



A

REGULAMENTO INTERNO

ENSINO

PRÉ-ESCOLAR

Índice	
Lista de Revisões Efetuadas	5
CAPÍTULO I	6
DENOMINAÇÃO E FINS DO PRÉ-ESCOLAR	6
Artigo 1.º	6
(Âmbito de Aplicação)	6
Artigo 2.º	6
(Legislação Aplicável)	6
Artigo 3.º	7
(Regulamento Geral de Proteção de Dados)	7
Artigo 4.º	8
(Objectivos do Regulamento)	8
Artigo 5.º	8
(Fins e Objectivos)	8
Artigo 6.º	11
(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)	11
CAPÍTULO II	12
PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES	12
Secção I	12
Critérios	12
Artigo 7.º	12
(Condições de Admissão)	12
Artigo 8.º	13
(Critérios de Admissão)	13
Artigo 9.º	13
(Integração de Crianças com Necessidade de Saúde Especiais)	13
Secção II	14
Clientes	14
Artigo 10.º	14
(Candidatura/Matrícula)	14
Artigo 11.º	15
(Renovação de Matrícula)	15
Artigo 12.º	16
(Responsáveis pela admissão)	16
Artigo 13.º	16
(Documentos a apresentar na Candidatura/Renovação de Matrícula)	16
Artigo 14.º	18
(Base de Dados)	18
Artigo 15.º	18
(Preenchimento de Vagas)	18
Artigo 16.º	18
(Seleção e Ocupação de Vaga)	18



1

Artigo 17.º	19
(Admissão e Acolhimento)	19
Artigo 18.º	20
(Período de Adaptação)	20
CAPÍTULO III	20
RELAÇÕES CONTRATUAIS	20
Secção I	20
Disposições Gerais	20
Artigo 19.º	20
(Processo Individual da Criança)	20
Artigo 20.º	22
(Contrato de Prestação de Serviços)	22
Artigo 21.º	22
(Comunicações)	22
Secção II	23
Comparticipação das Famílias	23
Artigo 22.º	23
(Princípios Orientadores)	23
Artigo 23.º	23
(Conceitos)	23
Artigo 24.º	25
(Determinação das Participações)	25
Artigo 25.º	26
(Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>)	26
Artigo 26.º	26
(Prova dos Rendimentos e Despesas)	26
Artigo 27.º	27
(Comparticipação das Famílias)	27
Artigo 28.º	28
(Redução na Participação)	28
CAPÍTULO IV	29
LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	29
Artigo 29.º	29
(Localização e Horário de Funcionamento)	29
Artigo 30.º	30
(Capacidade da Sala de Atividades)	30
Artigo 31.º	30
(Atividades)	30
Artigo 32.º	30
(Calendário Escolar e Períodos de Encerramento)	30
Artigo 33.º	31



(Assiduidade)	31
Artigo 34.º	31
(Segurança)	31
Artigo 35.º	32
(Acidentes e Seguro Escolar)	32
Artigo 36.º	33
(Saúde e Cuidados de Higiene)	33
Artigo 37.º	34
(Vestuário)	34
Artigo 38.º	34
(Alimentação)	34
Artigo 39.º	35
(Material Didático)	35
CAPÍTULO V	36
DIREITOS E DEVERES	36
Artigo 40.º	36
(Participação das Famílias)	36
Artigo 41.º	36
(Deveres da <i>Misericórdia</i>)	36
Artigo 42.º	36
(Direitos da <i>Misericórdia</i>)	36
Artigo 43.º	37
(Deveres dos Pais/Encarregados de Educação)	37
Artigo 44.º	37
(Direitos dos Clientes e dos Pais/Encarregados de Educação)	37
Artigo 45.º	38
(Visitas)	38
Artigo 46.º	39
(Trabalho com a Comunidade)	39
CAPÍTULO VI	39
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	39
Artigo 47.º	39
(Sanções/Procedimentos)	39
Artigo 48.º	40
(Cessação da Prestação de Serviços)	40
CAPÍTULO VII	41
PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS	41
Artigo 49.º	41
(Definição do Quadro de Pessoal e Critério de Seleção)	41
Artigo 50.º	42
(Conteúdos funcionais da equipa)	42



CAPÍTULO VIII.....	45
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA.....	45
Artigo 51.º.....	45
(Deveres Gerais dos Funcionários).....	45
Artigo 52.º.....	47
(Direitos Gerais dos Funcionários).....	47
CAPÍTULO IX.....	47
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	47
Artigo 53.º.....	47
(Alterações ao Regulamento).....	47
Artigo 54.º.....	47
(Integração de Lacunas).....	47
Artigo 55.º.....	47
(Livro de Reclamações).....	47
Artigo 56.º.....	48
(Entrada em Vigor).....	48
Artigo 57.º.....	48
(Aprovação, Edição e Revisões).....	48

Lista de Revisões Efetuadas

Revisão n.º	Tipo de revisão	Página(s)	Data
0	Elaboração inicial	Todas	14/04/2015
1	Revisão de estrutura e conteúdo	Todas	01/10/2018
2	Revisão de conteúdo	Todas	27/07/2020

Elaborado por:	Aprovado por:	Data de aprovação:
SCMPLIMA	Mesa Administrativa	29/07/2020

CAPÍTULO I
DENOMINAÇÃO E FINS DO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 1.º

(Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Clientes, da valência Pré-Escolar, da Santa Casa da Misericórdia de Ponte de Lima, sita na Rua General Norton de Matos, n.º 471, 4990-118 Ponte de Lima, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *Pré-Escolar* e *Misericórdia*.

Artigo 2.º

(Legislação Aplicável)

1. O *Pré-Escolar* é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente Regulamento Interno e pelo estipulado nos seguintes normativos:

- Acordo de Cooperação celebrado com o ISS e com o Ministério da Educação;
- Protocolo de Cooperação celebrado entre o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas, a Confederação Nacional das instituições de Solidariedade Social e a União das Mutualidades Portuguesas;
- Boletim de Trabalho e Emprego – Portaria nº 38, de 15/10/2016;
- Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financeiro;
- Despacho Conjunto nº 300/1997 de 4 de setembro – Define as normas que regulam a comparticipação dos Pais e Encarregados de Educação no custo das componentes não letivas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto - Define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;



- Despacho conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto - Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar;
- Despacho n.º 9180/2016 de 19 de julho - Homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
- Circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007 – Gestão do currículo na educação pré-escolar;
- Circular nº 4 /DGIDC/DSDC/2011 – Avaliação na educação pré-escolar;
- Orientações Curriculares para a educação pré-escolar, 2016;
- Circular nº 5 de 23.12.2014 da Direção Geral de Segurança Social, sobre a variação de frequência nas comparticipações da segurança Social;
- Circular nº 4 Direção Geral de Segurança Social, que regulamenta as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS;
- Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, que faz a revisão do Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- Lei 172-A/2014 de 14 de novembro que aprova o Estatuto das IPSS;

2. A pedido dos pais/encarregado de educação, é disponibilizada pela Instituição a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regularmente aplicáveis, de âmbito geral da cooperação, e específico respeitante à valência.

Artigo 3.º

(Regulamento Geral de Proteção de Dados)

1. No âmbito da sua atividade, a Instituição procede à recolha e ao tratamento dos dados pessoais informático e não informático, necessários à prestação de serviços de educação procedendo conforme o descrito na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Instituição.
2. Os dados pessoais recolhidos fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia.

3. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei;
4. O Processo Individual Administrativo, Processo Individual Pedagógico da Criança têm a natureza confidencial e garante-se a privacidade dos dados limitando-se o acesso aos Colaboradores com credenciais específicas para o efeito conforme o perfil definido na função, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
5. Com vista à gestão dos Clientes, os dados serão informatizados, sendo o seu tratamento lícito, decorrente da assinatura do contrato de prestação de serviços pelo Encarregado de Educação, estando os Colaboradores que acedem aos dados sujeitos ao previsto no número anterior.

Artigo 4.º

(Objetivos do Regulamento)

1. Nos termos da legislação aplicável, o regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento do Pré-Escolar.
2. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, dos seus representantes legais e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da valência;
 - c) Promover a participação ativa das crianças e dos seus representantes legais na valência.

Artigo 5.º

(Fins e Objetivos)

1. O *Pré-Escolar* é uma valência em contexto educativo vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, organizada em 3 salas de atividades, cada uma com capacidade máxima de 25 Crianças.

O Pré-Escolar presta serviços vocacionados para o desenvolvimento de Crianças, proporcionando atividades educativas/letivas e atividades de apoio à família/socioeducativas.

Tem como base, um modelo construtivista valorizando a aprendizagem ativa, indo assim ao encontro da Criança e das suas necessidades, como meio potenciador do seu desenvolvimento,



como ser autônomo, livre e solidário (OCEPE, 1997). Integra-se também numa linha interacionista, uma vez que se considera que o desenvolvimento e o conhecimento se vão construindo pelo sujeito a partir das suas interações com o mundo que o rodeia, ou seja, com os objetos e as pessoas.

De acordo com a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, é estabelecido o princípio geral de que “a educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da Família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da Criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autônomo, livre e solidário.”

O currículo no Pré-Escolar visa proporcionar oportunidades de desenvolvimento e de aprendizagem num determinado grupo de Crianças, onde cada uma tenha liberdade de escolha, igualdade de oportunidades e seja sujeito ativo e participativo da sua aprendizagem.

Nesta Valência são prestados os seguintes serviços:

- Alimentação adequada à idade;
- Cuidados de higiene e saúde;
- Cuidados de segurança e bem-estar;
- Atividades pedagógicas de acordo com as Orientações Curriculares e a metodologia de trabalho adotada na Instituição;
- Atividades de Animação e apoio à Família (AAAF);
- Expressão e Educação Musical;
- Expressão Psicomotora;
- Área exterior para atividades ao ar livre com equipamento adequado;
- Visitas Pedagógicas;
- Promoção de bem-estar e desenvolvimento holístico associados à aprendizagem continuada;
- Trabalho e desenvolvimento do processo da Criança com base na colaboração estreita com a Família.

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

- a) fomentar o desenvolvimento integral da Criança através do aproveitamento das suas apetências e potencialidades, durante o afastamento temporário do seu meio familiar;
- b) colaborar com as Famílias na Promoção da Saúde e habilitá-las a um melhor conhecimento desta, para uma mais perfeita atuação no processo educativo;
- d) assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade das Crianças;
- e) estimular o convívio entre as Crianças de forma a uma perfeita integração e inclusão social;
- f) despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) preparar a Criança para o ingresso no ensino básico fomentando hábitos de atenção, estudo e trabalho;
- h) contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições socioculturais no acesso ao sistema escolar;
- i) assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em estreita complementaridade educativa, tendo como finalidade responder de forma integrada às necessidades biopsicossociais, nas diferentes etapas do desenvolvimento da Criança;
- j) colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
- l) desenvolver ações em parceria com a Comunidade, promovendo uma melhor relação Comunidade – Misericórdia;
- m) desenvolver uma ação social de carácter preventivo e educativo, quer no contexto individual, quer no contexto coletivo, promovendo a solidariedade e os laços de vizinhança.

São ainda pertinentes as seguintes indicações, para o Pré-escolar, de acordo, com o novo documento das Orientações Curriculares:

- a) Fundamentos e princípios da pedagogia para a infância - Considerando a unidade e sequência de toda a educação de infância dos 0 aos 5 anos, são apresentados fundamentos e princípios, que constituem uma base comum para o desenvolvimento da ação pedagógica em creche e jardim de infância. Estes fundamentos e princípios traduzem uma determinada perspetiva de como as Crianças se desenvolvem e aprendem, destacando-se a qualidade do clima relacional em que educar e cuidar estão intimamente interligados.



- b) Intencionalidade educativa – construir e gerir o currículo - A ação profissional do/a educador/a caracteriza-se por uma intencionalidade, que implica uma reflexão sobre as finalidades e sentidos das suas práticas pedagógicas, os modos como organiza a sua ação e a adequa às necessidades das Crianças. Esta reflexão assenta num ciclo interativo - observar, planear, agir, avaliar - apoiado em diferentes formas de registo e de documentação, que permitem ao/a educador/a tomar decisões sobre a prática e adequá-la às características de cada Criança, do grupo e do contexto social em que trabalha. O desenvolvimento deste processo, com a participação de diferentes intervenientes (Crianças, outros profissionais, Pais/Famílias), inclui formas de comunicação e estratégias que promovam esse envolvimento e facilitem a articulação entre os diversos contextos de vida da Criança.
- c) Organização do ambiente educativo – Considera-se o ambiente educativo como o contexto facilitador do processo de desenvolvimento e aprendizagem de todas e cada uma das Crianças, de desenvolvimento profissional e de relações entre os diferentes intervenientes.

Artigo 6.º

(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)

O Pré-Escolar está organizado em duas componentes, uma Educativa/Letiva e outra de Apoio à Família/Socioeducativa, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na Componente Educativa/Letiva (gratuita):

- a) Atividades pedagógicas, em função da idade e necessidades específicas das Crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da Criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
- d) Disponibilização de informação à Família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da Criança.

2. Na Componente de Apoio à Família/Socioeducativa (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da Criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da Criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF);
- f) Disponibilização de informação à Família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da Criança.

O Pré-Escolar disponibilizará Atividades de Animação de Apoio à Família (AAAF), a serem definidas em colaboração com os Pais/Encarregados de Educação no início do ano letivo, visando o desenvolvimento harmonioso da Criança.

As atividades referidas no número anterior não são abrangidas pela mensalidade, pelo que são pagas mediante precário em vigor, devidamente comunicado.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE CLIENTES

Secção I

Critérios

Artigo 7.º

(Condições de Admissão)

1. São condições de admissão no Pré-Escolar:
 - a) Crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 5/6 anos de idade, salvo casos excepcionais, devidamente analisados.
2. A Admissão de cada Criança pressupõe a aceitação, por parte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, da permanência da Criança desde a data de admissão até aos três anos de idade.



1

Artigo 8.º

(Critérios de Admissão)

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

- a) Crianças que frequentaram o *Pré-Escolar* da *Misericórdia* no ano anterior;
- b) Crianças cujos pais, ou pessoas a cuja guarda estejam entregues, ou que desenvolvam as funções parentais, exerçam atividade profissional;
- c) Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos;
- d) Irmãos de crianças que já frequentam o estabelecimento;
- e) Descendentes dos Irmãos da *Misericórdia*;
- f) Filhos de trabalhadores da *Misericórdia*;
- g) Filhos de Voluntários com serviço fielmente comprovado em instituições de solidariedade social e humanitária.

4. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Cliente.

5. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatoria heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da valência.

6. Constitui critério de admissão a concordância das famílias, com os princípios, os valores e as normas da *Misericórdia*.

Artigo 9.º

(Integração de Crianças com Necessidade de Saúde Especiais)

1. O *Pré-Escolar* poderá fomentar a integração de crianças com Necessidade de Saúde Especiais, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência.

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



Secção II

Clientes

Artigo 10.º

(Candidatura/Matrícula)

1. O período de candidatura/matrícula decorre durante a primeira quinzena de junho, na Secretaria da *Misericórdia*, sita na Rua General Norton de Matos, n.º 502, sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, das 9 horas às 12 horas e das 14 horas às 16 horas.
2. As candidaturas efetuadas para além do período previsto serão aceites sob reserva de admissão das crianças já inscritas.
3. O processo de candidatura/admissão inicia-se com o preenchimento de uma Ficha de Inscrição, ou pedido pelas entidades competentes, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
4. As candidaturas que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos, por ainda não ter sido excedido o prazo legalmente estipulado para a sua participação junto das repartições de finanças, ficarão condicionadas à sua entrega junto dos serviços da *Misericórdia*, a qual terá de ser efetuada obrigatoriamente até ao dia seguinte ao término do prazo para entrega sob pena da candidatura ser considerada sem efeito.
5. A seleção efetuar-se-á durante o mês de julho, sendo elaboradas, a nível interno, listagens de crianças admitidas e de crianças suplentes para o caso de eventuais desistências.
6. Até ao fim do mês de julho serão expedidos os ofícios aos pais/encarregado de educação das crianças admitidas com a notificação da admissão da criança e pagamento dos seguintes valores:
 - a) Comparticipação mensal aplicada;
 - b) Bata e/ ou vestuário de proteção;



1

c) Seguro escolar

7. Os ofícios relativos à admissão das crianças na resposta Pré-Escolar mencionados no número anterior, assim como toda a informação relativa ao processo, poderão ser enviados por via eletrónica, mediante a autorização prévia dos responsáveis pela criança.

8. A matrícula da criança terá de ser confirmada pelos pais/encarregado de educação durante a primeira quinzena de agosto, mediante o pagamento da comparticipação referente ao mês de setembro.

9. O processo de candidatura termina com a assinatura do contrato de Prestação de Serviços.

10. O não cumprimento do processo de candidatura/admissão conforme se apresenta nos números anteriores, pode determinar a anulação daquela.

Artigo 11.º

(Renovação de Matrícula)

1. O período de renovação de matrícula decorre durante a segunda quinzena de abril, na Secretaria da *Misericórdia*, sita na Rua General Norton de Matos, n.º 502, sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, das 9 horas às 12 horas e das 14 horas às 16 horas.

2. Para dar início ao processo de renovação de matrícula é necessário o preenchimento da Ficha de Inscrição e a entrega de toda a documentação necessária para o efeito.

3. Até ao fim do mês de julho serão expedidos os ofícios aos pais/encarregado de educação das crianças com a notificação da admissão da criança e pagamento dos seguintes valores:

- a) Comparticipação mensal aplicada;
- b) Valor da bata e/outro vestuário de proteção;
- c) Seguro escolar

4. Os ofícios relativos à admissão das crianças na resposta Pré-Escolar mencionados no número anterior, assim como toda a informação relativa ao processo, poderão ser enviados por via eletrónica, mediante a autorização prévia dos responsáveis pela criança.
5. A matrícula da criança terá de ser confirmada pelos pais/encarregado de educação durante a primeira quinzena de agosto, mediante o pagamento da comparticipação referente ao mês de setembro.
6. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos pais/encarregado de educação tenham dívidas à *Misericórdia*.

Artigo 12.º

(Responsáveis pela admissão)

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

Artigo 13.º

(Documentos a apresentar na Candidatura/Renovação de Matrícula)

1. Os processos de candidatura/matricula e de renovação de matrícula deverão ser formalizados com o preenchimento de uma Ficha de Inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos com autorização escrita dos pais/encarregado de educação, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados:

- a) Fotocópia do Documento de Identificação da criança (Boletim de Nascimento ou Cartão de Cidadão);
- b) Fotocópia do Cartão de Contribuinte da criança;
- c) Fotocópia do Número de Identificação de Segurança Social (NISS) da criança;



- d) Fotocópia do Cartão de Cliente dos serviços de saúde ou subsistemas a que a criança pertence;
- e) Uma fotografia da criança;
- f) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e da situação das vacinas;
- g) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade cuidados pessoais e individualizados (portaria nº 411/2012).
- h) Fotocópia do Documento de Identificação dos pais/encarregado de educação da criança;
- i) Fotocópia do Cartão de Contribuinte dos pais/encarregado de educação da criança;
- j) Comprovativo de morada dos pais/encarregado de educação da criança (recibo de consumo de energia elétrica, água ou telefone);
- k) Fotocópia dos dois últimos Recibos de Vencimento dos pais, devidamente assinados;
- l) Documento comprovativo de Subsídio de Desemprego, Subsídio de doença, RSI ou outros;
- m) Fotocópia dos dois últimos Recibos de Renda da Casa, devidamente assinados pelo senhorio e/ou comprovativo de empréstimo habitacional, discriminativo de juros e amortização, devidamente assinados e carimbados pela entidade bancária;
- n) Última Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- o) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- p) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- q) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- r) Comprovativo de despesa mensal de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- s) Comprovativo de despesa mensal com a utilização dos transportes públicos (local de trabalho fora do concelho de residência);
- t) Declaração de compromisso de pagamento, caso não queira declarar os rendimentos, comprometendo-se a pagar o valor máximo praticado na resposta social a que se candidata, anualmente fixado pela Mesa Administrativa.

u) Declaração do Cliente em como consentiu à cópia e consulta dos documentos supra, apenas e só para o fim previsto, isto é constituir o Processo Individual do Cliente e no cumprimento do RGPD.

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

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

Artigo 14.º

(Base de Dados)

As inscrições de potenciais utentes para futura admissão serão registadas numa base de dados.

Artigo 15.º

(Preenchimento de Vagas)

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

Artigo 16.º

(Seleção e Ocupação de Vaga)

1. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja temporariamente impedida, por qualquer outro motivo, de frequentar o *Pré-Escolar* num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga, nos termos dos números seguintes.
2. A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de 3 meses contados do início do ano letivo ou do início do impedimento, salvo em situações que pela sua natureza justifiquem um período mais longo.



3. A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme o estatuído no Capítulo III deste Regulamento.

4. No tocante à compartição familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 28.º deste Regulamento.

Artigo 17.º

(Admissão e Acolhimento)

1. As crianças admitidas serão acolhidas em reunião prévia no início do ano letivo, com os seus pais/encarregados de educação, e a equipa pedagógica, onde é discutido e aprovado o Plano Anual de Atividades e são apresentados os funcionários que irão prestar os serviços às crianças, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância responsável.

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

- a) Recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso;
- b) Prestar aos pais/encarregado de educação todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
- c) Solicitar aos pais/encarregado de educação que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a *Misericórdia* na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.

3. Para as crianças admitidas ao longo do ano letivo, em data a definir, o educador de infância receberá os pais/encarregado de educação para uma entrevista, onde podem dissipar as suas

dúvidas relativamente às vertentes do *Pré-Escolar*, prestar informação a respeito da criança e combinar a data de entrada, assim como a melhor forma de fazer a integração do seu educando.

Artigo 18.º

(Período de Adaptação)

1. A admissão será sempre condicionada ao período experimental de 30 dias, quer para uma perfeita ambientação, quer para observação e verificação ratificadora das condições da criança.
2. No caso da cessação do contrato da prestação de serviços antes do término do período experimental não haverá lugar à devolução das mensalidades já pagas.

CAPÍTULO III

RELAÇÕES CONTRATUAIS

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 19.º

(Processo Individual da Criança)

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução no equipamento, será organizado um Processo Individual desdobrado em dois: um Processo Individual Administrativo e um Processo Individual Educativo, localizados na Secretaria da *Misericórdia* e no *Pré-Escolar*, respetivamente, dos quais deverão constar todos os elementos resultantes das informações familiares.
2. No Processo Individual Administrativo:
 - a) Ficha de inscrição, com informação sobre o horário habitual de permanência da criança na *Pré-Escolar*, a identificação, o endereço e o telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade, a autorização devidamente assinada pelos pais/encarregado de educação com



identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue, a identificação e o contacto do Médico Assistente, a comprovação da situação das vacinas da criança vacinas e o nº da apólice de seguro da Instituição;

- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e da situação das vacinas;
- e) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade cuidados pessoais e Individualizados (portaria nº 411/2012);
- f) Informação sobre a situação sociofamiliar e caracterização socioeconómica do agregado familiar;
- g) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- h) Declaração em como consentiu à cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e no cumprimento do RGPD;
- i) Outros elementos, considerados relevantes para o processo individual da criança.

3. No Processo Individual Pedagógico:

- a) Fotocópia da ficha de inscrição, com informação sobre o horário habitual de permanência da criança no *Pré-Escolar*, a identificação, o endereço e o telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade, a autorização devidamente assinada pelos pais/encarregado de educação com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue, a identificação e o contacto do Médico Assistente e a comprovação da situação das vacinas da criança e o nº da apólice de seguro da Instituição;
- b) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e da situação das vacinas;
- c) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade cuidados pessoais e Individualizados (portaria nº 411/2012);
- d) Registo do perfil de desenvolvimento e evolução da criança, assim como das ocorrências, situações anómalas e outros considerados necessários;
- e) Outros elementos, considerados relevantes para o processo individual da criança;

4. O processo individual da criança tem a natureza confidencial e de acesso restrito, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 20.º

(Contrato de Prestação de Serviços)

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

2. As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os pais/encarregado de educação da criança devem manifestar integral adesão.

3. Para o efeito, o encarregado de educação da criança, após o conhecimento do presente Regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento.

4. O Regulamento Interno, salvo em casos excecionais e a pedido dos pais/encarregado de educação da criança, ser-lhe-á entregue via correio eletrónico.

Artigo 21.º

(Comunicações)

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão preferencialmente por correio eletrónico, mediante autorização prévia dos responsáveis pela criança, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e leitura, podendo também ser utilizados os meios habituais, por ofício.

2. Decorrente da autorização prévia dos responsáveis pela criança, a *Misericórdia* procede ao envio dos recibos de participação por correio eletrónico, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.



3. É da exclusiva responsabilidade dos pais/encarregado de educação da criança a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

Secção II

Comparticipação das Famílias

Artigo 22.º

(Princípios Orientadores)

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

- a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Clientes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
- b) *Princípio da justiça social* – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Clientes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores;
- c) *Princípio da proporcionalidade* – a participação, de cada Cliente, deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

Artigo 23.º

(Conceitos)

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
- b) **Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

1. Do trabalho dependente;



2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Prediais;
 - 6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - 6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
 - 6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite
7. De capitais;



- 7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
- 7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Artigo 24.º

(Determinação das Comparticipações)

1. A comparticipação dos Clientes/Famílias devida pela utilização da valência do *Pré-Escolar* é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “*Per Capita*”/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:



Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – até 30% da RMMG	15%
2.º Escalão – > 31% até 50% da RMMG	22,5%
3.º Escalão – > 51% até 70% da RMMG	27,5%
4.º Escalão – > 71% até 100% da RMMG	30%
5.º Escalão – > 101% até 150% da RMMG	32,5%
6.º Escalão – > 151% da RMMG	35%

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

Artigo 25.º

(Cálculo do Rendimento *Per Capita*)

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

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

Sendo:

RC= Rendimento “*per capita*” mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas¹

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 26.º

(Prova dos Rendimentos e Despesas)

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

¹ Ver – Conceitos



1

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a *Misericórdia* convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da participação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos 3 meses anteriores à admissão.

Artigo 27.º

(Comparticipação das Famílias)

1. Os Pais/Encarregados de Educação participarão para a Misericórdia de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de Ponte de Lima, Instituto de Solidariedade e Segurança Social, o Ministério da Educação e demais protocolos que sejam vinculativos para a Instituição.
2. O montante daquela participação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de participação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.
3. À participação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a *Misericórdia*, tais como, passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, atividades extracurriculares, entre outras.
4. Ao encarregado de educação da criança será sempre passado o recibo da participação.



5. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva comparticipação mensal, o Utente ou familiar, pode solicitar por escrito à Mesa Administrativa a revisão da mensalidade mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. Contudo, o valor da mensalidade atualizado somente se torna efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.

6. O pagamento das comparticipações é efetuado na Secretaria da *Misericórdia*, por transferência bancária, depósito, numerário ou cheque, até ao dia 15 do mês anterior a que disser respeito, sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e a *Misericórdia* poderá exigir o respetivo comprovativo.

7. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 20 de cada mês. Caso isto não se registe, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.

8. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual a 1 mês determina a suspensão do serviço, e superior a 2 meses seguidos, poderá ser motivo para exclusão da valência.

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

Artigo 28.º

(Redução na Comparticipação)

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



2. Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social, por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal do segundo e seguintes elementos do agregado.

CAPÍTULO IV

LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 29.º

(Localização e Horário de Funcionamento)

1. O *Pré-Escolar*, sita na Rua General Norton de Matos, n.º 471, 4990-118 Ponte de Lima, funciona todos os dias úteis.
2. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais/encarregados de educação, as crianças deverão permanecer o menos tempo no equipamento tendo em conta a necessidade da criança estar junto da sua família de referência.
3. O horário de funcionamento dos serviços será:
 - Horário da *Pré-Escolar*: 7h45 às 19h15
 - Horário da Secretaria: 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30
4. A Componente Educativa/Letiva do Pré-escolar com a Educadora funciona das 9h00 às 12h00, e das 13h30 às 15h30 nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.
5. A componente de Apoio à Família/Socioeducativa do pré-escolar funciona das 7h45 às 9 horas, das 12 horas às 13h30 e das 15h30 às 19h15, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, tolerâncias de ponto, atribuídas pela Instituição, e durante todo o mês de agosto.



6. No período da tarde, as Crianças deverão ser recolhidas, pelos Pais/Encarregados de Educação ou pessoa autorizada dentro do horário previsto no número anterior, sob pena de ser aplicada, por cada atraso na recolha não considerado justificado pela Misericórdia, uma penalização no montante de €10 (dez euros).

Artigo 30.º

(Capacidade da Sala de Atividades)

Os grupos a constituir por sala não devem ultrapassar o limite de 25 crianças.

Artigo 31.º

(Atividades)

1. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão entrar no *Pré-Escolar* até às 09 horas.
2. As atividades referidas no número anterior reiniciarão após o almoço, a partir das 13h30.
3. Visando o desenvolvimento harmonioso da criança, o equipamento promove atividades de âmbito extracurricular, nomeadamente, expressão psicomotora, as quais podem ser desenvolvidas dentro ou fora das instalações.
4. As saídas organizadas no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização diária por parte dos pais/ encarregados de educação que deverão estar informados da programação das atividades.
5. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais/encarregados de educação, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais/encarregados de educação sempre que estes não autorizem a sua saída.

Artigo 32.º

(Calendário Escolar e Períodos de Encerramento)

1. O *Pré-Escolar* iniciará o ano letivo durante a primeira semana no primeiro dia útil do mês de setembro e terminará no último dia útil do mês de julho.



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

3. O *Pré-Escolar* também poderá encerrar:

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

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

Artigo 33.º

(Assiduidade)

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os pais/encarregado de educação prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo na sala, com a antecedência possível, e na Secretaria da *Misericórdia*, caso a ausência seja superior a 15 dias.
4. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de 30 dias a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

Artigo 34.º

(Segurança)

1. O *Pré-Escolar* possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança das crianças.



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

Artigo 35.º

(Acidentes e Seguro Escolar)

1. As despesas referentes a acidentes no *Pré-Escolar* serão cobertas pelo Seguro Escolar, com exclusão dos danos sofridos no património das crianças: vestuário, objetos de uso pessoal, óculos e aparelhos, entre outros.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao Serviço de Urgência mais próximo.
3. Qualquer situação de acidente deverá ser participada no período de 3 dias, em impresso próprio, à competente seguradora.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Serviço de Urgência, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos pais/encarregado de educação.



5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente, logo que possível.

Artigo 36.º

(Saúde e Cuidados de Higiene)

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde (temperatura igual ou superior a 38 graus ou sintomas evidentes de doenças infectocontagiosas: conjuntivites, diarreias, vômitos...) os Pais/Encarregados de Educação serão informados telefonicamente para proceder à recolha da criança, sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os Pais/Encarregados de Educação deverão informar o equipamento sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória à Instituição no seu regresso.
4. O aparecimento de uma das doenças referidas no ponto anterior serão comunicadas à Mesa Administrativa, e se considerar necessário, a *Misericórdia* tomará posteriormente as devidas diligências.
5. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 8 dias, e caso se justifique, a Criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar o equipamento sem perigo de contágio.
6. Poderá ser feita a administração da medicação à Criança, mediante entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento. Os Pais/Encarregados de Educação deverão, sempre, fazer-se acompanhar de prescrição médica. Na ausência da prescrição médica, em casos excecionais, os Pais/Encarregados de Educação

1

deverão preencher o campo existente para o efeito no Plano de Administração da Terapêutica, assumindo a responsabilidade da administração da medicação.

7. Em situações pontuais de estados febris da Criança, será administrada medicação antipirética mediante a autorização dos Pais/Encarregado de Educação.

8. Todos os Pais/Encarregados de Educação devem ter o cuidado de manter os seus educandos em perfeito estado de higiene, tendo também a preocupação de verificar regularmente o couro cabeludo. Caso a criança apresente indícios de parasitas terá de realizar o tratamento e limpeza do mesmo, por um período que garanta a extinção do parasita e só depois, regressar ao equipamento.

Artigo 37.º

(Vestuário)

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

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

- Uma muda de roupa completa, de acordo com a época;
- Chapéu;
- Bata.

3. A *Misericórdia* fornece a roupa necessária para camas/catres e refeições.

4. A *Misericórdia* não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças.

Artigo 38.º

(Alimentação)

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



1

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

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

4. As refeições são servidas no seguinte horário:

- Almoço: 12h às 12h30
- Lanche 15h30 às 16h00

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

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

Artigo 39.º

(Material Didático)

1. A *Misericórdia* fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. A *Misericórdia* não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança.
3. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais/encarregados de educação que colaborem na confeção de trajes ou outros materiais.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 40.º

(Participação das Famílias)

1. O equipamento deve:

- a) Desenvolver a sua atividade em estreita cooperação com as famílias numa perspetiva educacional, social e comunitária;
- b) Contribuir para que os serviços a prestar valorizem e preservem a cultura e o papel da família.

Artigo 41.º

(Deveres da *Misericórdia*)

A *Misericórdia* obriga-se a:

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

Artigo 42.º

(Direitos da *Misericórdia*)

São direitos da *Misericórdia*:

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



1

Artigo 43.º

(Deveres dos Pais/Encarregados de Educação)

São deveres dos pais/encarregados de educação:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da coordenação técnica-pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Observar o cumprimento deste Regulamento Interno e outras determinações em vigor na Instituição;
- e) Compaticipar mensalmente nos termos acordados;
- f) Entregar sempre que solicitado pela Mesa Administrativa os documentos necessários para atualização do processo;
- g) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- h) Comunicar por escrito à Mesa Administrativa com 30 dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços;
- i) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar os funcionários e atender às suas indicações.

Artigo 44.º

(Direitos dos Clientes e dos Pais/Encarregados de Educação)

1. Os Clientes têm direito a:

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

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

2. Os pais/encarregados de educação têm direito:

- a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
- b) A ter acesso à ementa semanal;
- c) A reclamar verbalmente ou por escrito;
- d) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
- e) A ser recebido pela coordenação técnica-pedagógica sempre que solicite e que tal seja justificado;
- f) A participar nas reuniões de pais;
- g) A participar nas atividades da *Pré-Escolar*.

Artigo 45.º

(Visitas)

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

2. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pelo equipamento e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual.



1

Artigo 46.º

(Trabalho com a Comunidade)

É função do *Pré-Escolar*:

- a) Manter a articulação formal e informal com a comunidade contribuindo para o desenvolvimento de uma ação integrada;
- b) Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo educativo;
- c) Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.

CAPÍTULO VI

SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 47.º

(Sanções/Procedimentos)

1. Os pais/encarregados de educação ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento e outras determinações em vigor na *Misericórdia*.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Denúncia do contrato de prestação de serviços
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com o *Pré-Escolar*.
4. Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.



Artigo 48.º

(Cessação da Prestação de Serviços)

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

2. Em caso do encarregado de educação pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à *Misericórdia* com 30 dias de antecedência.

3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.

4. Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.

5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por adaptação da criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.

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

7. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
 - a) Quebra de confiança dos pais/encarregado de educação ou da *Misericórdia*.
 - b) Existam dívidas à *Misericórdia*, designadamente, 2 comparticipações e respetivas despesas não liquidadas;

- c) Desrespeito pelas regras do *Pré-Escolar*, equipa técnica ou demais funcionários;
- d) Incumprimento das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

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

CAPÍTULO VII PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 49.º

(Definição do Quadro de Pessoal e Critério de Seleção)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social e pela Mesa Administrativa da *Misericórdia*, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção pedagógica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definindo de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar a direção pedagógica do Pré-escolar, a cargo de um dos educadores de infância, sendo responsável, perante a Mesa Administrativa, pelo funcionamento geral da Valência.
3. A seleção e recrutamento do pessoal são da responsabilidade da Mesa Administrativa da *Misericórdia*.
4. Deverá estar afixado o organograma da *Misericórdia*.

Artigo 50.º

(Conteúdos funcionais da equipa)

1. Ao diretor pedagógico compete:
 - a) Conhecer e identificar a Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade da Instituição
 - b) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Valência
 - c) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo da Valência.
 - d) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
 - e) Promover e incentivar a participação das Famílias nas atividades da Valência;
 - f) Promover a colaboração e articulação entre o equipamento e outras entidades/serviços que atuam na Comunidade;
 - g) Programar com a equipa as atividades a desenvolver no ano letivo;
 - h) Promover a avaliação periódica do plano de atividades;
 - i) Coordenar a elaboração do relatório de atividades;
 - j) Informar e manter informados os Colaboradores da Valência acerca dos seus direitos e deveres;
 - k) Orientar tecnicamente o pessoal técnico e auxiliar
 - l) Organizar, coordenar e supervisionar de acordo com as normas da instituição, as atividades do pessoal da Valência.
 - m) Elaborar e propor superiormente o mapa de férias do pessoal;
 - n) Elaborar mapas de horário do pessoal, controlar a assiduidade e horas extraordinárias
 - o) Zelar pela conservação e segurança das instalações e dos respetivos equipamentos, mantendo o inventário atualizado;
 - p) Zelar pelas condições de segurança das Crianças;
 - q) Coordenar e supervisionar todas as atividades do equipamento (incluindo as relacionadas com a cozinha, limpeza e lavandaria);
 - r) Garantir a adequação e qualidade da alimentação fornecida, colaborando com o setor responsável na elaboração das ementas semanais;
 - s) Propor à Mesa Administrativa a aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento do serviço;



1

- t) Promover reuniões de trabalho com o pessoal no sentido da resolução de eventuais conflitos e reforçando a sua autoestima e profissionalismo.

2. Ao educador de infância compete:

- a) Elaborar e executar o plano pedagógico em articulação com a família e a comunidade, tendo em consideração a especificidade do grupo etário e as características de cada criança;
- b) Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: trabalho direto (componente letiva) e trabalho com famílias, interdisciplinar e registos;
- c) Promover a segurança, a saúde e o bem-estar das crianças;
- d) Favorecer a autonomia da criança e do grupo;
- e) Favorecer a iniciativa e a criatividade;
- f) Diagnosticar as disfunções psicossociais existentes ou participar na elaboração do diagnóstico, adotando, para o efeito, a metodologia que considerar mais adequada;
- g) Manter atualizado o processo individual da criança e todos os registos estabelecidos para a realização do trabalho técnico-pedagógico com as crianças e com as famílias;
- h) Promover e participar nas reuniões de pais e demais atividades programadas em função destes;
- i) Receber e atender os pais/encarregados de educação das crianças;
- j) Proceder à articulação com outros serviços de acompanhamento das crianças com necessidades especiais;
- k) Enquadrar tecnicamente a ajudante de ação educativa e as unidades de pessoal auxiliar que apoiam a sala de atividades;
- l) Elaborar o inventário e responsabilizar-se pelo material existente na sala;
- m) Manter informado o coordenador técnico-pedagógico sobre o acompanhamento da criança e demais ocorrências.

3. Ao ajudante de ação educativa compete:

- a) Participar, em colaboração com o educador, na programação, execução e registo das atividades/rotinas desenvolvidas com as crianças;

- b) Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, nas refeições, na vigilância do repouso, nos recreios, no transporte e no acompanhamento das atividades de exterior;
- c) Colocar e retirar catres;
- d) Assegurar a arrumação e higiene dos respetivos espaços;
- e) Manter em bom estado de conservação e higiene o material da sala;
- f) Manter informado o educador de infância e/ou o coordenador técnico-pedagógico sobre o acompanhamento da criança e demais ocorrências.

4. Ao cozinheiro compete:

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

5. Ao ajudante de cozinha compete:

- a) Trabalhar sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas;
- b) Preparar os géneros alimentícios destinados à confeção das refeições;
- c) Participar na confeção e ultimação das refeições e preparar guarnições para os pratos;
- d) Transportar os alimentos confeccionados até aos locais de consumo;
- e) Proceder à arrumação e limpeza do seu setor;



- f) Transportar e arrumar loiças;
- g) Lavar a loiça mecânica ou manualmente;
- h) Colaborar no serviço de refeitório, servindo ou ajudando a servir as refeições, sempre que necessário;
- i) Pôr e levantar mesas;
- j) Substituir o cozinheiro nas suas faltas ou impedimentos.

6. Ao trabalhador de serviços gerais compete:

- a) Arrumar, limpar e assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe estão atribuídos;
- b) Zelar pela segurança dos bens e haveres;
- c) Vigiar pontualmente as crianças no interior ou no exterior do equipamento, podendo acompanhar educadores de infância e ajudantes de ação educativa nos passeios ao exterior;
- d) Colocar e retirar catres;
- e) Auxiliar no transporte de géneros alimentícios, e outros artigos, e arrumá-los de acordo com as orientações recebidas;
- f) Transportar refeições, roupas e outros artigos;
- g) Efetuar recados diversos.

CAPITULO VIII

DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

Artigo 51.º

(Deveres Gerais dos Funcionários)

1. Os funcionários têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis, Regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da *Misericórdia*;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a *Misericórdia*;

- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho;
- e) Guardar lealdade à *Misericórdia*, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
- g) Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela *Misericórdia*, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- h) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- i) Contribuir para maior eficiência dos serviços da *Misericórdia*, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
- j) Prestigiar a *Misericórdia* e zelar pelos seus interesses, participando os atos que lesem a mesma e de que tenham conhecimento;
- k) Proceder dentro da *Misericórdia* como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral;
- l) Tratar os pais/encarregados de educação, clientes e visitantes, com a correção necessária, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que os ofendam ou atentando contra o seu pudor;
- m) Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
 - Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.;
 - Atos praticados, pelas crianças, pais/encarregados de educação, visitas ou funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento Interno e contra a moral e os bons costumes;
- n) Não exercer qualquer influência nas crianças ou pais/encarregados de educação, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos, e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.



Artigo 52.º

(Direitos Gerais dos Funcionários)

O funcionário em serviço tem os seguintes direitos:

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

CAPITULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 53.º

(Alterações ao Regulamento)

Nos termos da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da *Misericórdia* deverá informar e contratualizar com os Clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Artigo 54.º

(Integração de Lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela *Misericórdia* proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 55.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta *Misericórdia* possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da direção pedagógica do *Pré-Escolar*, sempre que desejado.



2. Não obstante, no número anterior qualquer parte interessada pode enviar uma reclamação/sugestão por e.mail ou utilizar o Registo de Elogio, Sugestão, Reclamação, Não Conformidade, Oportunidade de Melhoria no sentido de apresentar um elogio, sugestão, não conformidade ou reclamação. Este impresso encontra-se junto à Caixa de Registo de Elogio, Sugestão, Reclamação existente na Valência em local visível e de fácil acesso a qualquer pessoa.

Artigo 56.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2020

Artigo 57.º

(Aprovação, Edição e Revisões)

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

Aprovado por unanimidade em Reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Ponte de Lima em 29 de julho de 2020.

