



ATA N.º 26/2025

REUNIÃO ORDINÁRIA (PÚBLICA)

Local: Sala de Sessões dos Paços do Município.

Data: 10/12/2025.

Iniciada às 17,30 horas e encerrada às 18,45 horas.

PERÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA

I. INTERVENÇÃO DOS MEMBROS DO EXECUTIVO

1. INTERVENÇÃO DO SENHOR PRESIDENTE

- 1.1. SITUAÇÃO FINANCEIRA
- 1.2. INFORMAÇÕES DIVERSAS

2. INTERVENÇÃO DOS SENHORES VEREADORES

ORDEM DO DIA

I. ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 1. ATAS DAS REUNIÕES
- 2. PROPOSTA – PROJETO DE REGULAMENTO CRECHE MUNICIPAL DE MOURÃO
- 3. PROPOSTA – APROVAÇÃO DA ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO – TERMO RESOLUTIVO CERTO PARA A CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR (2 POSTOS DE TRABALHO PARA O SERVIÇO DE EDUCAÇÃO)
- 4. PEDIDOS DE CEDÊNCIA DE TRANSPORTE
- 5. PEDIDOS DE APOIO
- 6. PROGRAMA “NO NATAL, COMÉRCIO LOCAL” 2025 – NORMAS DE PARTICIPAÇÃO -
Ratificação

II. EDUCAÇÃO



1. CONCURSO DE ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE MÉRITO UNIVERSITÁRIO – ANO LETIVO 2024/2025

III. AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO

1. EMISSÃO DE PARECER FAVORÁVEL DE CONSTITUIÇÃO DE COMPROPRIEDADE -
Ratificação

IV. PERÍODO DE INTERVENÇÃO ABERTO AO PÚBLICO

A reunião iniciou-se com a presença de:

Presidente: João Filipe Cardoso Fernandes Fortes
Vice-Presidente Maria Luisa Poupinha Ralo
Vereadores: José Duarte Costa Franco
Ana Filipa Ramalho Bibiu Farias
Ana Daniel Capucho Soeiro Jordão

A reunião foi presidida pelo Sr. João Filipe Cardoso Fernandes Fortes, Presidente da Câmara Municipal, e secretariada por Vítor Manuel Leal Vidigal, coordenador técnico da Subunidade de Administração Geral, Arquivo e Atendimento ao Cidadão da Divisão Administrativo-Financeira e de Desenvolvimento Económico.

O Sr. Presidente deu início à reunião com o período de antes da ordem do dia, em cumprimento do artigo 52.º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

PERÍODO DE ANTES DA ORDEM DO DIA

I- INTERVENÇÃO DOS MEMBROS DO EXECUTIVO

1. INTERVENÇÃO DO SENHOR PRESIDENTE

1.1. SITUAÇÃO FINANCEIRA:

Foi presente o Resumo Diário da Tesouraria n.º 246, referente ao dia 10 de dezembro de 2025, no qual consta que o “total de disponibilidades” desta Câmara Municipal era de € 166.772,20 (cento e sessenta e seis mil setecentos e setenta e dois euros e vinte cêntimos), as “dotações orçamentais” no valor devedor de € 139.625,37 (cento e trinta e nove mil seiscentos e vinte e cinco euros e trinta e sete cêntimos) e as “dotações não



orçamentais" no valor devedor de € 27.146,83 (vinte e sete mil cento e quarenta e seis euros e oitenta e três cêntimos). **Tomado conhecimento.**

1.2. INFORMAÇÕES DIVERSAS

- Deu conhecimento do seu Despacho N.º INT_MOURAO/2025/1182, de 26-11-2025, que aprova a 64.ª Modificação Orçamental para o ano de 2025, que compreende a 60.ª Modificação Permutativa ao Orçamento da Despesa;
- Esteve reunido com uma empresa de equipamentos urbanos para tentar solucionar os problemas da varredoura;
- Dia 28 do passado mês de novembro reuniu com a Junta de Freguesia de Granja terminando assim o périplo de reuniões com as Juntas do concelho;
- Na tarde dessa reuniu com o MFC – Mourão Futsal Clube sobre o plano de atividades da associação e o apoio do Município às mesmas;
- No sábado, dia 29, esteve presente na Gala Tauromáquica, onde foi distinguido o ganadeiro Joaquim Grave;
- No Domingo decorreu com sucesso o Passeio do Brutus TT;
- Terça-feira, dia 2 do corrente mês, foi assinado com a JJR o contrato da empreitada de reparação da estrada Mourão-Granja, cujas obras deverão iniciar em fevereiro;
- Reuniu também com o Grupo Desportivo 1.º de Março para acertar os apoios do Município para a presente época desportiva;
- Participou no Conselho Intermunicipal da CIMAC o qual foi praticamente dedicado à eleição dos diversos representantes;
- Quinta-feira teve uma importante reunião no Comando Territorial de Évora da Guarda Nacional Republicana, com o Coronel Poiares, sobre o processo da videovigilância;
- Sexta-feira, dia 5, teve numa reunião de apresentação da Administração da Caixa de Crédito Agrícola do apoio aos Bombeiros para aquisição de uma ambulância;
- Na tarde do mesmo dia teve uma reunião de apresentação da atual Provedora da Santa Casa da Misericórdia de Mourão, Teresa Caldeira.

2. INTERVENÇÃO DOS SENHORES VEREADORES

2.1. Os Srs. Vereadores José Franco e Ana Daniel Jordão, apresentaram um pedido de esclarecimentos, do seguinte teor:



"Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), e conforme impõe o artigo 97.º-A, qualquer intenção de preenchimento de postos de trabalho através do regime de mobilidade tem obrigatoriamente de ser publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do Município.

Contudo, constata-se que desde 2023 não foi publicada na BEP qualquer abertura de procedimento de mobilidade por parte do Município de Mourão.

Gostaríamos de ser esclarecidos sobre a entrada de vários trabalhadores provenientes de outras câmaras municipais, quando não existe, desde 2023, qualquer publicitação de procedimentos de mobilidade na BEP, conforme exige a lei?

Neste sentido solicito ainda esclarecimento adicional sobre os seguintes pontos:

Ao abrigo de que mecanismo legal foram integrados esses trabalhadores, se não existe qualquer registo público de mobilidade na BEP?

Foram celebrados acordos individuais de mobilidade sem cumprir a obrigatoriedade de publicitação prevista no artigo 97.º-A da LTFP?

Considera o Executivo que estes procedimentos estão dispensados de publicitação? Se sim, com base em que fundamentação jurídica?

Face ao dever de transparência, publicidade e rigor nos procedimentos de recrutamento, agradeço ao Senhor Presidente que esclareça estas situações de forma completa e fundamentada.

Com os melhores cumprimentos,

José Duarte Costa Franco

Vereador da Câmara Municipal de Mourão (sem pelouros)

Ana Daniel Capucho Soeiro Jordão

Vereadora da Câmara Municipal de Mourão (sem pelouros)

Mourão, 10 de dezembro 2025"

Seguidamente o Sr. Presidente prestou verbalmente alguns esclarecimentos sobre o seu entendimento sobre o assunto, que melhor irá apresentar e fundamentar, também por escrito.

ORDEM DO DIA

I – ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. ATAS DAS REUNIÕES



A ata da reunião de 26 de novembro de 2025 foi aprovada, **por unanimidade**, com dispensa da sua leitura em virtude de ter sido previamente distribuído o seu texto a todos os membros do Executivo.

2. PROPOSTA - PROJETO DE REGULAMENTO CRECHE MUNICIPAL DE MOURÃO

Relativamente a este assunto o Sr. Presidente colocou à discussão a análise da sua proposta que seguidamente se transcreve:

Considerando que:

- a) *O Regulamento foi sujeito a consulta pública nos termos legais, tendo o seu projeto sido publicado por edital dia 15 de setembro deste ano e em Diário da República no dia 23 de setembro;*
- b) *No âmbito da consulta pública não foram recolhidas sugestões tendo o projeto voltado a este executivo para aprovação final e submissão à Assembleia Municipal;*
- c) *No entanto, em data posterior ao término da consulta pública, veio o Instituto da Segurança Social, através da Dra. Célia Ramalho, a qual é Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social do Centro Distrital de Évora, sugerir algumas alterações que visavam aperfeiçoar o regulamento;*
- d) *O Instituto da Segurança Social é parceiro estratégico e essencial para a Creche Municipal de Mourão, e após análise técnica concluiu-se que as alterações sugeridas revestem de sentido prático na futura gestão daquela valência.*
- e) *Importa dar sem efeito a deliberação tomada na reunião do executivo municipal referente a este assunto no dia 12 de novembro de 2025, substituindo-a pela presente.*
- f) *Será assim submetida à apreciação da Assembleia Municipal o projeto e a versão final do Regulamento, a qual detém as alterações sugeridas pela Segurança Social.*

Em face do exposto tenho a honra de propor, no uso das competências previstas no disposto no n.º 7 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nas alíneas a), d) e h) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, todas do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nas alíneas f), j) e o) do artigo 14.º e do artigo 20.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e no artigo 135.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Câmara Municipal delibere o seguinte:

- a) *Aprovar a versão final do presente projeto de "REGULAMENTO CRECHE MUNICIPAL DE MOURÃO", que se junta como anexo I;*
- b) *Que o projeto de "REGULAMENTO CRECHE MUNICIPAL DE MOURÃO" seja enviado à Assembleia Municipal de Mourão, para discussão e aprovação;*



- c) *Que, seja dado sem efeito a deliberação sobre esta matéria tomada na reunião ordinária deste executivo de 12 de novembro de 2025;*
- d) *Que, em caso de aprovação pela Assembleia Municipal de Mourão, o presente Regulamento seja publicado nos locais obrigatórios e da praxe;*
- e) *Que as deliberações ora propostas, a serem aprovadas, sejam aprovadas em minuta nos termos do n.º 3 do artigo 57.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.*

Paços do Município de Mourão, 03 de dezembro 2025.

*O Presidente da Câmara Municipal,
João Filipe Cardoso Fernandes Fortes*

(RA)

ANEXO I

Regulamento Creche Municipal de Mourão

Preâmbulo

A nova realidade económica e social do país obriga a que as instituições com responsabilidades sociais, como é o caso dos municípios, procedam à adaptação dos serviços que prestam aos munícipes. A medida de criação de creche municipal é também um incentivo à promoção da natalidade, por alargar a capacidade de resposta neste setor.

Neste contexto, as creches assumem um papel determinante para a efetiva conciliação entre vida familiar e profissional, proporcionando à criança um espaço de socialização e de desenvolvimento integral, com base num projeto pedagógico adequado à sua idade sempre no respeito pela sua singularidade.

As creches são, nos dias de hoje, consideradas um recurso essencial da comunidade, atuando ao serviço da família e representando uma resposta educativa muito além da simples substituição desta.

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

A integração das crianças na creche é um fator determinante na promoção da autonomia socioeconómica e profissional da família, bem como de estimulação e desenvolvimento da criança, principalmente para aqueles que se encontrem em contextos sociais desfavorecidos.

Segundo a Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, com posteriores alterações, o sistema educativo desenvolve-se segundo um conjunto organizado de



estruturas e de ações diversificadas, por iniciativa e sob responsabilidade de diferentes instituições e entidades públicas, particulares e cooperativas.

Assim, entendeu o Município de Mourão no uso das suas atribuições e competências nas áreas da educação e da ação social, desenvolver a resposta social Creche, nos termos definidos no presente Regulamento, o qual foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com o estabelecido na Lei de Bases do Sistema Educativo, em respeito pelos princípios orientadores de instalação e funcionamento de tais equipamentos, independentemente da entidade que os promove, conforme Portaria 262/2011, de 31 de agosto e demais legislação aplicável.

O projeto de regulamento foi objeto de apreciação e discussão pública para recolha de sugestões, nos termos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, e posteriormente aprovado em reunião da Câmara Municipal de Mourão e em reunião de Assembleia Municipal de Mourão, em conformidade com o disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 - O presente regulamento é aplicável à Creche Municipal de Mourão, sita em Mourão, adiante designada por Creche, e visa definir as normas de funcionamento desta valência, os seus órgãos de gestão, os serviços de apoio educativo nas suas diferentes vertentes, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar intervenientes no processo educativo, assegurando o cumprimento de todas as disposições.

2 - A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, destinada a crianças a partir dos quatro meses até aos três anos de idade, tendo a função de assegurar a continuidade dos cuidados prestados pela família e disponibilizar os meios adequados ao seu desenvolvimento, durante o período correspondente ao impedimento dos pais/encarregados de educação ou representantes legais.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

1- A resposta social Creche rege-se pelo estipulado na seguinte legislação:

a. Bases Gerais e Orientações Pedagógicas:

i. Constituição da República Portuguesa, Artigos 67º (Direito à Proteção da Infância), 73º e 74º (Direito à Educação)

ii. Lei nº 75/2013, de 12 de setembro – Define as Competências das Autarquias Locais, incluindo na área social e da educação (gestão de equipamentos municipais).

iii. Orientações **Pedagógicas para Creche**, que visam apoiar a qualidade das práticas pedagógicas em creche (0-3 anos), em estreita articulação e coerência com as **Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar** (3-6 anos), baseando-se nos mesmos fundamentos e



princípios da pedagogia para a infância (0-6 anos de idade).

b. Condições de Funcionamento:

*i. Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as **normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche**;*

ii. Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro, que procede à primeira alteração à Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto;

iii. Portaria nº190-A/2023, de 5 de julho, que procede à segunda alteração à Portaria nº262/2011, de 31 de agosto;

iv. Portaria nº426/2023, de 11 de dezembro, que procede à terceira alteração à Portaria n.º 262/2011

c. Gratuitidade da resposta social de Creche:

i. Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro – Estabelece a gratuidade progressiva da creche.

ii. Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas da concretização da medida de gratuidade das creches e creches familiares;

iii. Portaria nº 304/2022, de 22 de dezembro, que procede à primeira alteração à Portaria 198/2022, de 27 de de julho;


iv. Portaria nº 75/2023, de 10 de março, que procede à segunda alteração à Portaria nº198/2022, de 27 de julho.

Artigo 3º

Objetivos gerais

Ao estar inserida numa comunidade educativa, a Creche pretende assumir-se como uma resposta direta às famílias, promovendo o apoio socioeducativo e a prestação de serviços próprios, nos seguintes domínios:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.*
- b) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança.*
- c) Promover o bem-estar físico da criança, contribuindo para a sua estabilidade, segurança e individualidade.*
- d) Estimular o desenvolvimento global da criança através da promoção de atividades adequadas à sua faixa etária, aos seus interesses, às suas necessidades e às suas potencialidades.*
- e) Colaborar com o encarregado de educação no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência e/ou precocidade, assegurando o encaminhamento mais adequado.*
- f) Incentivar a participação das famílias no processo educativo através da comunicação mútua permanente entre as partes e pela promoção de atividades envolvendo a necessária participação dos pais/encarregados de educação ou representantes legais.*
- g) Desenvolver de forma lúdica, a autonomia, a cidadania, o espírito crítico, a interajuda e a*



sociabilidade das crianças.

- h) Favorecer, individual e coletivamente, as capacidades de expressão, de comunicação, de criação e de iniciativa das crianças.
- i) Desenvolver a reflexão e o espírito crítico das crianças, despertando a curiosidade pelos outros e pelo seu meio.
- j) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Artigo 4.º

Objetivos operacionais

No sentido de assegurar a devida concretização das finalidades propostas, serão prosseguidos os seguintes objetivos operacionais:

- a) Organizar, de forma adequada, o espaço, tempo e materiais de acordo com as faixas etárias das respetivas salas;
- b) Promover um ambiente acolhedor e estável entre as crianças e os adultos;
- c) Respeitar o ritmo de cada criança, sua individualidade e suas necessidades essenciais;
- d) Explorar de forma ativa os diferentes materiais e situações, em interação com os adultos e/ou outras crianças;
- e) Promover atividades de acordo com as características de aprendizagem físicas e psicossociais das crianças de cada grupo;
- f) Criar regras e distribuir tarefas, em conjunto com as crianças, de modo a desenvolver a autonomia, a responsabilidade e a participação ativa na sua própria educação;
- g) Estabelecer rotinas diárias que permitam fomentar a segurança e a estabilidade emocional;
- h) Elaborar o plano anual das atividades, tendo em conta as grandes áreas de desenvolvimento da criança: afetivo-social, psicomotora e perceptivo-cognitiva;
- i) Planificar as atividades de forma adaptada à realidade sociocultural do meio e definição de objetivos específicos para cada grupo e para as respetivas atividades a concretizar.

Artigo 5.º

Competências do Município

1- Ao Município de Mourão, em articulação com os serviços, designadamente os de Educação, caberá:

- a) Respeitar a identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar da criança;
- b) Elaborar o Projeto Educativo da Creche e o Plano Anual de Atividades, em articulação com o(a) Diretor(a) Técnico(a) da Creche;
- c) Elaborar o quadro de pessoal docente e não docente, afetando os recursos necessários em função da capacidade da Creche e dos grupos de crianças;



- d) Indicar o(a) técnico superior responsável pela Creche;
- e) Definir normas processuais de inscrição e admissão;
- f) Disponibilizar a lista das crianças admitidas e das crianças em "espera";
- g) Assumir os custos com a aquisição de materiais consumíveis e materiais didático-pedagógicos;
- h) Assumir o encargo com o pessoal docente e não docente;
- i) Gerir o serviço de refeições, de acordo com faixa etária;
- j) Garantir a cobertura de um Seguro de Acidentes Pessoais Grupo – Seguro Escolar Creche/ Seguro de Responsabilidade Civil.

2- O Município de Mourão reserva-se no direito de limitar o número de admissões sempre que seja colocada em causa a funcionalidade e a qualidade do serviço prestado, sendo respeitada a capacidade máxima do equipamento permitida por lei.

Artigo 6.º

Atividades e Serviços

1- A Creche presta um conjunto de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Atividades Lúdico-Pedagógicas em função da idade e necessidades específicas de cada Criança, de acordo com as Orientações Pedagógicas para Creche;
- b) Cuidados de alimentação adequados, qualitativa e quantitativamente, à idade da Criança, sem prejuízo de restrições alimentares comprovadas por prescrição médica;
- c) Cuidados de Higiene Pessoal, de acordo com as necessidades individuais de cada Criança;
- d) Partilha de informação com a família sobre o desenvolvimento da Criança e o Funcionamento da Creche;
- e) Saídas ao exterior e atividades de contacto com a comunidade educativa envolvente;
- f) Supervisão, acompanhamento e formação do pessoal com funções educativas

Capítulo II – Processo de Inscrição e Admissão

Artigo 7º

Inscrição

1- As inscrições para a Creche têm lugar no Gabinete do Serviço de Educação do Município de Mourão, em período a indicar anualmente e divulgados em edital próprio e no site do Município.

2- O processo de inscrição será instruído mediante preenchimento de formulário próprio – Ficha de Inscrição, e com a obrigatoriedade da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Dados do assento de nascimento ou boletim de nascimento ou cartão de cidadão da criança;
- b) Exibição do cartão de cidadão dos pais ou do representante legal da criança;
- c) Comprovativo de residência dos pais ou do representante legal da criança;



- d) *Declaração da Entidade Patronal, com o horário laboral dos pais/encarregado de educação ou do representante legal da criança;*
- e) *Comprovativo do agregado familiar, eventuais prestações sociais e escalão do abono de família;*
- f) *Outros documento que se verificarem ser pertinentes para a análise da inscrição.*
- 3- *Findo o prazo das inscrições será elaborada a lista de ordenação, tendo em conta os critérios de seriação para admissão.*
- 4- *São motivos de exclusão liminar:*
 - a) *As falsas declarações no processo de inscrição;*
- 5- *Para além do período de inscrição definido no Regulamento, as crianças poderão inscrever-se em qualquer altura, sempre sujeito à existência de vaga.*
- 6- *As renovações de inscrição devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de abril. Caso não se verifique esta renovação, a criança regressa à lista de espera inicial, aguardando a existência de vaga para o ano letivo seguinte.*

Artigo 8.º

Condições de Admissão

- 1- *Constituem condições de admissão à Creche:*
 - a) *A existência de vaga;*
 - b) *A criança ter idade compreendida entre os 4 (quatro) meses e os 3 (três) anos;*
 - c) *As crianças que completam os 3 (três) anos entre 15 de setembro e 31 de dezembro, do respetivo ano civil, apenas poderão frequentar a Creche caso não tenham vaga no Estabelecimento de Educação Pré-escolar.*
 - d) *As crianças cujo agregado familiar ou um dos pais, no caso de não viverem em comum, ou a pessoa à qual estão entregues, residam no Concelho ou qualquer um dos anteriores exerça atividade profissional maioritariamente no Concelho.*
- 2- *A Creche fomenta a integração de crianças com Necessidades Educativas Especiais, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não comprometer a capacidade de apoio a todas as crianças da sala. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com Necessidades Educativas Especiais, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância, assim como devem ser entregues todos os dados e elementos de saúde relevantes.*

Artigo 9.º

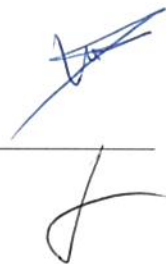
Critérios de Admissão

- 1- *Os critérios de seriação para admissão, são os seguintes:*
 - 1.º *Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior, desde que não existam pagamentos em atraso, se aplicável;*



- 2.º Crianças com deficiência/incapacidade;
- 3.º Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa de abrigo;
- 4.º Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentem a resposta social;
- 5.º Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou Abono de Família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, no Concelho de Mourão;
- 6.º Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou Abono de Família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, no Concelho de Mourão;
- 7.º Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, no Concelho de Mourão;
- 8.º Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, no Concelho de Mourão.
- 9.º Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, no Concelho de Mourão;
- 10º Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, no Concelho de Mourão.
- 2- A admissão das crianças é da responsabilidade do Serviço de Educação, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, após a análise e aplicação dos critérios de admissão presentes neste regulamento.
- 3- Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
- a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
- b) Identificação e Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
- c) Autorização para administração de paracetamol, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
- e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
- f) Autorização de saídas à comunidade.

Artigo 10º



Lista de Espera

- 1- *As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não sejam possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de espera de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria. A lista de espera será constituída pelas inscrições excedentes resultantes do processo de admissão, sendo ordenada e seriada de acordo com os critérios anteriormente estabelecidos.*
- 2- *A inscrição apenas será retirada da lista de espera mediante manifestação expressa do Encarregado de Educação nesse sentido.*
- 3- *O Encarregado de Educação será informado quando existir vaga para proceder à admissão da criança.*
- 4- *A lista de crianças inscritas encontrar-se-á disponível no Gabinete do Serviço de Educação do Município, sendo atribuído a cada criança um número de ordem, de modo que não sejam tornados públicos os dados pessoais de acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.*
- 5- *A lista de espera é válida no ano letivo a que o processo de inscrição se reporta.*

Artigo 11.º

Preenchimento de vagas

As vagas que surjam no decurso do ano letivo, poderão ser preenchidas com recurso à lista de espera, resultante da ordenação e seleção dos candidatos, bem como, decorrentes de novas inscrições que surjam ao longo do ano letivo, consoante as prioridades.

Artigo 12.º

Matrícula

- 1- *A frequência efetiva da Creche é precedida de matrícula, prevendo-se a sua frequência diária e durante todo o ano letivo, salvaguardando o período de 22 (vinte e dois) dias úteis de férias dos pais/encarregado de educação ou representante legal da criança.*
- 2- *A matrícula processa-se pelo preenchimento da Ficha de Anamnese e com a apresentação dos seguintes documentos:*
 - a) *1 (uma) fotografia tipo passe;*
 - b) *Cópia do boletim de vacinas atualizado ou Caso não pretenda cumprir o Plano Nacional de Vacinação, o encarregado de educação deverá declarar expressamente tal facto no ato de inscrição;*
 - c) *Exibição do boletim de saúde atualizado;*
 - d) *Cópia do Cartão de Cidadão da criança;*
 - e) *Exibição do Cartão de Cidadão dos pais ou do representante legal da criança;*
 - f) *Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, incluindo restrições/intolerâncias alimentares, alergias, medicação diária, etc.;*
 - g) *Lista nominal de terceiros autorizados a recolher a criança na Creche;*



- h) *Cópia ou certidão da sentença judicial que regule responsabilidades parentais ou determine a tutela da criança, consoante aplicável;*
- i) *Declaração da Entidade patronal onde conste o horário de trabalho dos pais, encarregado de educação ou representante legal;*
- j) *Outros documentos que se considerem necessários.*
- 3- *No ato da matrícula, mediante assinatura, os pais/encarregados de educação ou representante legal, comprometer-se-ão a satisfazer o pagamento das quantias que forem devidas, se aplicável.*
- 4- *No ato da matrícula é entregue o Regulamento Interno em vigor, que os pais/encarregado de educação ou representante legal, se comprometem a cumprir.*
- 5- *Quando os pais/encarregado de educação ou representante legal não efetivarem a matrícula da criança no prazo estipulado, considerar-se-á não existir interesse na frequência da Creche e será integrada a criança que, à data, se encontre melhor colocada na respetiva lista de seriação em vigor.*
- 6- *Findo o prazo estipulado pelo Município, para matrículas e renovações de matrícula, o processo de admissão é dado por concluído para o respetivo ano letivo de acordo com as vagas existentes.*

Artigo 13.º

Acolhimento

- 1- *O acolhimento inicial das crianças e o período de adaptação, que não deve ultrapassar os trinta dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:*
- a) *No primeiro dia da criança no estabelecimento, a educadora/auxiliar de ação educativa estará disponível para acolher cada criança e a sua família;*
- b) *Os pais poderão permanecer na sala, com a criança, o tempo considerado necessário, para diminuir o impacto da nova situação;*
- c) *A criança poderá trazer, nesta primeira fase de adaptação, um brinquedo e/ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;*
- d) *Se se considerar necessário, durante este período a família, poderá ser envolvida nas atividades realizadas;*
- e) *Tanto quanto possível, no período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois alargado gradualmente;*
- 2- *Se, durante este período, a criança não se adaptar, deverá ser feita uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, tentando ultrapassá-los, estabelecendo novas estratégias de intervenção. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade, quer à Instituição quer à família, de rescindir o contrato conforme nº 1, do artigo 15º do Regulamento.*

Artigo 14.º

Contrato



- 1- Nos termos da legislação em vigor, entre os pais/encarregado de educação ou representante legal será celebrado, por escrito, o Contrato de Prestação de Serviços, ficando cada parte com um exemplar.
- 2- O Contrato de Prestação de Serviços tem a duração de um ano letivo.
- 3- Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento, através de Adenda assinada pelas partes.
- 4- Será atribuído, no Contrato de Prestação de Serviços, um número para cada criança, por cada sala, para efeitos por exemplo, de registos de entradas e saídas, cumprindo assim a legislação referente à Proteção de dados.

Artigo 15.º

Suspensão e/ou Rescisão da matrícula

- 1- A matrícula considera-se anulada e/ou suspensa, sempre que:
 - a) A desistência seja comunicada por escrito ao Município, dirigido ao Gabinete do Serviço de Educação, com a antecedência nunca inferior a 30 (trinta) dias.
 - b) A criança falte por um período de 30 (trinta) dias consecutivos sem que tenha dado conhecimento prévio ao estabelecimento ou Município de motivo justificativo, nem o façam após interpelação escrita para o efeito.
 - c) Se verifique o desrespeito sistemático pelas normas estabelecidas.
 - d) Não adaptação da criança;
 - e) Mudança de residência;
 - f) Insatisfação das necessidades das crianças e/ou das suas famílias;
 - g) Outras consideradas justificativas, mediante a apresentação de comprovativos, se aplicável.
- 2- O Município poderá atender à excecionalidade de determinada situação e considerar como não anulada e/ou suspensa a matrícula.
- 3- A anulação e/ou suspensão da matrícula será sempre comunicada por escrito aos respetivos Encarregados de Educação.

Artigo 16.º

Processo individual

- 1- O processo individual da criança é organizado tendo em conta os seguintes documentos obrigatórios:
 - a) Ficha de Inscrição;
 - b) Critérios de Admissão Aplicados;
 - c) Ficha de Anamnese;

- d) *Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;*
- e) *Exemplar da Apólice de Seguro Escolar;*
- f) *Horário habitual de permanência da criança na Creche;*
- g) *Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;*
- h) *Autorização devidamente assinada pelos pais/encarregados de educação ou representantes legais com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;*
- i) *Autorizações para captação de imagens, publicação de vídeos e fotografias da criança, enquadrados nas atividades pedagógicas;*
- j) *Identificação e contacto do médico assistente;*
- k) *Declaração médica, em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais;*
- l) *Comprovação da situação das vacinas;*
- m) *Registos de informação de avaliação;*
- n) *Informação sobre a situação sociofamiliar da criança;*
- o) *Registo dos períodos de ausência, bem como da ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;*
- p) *Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;*
- q) *Outros documentos.*

2- O processo individual da criança é de acesso restrito e de ser permanentemente atualizado, assegurando a Creche o seu arquivo, em conformidade com a legislação em vigor.

3- O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais/encarregados de educação ou representantes legais.

Capítulo III – Caracterização e Normas de Funcionamento

Artigo 17º

Caracterização da Creche

1- A capacidade da Creche é definida mediante parecer técnico, previamente à abertura da resposta social, mentendo-se sempre a mesma capacidade desde que não hajam alterações na legislação ou no edificado. Assim, e de acordo com a Portaria nº262/2011, de 31 de agosto, a Creche deve estar organizada em unidades autónomas de grupos de crianças de acordo com as diferentes faixas etárias, sendo o número máximo de crianças por grupo de:

- a) 10 crianças desde os 4(quatro) meses até à aquisição da marcha;
- b) 14 crianças entre a aquisição da marcha e os 24 meses;
- c) 18 crianças entre os 24 e os 36 meses;

2- Quando o número de crianças não permita a formação de grupos por faixas etárias, pode verificar-se a constituição de grupos heterogéneos a partir da aquisição da marcha, sendo, neste caso,



o máximo de 16 crianças por sala. Cada grupo funciona obrigatoriamente em sala própria.

3- *A distribuição das crianças pelas salas de atividade é efetuada no início do ano letivo, sendo que:*

a) Se durante o ano letivo a criança atingir a idade de transição para a sala seguinte, manter-se-á na sua sala de ingresso até ao final desse ano, altura em que serão efetuados os novos grupos e distribuições por sala;

b) Caso no decorrer de um ano letivo surja vaga na sala seguinte, a transição da criança para a mesma só será efetuada com o parecer pedagógico do(a) técnico(a) superior responsável da Creche e o consentimento dos pais/encarregado de educação ou representante legal.

4- *Sem prejuízo da continuidade da frequência anterior por outras crianças, a frequência de crianças com necessidades educativas especiais poderá implicar a redução do número de crianças na respetiva sala, conforme o tipo e o grau de deficiência em causa.*

5- *A capacidade da Creche será definida anualmente, respeitando os critérios definidos no processo de admissão e de acordo com os critérios pedagógicos relativos ao desenvolvimento global da criança, podendo a mesma ser excecionalmente aumentada por deliberação do executivo, em situações devidamente fundamentadas pelos serviços.*

Artigo 18.º

Período de funcionamento

1- *A Creche funcionará diariamente, de segunda a sexta-feira.*

2- *A Creche encerra nas seguintes situações e períodos:*

a) Quando por motivos de greve ou outros, o(a) técnico(a) superior responsável da Creche entender não estar assegurada a presença do número mínimo de funcionários necessários ao normal funcionamento da Creche;

b) Nos feriados, quer nacional, quer municipal;

c) Nos últimos 15 (quinze) dias úteis do mês de agosto, para limpeza e higienização de todos os espaços e materiais escolares e preparação do espaço para o ano letivo seguinte;

d) Sempre que, por razões excecionais, devidamente fundamentadas, o Município o determine;

3- *No início de cada ano letivo, será elaborado e afixado um calendário com o plano de interrupções previsto, podendo o mesmo ser ajustado em função de motivos de força maior ou por deliberação da Câmara Municipal.*

Artigo 19.º

Horário de funcionamento

1- *O funcionamento da Creche assenta nos seguintes horários:*

a) Período normal de funcionamento – entre as 9h00m e as 15h30m;

b) Período alargado de funcionamento – entre as 8h00m e as 9h00m e entre as 15h30m e as 18h00m.



- 2- A hora limite para a entrada das crianças é às 9h30m, sendo tolerada a entrada após esta hora apenas para situações pontuais, devidamente justificadas e comunicadas com antecedência.
- 3- A hora de saída pode ser antecipada desde que devidamente justificado e comunicado com antecedência possível.
- 4- Para as horas limite de saída – 15h30m e 18h00m – há uma tolerância de 30 (trinta) minutos, consoante o horário devidamente comprovado dos pais/encarregado de educação ou representante legal ou em casos pontuais, apresentação de justificação para o efeito.
- 5- A permanência da criança na Creche, no período alargado implica a entrada das declarações das entidades patronais dos pais/encarregado de educação ou representante legal, a comprovar o horário de necessidade da frequência, ou em casos pontuais, apresentação de justificação para o efeito.
- 6- Caso se verifiquem situações de incumprimento de horários de entrada ou saída, de forma reiterada e sem justificação, podem ser aplicadas penalizações a definir pelo Município, as quais podem variar entre 5€ (cinco euros) a 50€ (cinquenta euros) /dia.
- 7- Qualquer alteração aos horários definidos será de carácter excecional, devidamente fundamentada e comunicada pelo(a) técnico(a) superior responsável da Creche ou pelo educador responsável de sala, por escrito, aos pais, encarregado de educação ou representante legal, no mínimo com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, salvo motivos de força maior.
- 8- Por questões de segurança, a entrada e saída diária da criança será registada pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais, em formulário próprio disponível na Creche.

Artigo 20º

Frequência da Creche

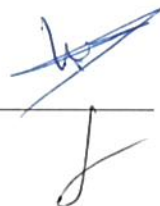
Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

- 1- A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor.
- 2- Quando se trate da admissão de Criança com Necessidades Educativas Especiais seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
- 3- Todas as ausências das crianças devem ser sempre comunicadas e justificadas e caso as mesmas sejam previstas antecipadamente devem ser comunicadas ao Educador Responsável.

Artigo 21º

Direitos e deveres dos pais/encarregados de educação ou representantes Legais

- 1- Constituem direitos dos pais/encarregados de educação ou representantes legais:
 - a) Aceder à informação acerca do funcionamento da Creche;
 - b) Conhecer o Projeto Educativo da Creche e respetivos Projetos Pedagógicos de sala, assim como as atividades desenvolvidas no Plano Anual de Atividades;



- c) *Participar nas atividades promovidas pela Creche;*
- d) *Requerer informações acerca do processo de avaliação da criança e solicitar, sempre que se justificar, a realização de uma reunião com o(a) educador(a) responsável de sala;*
- e) *Ter informação sobre o desenvolvimento e implementação dos serviços em conformidade com o presente regulamento.*
- 2- *Constituem deveres dos pais/encarregados de educação ou representantes legais:*
- a) *Cumprir as regras definidas no presente regulamento;*
- b) *Apresentar no ato da inscrição/renovação, além da Ficha de Inscrição (a fornecer pelo Município), devidamente preenchida e assinada, os documentos solicitados pelo serviço de Educação do Município, sob pena de exclusão;*
- c) *Preencher obrigatoriamente no ato da matrícula, a Ficha de Anamnese da criança devidamente assinada, assim como, apresentar outros documentos solicitados, sob pena de exclusão;*
- d) *Atualizar os dados da Ficha de Inscrição e da Ficha de Anamnese sempre que ocorram alterações nos elementos constantes das mesmas;*
- e) *Respeitar os horários definidos para o funcionamento dos serviços da Creche;*
- f) *Comunicar, com a antecedência prevista no presente regulamento, as situações de faltas e desistências da criança;*
- g) *Comunicar os períodos de férias da criança até ao fim de março de cada ano;*
- h) *Salvaguardar o período de férias dos pais/ encarregados de educação ou representante legal com a criança, sendo que a mesma deve estar vinte e dois dias úteis de férias da Creche, incluindo já os dias de encerramento da Creche, previstos no presente do documento;*
- i) *Garantir que a criança permaneça na Creche apenas o tempo indispensável, de acordo com as necessidades da família;*
- j) *Assinar o termo de responsabilidade constante na Ficha de Anamnese, no ato de matrícula, constituindo esse ato a tomada de conhecimento e aceitação do presente regulamento;*
- 3- *Os pais/encarregado de educação ou representante legal obriga-se a identificar, na Ficha de Anamnese por ele devidamente assinado, as pessoas autorizadas a entregar e/ou recolher a criança.*
- 4- *Excecionalmente a criança poderá ser entregue a terceiros, desde que o encarregado de educação informe a Creche atempadamente e identifique a pessoa autorizada, sendo que no momento da recolha da criança deve apresentar o cartão de cidadão ou bilhete de identidade.*
- 5- *Não serão entregues crianças, a menores de 16 (dezassex) anos, independentemente da autorização do encarregado de educação.*
- 6- *Em caso de dúvida sobre a identidade das pessoas, a Creche reserva-se no direito de não entregar a criança, sem o devido esclarecimento do encarregado de educação.*
- 7- *Os pais/ encarregado de educação ou representante legal, assume inteira responsabilidade*



nos termos da Lei, pela exatidão de todas as declarações prestadas na Ficha de Inscrição e da Ficha de Anamnese da criança.

8- *As falsas declarações e/ou omissões implicam, para além do procedimento legal, a imediata suspensão da admissão e/ou frequência da criança.*

Artigo 22º

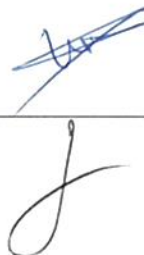
Direitos e deveres da Creche Municipal de Mourão

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;*
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;*
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;*
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Creche;*
- e) A suspender a frequência da Creche, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.*

2. Constituem deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;*
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;*
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;*
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;*
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;*
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;*
- g) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;*
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.*

**Artigo 23.º****Acesso às instalações da Creche**

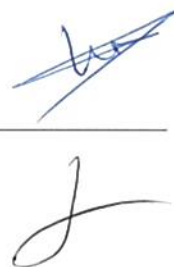
- 1- *Por uma questão de saúde e higiene, os pais apenas poderão visitar as instalações da Creche, mediante marcação prévia, garantindo-se que as visitas não coincidem com os horários das atividades pedagógicas, salvo em situações pontuais e previstas no Plano Anual de Atividades.*
- 2- *Durante o período normal de funcionamento da Creche, os pais/encarregados de educação ou representantes legais, não têm acesso aos diferentes espaços da Creche, sendo a entrega e recolha das crianças, feita em espaços destinado para o efeito.*

Artigo 24.º**Transporte das crianças**

O transporte das crianças, entre o domicílio e a Creche é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação ou representantes, não recaindo sobre o Município qualquer obrigação do mesmo.

Capítulo IV – Prestação de Atividades e Serviços**Artigo 25º****Alimentação**

- 1- *O fornecimento de refeições visa assegurar a todas as crianças uma alimentação adequada e equilibrada nutricionalmente, respeitando as capacitações devidas, ajustadas às necessidades energéticas diárias do grupo etário a que se destinam.*
- 2- *O Município assegura o fornecimento de refeições de almoço e lanche da tarde e, sempre que se justifique, será fornecido um reforço alimentar a meio da manhã e no final do dia.*
- 3- *As ementas serão elaboradas por um(a) nutricionista do Município.*
- 4- *As ementas serão afixadas semanalmente em local definido e visível, para consulta dos encarregados de educação, estando também no site oficial da Câmara Municipal de Mourão, em www.cm-mourao.pt.*
- 5- *Em casos excecionais, por motivos imprevistos, a ementa poderá ser alterada.*
- 6- *As ementas escolares serão elaboradas de acordo com as orientações em vigor, respeitando os alimentos a introduzir, respetivas quantidades e demais exigências.*
- 7- *Não é permitida a entrada de alimentos do exterior, incluindo bolos de aniversário e guloseimas.*
- 8- *No último dia útil de cada mês, será realizada uma atividade, em conjunto com as crianças aniversariantes desse mês, para assinalar a data, com um bolo confeccionado na Creche.*
- 9- *As crianças devem vir sempre com o pequeno-almoço tomado de casa.*
- 10- *A refeição é diariamente composta por:*
 - a) *Sopa de legumes;*
 - b) *Sopa de legumes com proteína (carne ou peixe);*
 - c) *Prato principal com carne, peixe ou ovo, em dias alternados;*



d) Sobremesa (fruta da época);

e) Lanches da tarde.

11- Todo o serviço de alimentação cumpre um conjunto de normas de segurança e higiene alimentar, de acordo com o *códex Alimentarius*, regulamento "CE" nº 852/2004, de 29 de abril de 2004 e as suas alterações, bem como as demais legislações afetas à segurança alimentar.

12- Por motivos clínicos, devidamente comprovados por declaração médica, poderá ser fornecida refeição com restrições alimentares específicas como: alergias alimentares, diabetes mellitus, doença celíaca, intolerância à lactose.

13- Em situação de doença súbita, em casos pontuais e devidamente justificados, pode ser solicitada à cozinha uma refeição de dieta do dia, até às 9h30m do próprio dia.

14- A introdução dos primeiros alimentos só se aplica às crianças que frequentam a sala de berçário, mediante a entrega do plano alimentar disponibilizado pelos pais/encarregado de educação ou representante legal ao responsável de sala.

15- A Creche dispõe de um local destinado à amamentação até aos 12 meses, sendo que as mães em período de amamentação podem deslocar-se à Creche em horário acordado com o(a) técnico(a) superior responsável da Creche, para esse efeito.

16- As mães podem trazer o seu leite congelado ou refrigerado, devidamente acondicionado em saco, frasco ou biberão e identificado, para ser dado ao bebé, no próprio dia.

Artigo 26.º

Higiene e Vestuário

1- A higiene das crianças é uma preocupação fundamental no combate às doenças, pelo que o não cumprimento das condições básicas poderá levar à suspensão da inscrição.

2- É da responsabilidade dos pais/ encarregado de educação ou representante legal fornecer as fraldas, os toalhotes, creme para assaduras e outros produtos/acessórios de higiene pessoal da criança.

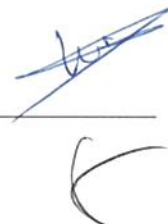
3- À exceção das crianças do berçário é obrigatório o uso diário de bibe, devidamente higienizado.

4- A higienização do bibe e do chapéu deverá ser assegurada pelos pais/ encarregado de educação ou representante legal.

5- O bibe deve ser adquirido pelos pais/encarregados de educação ou representantes legais diretamente nas instalações da Creche ou junto do Gabinete de Educação, e deverá ser identificado com o nome da criança, para uso na Creche e nas atividades desenvolvidas, de acordo com as orientações do(a) técnico(a) superior responsável da Creche.

6- O Município entregará gratuitamente, a cada criança que frequente a Creche, o chapéu que terá de utilizar.

7- Não é permitido o uso de bibe ou chapéu diferente daquele que for indicado pelo Município,



podendo haver a reutilização de bibes de um ano para o outro.

8- *No dia de atividade psicomotora é obrigatório todas as crianças, usarem equipamento desportivo, composto por vestuário e calçado confortável.*

9- *Cada criança deve ter na Creche duas mudas de roupa completas, adequadas à estação do ano e devidamente identificadas.*

10- *A Creche providenciará o tratamento de roupas de cama, bem como dos babetes fornecidos pelo Município, cabendo aos pais/encarregado de educação ou representante legal, o tratamento das restantes peças de roupa.*

11- *O Município não se responsabiliza pelos eventuais danos ou perdas causadas no vestuário/acessórios usados e/ou trazidos pela criança, sendo entregue aos pais/encarregado de educação ou representante legal, uma listagem de material obrigatório.*

Artigo 27.º

Cuidados de Saúde

1- *A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos pais/encarregado de educação ou representante legal.*

2- *É proibida a permanência na Creche, de crianças com doenças infetocontagiosas ou em estados febris, vômitos, diarreias, conjuntivites, portadoras de parasitas ou que evidenciem sistematicamente falta de higiene pessoal.*

3- *No caso de se detetar a presença de parasitas, designadamente, piolhos, lêndeas ou lombrigas, todos os pais/encarregados de educação e representantes legais da sala em que esta situação ocorra, serão informados para efeitos de prevenção, sendo ainda, solicitado aos pais/encarregados de educação ou representantes legais das crianças, em que tenha sido detetado a presença destes parasitas, que as venham buscar, apelando que procedam à sua desparasitação.*

4- *Sempre que a criança estiver a ser medicada, os pais/encarregado de educação ou representante legal, devem entregar a medicação diretamente ao responsável da respetiva sala, acompanhada da prescrição médica.*

5- *Não será administrada qualquer medicação sem prescrição médica, devidamente identificada e esclarecedora quanto à forma de administração.*

6- *Em caso de febre, será administrado o medicamento previamente autorizado (Paracetamol), de modo a evitar que a febre continue a subir, sendo comunicada aos pais/encarregado de educação ou representante legal a respetiva administração, se possível antecipadamente, sendo que os mesmos deverão ir buscar a criança de imediato.*

7- *Enquanto a criança aguarda a chegada dos pais/encarregado de educação ou representante legal, consoante a análise da situação, poderá proceder-se ao isolamento da criança.*

8- *Sempre que qualquer pessoa do agregado familiar, ou a própria criança, esteja com doença infetocontagiosa, devem os pais/encarregado de educação ou representante legal, informar a Creche,*



para que possam ser tomadas medidas adequadas, de acordo com as Orientações da Direção Geral da Saúde.

9- *Os pais, encarregados de educação ou representantes legais, devem informar na Creche, todas as situações anómalas que possam ter detetado na criança em casa.*

10- *No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ ataque de epilepsia, os pais/encarregados de educação ou representantes legais, devem prevenir a responsável de sala e entregar declaração médica com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.*

11- *Em caso de falta por doença, os pais/encarregado de educação ou representante legal, deve avisar sempre telefónica ou pessoalmente, a Creche, identificando a doença, nomeadamente se se tratar de doença contagiosa transmissível.*

12- *Se a criança faltar por três dias consecutivos, ou em caso de doença contagiosa, só poderá regressar à Creche, mediante a apresentação de declaração médica que seja comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio.*

13- *Em caso de acidente, serão prestados à criança, os primeiros socorros necessários de acordo com os procedimentos internos da Creche, relativamente a acidentes/doenças:*

a) Situação ligeira – esta ocorrência será transmitida aos pais, encarregados de educação ou representantes legais, quando vierem buscar a criança (por exemplo: arranhões, dentadas, criança que não se alimentou bem, dejeção mole, entre outros);

b) Situação de gravidade média – esta ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais, encarregados de educação ou representantes legais, afim de com a maior brevidade possível, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências que considerem necessárias e mais adequadas (por exemplo: febre alta, diarreia, vômitos, entre outros);

c) Situação grave – a criança será transportada ao hospital ou centro de saúde, numa ambulância, devidamente acompanhada por um elemento da Creche e, simultaneamente, esta ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais, encarregados de educação ou representantes legais que deverão dirigir-se ao local de assistência, ficando a criança, a partir desse momento, à sua inteira responsabilidade, sendo efetuado um registo escrito da ocorrência, pela pessoa responsável pela criança na altura do acidente.

Artigo 28.º

Atividades e Serviços

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

a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

b) Nutrição e alimentação adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;

c) Cuidados de higiene pessoal;

d) Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências das crianças;



e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade em função da idade e necessidades específicas das crianças;

f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.

2- No início de cada ano letivo é elaborado um projeto pedagógico de sala, que constitui o instrumento de planejamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Creche, de acordo com as características das crianças, o qual é dirigido a cada grupo de crianças, sendo flexível, avaliado e revisto quando necessário.

3- Duas vezes por ano, cada educador(a) responsável de sala, enviará aos pais/encarregado de educação ou representante legal, uma informação escrita sobre a avaliação individual das aprendizagens de cada criança

Artigo 29.º

Atividades extra/Passeios

1- Durante o ano letivo, poderão ser organizados passeios, visitas de estudo e participação em atividades no exterior da Creche, dentro ou fora do Concelho, carecendo de autorização prévia, por escrito e devidamente assinada pelos pais/encarregado de educação ou representante legal.

2- O não cumprimento do horário preestabelecido de chegada à Creche, impede a participação na atividade exterior, sendo ainda obrigatório o uso de bibe e chapéu.

3- Relativamente a passeios sujeitos a pagamento adicional, o mesmo deverá ser efetuado no prazo indicado, sendo que no caso de desistência e após o pagamento do mesmo, o valor não será devolvido.

4- Condicionado aos recursos disponíveis e ao número de crianças que participem na visita, poderá, ou não, ser assegurado o acompanhamento das crianças que não participem nas visitas.

Artigo 30.º

Atendimento aos pais/encarregados de educação e representantes legais

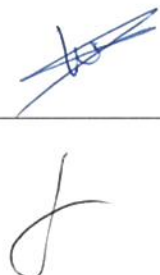
1- No início do ano letivo, e sempre que se revele necessário, são realizadas reuniões de pais/encarregados de educação ou representantes legais.

2- Os(As) educadores(as) responsáveis de sala e/ou o(a) técnico(a) superior responsável da Creche, atendem os pais/encarregados de educação ou representantes legais no horário semanal determinado ou mediante marcação prévia.

3- Os(As) educadores(as) responsáveis de sala e o(a) técnico(a) superior responsável da Creche, poderão agendar atendimentos individuais com os pais/encarregados de educação ou representantes legais, sempre que houver necessidade, em dia e hora a conciliar.

4- Salvo casos excecionais, os(as) educadores(as), não devem ser procuradas pessoalmente ou pelo telefone durante o período em que decorrem as atividades.

Artigo 31.º

**Regras gerais de funcionamento**

- 1- Todas as ausências das crianças, devem ser sempre comunicadas e justificadas, e caso as faltas sejam previsíveis, devem ser comunicadas ao educador(a) responsável de sala.
- 2- Sempre que existam alterações dos dados indicados no ato da inscrição/matricula, devem ser comunicadas de imediato ao Município, pelo que, no caso de não o fazer, o Município não se responsabiliza pela falta de informação à família.
- 3- O Município reserva-se o direito de encerrar a Creche, pelo período necessário, no caso de se verificarem situações excepcionais, de força maior, designadamente, tremores de terra, inundações ou falta de água ou energia, incêndios, epidemias, pandemias, sabotagens, greves, implicações por atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
- 4- Sempre que adequado, o Município terá sempre em consideração as indicações da Direção Geral de Saúde ou outra Entidade que emane Orientações que possam afetar o funcionamento da Creche, agindo em conformidade com as mesmas.

Capítulo V – Disposições Finais**Artigo 32.º****Direção Técnica**

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico superior, nos termos da portaria nº262/2011, de 31 de agosto, cuja identificação e formação se encontram afixados em lugar visível.

Artigo 33.º**Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura de prestação de serviços encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Artigo 34.º**Livro de Reclamações**

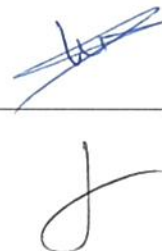
Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações e de Livro de Reclamações Eletrónico, que poderá ser solicitado sempre que desejado

Artigo 35.º**Casos omissos**

As lacunas, omissões ou dúvidas de interpretação, suscitadas pelo presente Regulamento, são analisadas e decididas em reunião de executivo, após obtenção de pareceres técnicos necessários para o efeito.

Artigo 36.º**Alterações ao Regulamento**

O presente Regulamento poderá ser alterado ou atualizado sempre que se justifique, sendo dado conhecimento aos pais/encarregados de educação ou representantes legais das alterações efetuadas.

**Artigo 37.º****Entrada em vigor**

O presente regulamento entrará em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação.

Apreciada a proposta acabada de transcrever e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimentos, o Sr. Presidente colocou a mesma à votação tendo merecido total aprovação do Executivo.

Deliberação tomada **por unanimidade**.

3. PROPOSTA – APROVAÇÃO DA ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA CONSTITUIÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO – TERMO RESOLUTIVO CERTO PARA A CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR (2 POSTOS DE TRABALHO PARA O SERVIÇO DE EDUCAÇÃO)

O Sr. Presidente colocou à discussão a análise da sua proposta de aprovação da abertura do procedimento concursal em epígrafe, do seguinte teor:

"Considerando que:

- 1.** *Nos termos do disposto no artigo 30.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho - LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS (LTFP), conjugado com o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, compete à Câmara Municipal promover a recrutamento dos trabalhadores necessários à ocupação de postos de trabalho previstos e não ocupados no respetivo mapa pessoal;*
- 2.** *Se encontram previstos no Mapa de Pessoal e Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamentos Autorizados para 2025, após a última alteração pela Assembleia Municipal, 2 postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, sendo, na UCEDJ, serviço de educação, com requisitos de Licenciatura em Educação Básica e Mestrado em Educação Pré-escolar (pós-Processo de Bolonha) e/ou Licenciatura em Educação de Infância (Pré-Processo de Bolonha).*
- 3.** *Devido à abertura da nova valência "Creche", no Município de Mourão, por motivos imperiosos e necessários, o serviço de educação necessita de 1 Diretor Técnico e 1 Técnico Superior, a afetar à Creche Municipal.*
- 4.** *O Município de Mourão não se encontrava, em 31 de dezembro de 2024, em nenhuma das situações legais, que constituam impedimento à abertura de procedimentos concursais (situação de saneamento ou de rutura financeira);*



5. A abertura do presente procedimento concursal decorre da necessidade de preencher as referidas vagas com vista à abertura da Creche Municipal;
6. As autarquias locais não estão obrigadas a consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional (solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014), o que se mantém em vigor em conformidade com o artigo 5.º, n.º 4 da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;
7. Para efeitos do artigo 5.º, n.º 3 da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, consultada a Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central a mesma informou, que ainda não se encontra constituída a Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias (EGRA). Nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-lei 209/2009, de 3 de setembro, as Autarquias Locais são entidades gestoras subsidiárias enquanto a EGRA não estiver em funcionamento, porém, não estão constituídas reservas de recrutamento no Município de Mourão.
8. Nos termos do disposto no artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada abreviadamente pelas siglas LTFP, conjugado com o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, compete à Câmara Municipal promover o recrutamento dos trabalhadores necessários à ocupação de postos de trabalho previstos e não ocupados no respetivo mapa pessoal.

Face do exposto tenho a honra de propor que a Câmara Municipal de Mourão delibere:

a) Nos termos do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, na sua atual redação, autorizar a abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho por tempo determinado – termo resolutivo certo - 2 postos de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior:

Referência A: 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior de Educação Básica (Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação: 0112 – Educação de Infância ou 0113 – Educação Básica complementada neste último caso por Mestrado em Educação Pré-escolar (51.ª Deliberação do Conselho Superior de Estatística (CSE), de 27 de março de 2017), para as funções de Coordenação e Educação.

Referência B: 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior de Educação Básica (Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação: 0112 – Educação de Infância ou 0113 – Educação Básica complementada neste último caso por Mestrado em Educação Pré-escolar (51.ª Deliberação do Conselho Superior de Estatística (CSE), de 27 de março de 2017), para as funções de Educação.

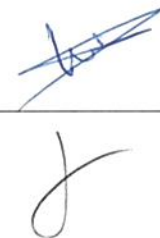
1. Caracterização dos postos de trabalho: Para além das funções referentes à carreira e categoria de Técnico Superior, correspondentes ao grau 3 de complexidade funcional, constantes do mapa anexo à LTFP e na estrutura orgânica dos serviços do Município de Mourão, acrescem as seguintes:

Referência A: O desenvolvimento de um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche; supervisão dos critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno; promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade; gerir, coordenar e supervisionar os profissionais; enquadrar e acompanhar os profissionais da creche; implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais; incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa; assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

E

Exercer as suas funções com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, incumbindo-lhe, genericamente: planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas; conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens; elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação; promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar; organizar, assegurar e acompanhar as atividades de animação e apoio à família; acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação; facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa e social dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa; participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica, e outras que venham a ser determinadas por ordem superior dentro das suas valências técnicas.

Referência B: Exercer as suas funções com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, incumbindo-lhe, genericamente: planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas; conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens; elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação; promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar; organizar, assegurar e acompanhar as atividades de animação e apoio à família; acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação; facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa e social dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa; participar em atividades de investigação, inovação e



experimentação científica e pedagógica, e outras que venham a ser determinadas por ordem superior dentro das suas valências técnicas.

2. Âmbito do Recrutamento e requisitos de vínculo: Nos termos do artigo 30.º, n.º 3 da LGTFP, que visa estabelecer o controlo de efetivos na Administração Pública, o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou de nomeação. Assim, em cumprimento daquele dispositivo legal, e nos termos do artigo 35.º, n.º 1, alíneas a) a d) da referida LGTFP, podem candidatar-se: a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa; b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação; c) Trabalhadores integrados em outras carreiras; d) trabalhadores que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço. Em cumprimento com o artigo 11.º, n.º 3, alínea k) da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

3. Local de Trabalho: Município de Mourão;

4. Prazo de Validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos postos de trabalho a ocupar. Em cumprimento com o artigo 25.º, n.º 5 da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, sempre que a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, a qual, nos termos do número 6 do referido artigo e diploma é válida pelo período de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final (reserva de recrutamento interna).

5. Posição remuneratória: 1.ª posição remuneratória da Carreira - Técnica Superior, nível 16.

6. Requisitos de admissão:

Requisitos gerais: Os definidos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a saber:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas funções que se propõe desempenhar;



d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Requisitos específicos: Os exigíveis para as funções e definidos no Mapa de Pessoal para os referidos Postos de Trabalho, designadamente, nos termos do artigo 34.º, n.º 1 da LTFP, ser detentor do grau académico de Licenciatura ou superior nas áreas colocadas a concurso. Nos termos do n.º 2, do referido artigo e diploma não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

Requisitos preferenciais: Capacidade de trabalhar em equipa; responsabilidade e compromisso com o serviço; autonomia e dinamismo; capacidade de organização; tolerância à pressão e contrariedade.

7. Podem ser opositores, para além dos trabalhadores detentores de uma relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo, constituída com entidade a que respeita os postos de trabalho a preencher, quaisquer outros trabalhadores, com e sem vínculo de emprego público previamente constituído, que reúnam os requisitos gerais e especiais exigidos para a integração na correspondente carreira.

8. Métodos de seleção: Nos termos previstos no artigo 36.º da LGTFP, a avaliação curricular e a entrevista de avaliação das competências exigíveis ao exercício da função, em cumprimento do artigo 36.º da LGTFP. A fixação das ponderações dos métodos de seleção será efetuada pelo Júri respetivo, no âmbito da respetiva autonomia, mas, em cumprimento das regras estabelecidas na lei quanto a essa matéria;

A fixação das ponderações dos métodos de seleção será efetuada pelo Júri respetivo, no âmbito da respetiva autonomia, mas, em cumprimento das regras estabelecidas na lei quanto a essa matéria;

9. Júri: No exercício da competência prevista no artigo 7.º da Portaria n.º 232/2022, de 09 de setembro, e nos termos e para os efeitos previstos nos seus artigos 9.º e 10.º, propõe-se a seguinte constituição do júri do procedimento concursal:

Presidente: Ana Luísa Fialho Dias, Técnico Superior, Chefe de Unidade de Cultura, Educação, Saúde, Desporto e Juventude da Câmara Municipal de Mourão;

1.º Vogal: Célia Maria Pulga Caleiro, Técnico Superior, Chefe de Unidade de Ação e Inclusão Social da Câmara Municipal de Mourão;

2.º Vogal: Telma Cristina Segurado Ramalho, Técnica Superior, Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Mourão;



1.º Vogal Suplente: Mara Cristina Leal, Técnica Superior, Coordenadora do CLDS da Câmara Municipal de Mourão;

2.º Vogal Suplente: Rafael Tavares Antunes, Técnico Superior, Serviço de Secretariado Técnico-Jurídico.

Paços do Município de Mourão, 27 de novembro de 2025

O Presidente da Câmara Municipal

João Filipe Cardoso Fernandes Fortes"

A Sr.ª Vereadora Ana Daniel Jordão perguntou quantas pessoas se prevê que venham a ser afetas ao funcionamento da creche, tendo o Sr. Presidente que inicialmente se prevê a necessidade de afetar dois técnicos superiores, sendo que um deles acumulará as funções da coordenação técnica, dois lugares para a cozinha e oito assistentes operacionais.

Apreciada a proposta acabada de transcrever e não havendo mais intervenções, objeções ou pedidos de esclarecimentos, o Sr. Presidente colocou a mesma à votação tendo merecido total aprovação do Executivo.

Deliberação tomada **por unanimidade**.

4. PEDIDOS DE CEDÊNCIA DE TRANSPORTE

4.1. Para efeitos de ratificação o Sr. Presidente colocou à discussão a análise do seu despacho de cedência de transporte à Fábrica da Igreja Paroquial da Freguesia de Mourão, para uma deslocação à Granja, no dia 8 do corrente mês, para participação na animação da Missa Festiva de Nossa Senhora da Conceição.

Depois de apreciado mencionado despacho o Executivo deliberou, **por unanimidade**, ratificar o mesmo.

4.2. O Sr. Presidente colocou à discussão a análise dos seguintes pedidos de cedência de transporte:

- Do Grupo Coral Feminino da Granja – Flores de Abril, para uma deslocação a Santa Clara do Louredo, no dia 13 do corrente mês, para uma ação de divulgação do Cante Alentejano;
- Do Mourão Futsal Clube, para uma deslocação a Alvito, para participar na 1.ª Jornada do Benjamins Futsal, no dia 14 do corrente mês;



- Da Senhora Iveta da Conceição Carrilho Guerra Piedade Frasco, para uma deslocação do Grupo de Cantares Feminino GRANJARTE a Lisboa, para uma atuação na RTP, no dia 20 do corrente mês.

O Executivo, após troca de impressões deliberou, **por unanimidade**, deferir as referidas pretensões.

5. PEDIDOS DE APOIO

O Sr. Presidente colocou à discussão a análise dos seguintes pedidos de apoio:

- Do Grupo Abegoaria, em que solicita a cedência de um palco e do sistema de som para a festa de Natal do Grupo Abegoaria, a realizar no dia 12 do corrente mês;
- Do Centro de Ulteira de Mourão, em que solicita a colocação de WC amovíveis junto ao Santuário de Nossa Senhora das Candeias, para o encerramento do Curso de Cristandade de Senhoras 148 S, no dia 15 de março do próximo ano.

O Executivo, após troca de impressões deliberou, **por unanimidade**, deferir as referidas pretensões.

6. PROGRAMA "NO NATAL, COMÉRCIO LOCAL" 2025 - NORMAS DE PARTICIPAÇÃO - **Ratificação**

Para efeitos de ratificação o Sr. Presidente colocou à discussão a análise das Normas de participação no Programa em epígrafe, que seguidamente se transcrevem:

"PROGRAMA "NO NATAL, COMÉRCIO LOCAL"2025

NORMAS DE PARTICIPAÇÃO

1. OBJETIVO

*O Município de Mourão vai promover entre 05 de dezembro de 2025 e 31 de dezembro de 2025 uma iniciativa de dinamização e apoio à atividade económica local, denominada por **"NO NATAL, COMÉRCIO LOCAL"**, pretendendo incentivar as compras no comércio local, serviços e estabelecimentos de alojamento, restauração e bebidas sediados no concelho de Mourão.*

2. PARTICIPANTES COMERCIAENTES

2.1. Esta iniciativa destina-se a todos os agentes económicos locais de comércio a retalho com exceção do comércio de combustível para veículos a motor, bem como agentes económicos locais

prestadores de serviços, de alojamento, restauração e bebidas, com sede social no concelho de Mourão.

2.2. Os comerciantes interessados para aderirem à presente iniciativa, deverão preencher o formulário anexo às presentes normas e enviá-lo por correio, e-mail (balcao.unico@cm-mourao.pt) ou entregar no Balcão Único sito nos Paços do Concelho durante o horário de expediente, até ao dia 24 de novembro de 2025, com possibilidade de se alargar o prazo de adesão, por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal.

2.3. A adesão a esta iniciativa é gratuita.

2.4. Os materiais com vista à efetivação do programa serão entregues pelo Município aos aderentes, nomeadamente os cupões para o sorteio e os dísticos para fixação no respetivo estabelecimento.

2.5. A listagem identificativa dos estabelecimentos comerciais aderentes será divulgada por meios eletrónicos.

3. PARTICIPANTES SINGULARES

3.1. Poderão participar na presente iniciativa todas as pessoas singulares com idade igual ou superior a 18 anos que efetuem compras nos estabelecimentos aderentes.

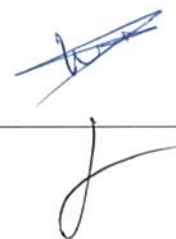
3.2. Excluem-se do ponto anterior os proprietários, gerentes ou funcionários dos estabelecimentos aderentes, com talões de compras realizadas no próprio estabelecimento.

4. FORMA DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Por cada compra igual ou superior a 25,00€ nos comerciantes aderentes, (podendo o cliente acumular mais do que um cupão em cada compra, desde que em múltiplos de 25,00€) no período compreendido entre o dia 04 de dezembro de 2025 e o dia 31 de dezembro de 2025, e comprovada com talão de compra com o número de contribuinte, o comprador fica habilitado ao sorteio mensal de vouchers de desconto para compras nos comerciantes aderentes, a realizar pelo Município de Mourão.

4.2. Os documentos comprovativos originais das compras (recibos, faturas, talões de compra ou vendas a dinheiro), excluindo-se os talões de multibanco, deverão ser guardados pelos compradores para eventual prova da compra.

4.3. Os documentos comprovativos da compra referidos no presente artigo têm que ser apresentados para a reclamação do prémio, sob pena de não atribuição do mesmo.



4.4. Quem quiser participar no sorteio, deverá preencher um cupão de participação fornecido pelo aderente que, depois de devidamente preenchido com o nome, morada completa, código postal, telefone ou telemóvel e e-mail (opcional) e com a data da compra, legíveis, deverá ser entregue junto do Município de Mourão, através da sua aposição no recetáculo disponibilizado para o efeito no Edifício sede da Câmara Municipal, durante o horário de expediente.

5. SORTEIOS

5.1. Será realizado 1 (um) sorteio de cupões no âmbito da presente campanha no dia 9 de janeiro, sendo o mesmo transmitido, em direto, pelos canais de comunicação digitais próprios da Edilidade (o sorteio pode sofrer alteração na data caso existam motivos de força maior devidamente justificados).

5.2. No sorteio serão sorteados 20 (vinte) vouchers.

5.3. Cada voucher terá um valor de 50,00 € (cinquenta euros).

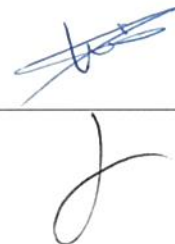
5.4. O sorteio será efetuado no Salão Nobre dos Paços do Município de Mourão, sito à Praça da República, 20 em Mourão, no final da reunião do executivo cuja data e hora será divulgada como habitual, no dia 9 de janeiro de 2026

5.5. Para apuramento dos premiados serão utilizados todos os cupões que se encontrarem inseridos no recetáculo disponibilizado para o efeito (os quais após o sorteio serão guardados até final do programa, mas não regressarão ao interior do recetáculo para próximo sorteio) e à hora de cada sorteio, todos os cupões serão baralhados e em seguida serão retirados 20 (vinte) cupões que determinarão os concorrentes vencedores do respetivo sorteio.

5.6. O sorteio será realizado pela extração direta do interior do recetáculo/tômbola, do cupão que será declarado vencedor, na presença de, pelo menos, três pessoas, sendo obrigatoriamente, funcionários do Município.

5.7. Caso seja retirado algum cupão que não reúna as condições das presentes Normas, o mesmo será eliminado e proceder-se-á à repetição da extração até que seja retirado um cupão válido que reúna as condições expressas nas presentes Normas:

- Nome do comprador
- Morada do comprador
- Nome do estabelecimento
- Contacto



- *Data da compra*
- *Nº fatura*

O talão de compra deverá ser entregue no ato da entrega do Voucher vencedor onde deverá constar o número de identificação fiscal do vencedor bem como do estabelecimento onde a compra foi efetuada.

5.8. O Município de Mourão reserva-se no direito de alterar o dia previsto para o sorteio, por motivos de interesse maior e caso isso suceda obriga-se a publicitar as alterações por meios eletrónicos.

5.9. Os resultados dos sorteios serão divulgados por meios eletrónicos.

6. PREMIADOS

6.1. Após o sorteio, o Município de Mourão contactará os premiados preferencialmente através do telefone indicado no voucher, para informar da forma como proceder ao levantamento do voucher.

6.2. Os vouchers deverão ser reclamados até ao final do mês de abril de 2026 no balcão único, durante o horário de expediente, pelos vencedores devidamente identificados e que apresentem o(s) documento(s) comprovativo(s) da compra referidos no ponto 4.2. e 5.7 das presentes, sob pena de não atribuição do mesmo.

6.3. Não há limite máximo de entrega de cupões no recetáculo por pessoa ao longo de todo o período de campanha.

6.4. O Município de Mourão reserva-se no direito de não fazer a entrega imediata do voucher, caso existam dúvidas sobre o impedimento previsto no ponto 3.2. das presentes Normas.

6.5. O prémio não poderá ser atribuído ao mesmo participante mais do que uma vez.

7. VOUCHERS

7.1. Os vouchers são vales de desconto de 50,00 € (cinquenta euros) cada um emitido ao portador, pelo que qualquer entidade os pode apresentar junto dos aderentes.

7.2. Salvo o disposto nos números seguintes, os vouchers só podem ser utilizados em compras ou serviços e apenas num dos estabelecimentos aderentes, durante o período compreendido entre 30 de janeiro de 2026 e 31 de março de 2026, numa compra de valor igual ou superior a € 50,00 (cinquenta euros).

7.3. As compras efetuadas com os vouchers não dão origem à entrega de novos cupões.



7.4. Os vouchers não podem ser utilizados em jogos de fortuna ou azar ou afins.

7.5. O Município de Mourão comparticipa em 100% o valor dos vouchers de desconto.

7.6. O aderente apresenta, a qualquer momento, no máximo até ao dia 30 de abril de 2026, junto do Balcão Único do Município de Mourão o(s) voucher(s) para receber a comparticipação do Município, juntamente com o respetivo talão de venda, onde deve constar o número de contribuinte do adquirente.

7.7. O pagamento/reembolso aos aderentes é feito no prazo máximo de 15 dias úteis após a entrega dos comprovativos junto do Município de Mourão.

8. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. Os aderentes aceitam o teor das presentes Normas de participação do programa "No Natal, Comércio Local".

8.2. A publicidade do programa será efetuada por meios eletrónicos e junto dos aderentes, nomeadamente, através de cartazes a afixar nos estabelecimentos comerciais aderentes, outros locais considerados adequados.

8.3. As presentes Normas entram em vigor no dia seguinte após a sua aprovação.

8.4. As presentes Normas serão publicadas por meios eletrónicos

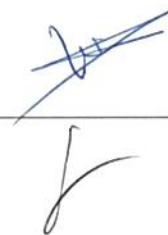
8.5. Os casos omissos serão resolvidos por despacho do Senhor Presidente da Câmara ou de quem o substitua."

Depois de apreciadas as Normas acabadas de transcrever e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimentos o Executivo deliberou, **por unanimidade**, ratificar as mesmas.

II – EDUCAÇÃO

1. CONCURSO DE ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS DE MÉRITO UNIVERSITÁRIO – ANO LETIVO 2024/2025

Relativamente a este assunto o Sr. Presidente informou que em virtude de ter afinidade pessoal com um dos com correntes, se iria retirar da sala, passando a Sr.^a Vice-Presidente a assumir as suas funções, a qual, de seguida, colocou à discussão a análise da Informação da Unidade de Sustentabilidade Social, Cultura, Educação, Saúde e Desporto,



deste Município, n.º INT_MOURAO/2025/2546, de 03-12-2025, cujo documento dada a sua extensão fica arquivado em pasta anexa (**anexo número cinquenta e três**), ficando a fazer parte integrante desta ata, donde consta a lista de candidatos admitidos e excluídos ao concurso em epígrafe.

Depois de apreciada a mencionada Informação e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimentos, o Executivo, sem a presença do Sr. Presidente, deliberou:

- Admitir a candidata Filipa Isabel Couto Marques;
- Excluir o candidato Joaquim Luz Bação, em conformidade com a fundamentação contida na referida Informação;
- Não proceder à audiência de interessados em conformidade com o disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 124.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Deliberação tomada **por unanimidade**.

III – AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO

1. EMISSÃO DE PARECER FAVORÁVEL DE CONSTITUIÇÃO DE COMPROPRIEDADE - Ratificação

Relativamente a este assunto e depois de ter regressado à sala, o Sr. Presidente, para efeitos de ratificação colocou à discussão a análise da proposta da Sr.ª Vice-Presidente, do seguinte teor:

"PROPOSTA DE: Pedido de emissão de parecer favorável de constituição de compropriedade, ao abrigo do disposto no art.º 54, da Lei n.º 91/95, de 2 de setembro, na sua redação atual

Veio, Maria Grosso Honrado, cabeça de casal da herança por óbito de seu marido, Marcelino Rita Marques, requerer a emissão de parecer favorável para constituição de compropriedade em consequência da partilha com os demais herdeiros, seus filhos, Marcelino José Honrado Marques, Carlos Manuel Honrado Marques e Célia da Conceição Honrado Marques referentes ao prédio rústico inscrito na matriz cadastral sob o artigo 148, da secção 011 e do prédio rústico inscrito na matriz cadastral sob o artigo 144, da secção 011, sitos na freguesia de Mourão, na proporção de uma terça parte para cada um, nos termos e para os efeitos do disposto no art.º 54 da Lei n.º 91/95, de 2 de setembro, na sua redação atual.

O pedido em apreciação enquadra-se no n.º 1 do art.º 54 da Lei n.º 91/95, de 2 de setembro, nos termos do qual "a celebração de quaisquer atos ou negócios jurídicos entre vivos de que resulte ou



possa vir a resultar a constituição de compropriedade ou a ampliação do número de compartes de prédios rústicos carece de parecer favorável da câmara municipal do local da situação dos prédios”.

Por outro lado, o n.º 2 do referido art.º 54 dispõe ainda que a câmara municipal apenas pode emitir parecer desfavorável à emissão da certidão com fundamento de que o ato ou negócio a realizar visa, ou dele resultará, o parcelamento físico em violação legal vigente dos loteamentos urbanos, nomeadamente pela exiguidade da quota ideal a transmitir para qualquer rendibilidade económica urbana.

Perante todos os elementos e documentos disponíveis, anexos a esta proposta, e em conformidade com o teor do requerimento, entende-se que do negócio jurídico em causa, resultará apenas a constituição de compropriedade em consequência da partilha com os demais herdeiros, não visando o mesmo ou dele resultando o parcelamento físico do prédio, pelo que se considera não existir violação à Lei n.º 91/95 de 2 de setembro.

Nessa medida e para os efeitos do n.º 1 e 2 do art.º 54 da Lei 91/95, de 2 de setembro, entende-se que nada há a obstar à celebração daquela partilha, em consequência, ser emitido parecer favorável à pretensão.

Face ao exposto, propõe-se que:

*1 - A Câmara Municipal delibere, nos termos e para os efeitos do art.º 35, n.º 3 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, ratificar o ato praticado pela Sr.ª Vice-Presidente (**emissão de parecer favorável**).*

Que a proposta seja anexada à ata referente à próxima reunião do órgão executivo.

Mourão, 4 de dezembro de 2025

A Vice-Presidente da Câmara Municipal de Mourão

Maria Luísa Ralo”

Depois de apreciada a proposta acabada de transcrever e não havendo objeções ou pedidos de esclarecimentos o Executivo deliberou, **por unanimidade**, ratificar a mesma.

IV – PERÍODO DE INTERVENÇÃO ABERTO AO PÚBLICO

Não havia público presente.

Esgotados os pontos da “**Ordem do Dia**”, nos termos das disposições conjugadas dos n.ºs 3 e 4 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e n.ºs 2 e 4 do artigo

34.º do novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o Sr. Presidente propôs ao Executivo que este deliberasse no sentido de a ata da reunião ser aprovada em minuta, para surtir efeitos executórios imediatos, tendo tal proposta merecido total aprovação, **por unanimidade**.

Ato contínuo, o Sr. Presidente suspendeu os trabalhos por um período máximo de 10 (dez) minutos para que a ata fosse elaborada e sujeita a deliberação do Executivo.

Recomeçando os trabalhos o Sr. Presidente determinou que fosse lida a minuta da ata, colocando-a de seguida à votação do Executivo, a qual mereceu total aprovação, **por unanimidade**.

E, por nada mais haver a tratar, o Sr. Presidente declarou encerrada esta reunião, eram 18,45 horas. Para constar se lavrou a presente ata que foi aprovada por unanimidade, na reunião de 23 de dezembro de 2025, e vai ser assinada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal e por mim, Vítor Manuel Leal Vidigal, secretário, que a redigi e subscrevo.

O Presidente da Câmara Municipal,



O Secretário,

