar, segundo os métodos pedagógicos adequados, os talheres e demais utensílios;

b) Promover as ações necessárias para que os utentes se alimentem convenientemente, chamando a atenção da Educadora de Infância para situações de alimentação insuficientes;

c) Servir a refeição, zelando pela criação de hábitos de aprumo e de higiene e pela conservação do equipamento e utensílios por parte dos utentes.

4 - No âmbito dos cuidados de higiene e asseio dos utentes compete:

a) Auxiliar os utentes na prática das atividades higiénicas diárias, procurando incentivar o seu cumprimento e a respetiva habituação;

b) Zelar pela boa execução da limpeza e/ou desinfecção do material e equipamento didático, devendo para o efeito orientar as Auxiliares de Serviços Gerais.

c) Zelar pelo asseio das crianças;

d) Comunicar de imediato à Educadora ou, na sua falta ou impedimento, ao Diretor Pedagógico, a verificação de qualquer situação anómala de higiene.

5 - No âmbito das atividades letivas dos utentes, compete à Ajudante de Educação:

a) Exercer o trabalho direto com as crianças, em conformidade com as instruções dadas pela Educadora de Infância;

b) Tomar conhecimento e manter-se atualizada quanto ao projeto educativo aplicável;

c) Colaborar, quando solicitada, na avaliação das atividades;

d) Auxiliar e orientar, quando for caso disso, os “trabalhos de casa” apresentados pelos utentes.

6 - No âmbito da vigilância compete à Ajudante de Educação:

a) Vigiar e acompanhar os utentes nos recreios e passeios;

b) Vigiar o repouso das crianças;

c) Colaborar nas entradas e saídas dos utentes;

d) Receber e transmitir, a quem de direito, as informações entregues pelos Pais e Encarregados de Educação ou pelas Educadoras respeitando a confidencialidade e o rigor;

7 - No âmbito da manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelos utentes compete à Ajudante de Educação:

a) Manter o equipamento e o material educativo e didático em boas condições;

b) Zelar pela limpeza e arrumo das salas de atividades;

8 - No atendimento aos Encarregados de Educação compete à Ajudante de Educação:

a) Cumprir as instruções que para o efeito lhe sejam transmitidas pelo Educador ou Diretor Pedagógico;

b) Guardar confidencialidade e sigilo profissional em relação aos assuntos privados dos utentes e suas famílias cujo conhecimento seja obtido no exercício das respetivas funções ou que assim possa ser interpretado;

c) Guardar confidencialidade e sigilo profissional sobre as matérias e assuntos tratados com os utentes e/ou seus Encarregados de Educação;

d) Abster-se de fazer comentários sobre a gestão da Instituição que, pela eventual má interpretação, possam pôr em causa o seu bom nome.

9 - Na colaboração e participação em eventos que se destinem a promover a Instituição ou o intercâmbio entre esta e a comunidade, compete à Ajudante de Educação:

a) Colaborar, dentro das horas normais de serviço ou em horário suplementar, nas tarefas definidas pelo Diretor Pedagógico ou pelo Provedor;

b) Executar as tarefas necessárias à prossecução dos objetivos propostos desde que compatíveis com a sua qualificação e capacidade;

c) Participar nas atividades programadas para os respetivos eventos mesmo que essas se realizem em horários suplementares, em dias de descanso ou em feriados;

10 - Durante os recreios e atividades físicas dos utentes, as Educadoras e Ajudantes devem-se espalhar no recinto de forma a cobrirem o maior ângulo possível de vigilância e o maior espaço possível de prevenção de sinistros.

11 - De igual modo, nas atividades previstas no número anterior, não é permitida a permanência de Educadoras e Ajudantes em grupo.

12 - As Educadoras de Infância devem informar devidamente as Ajudantes de Educação sobre as ações a desenvolver no âmbito das respetivas tarefas bem como das instruções dadas pelo Provedor que lhe digam também respeito.

Cláusula 103.^a

Horários das Ajudantes de Educação

1 - As Ajudantes de Educação têm uma carga horária semanal de trinta e nove horas, se outro horário não for definido por Convenção Coletiva de Trabalho, das quais trinta e cinco são prestadas diretamente com os utentes.

2 - As restantes horas semanais serão utilizadas em regime de Banco de Horas em ações de formação pós-laboral, em atividades não letivas e na preparação de atividades.

3 - O horário das Ajudantes de Educação pode ser fixo ou rotativo, devendo respeitar os períodos de trabalho estabelecidos na legislação aplicável.

4 - Compete ao Provedor a fixação dos horários das Ajudantes de Educação.

5 - A Mesa da Irmandade, mediante proposta do Provedor, pode estabelecer horário autónomo para acompanhamento dos utentes nos transportes da Instituição.

CAPÍTULO XVII

OUTROS SERVIÇOS DE ÂMBITO PEDAGÓGICO

Cláusula 104.^a

Serviço de animação e prevenção

Por contratação direta, recrutamento de estagiários ou através de acordos com outras Instituições, a Mesa da Irmandade ou o Provedor poderão recorrer ao serviço voluntário e/ou remunerado de técnicos para prestar serviço em determinadas ações e áreas.

Cláusula 105.^a

Serviço de acompanhamento de utentes

1 - A Instituição, através do Provedor, assegura o acompanhamento dos utentes nos transportes coletivos desta em conformidade com a lei.

2 - Poderá ainda ser estabelecido pelo Provedor protocolo e/ou contrato com entidade e/ou pessoa estranha à Instituição para acompanhamento dos utentes que utilizem os transportes coletivos da mesma.

CAPÍTULO XVIII

ECONOMATO

Cláusula 106.^a

Economato

1 - As funções de economato são garantidas pelos Serviços Administrativos, nos moldes a definir pelo Provedor.

2 - O armazenamento de géneros alimentares, equipamentos e materiais compete à pessoa designada pelo Provedor para o efeito.

3 - Compete ao Provedor nomear ou exonerar, a todo o tempo, pessoa responsável pelo economato em geral e nomear funcionário responsável pelo economato atribuído a cada serviço.

Cláusula 107.^a

Requisições

1 - A aquisição de produtos a fornecedores externos à Instituição carece de requisição efetuada nos termos definidos pelo Provedor.

2 - O Provedor nomeará o funcionário ou funcionários responsáveis pela elaboração das requisições.

3 - A requisição de fornecimento pode ser substituída por ofício, carta, fax ou *e-mail*.

Cláusula 108.^a

Armazenamento

1 - O armazenamento e distribuição dos produtos competem ao funcionário designado pelo Provedor.

2 - O responsável pela aquisição dos produtos regista as requisições e, regularmente, verifica o *stock*, encarregando-se de efetuar as aquisições dos produtos necessários em tempo útil, a fim de não dar origem a quebras acentuadas nas reservas.

Cláusula 109.^a

Controlo interno

1 - O controlo interno do consumo de bens não duradouros, qualquer que seja a tipologia ou finalidade, será feito através do preenchimento de mapas adequados onde constem as respetivas entradas e saídas.

2 - Cada produto será lançado em ficha individual, dando-se-lhe entrada e saída, por unidade ou fração, quando for caso disso.

3 - Os mapas a que se refere o número 1 desta cláusula são elaborados e distribuídos pelos respetivos encarregados, após aprovação do Provedor.

4 - O controlo interno pode ainda ser efetuado por requisição, desde que tal procedimento seja determinado ou autorizado pelo Provedor.

CAPÍTULO XIX SERVIÇOS GERAIS

Cláusula 110.^a

Serviços de apoio

1 - Os Serviços Gerais complementam os outros serviços de apoio e são compostos por:

a) cozinha;

b) lavandaria;

c) higiene e limpeza;

d) manutenção.

2 - Os Serviços Gerais são comuns a todas as valências da Instituição.

SECÇÃO I

Cozinha

Cláusula 111.^a

Cozinha

- 1 - Existe um único serviço de cozinha em toda a instituição, cujo é chefiado pela cozinheira.
- 2 - Cabe ao Provedor estabelecer as regras nas quais o serviço é regido.
- 3 - Podem ser criadas secções autónomas do serviço de cozinha/ refeitório com as atribuições definidas pelo Provedor ou pela Mesa da Irmandade.

Cláusula 112.^a

Atribuições

1 - Compete à cozinheira:

- a) Coordenar e orientar todo o serviço de confeção e distribuição de refeições;
- b) Confeccionar as refeições estipuladas nas ementas aprovadas;
- c) Confeccionar ementas especiais destinadas a passeios ou atividades especiais, de acordo com as determinações do Diretor Pedagógico, após aprovação do Provedor;
- d) Zelar pela preservação da qualidade dos alimentos à sua guarda;
- e) Orientar o pessoal auxiliar durante a preparação e a distribuição das refeições, destinando as tarefas das ajudantes e demais pessoal que esteja na sua dependência direta;
- f) Zelar pela manutenção da cozinha, utensílios e equipamentos em bom estado de higiene e conservação, sendo responsável pela sua adequada e conveniente utilização;
- g) Fornecer aos serviços competentes, nos prazos estipulados, os elementos estatísticos referentes à cozinha e refeitório que lhe forem solicitados.

2 - Compete às Ajudantes de Cozinha/ Refeitório:

- a) Colaborar e auxiliar em todas as tarefas inerentes à sua função que lhe sejam cometidas pela cozinheira;
- b) Substituir a cozinheira nas suas faltas e impedimentos;
- c) Auxiliar na preparação e confeção dos alimentos;
- d) Limpar e cortar legumes, carnes, peixes ou outros alimentos;
- e) Auxiliar no transporte e armazenagem dos géneros alimentares;
- f) Efetuar o serviço de refeitório;
- g) Colaborar na confeção e distribuição dos alimentos;
- h) Proceder à limpeza da cozinha e refeitório bem como dos utensílios e equipamentos afetos aos mesmos;
- i) Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;

3 - O Provedor poderá destacar as Auxiliares de Serviços Gerais que entender conveniente para auxílio pontual na cozinha.

Cláusula 113.^a

Ementas

1 - Sempre que possível, as ementas da Instituição devem ser elaboradas por pessoa com habilitações próprias.

2 - A elaboração das ementas tem em conta as regras básicas de uma alimentação saudável e previne eventuais excessos alimentares comprovadamente prejudiciais à saúde.

3 - As ementas são elaboradas por períodos não inferiores a um mês.

4 - A alteração de qualquer ementa deve ser comunicada pela cozinheira ao Diretor Pedagógico com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas para que ambos, após concordância por parte do Provedor, procedam à sua substituição.

Cláusula 114.^a

Horário das refeições

As refeições são servidas aos utentes de cada valência nos horários estipulados pelo Provedor.

SECÇÃO II

Lavandaria

Cláusula 115.^a

Lavandaria

1 - O serviço de lavandaria da Instituição destina-se exclusivamente às roupas da própria e é efetuado por uma Auxiliar de Serviços Gerais designada pelo Provedor, podendo este serviço ser desempenhado rotativamente.

2 - A Instituição pode celebrar acordos com outras instituições para a prestação do serviço de lavandaria.

Cláusula 116.^a

Atribuições da lavandaria

1 - São atribuições da Auxiliar de Serviços Gerais que exercer funções na lavandaria:

a) Proceder à lavagem das roupas pertencentes à Instituição, separando-as para o efeito por qualidade dos tecidos e por cores;

b) Engomar, a roupa que lhe seja entregue para o efeito, bem como aquela que lhe for entregue para lavagem, salvo orientação em contrário;

c) Seguir as orientações emanadas do Provedor no âmbito do respetivo serviço;

d) Zelar pelo equipamento e utensílios colocados ao serviço da lavandaria;

e) Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

2 - Salvo autorização específica e pontual do Provedor, não é permitida a lavagem e secagem de roupa que não seja propriedade da Instituição.

3 - A Auxiliar de Serviços Gerais a quem competir o serviço de lavandaria pode desempenhar simultaneamente outras funções que se enquadrem na sua categoria profissional e que lhe sejam atribuídas pelo Provedor da Instituição.

4 - O horário da Auxiliar de Serviços Gerais encarregue do serviço de lavandaria pode ser estabelecido de acordo com os períodos diários do fornecimento de energia elétrica a menor custo para a Instituição.

SECÇÃO III

Limpeza

Cláusula 117.^a

Higiene e limpeza

- 1 - Os serviços de higiene e limpeza são efetuados por Auxiliares de Serviços Gerais.
- 2 - Os funcionários que exercem estas funções podem ser distribuídos por valências ou secções.

Cláusula 118.^a

Horários

1 - Os horários dos Auxiliares de Serviços Gerais que prestem serviço de limpeza devem ter em conta as atividades dos utentes nas respetivas salas, pelo que serão adaptados aos períodos de desocupação das mesmas.

2 - Salvo casos especiais ou de força maior, a adaptação dos horários devem respeitar os horários de trabalho diurno permitidos pelo Código do Trabalho.

3 - Os Auxiliares de Serviços Gerais que prestem serviço de limpeza podem ter redução do horário de trabalho diário para, em horários predefinidos, efetuar trabalho complementar, em regime de Banco de Horas, destinado à higiene e limpeza geral dos edifícios.

Cláusula 119.^a

Atribuições

1 - São atribuições dos Auxiliares de Serviços Gerais que prestam serviço na área da limpeza e higiene:

- a) Zelar pelo asseio e higiene dos edifícios, jardins e parques da Instituição;
- b) Fazer e arrumar as camas utilizadas para repouso dos utentes;
- c) Promover a lavagem da roupa pela lavandaria;

- d) Proceder à limpeza e asseio dos vidros e portas;
- e) Varrer e lavar, nas condições adequadas, os espaços cobertos da Instituição;
- f) Varrer e limpar os pátios e demais zonas ao ar livre da Instituição;
- g) Proceder ao arrumo e limpeza das salas de atividades;
- h) Proceder à limpeza e desinfecção das casas de banho;
- i) Regar as plantas e a relva existentes nas instalações da Instituição, quer no seu interior, quer nos espaços ao ar livre;
- j) Preparar as salas e outros espaços para a realização de reuniões ou quaisquer eventos programados pelo Provedor ou pela Mesa da Irmandade;
- k) Manter à sua guarda e zelar pelos produtos e utensílios que lhe forem atribuídos;
- l) Comunicar os Serviços Administrativos da necessidade de adquirir material e produtos de limpeza;
- m) Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

2 - Às Auxiliares de Serviços Gerais compete a limpeza e arrumo de material didático utilizado em comum por mais de uma sala.

3 - Cabe à Educadora de Infância promover o cumprimento correto dos deveres dos funcionários de higiene e limpeza relativos à limpeza dos espaços utilizados pelos utentes da respetiva sala.

4 - Cabe às Auxiliares de Serviços Gerais a abertura e encerramento das instalações nos horários determinados pelo Provedor, acendendo as luzes necessárias e, no fim do dia, certificando-se que as mesmas se encontram apagadas e as portas e janelas devidamente fechadas.

5 - Podem ser criados esquemas e mapas de controlo da higiene, limpeza e desinfecção cujo preenchimento será efetuado pelos funcionários que prestarem o respetivo serviço.

SECÇÃO IV

Manutenção

Cláusula 120.^a

Manutenção

1 - Entende-se por manutenção as atividades inerentes à boa conservação dos imóveis e equipamentos, incluindo as respetivas montagens provisórias e/ou definitivas.

2 - Os funcionários de manutenção podem prestar outros serviços que se enquadrem na prevenção da deterioração dos imóveis e equipamentos.

3 - Os funcionários de manutenção podem ainda prestar serviços de transporte de materiais e equipamentos destinados às respetivas obras de manutenção.

Cláusula 121.^a

Reparações

1 - Quando o funcionário adstrito ao serviço de manutenção do imobiliário detetar a necessidade de alguma reparação de maior vulto deve, de imediato, comunicá-la ao Provedor.

2 - Sendo determinado pelo Provedor, compete ao funcionário estabelecer os contatos necessários com os serviços indicados para a execução das respetivas reparações.

CAPÍTULO XX

TRANSPORTES

Cláusula 122.^a

Serviço de transporte

1 - Cabe ao Serviço de Transporte executar as tarefas inerentes a condução de pessoas e/ou mercadorias, bem como executar a manutenção das viaturas da Instituição.

2 - O transporte coletivo de utentes deve ser sempre acompanhado por funcionário da Instituição ou por pessoa ou entidade contratada.

Cláusula 123.^a

Funções dos condutores

1 - No âmbito das suas funções compete aos condutores do Serviço de Transporte:

- a) Efetuar o transporte dos utentes das diversas valências nos horários pré-estabelecidos;
- b) Zelar pela segurança dos utentes enquanto estiverem sobre a sua condução;
- c) Efetuar o transporte de mercadorias de e para os locais estabelecidos;
- d) Proceder à manutenção das viaturas e zelar pela sua limpeza e conservação;
- e) Proceder à lubrificação e abastecimento das viaturas;
- f) Verificar diariamente os níveis de óleo e de água, bem como o estado de pressão dos pneus;
- g) Vigiar o período de vigência dos seguros e inspeções, bem como as demais condições de circulação;
- h) Realizar outros transportes necessários à Instituição.

2 - No que se refere aos locais e tempos de paragem bem como à acomodação dos utentes, o condutor, deve acatar as orientações dada pelo acompanhante.

3 - É vedada a utilização das viaturas, propriedades da Instituição, para fim diverso do estabelecido, bem como para o uso pessoal, salvo autorização expressa do Provedor.

Cláusula 124.^a

Horários

1 - A carga horária dos funcionários do Serviço de Transporte é de trinta e nove horas semanais.

2 - O condutor e acompanhante, mediante acordo com o Provedor, podem integrar o regime de isenção de horário previsto no Acordo Coletivo de Trabalho.

CAPÍTULO XXI

SERVIÇOS AGRÍCOLAS

Cláusula 125.^a

Serviços Agrícolas

1 - A Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas pode explorar, direta ou indiretamente, os terrenos agrícolas que sejam património seu.

2 - A Instituição pode também, sob qualquer vínculo, explorar terrenos cujos produtos se destinem exclusivamente à alimentação dos seus utentes.

3 - Para efeitos das alíneas anteriores, a Mesa da Irmandade pode contratar os trabalhadores, permanentes ou sazonais, que julgar necessários ao desempenho dos trabalhos agrícolas.

Cláusula 126.^a

Funções dos trabalhadores agrícolas

1 - Compete aos trabalhadores agrícolas:

- a)** Preparar os terrenos e as sementes para o respetivo cultivo;
- b)** Semear, mondar, sachar, roçar, adubar e regar os produtos cultivados;
- c)** Podar as árvores e arbustos;
- d)** Manter limpos e transitáveis os caminhos e atalhos no interior dos prédios;
- e)** Manter as testadas limpas e as suas paredes e vedações roçadas;
- f)** Colher os frutos e os outros produtos das sementeiras e plantações;
- g)** Executar todas as tarefas destinadas à boa produção dos terrenos;
- h)** Levantar paredes e vedações, procedendo à plantação de sebes e abrigos;
- i)** Cuidar das culturas, aplicando os produtos convenientes nas épocas adequadas;
- j)** Cultivar e cuidar as sementeiras efetuadas em estufas e noutros sítios cobertos ou a céu aberto;

2 - No âmbito das suas funções, compete ainda aos trabalhadores agrícolas a manutenção, cultivo e amanho das zonas ajardinadas pertencentes à Instituição, bem como a sementeira e plantação de espécies ornamentais.

3 - Os trabalhadores dos Serviços Agrícolas são responsáveis pelo uso adequado das ferramentas e utensílios, do equipamento de segurança e da maquinaria que lhes for entregue.

Cláusula 127.^a

Horários

1 - A carga horária dos trabalhadores dos Serviços Agrícolas da Instituição é de trinta e nove horas semanais.

2 - O Provedor pode estabelecer horários compatíveis com as especificidades do serviço, nomeadamente a implementação do Banco de Horas.

3 - De igual modo, o horário dos trabalhadores agrícolas pode sofrer alterações em conformidade com as estações do ano e as horas do nascimento e do pôr do sol.

CAPÍTULO XXII

SERVIÇOS DE ARQUIVO

Cláusula 128.^a

Arquivo

1 - O Arquivo da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas divide-se em:

a) **Arquivo Funcional** – onde se guardam, devidamente acondicionados, todos os documentos que por lei ou instruções superiores se destinem a ser consultados normalmente.

b) **Arquivo Histórico** – onde guardam, devidamente acondicionados e preservados, todos os documentos de interesse histórico.

2 - O Arquivo Histórico poderá, por deliberação da Mesa da Irmandade, ser aberto ao público em horário a estabelecer pelo Provedor.

3 - Os documentos de valor histórico devem possuir suporte informático para consulta dos mesmos.

4 - Em casos pontuais e especiais, o Provedor poderá autorizar a consulta dos originais em suporte de papel.

5 - A utilização de máquinas fotográficas e/ou de filmar ou qualquer equipamento informático estranho à Instituição só será permitido com autorização do responsável pelo Arquivo, de acordo com as instruções emanadas pelo Provedor.

Cláusula 129.^a

Utilização dos espaços e equipamentos

1 - As consultas aos documentos existentes no Arquivo Histórico da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas devem ser precedidas de preenchimento de uma ficha própria, onde conste o nome, naturalidade e residência do requisitante.

2 - Para garantia das condições de consulta é proibido na sala de Arquivo Histórico:

a) Falar alto ou de qualquer forma importunar as outras pessoas presentes na sala;

b) Utilizar qualquer tipo de aparelhagem sonora não autorizada pelo Provedor;

c) Utilizar o telemóvel enquanto permanecer dentro da sala;

d) Fazer refeições, mesmo que ligeiras.

CAPÍTULO XXIII
PESSOAL NÃO PERTENCENTE AOS QUADROS DA INSTITUIÇÃO

Cláusula 130.^a

Recrutamento

1 - A Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas pode recrutar funcionários cujo contrato não seja vinculativo ao quadro de pessoal efetivo da Instituição.

2 - O recrutamento é feito através de:

a) Contrato de Trabalho de acordo com o Código de Trabalho;

b) Recrutamento de pessoal no âmbito de programas de fomento do emprego (*Recuperar, Reativar, Integra*, entre outros);

c) Recrutamento de estagiários no âmbito de apoios governamentais (*Estagiar T, Estagiar L, OTL*, estágios curriculares, entre outros).

3 - O recrutamento de funcionários nos termos das alíneas b) e c) do número anterior obedecem às normas legislativas decorrentes dos diplomas legais que os regulamentam.

Cláusula 131.^a

Subordinação hierárquica

1 - Os funcionários recrutados nos termos da cláusula anterior possuem a mesma subordinação hierárquica dos restantes funcionários da Instituição.

2 - Os superiores hierárquicos destes funcionários devem agir em conformidade com as normas específicas aplicáveis.

Cláusula 132.^a

Horários de trabalho

1 - A carga horária dos funcionários recrutados nos termos da cláusula 130.^a será aquela que for estipulada nas respetivas normas de recrutamento.

2 - Na falta de regulamentação dos horários de trabalho destes funcionários, será aplicável a legislação geral sobre a matéria.

3 - O regime de férias dos funcionários recrutados no âmbito da cláusula 130.^a é o próprio do Programa.

4 - Os funcionários recrutados nos termos da cláusula 130.^a, mediante contrato individualizado, podem ter acesso ao Banco de Horas Individual.

CAPÍTULO XXIV DOS UTENTES

Cláusula 133.^a

Admissão

1 - Nenhum utente pode ser discriminado no acesso à frequência das valências de infância da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas.

2 - O critério de seleção é pautado exclusivamente pela compatibilidade entre o número de pedidos de ingresso e os lugares disponíveis na Instituição.

3 - Cada utente possui um processo individual que contem o seu registo biográfico e demais ocorrências verificadas durante o período de permanência nas valências da Instituição.

4 - O processo de inscrição e sua renovação, bem como os formulários a utilizar na constituição do registo biográfico do utente são os que estiverem estabelecidos para o ensino oficial, acrescidos daqueles que forem implementados pela Instituição;

5 - O registo biográfico do utente, incluindo os elementos de avaliação nele contido, acompanham-no no seu ingresso no 1.º ciclo do Ensino Básico ou, se for caso disso, na transferência para outro estabelecimento de ensino.

6 - A manutenção de qualquer utente para além do horário fixado será passível de punição nos termos a sancionar pelo Provedor.

Cláusula 134.^a

Avaliações

1 - As avaliações dos utentes são efetuadas nos prazos e termos estabelecidos na legislação aplicável.

2 - A transferência de valência dentro da Instituição é acompanhada de informação pormenorizada a prestar pela Educadora antecedente à responsável da sala para onde o utente transitar.

3 - Idênticas informações devem ser obtidas quando algum utente transitar de sala dentro da mesma valência da Instituição.

Cláusula 135.^a

Atendimento aos Encarregados de Educação

1 - As Educadoras estabelecem uma hora semanal para atendimento dos Encarregados de Educação.

2 - O horário semanal de atendimento aos Encarregados de Educação não condiciona o horário letivo das Educadoras.

3 - Sem prejuízo do estipulado no número anterior, e desde que garantido o normal funcionamento da sala, as Educadoras poderão atender aos Encarregados de Educação durante o seu horário letivo de trabalho.

4 - Será colocado em local de fácil acesso um *placard* exclusivamente destinado às informações de interesse para os Encarregados de Educação.

5 - Deve ser comunicado, de imediato, ao Encarregado de Educação qualquer ocorrência anormal verificada com o respectivo educando.

Cláusula 136.^a

Informações aos Encarregados de Educação

1 - Sem prejuízo do disposto na cláusula anterior deste regulamento, as informações e esclarecimentos sobre o comportamento e desenvolvimento dos utentes na Instituição a prestar aos respetivos Encarregados de Educação são da competência das Educadoras das salas dos mesmos.

2 - Salvo delegação específica para casos concretos cometida pela Educadora respetiva, é vedado às Ajudantes e a qualquer outro funcionário da Instituição prestarem informações específicas sobre as áreas definidas no número 1 desta cláusula.

3 - Qualquer comportamento ou acontecimento estranho ou anormal detetado nos utentes por parte das Ajudantes de Educação ou outro funcionário da Instituição deverão ser de imediato transmitidos à Educadora da sala respetiva.

4 - Para efeitos dos números anteriores desta cláusula, as Educadoras devem informar-se junto das Ajudantes e do pessoal técnico das atividades de cada utente durante os seus tempos de ausência junto destes.

Cláusula 137.^a

Informações escritas

A Instituição pode estabelecer o uso de uma caderneta individual por utente, onde sejam registados os principais acontecimentos, eventos e situações específicas que digam respeito à generalidade da Instituição ou valência ou ainda que sejam específicas do respetivo proprietário.

Cláusula 138.^a

Exclusão

1 - Poderão ser excluídos da Instituição os utentes cujos Encarregados de Educação:

a) Se atrasarem no pagamento das participações financeiras, nos termos deste regulamento;

b) Omitam informações clínicas dos utentes;

c) Desrespeitem o regimento da Instituição ou as normas legais aplicáveis.

2 - Nenhum utente poderá ser excluído com fundamento no número anterior sem que tenha sido previamente avisado para suprir ou respeitar o cumprimento do que lhe for imputado.

3 - O cancelamento de matrícula efetua-se, preferencialmente, com a antecedência mínima de um mês.

CAPÍTULO XXV

COMPARTICIPAÇÕES FINANCEIRAS

Cláusula 139.^a

Comparticipação financeira das famílias

1 - As famílias participam no financiamento da frequência dos seus educandos nas valências da infância da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas.

2 - Nas valências objeto de acordo de cooperação, a participação financeira das famílias será aquela que, em cada momento, for definida pela entidade governamental.

3 - Nas valências não participadas, cabe à Mesa da Irmandade estipular anualmente o valor da respetiva participação mensal.

4 - Na falta de fixação da participação mensal em conformidade com o número anterior, vigorará a estabelecida no ano antecedente.

5 - A Mesa da Irmandade pode estabelecer um suplemento de participação financeira às crianças que utilizem os transportes coletivos da Instituição, prolonguem a sua permanência diária em qualquer valência para além das oito horas, usufruam de equipamentos especiais ou frequentem aulas específicas ministradas pela Instituição.

6 - Nenhum utente será obrigado a utilizar os transportes e equipamentos da Instituição ou frequentar as aulas que esta promova, que sejam sujeitas ao pagamento de qualquer participação suplementar.

7 - Compete à Mesa da Irmandade a fixação do custo da matrícula e das suas renovações anuais.

Cláusula 140.^a

Rendimento de desempregados e pensionistas

1 - Os membros do agregado familiar que se encontrem em situação de desemprego estão obrigados a fazer prova dessa condição através da declaração passada pelos Serviços de Segurança Social, indicando a data da última contribuição efetuada e certificando a inscrição na Agência para a Qualificação e Emprego e o valor da prestação do desemprego que eventualmente recebam.

2 - Os membros do agregado familiar que sejam beneficiários, a qualquer título, de pensões ou outros benefícios sociais, incluindo o Rendimento Social de Inserção, farão prova dessa condição através de declaração passada pelos serviços competentes da Segurança Social, indicando o valor diário, mensal ou anual atribuído.

Cláusula 141.^a

Cálculo de capitação

1 - O cálculo de capitação do agregado familiar, para efeitos de determinação da respetiva participação financeira familiar é efetuado segundo as normas estabelecidas na legislação regional sobre a matéria.

2 - Para confirmação dos dados apresentados nos termos do número anterior, a Instituição pode estabelecer outros meios de prova suplementares.

Cláusula 142.^a

Revisão de escalão

1 - Sempre que a situação económica do agregado familiar se altere significativamente, nomeadamente em resultado de desemprego, doença ou desagregação da família, pode ser requerida pelo Encarregado de Educação a revisão do escalão atribuído.

2 - Cabe ao Provedor da Instituição, com recurso para a Mesa da Irmandade, deliberar sobre a revisão de escalão e fixar a nova mensalidade.

Cláusula 143.^a

Pagamento de mensalidades

1 - O pagamento da comparticipação financeira deve ser efetuado até ao dia dez de cada mês, com referência à frequência no mês a que digam respeito.

2 - As mensalidades podem ser pagas a dinheiro, através de cheque, transferência bancária ou por crédito da conta ou através de multibanco.

3 - Quando pagas em cheque, as despesas bancárias por motivo de devolução de cheque serão suportadas pelo titular da respetiva conta bancária.

4 - Os utentes estão dispensados do pagamento de mensalidade durante o período de férias.

5 - A falta de pagamento de qualquer mensalidade pode implicar o cancelamento da matrícula até ao fim do ano letivo a que a mesma diga respeito.

6 - Em casos fortuitos ou de força maior, o Provedor pode autorizar o pagamento em prestações das dívidas existentes.

7 - A penalidade prevista no número 3 desta cláusula não impede o acionamento dos mecanismos judiciais adequados ao ressarcimento da dívida em causa.

Cláusula 144.^a

Suplementos financeiros

1 - O custo máximo da matrícula para qualquer das valências da Instituição é de 50,00€, pagos por uma só vez no ato da mesma.

2 - As renovações de matrícula terão o custo máximo de 30,00€, pagos por uma só vez no ato da respetiva renovação.

3 - Os utentes de qualquer valência que utilizarem os transportes rodoviários da Instituição pagarão mensalmente um suplemento financeiro até ao valor máximo de 15,00€.

4 - A Mesa da Irmandade estabelece os valores a que se referem os números anteriores.

5 - Na falta de fixação dos valores a que se refere o número anterior, permanecerão em vigor aqueles que tiverem sido aplicados no ano anterior.

6 - A Mesa da Irmandade, sob proposta do Provedor, pode estabelecer o pagamento de valores mais baixos a famílias de comprovada carência de meios financeiros, mediante requerimento fundamentado destas.

Cláusula 145.^a

Sanções

1 - Em caso de reincidência, o Provedor pode aplicar, a partir do dia 10 de cada mês, a penalização de 1/30 do valor da comparticipação financeira mensal por cada dia de atraso no pagamento.

2 - Se o Encarregado de Educação do utente não autorizar a sua participação nalguma atividade constante do Plano Anual de Atividades a implementar pela Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas, o Provedor pode recusar a permanência do dito utente nas instalações da instituição durante todo ou parte do dia em que ocorrer tais atividades específicas.

3 - A recusa de permanência nos termos do número anterior apenas se aplica em situações de indisponibilidade de pessoal da área pedagógica e na impossibilidade do utente acompanhar o grupo.

4 - Não havendo deliberação da Mesa da Irmandade em sentido contrário, consideram-se delegadas no Provedor as competências necessárias para aplicação das penalidades previstas nos números anteriores desta cláusula.

5 - Das penalidades aplicadas pelo Provedor nos termos desta cláusula e da respetiva competência delegada, cabe recurso para a Mesa da Irmandade a ser interposto no prazo máximo de dez dias úteis.

Cláusula 146.^a

Pagamento do transporte dos utentes

1 - Compete aos Encarregados de Educação o pagamento dos valores estabelecidos pela utilização dos transportes escolares da Instituição.

2 - O valor pago pela utilização dos transportes escolares da Instituição é liquidado mensalmente em simultâneo com o pagamento da comparticipação familiar do respetivo utente.

Cláusula 147.^a

Justificação de falta dos utentes

1 - A ausência de frequência do utente por um período superior a uma semana deve ser comunicadas nos Serviços Administrativo da Instituição.

2 - Salvo caso fortuito ou de força maior, as faltas previsíveis devem ser comunicadas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

3 - Recebida a comunicação/justificação nos serviços administrativos, o funcionário a quem o facto for comunicado deverá transmiti-lo de imediato ao Diretor Pedagógico que a comunicará à responsável da respetiva sala do utente.

4 - Para efeitos de alimentação, o Diretor Pedagógico também deverá comunicar a falta ao chefe do pessoal que presta serviço na cozinha.

Cláusula 148.^a

Situações especiais

1 - A Instituição pode reduzir, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, desde que, através de análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial impossibilidade de pagamento.

2 - A redução, isenção ou suspensão do pagamento de participação familiar cabe ao Provedor da Instituição, com recurso para a Mesa da Irmandade no prazo de 10 dias úteis após o indeferimento.

CAPÍTULO XXVI

RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Cláusula 149.^a

Reclamações

Nos Serviços Administrativos, na Farmácia da Misericórdia e no Posto de Farmácia da Urzelina existem livros de reclamações de harmonia com a legislação em vigor.

Cláusula 150.^a

Sugestões

1 - Qualquer Irmão da Instituição pode apresentar as sugestões que julgar por bem, devendo, se for caso disso, fundamentá-las devidamente.

2 - Os Encarregados de Educação podem igualmente apresentar sugestões sobre a orgânica e atividade das valências utilizadas pelos seus educandos.

Cláusula 151.^a

Receção das reclamações e sugestões

1 - As sugestões dos Irmãos da Instituição podem ser apresentadas:

- a)** Nas reuniões da Assembleia-Geral;
- b)** Nas reuniões da Mesa da Irmandade;
- c)** Ao Provedor;
- d)** Por escrito, nos Serviços Administrativos da Instituição.

2 - As sugestões dos Encarregados de Educação podem ser apresentadas por escrito:

- a)** Diretamente ao Provedor ou
- b)** Nos Serviços Administrativos da Instituição.

3 - A todas as sugestões apresentadas por escrito serão dadas respostas da mesma forma, num prazo de 15 dias úteis.

CAPÍTULO XXVII

PERMANÊNCIA NA INSTITUIÇÃO

Cláusula 152.^a

Doença

- 1 - É vedado a qualquer utente a sua frequência na Instituição em situação de doença.
- 2 - Excetuam-se os casos em que seja apresentada declaração médica atestando que o doente possa estar em contato com os outros utentes.

Cláusula 153.^a

Acidentes pessoais

- 1 - Os primeiros socorros a utentes que sofram acidentes pessoais durante o período de permanência na Instituição são da responsabilidade desta.
- 2 - No caso de ida ao Centro de Saúde, o utente será sempre acompanhado por funcionário da Instituição.
- 3 - Havendo acidente com utente da Instituição, o encarregado da sala providenciará aviso ao Encarregado de Educação respetivo.

Cláusula 154.^a

Atividades curriculares

- 1 - As atividades curriculares são compatíveis com a idade e definidas em Plano Anual.
- 2 - As atividades não previstas no Plano Anual apenas são praticadas pelos utentes que possuam autorização dos Encarregados de Educação, devendo para tal ser informado pela responsável da valência ou da sala, conforme os casos.

Cláusula 155.^a

Reprimendas e castigos aos utentes

- 1 - É expressamente proibida a imposição de castigo que envolva qualquer espécie de violência à integridade física do utente.
- 2 - É também expressamente proibido ofensas intelectuais e demais repreensões que possam ferir emocionalmente os utentes.

Cláusula 156.^a

Férias

- 1 - As valências da Instituição funcionam durante todo o ano, mas os utentes devem gozar um período anual de férias de, pelo menos, um mês.
- 2 - O Provedor da Instituição, mediante solicitação fundamentada do Encarregado de Educação, poderá reduzir ou mesmo dispensar o período de férias do utente.

3 - Nos casos devidamente justificados perante o Provedor, e por este aceite, os utentes poderão repartir as suas férias por dois períodos.

4 - Salvo caso fortuito ou de força maior, devidamente autorizados pela Mesa da Irmandade, o gozo de férias em período superior a dois meses faz caducar a matrícula.

Cláusula 157.^a

Festas

1 - A Instituição poderá realizar comemorações e festas, que se destinem à comunidade, aos Encarregados de Educação ou simplesmente aos utentes.

2 - Compete ao Provedor, em colaboração com os restantes serviços da Instituição, a organização dos festejos destinados à comunidade e aos Encarregados de Educação.

3 - Os Encarregados de Educação devem participar e colaborar, dentro das suas possibilidades e disponibilidades, nas festas e eventos que a Instituição promover.

CAPÍTULO XXVIII

METAS DE APRENDIZAGEM E PLANOS ANUAIS

Cláusula 158.^a

Metas de Aprendizagem

Pressupõe-se que os utentes do Jardim de Infância adquiram metas de aprendizagem propostas pelo Ministério da Educação, em vigor no respetivo ano letivo, para o ensino pré-escolar.

Cláusula 159.^a

Planos Anuais

1 - As valências de Infância da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas deverão possuir, em cada ano, os seguintes Planos de Atividades:

- a) Plano Anual de Atividades;
- b) Projeto Pedagógico de Sala;
- c) Planeamento periódico de atividades específicas.

2 - O Plano anual de Atividades engloba todas as atividades e eventos que se pretendam realizar durante o ano letivo.

3 - O Projeto Pedagógico de Sala inclui as rotinas diárias, os objetivos em cada ano letivo e as ações concretas a implementar para a obtenção de tais objetivos.

4 - O planeamento periódico de atividades específicas inclui as atividades a desenvolver em determinado período.

5 - Excetua-se do planeamento periódico os meses de julho e agosto, período este em que o mesmo deve ser substituído por um planeamento global das atividades lúdicas a realizarem-se.

6 - Em caso de ausência previsível das Educadoras e outro pessoal técnico, estes devem elaborar um planeamento periódico das atividades específicas para o período de ausência.

7 - Dos planos constantes no número 1 desta cláusula deve ser dado conhecimento prévio ao Provedor da Instituição para autorização da sua implementação.

Cláusula 160.^a

Responsabilidade

1 - O Plano Anual de Atividades será elaborado em conjunto pelas Educadoras de Infância da Instituição e demais pessoal técnico superior da área pedagógica e, antes da sua implementação, aprovado pelo Provedor.

2 - A elaboração e implementação dos restantes projetos e planos competem à responsável de cada sala e/ou valência, conforme os casos e será aprovado e acompanhado pelo Provedor.

3 - O Provedor da Instituição pode solicitar a elaboração de planos por equipas específicas por ele designadas.

Cláusula 161.^a

Plano anual de atividades

1 - A elaboração do Plano Anual de Atividades deve iniciar-se no mês de abril de cada ano através da apresentação ao Provedor, por escrito, das sugestões das pessoas que compõem o corpo docente.

2 - No mês de maio, sob a presidência do Provedor, realiza-se uma reunião com o Corpo Docente tendo em vista a seleção das atividades a desenvolver e a análise dos meios necessários à sua implementação.

3 - Na primeira quinzena de junho procede-se à elaboração do Plano Anual de Atividades.

4 - Tendo em vista o mais amplo consenso em volta do Plano Anual de Atividades e a contribuição de quantos nele queiram participar, o referido plano estará à disposição das Ajudantes de Educação e Encarregados de Educação durante a segunda quinzena de junho, sendo a sua redação final efetuada até 15 de setembro.

5 - A implementação do Plano Anual de Atividades tem o seu início no dia 1 de outubro de cada ano e encerra no dia 30 de junho do ano seguinte.

6 - Do Plano Anual de Atividades deve constar os horários gerais, esquematização e programação das atividades, incluindo aquelas que forem da responsabilidade das outras técnicas dos serviços especiais pedagógicos.

Cláusula 162.^a

Projeto Pedagógico de Sala

1 - O Projeto Pedagógico de Sala será elaborado pela Educadora responsável, até ao dia 30 de setembro do ano letivo imediatamente anterior à sua implementação.

2 - Na sua elaboração deverão ser ouvidas as Ajudantes de Educação da respetiva sala.

3 - O Projeto Pedagógico de cada sala deverá estar em consonância e metodologicamente enquadrado com os restantes projetos pedagógicos da Instituição, nos termos da cláusula 31.^a deste regulamento.

Cláusula 163.^a

Planeamento periódico de atividades específicas

1 - O planeamento periódico de atividades específicas é elaborado por períodos semanais até ao último dia útil da semana antecedente à sua implementação.

2 - Excecionalmente pode o planeamento periódico de atividades específicas ser elaborado por períodos mais alargados, desde que autorizado pelo Provedor.

3 - O Início da implementação do planeamento periódico de atividades específicas deve coincidir com o primeiro dia útil do período semanal a que se destina.

4 - O planeamento periódico de atividades específicas é elaborado pelo responsável de cada sala com a participação das Ajudantes de Educação respetivas e com a colaboração dos outros técnicos que atuem na referida sala.

5 - Este planeamento deve conter, ainda, as metas concretas a atingir, nomeadamente nas tarefas de aprendizagem escolar.

CAPÍTULO XXIX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 164.^a

Suspensão

1 - Em situações gravosas para a Instituição, a Mesa da Irmandade ou o Provedor podem suspender temporariamente, no todo ou em parte, cláusulas deste regulamento.

2 - O despacho do Provedor que tiver por finalidade suspender cláusulas deste regulamento deve ser fundamentado, indicando o período previsível da suspensão em causa. Esta suspensão pode ser prorrogada.

Cláusula 165.^a

Aditamentos

1 - Os aditamentos, esclarecimentos, interpretações e determinações posteriores emanadas da Mesa da Irmandade ou do Provedor, no âmbito das respetivas competências, fazem parte integrante deste regulamento.

2 - Toda a legislação, que seja aplicável, posterior à entrada em vigor do presente regulamento acarreta a adaptação do mesmo nas normas que impliquem incompatibilidade legal.

Cláusula 166.^a

Delegação de competências

1 - A Assembleia-Geral pode delegar na Mesa da Irmandade ou no seu Provedor competências próprias que não sejam estatutária e legalmente exercidas em regime de exclusividade.

2 - A Mesa da Irmandade, por sua vez, pode delegar no Provedor as competências próprias que não sejam estatutária e legalmente exercidas em regime de exclusividade.

3 - O Provedor da Instituição pode, também ele, delegar em Mesário ou funcionário competências próprias ou delegadas que não sejam estatutária e legalmente exercidas em regime de exclusividade.

4 - Os Mesários ou funcionários estão impedidos de subdelegar as competências que lhes forem atribuídas nos termos do número anterior sem autorização expressa do Provedor.

Cláusula 167.^a

Novas valências

1 - Sendo criadas novas valências o Provedor propõe à Mesa da Irmandade as adaptações regulamentares que entender convenientes, ficando tais normas, após a sua aprovação, fazendo parte integrante deste Regulamento Interno.

2 - O presente Regulamento Interno, em tudo que não for regulamentação específica, passa a reger as novas valências.

Cláusula 168.^a

Lacunas e omissões

1 - As lacunas e omissões deste Regulamento Interno serão supridas pela Mesa da Irmandade.

2 - Excetuam-se do número anterior aquelas que digam respeito a competências atribuídas ao Provedor da Instituição, cabendo a ele supri-las.

Cláusula 169.^a

Interpretações

1 - A interpretação das disposições deste Regulamento pertencerá à Mesa da Irmandade reunida em sessão.

2 - Será nula, não produzindo qualquer efeito, toda e qualquer interpretação que seja contrária à lei.

Cláusula 170.^a

Publicitação

1 - O presente Regulamento, após aprovação pela Mesa da Irmandade, será distribuído por todos os funcionários da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas que da sua receção emitirão recibo.

2 - Após a aprovação e distribuição deste regulamento, não poderá ser alegado o desconhecimento por parte de qualquer funcionário, implicando não constituir nenhuma atenuante em caso de incumprimento do mesmo.

Cláusula 171.^a

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia útil imediato à aprovação pela Mesa da Irmandade.

O Provedor

António Frederico Correia Maciel

ANEXOS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliar o desempenho dos trabalhadores da Santa Casa da Misericórdia da Vila das Velas não constitui um instrumento de controlo, mas antes, tem como objetivo obter um resultado final com efeitos positivos na motivação e crescimento profissional de cada um.

É sabido que a taxa de sucesso dos colaboradores depende da forma como a administração os dirige, avalia, recompensa e neles deposita confiança.

Face ao exposto, esta Instituição pretende efetuar uma análise periódica de desempenho que permita proporcionar uma visão oportuna sobre a qualidade dos mais diversos serviços nela inseridos. Assim, o sistema de avaliação de desempenho desta Instituição realizar-se-á internamente, por meio de *Avaliação pelo Superior Hierárquico*, apresentando **parâmetros de avaliação** afetos às respetivas categorias e através do preenchimento de uma **grelha individual de avaliação** única.

ANEXO I

GRELHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

5- MUITO BOM 4- BOM 3- SUFICIENTE 2- INSUFICIENTE 1- MAU		
NOTA/CONCEITO		
CATEGORIA	COMPETÊNCIA	Nota atribuída
Orientação para resultados	Produção/ cumprimento dos objetivos propostos	
	Sentido de responsabilidade	
Orientação para o serviço/ orientação para a segurança	Relação com os utentes	
	Ética	
	Respeito pelas normas de segurança e higiene	
Planeamento e organização	Gestão do tempo de trabalho	
	Cumprimento de prazos/ objetivos	
Sentido Crítico	Abertura para assumir erros cometidos; propor soluções; fundamentar ideias e pontos de vista	
Conhecimentos especializados e experiência	Conhecimento técnico necessário à exigência do posto de trabalho	
	Experiência profissional que permite resolver situações complexas	
Adaptação e melhoria contínua	Adaptação e flexibilidade	
	Aperfeiçoamento contínuo	
Inovação e qualidade	Resolução de problemas	
	Inovação e criatividade	
Iniciativa e autonomia	Iniciativa e autonomia	
	Capacidade de liderança e coordenação	
Otimização de recursos	Zelo e diligência	

	Organização e otimização de recursos (redução de custos)	
Responsabilidade e compromisso com o serviço	Respeito e obediência às regras regulamentares que lhe são impostas	
	Pontualidade	
Relacionamento interpessoal	Relacionamento interpessoal (colegas, superiores e utentes)	
Comunicação	Comunicação	
Trabalho de equipa e cooperação	Trabalho em equipa e cooperação	
Coordenação	Liderança e coordenação	
Negociação e persuasão	Negociação e persuasão	
Representação e colaboração institucional	Colaboração institucional	
Tolerância à pressão e contrariedades	Tolerância à pressão e contrariedades	

Competências:	
	Técnico-profissionais
	Sócio-profissionais
	Gerais
	Pessoais

ANEXO II

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

TRABALHADORES DA MISERICÓRDIA DA VILA DAS VELAS

FICHA DE AVALIAÇÃO

SERVIÇO _____

NIF										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(A preencher pelo avaliador)

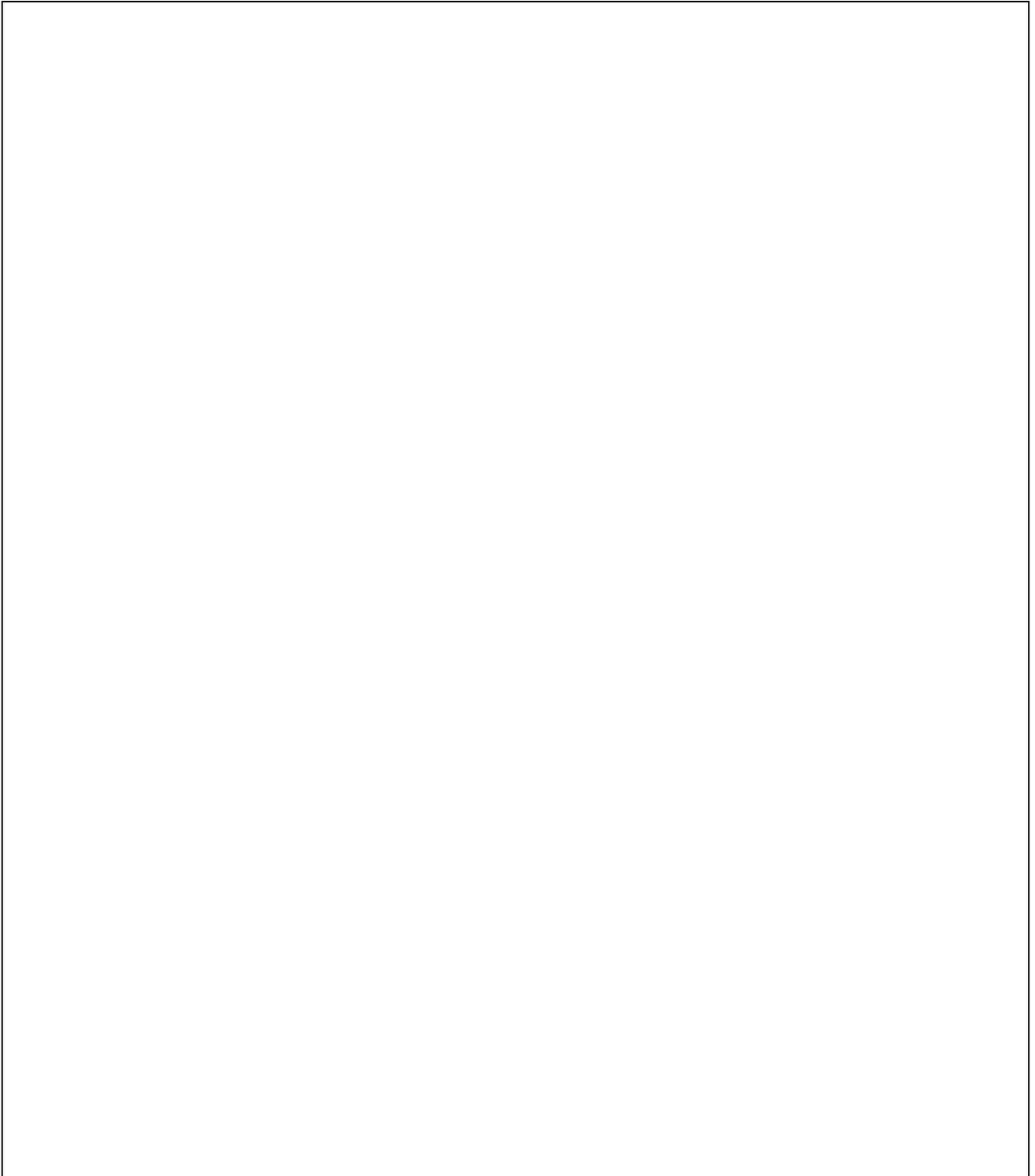
Avaliador										
Cargo										
NIF										

Avaliado										
Categoria/carreira										
NIF										

Período em avaliação	/ /	a	/ /
----------------------	-----	---	-----

1. OBJETIVOS DO POSTO DE TRABALHO

Descrição dos objetivos do posto de trabalho

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to describe the objectives of the job position. It occupies the majority of the page's vertical space below the introductory text.

2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

2.1 RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO
--

AVALIAÇÃO		
Objetivo superado (Pontuação 5)	Objetivo atingido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)

1	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

2	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

3	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

4	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

5	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

6	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

Pontuação do Parâmetro	
-------------------------------	--

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

Os objetivos n.º(s) _____ foram reformulados em __/__/__ constando de anexo a esta ficha.

O avaliador, em __/__/__, _____

O avaliado, em __/__/__, _____

2.2 COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final

do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	
N.º	DESIGNAÇÃO

AVALIAÇÃO		
Competência demonstrada a um nível elevado (Pontuação 5)	Competência demonstrada (Pontuação 3)	Competência não demonstrada ou inexistente (Pontuação 1)

Obs.: A descrição de cada competência e os comportamentos

a ela associados constantes das Listas de Competências

referem-se ao padrão médio exigível de desempenho

(Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro	
-------------------------------	--

O avaliador, em __/__/____,

O avaliado, em __/__/____,

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS			
COMPETÊNCIAS			

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

4. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE

--

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/___, conforme consta da respectiva Ata.

Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/___, conforme consta da respectiva Ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho _____”, correspondendo a _____.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

Parâmetro Resultados:

Parâmetro Competências:

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/___, conforme consta da respectiva Ata.

Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em ___/___/___, conforme consta da respectiva Ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho _____”, correspondendo a _____.

6. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada ___/___/____, com os fundamentos que constam da respectiva Ata, de cuja parte relevante se anexa cópia.

7. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO

8. EXPETATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

9. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Áreas a desenvolver	Ações de formação profissional a considerar

10. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

Observações:

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em __/__/__

O avaliado, _____

11. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO PROVEDOR

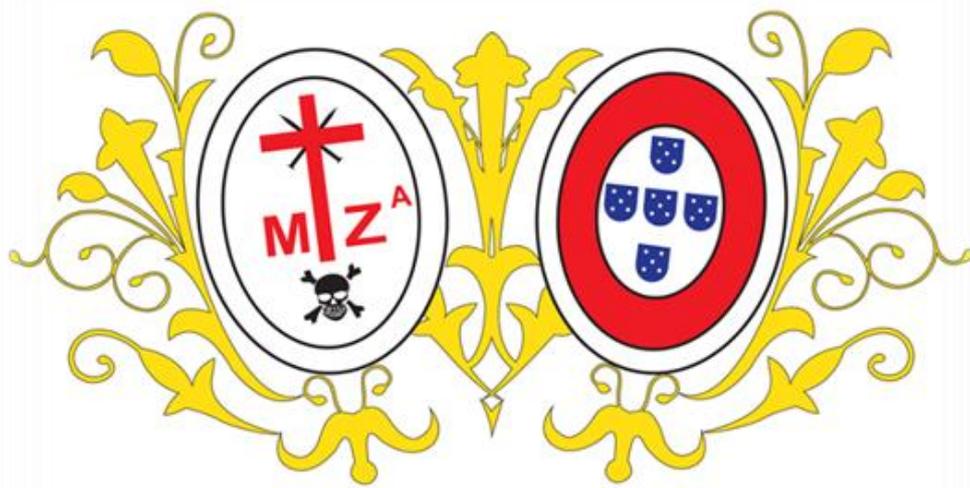
Aos ___/___/____, _____

12. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO PROVEDOR

Tomei conhecimento da homologação/despacho do Provedor relativo à minha avaliação em

___/___/____

O avaliado,



Misericórdia das Velas