



# Regulamento Interno

## Resposta Social

### Pré-Escolar

Equipamento de Apoio à Infância  
Creche e Jardim de Infância da Santa Casa da Misericórdia de T. Vedras

Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras



Ri.

## ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
NORMA I: Âmbito de Aplicação .....	4
NORMA II: Legislação Aplicável .....	4
NORMA III: Regulamento Geral Proteção Dados .....	4
NORMA IV: Objetivos do Regulamento .....	5
NORMA V: Caracterização da Resposta Social .....	5
NORMA VI: Objetivos do Pré-Escolar .....	6
NORMA VII: Modelo Pedagógico .....	5
NORMA VIII: Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas .....	7
NORMA IX: Critérios de Admissão e Priorização .....	7
NORMA X: Integração de Crianças com Necessidades de Saúde Especiais .....	8
CAPÍTULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....	8
NORMA XI: Candidatura .....	9
NORMA XII: Renovação da Inscrição .....	9
NORMA XIII: Admissão .....	10
NORMA XIV: Condições de Admissão .....	12
NORMA XV: Período de Ambientação .....	13
CAPÍTULO III: RELAÇÕES CONTRATUAIS .....	13
NORMA XVI: Processo Individual da Criança .....	13
NORMA XVII: Contrato de Prestação de Serviço .....	14
NORMA XVIII: Comunicações .....	14
NORMA XIX: Comparticipação das Famílias .....	15
NORMA XX: Determinação das Comparticipações .....	16
NORMA XXI: Prova dos rendimentos e despesas .....	17
NORMA XXII: Pagamento da Comparticipação .....	18
NORMA XXIII: Redução da Comparticipação .....	19
CAPÍTULO IV: CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....	19



R.

NORMA XXIV: Períodos e Horários de Funcionamento.....	19
NORMA XXV: Férias.....	21
NORMA XXVI: Entrada e Saída de Visitas.....	21
NORMA XXVII: Regras de Funcionamento.....	22
NORMA XXVIII: Alimentação / Refeições... ..	22
NORMA XXIX: Saúde.....	26
NORMA XXX: Acidentes.....	25
NORMA XXXI: Fardamento.....	25
NORMA XXXII: Passeios e deslocações.....	26
NORMA XXXIII: Seguro Obrigatório.....	27
NORMA XXXIV: Articulação com as Famílias.....	27
NORMA XXXV: Prevenção de abusos, negligência e maus tratos.....	27
NORMA XXXVI: Quadro de Pessoal.....	29
NORMA XXXVII: Direção Técnica.....	29
NORMA XXXVIII: Competências cda equipa Técnica.....	29
NORMA XXXIX: Modalidades de Participação dos Pais / Enc. Educação .....	30
CAPÍTULO V: DIREITOS E DEVERES.....	30
NORMA XL: Deveres da Santa casa da Misericórdia de Torres Vedras.....	30
NORMA XLI: Direitos da Santa casa da Misericórdia de Torres Vedras.....	31
NORMA XLII: Deveres dos Pais.....	31
NORMA XLIII: Direitos dos Pais.....	31
NORMA XLIV: Direitos dos Pais.....	32
NORMA XLV: Direitos dos Utentes.....	33
NORMA XLVI: Depósito e Guarda de Bens dos Utentes.....	33
CAPÍTULO VI: SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	34
NORMA XLVII: Sanções.....	34
NORMA XLVIII: Cessação dos Serviços.....	34
NORMA XLIX: Interupção da Prestação de Cuidados.....	35



*Ri.*

## SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE TORRES VEDRAS

CAPÍTULO VII: PESSOAL-DISPOSIÇÕES GERAIS.....	36
NORMA L: Definição do Quadro de Pessoal.....	36
CAPÍTULO VIII: DISPOSIÇÕES FINAIS.....	36
NORMA LI: Alterações ao Regulamento.....	36
NORMA LII: Integração de Lacunas .....	37
NORMA LIII: Disposições Complementares .....	37
NORMA LIV: Código de Boa Conduta.....	37
NORMA LV: Livro de Reclamações.....	37
NORMA LVI: Entrada em Vigor.....	38
DECLARAÇÃO.....	39



## RESPOSTA SOCIAL PRÉ-ESCOLAR EQUIPAMENTO DE APOIO À INFÂNCIA

Creche e Jardim de Infância da Santa Casa Misericórdia de Torres Vedras

### REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA I

##### Âmbito de Aplicação

O Equipamento de Apoio à Infância designado por Creche/Jardim de Infância da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras, com acordo de cooperação celebrado com o ISS, I.P., Centro Distrital de Lisboa, em 28/10/1982, pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras, com natureza jurídica de Instituição Particular de Solidariedade Social/ Irmandade da Misericórdia, devidamente registada na Direção Geral da Segurança Social sob a inscrição 17/85, rege-se pelas seguintes normas.

É **Missão** da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras, nas suas respostas sociais: "a prática cristã no campo da assistência social a todos os cidadãos carecidos de auxílio e apoio material ou espiritual sem distinção de raças, credos religiosos ou ideologias políticas, dedicando, quanto possível a sua atenção aos problemas da infância, dos inadaptados e da terceira idade" (*Artigo 5.º, Compromisso da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras*).

##### NORMA II

##### Legislação Aplicável

1. A Resposta de Pré-escolar rege-se pela legislação aplicável à resposta em causa e respetivas atualizações da mesma, igualmente pelo estipulado no Estatutos da Santa Casa Misericórdia de Torres Vedras, e pelo disposto no presente regulamento e Acordo de Cooperação estabelecido com a Segurança Social.



2. A pedido dos pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais, 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 resposta.

### **NORMA III**

#### **Regulamento Geral da Proteção de Dados- RGPD**

1. 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;
2. O seu tratamento e retenção são feitos apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei;
3. Os dados são tratados sob orientação do(a) direção técnica e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.

### **NORMA IV**

#### **Objetivos do Regulamento**

Nos termos da legislação aplicável, o regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento do Pré-escolar.

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais na resposta social.

### **NORMA V**

#### **Caracterização da Resposta Social**

A Resposta Social de Pré-Escolar, é um equipamento coletivo de natureza socioeducativa, para acolher crianças dos 3 aos 6 anos de idade (ou idade de ingresso no ensino básico), durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou da



pessoa que tenha a sua guarda de facto, vocacionado para o apoio à criança e à família.

#### **NORMA VI**

#### **Objetivos do Pré-Escolar**

1. Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado e personalizado.
2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.
3. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.

#### **NORMA VII**

#### **Modelo Pedagógico,**

#### **Projeto Educativo e Curricular de Escola, Projeto Curricular de Sala**

##### **1. Modelo Pedagógico**

A metodologia de trabalho pedagógico/educativo não é definida como o uso exclusivo de um único modelo de intervenção, existindo sim a aplicação de influências de vários métodos, sem a constituição ainda de um modelo híbrido generalizado para todas as salas.

Assim poderemos dizer que as orientações metodológicas adotadas em **Pré-Escolar** são as emanadas pelo Ministério da Educação nas Orientações Curriculares para a educação Pré-Escolar:

- 1.1. **Metodologia de Trabalho de Projeto** – através das atividades desenvolvidas em equipa para trabalhar um tema sugerido pelas crianças, com estratégias que vão sendo definidas ao longo do tempo, a partir de uma grande flexibilidade na relação plano/concretização.
- 1.2. **Movimento da Escola Moderna** – através das conversas diárias que surgem em momentos de grande grupo, algumas atividades que através do diálogo/ questionamento são postas em prática, momentos de negociação progressiva, desde o planeamento à partilha de responsabilidades e da avaliação. A aplicação de materiais inerentes a essa metodologia como os quadros/tabelas que são elaborados e que



facilitam a organização da sala, a planificação e avaliação das atividades e das crianças que compõem o grupo.

- 1.3. **Movimento High Scope** – através da organização de um espaço acolhedor e estimulante, por áreas bem definidas e que suscitem o interesse do grupo e permitam diferentes aprendizagens curriculares e com vários materiais acessíveis nos mesmos que permitam a ação da criança de forma independente e estimulante. A definição de uma rotina diária constante, estável e previsível também existe com esta preocupação metodológica.
- 1.4. **Centros de interesse de Decroly** – Com inspiração sobre os 3 passos de exploração dos centros de interesse: observação direta das coisas, associação das coisas observadas e expressão do pensamento da criança através da linguagem, do desenho, da modelagem e de outros trabalhos manuais.

## 2. Projeto Educativo e Curricular de Escola

A Instituição constrói em cada quadriênio o Projeto Educativo, respeitando as necessidades dos clientes, famílias e colaboradores, procedendo a um diagnóstico prévio junto de todos os intervenientes.

## 3. Projeto Curricular de Sala

- 3.1. A Equipa Técnica terá à sua responsabilidade a construção do Projeto Curricular de Sala, organizado de acordo com as Orientações Curriculares para a educação Pré-escolar.
- 3.2. Conjuntamente com entrevista aquando da integração do novo cliente feita no início do ano aos pais/encarregados de educação, os Educadores de Infância farão uma avaliação diagnóstica no início do ano que os orienta na estruturação do seu Projeto Curricular de Sala (no caso de nova integração). Semestralmente farão a avaliação das competências pedagógicas das crianças, procedendo à entrega dessas avaliações em reuniões estipuladas para o efeito.
- 3.3. Ambos os documentos (Projeto Educativo e Curricular de Escola e Projeto Curricular de Sala) estão à disposição dos Encarregados de Educação para consulta, não podendo os mesmos sair da Instituição.



### **NORMA VIII**

#### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. A Resposta de Pré-Escolar da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras, assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Acompanhamento pedagógico;
  - 1.2. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade em função da idade e necessidades específicas da criança
  - 1.3. Nutrição e alimentação adequada à idade da criança sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - 1.4. Cuidados de Higiene Pessoal;
  - 1.5. Serviço de Psicologia
  - 1.6. Coro
2. A Resposta de Pré-escolar realiza ainda as seguintes atividades, de carácter facultativo, acrescida de pagamento adicional à mensalidade:
  - 2.1. Expressão Musical
  - 2.2. Clube de Ginástica
  - 2.3. Inglês
  - 2.4. Visitas de estudo
  - 2.5. Colónia de praia

### **NORMA IX**

#### **CrITÉrios de Admissão e Priorizao**

1. São crITÉrios de prioridade na seleo dos clientes os enumerados, de acordo com a seguinte ordem:
  - 1.1. Vaga na sala correspondente à idade da criança
  - 1.2. Filhos de trabalhadores da Instituio
  - 1.3. Irmãos de crianças a frequentar a Instituio
  - 1.4. Ordem de inscrio em lista de espera
  - 1.5. A não existência de dvidas na Instituio
2. Em caso de existência de lista de espera a cada um dos crITÉrios  atribuído um valor.
3. A prioridade de admissão segue a ordem das alíneas do número anterior, exceto nos casos em que no âmbito dos acordos de cooperao celebrados, a prioridade deve ser atribuída a clientes pertencentes a um grupo social de risco (econmico,



emocional ou desenvolvimental), devidamente sinalizados pelas entidades que oficialmente detêm essa competência.

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

## NORMA X

### **Integração de crianças com Necessidades de Saúde Especiais**

1. A resposta de Pré-escolar poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.
2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).
3. A Instituição dispõe de uma sala de estimulação que proporciona um espaço de intervenção adequado às necessidades da criança.
4. Existem reuniões quinzenais de Conselho de Docentes onde são discutidos casos e respetivas estratégias de estimulação adequadas a cada criança.
5. Se as estratégias aplicadas pela equipa pedagógica de sala, se revelarem insuficientes deverá ser feito um pedido de intervenção / avaliação especializado (serviço de psicologia ou outro externo à Instituição).

## CAPÍTULO III

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### NORMA XI

##### Candidatura

1. Recebida a candidatura, a mesma é avalizada por ordem de registo, sendo-lhe atribuído um número a este processo.
2. Mediante marcação prévia, a Direção Técnica possibilita a visita às instalações de futuros candidatos.
3. A candidatura pode ser efetuada ao longo do ano civil, via e-mail em impresso próprio, recebendo os pais ou encarregado de educação o respetivo comprovativo da inscrição.



PR

4. Os pais deverão renovar anualmente a candidatura para o ano seguinte durante o mês de abril, através do preenchimento de formulário enviado por email pelos serviços administrativos.
5. Nas situações de sinalização de um dos critérios de priorização em relação à ordem de entrada, a candidatura em questão é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
6. É competente para decidir a admissão a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras.
7. A organização do processo de candidatura/ admissão é da competência dos serviços administrativos da Instituição e da Equipa Técnica, sob orientação da Direção.
8. Os processos de admissão seguem o seguinte cronograma de procedimentos:
  - 8.1. Candidaturas: anual
  - 8.2. Renovações de inscrições: durante o mês de abril
  - 8.3. Seleção de candidatos:
    - 8.3.1. a 15 de maio: Organização de listagens, sendo que entra para essa seleção os seguintes candidatos: inscrições renovadas até abril; candidaturas novas efetuadas durante o mês de abril
    - 8.3.2. 16 a 23 de maio: Elaboração da lista de candidatos selecionados a contactar
    - 8.3.3. 24 a 31 de maio: Contatos com os candidatos selecionados segundo a lista
  - 8.4. Realização dos processos de admissão: Durante os meses de junho/julho
  - 8.5. Entrevista diagnóstica: Durante a primeira quinzena do mês de agosto.
9. Até ao final do mês de maio/junho serão informados via email, os responsáveis das crianças que foram admitidas para integração no novo ano letivo.

## NORMA XII

### Renovação da Inscrição

1. No mês de abril será efetuado inquérito aos encarregados de educação, no qual se solicita a informação da intenção de renovar ou não a inscrição/matricula do seu educando para o próximo ano letivo.
2. Para efeitos de renovação de inscrição/matricula o Encarregado de Educação terá de preencher a Ficha de Renovação da Inscrição e entregá-la até ao último dia útil do mês de junho em curso, na secretaria da Instituição, anexando os documentos solicitados para o efeito.



- 2.1. Os contratos de prestação podem ser renovados mediante renovação de matrícula e pagamento do emolumento, a qual terá de se processar até ao último dia útil do mês de junho, através da entrega da documentação para o efeito.
- 2.2. O montante da comparticipação mensal, será atualizado durante o mês de agosto.
- 2.3. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia.

### **NORMA XIII**

#### **Admissão**

1. O processo de admissão é formalizado em entrevista com a Diretora Técnica, com a apresentação dos seguintes documentos, com autorização escrita dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.
  - a) Cartão de Cidadão do cliente (ou no caso de ausência deste documento o registo de Nascimento);
  - b) Boletim individual de saúde do cliente (livro do bebé);
  - c) Boletim ou declaração de vacinas;
  - d) Duas fotografias tipo passe atualizadas;
  - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais; (Portaria nº 411/2012);
  - f) Cartão do Cidadão dos elementos do agregado familiar (ou no caso de ausência deste documento: Bilhete de Identidade/Registo de Nascimento e Cartão de Contribuinte);
  - g) Fotocópias dos BI ou cartão do cidadão das pessoas autorizadas a vir buscar a criança devidamente declaradas no processo de admissão ou em formulário próprio após o processo de admissão;
  - h) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
  - i) Declaração do IRS do ano transato e respetiva nota de liquidação;
  - j) Recibo de vencimentos dos últimos 3 meses, ou contrato de trabalho (caso de não exista IRS do ano transato);
  - k) Comprovativo de prestações sociais – RSI, CSI, Subsídio de Desemprego (exceto as atribuídas por encargos familiares ou por deficiência);
  - l) Comprovativo de despesas com habitação;
  - m) Encargos mensais com transportes públicos;



- n) Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - o) Declaração da situação face ao emprego passada pelo IEFP para os trabalhadores desempregados (tendo de ser renovada trimestralmente);
  - p) Declaração da entidade patronal para os trabalhadores domésticos;
  - q) Comprovativo do horário de trabalhos dos pais ou representantes legais assinadas pela entidade patronal;
  - r) Informação sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
  - s) Informação sobre eventuais precauções especiais a serem tomadas na prática de alguns exercícios físicos;
  - t) Declaração comprovativa das Necessidades Educativas Especiais (para situações que assim estejam definidas);
  - u) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
  - v) Informação/Termo de autorização para fotografias e/ou filmagens, publicação de fotos no blog /site da Instituição, passeios pela comunidade, saídas da Instituição devidamente acompanhados por adultos integrados na Instituição.
2. 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;

#### **NORMA XIV**

##### **Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento para a Resposta de Pré-escolar:

1. A frequência de crianças dos 3 anos de idade até ao ingresso no ensino básico;
2. Aceitação por parte dos encarregados de educação, das normas deste Regulamento;

O Pré-escolar deve no ato de admissão:

- a) Prestar aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
- b) Informar os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais do valor da participação a pagar à Misericórdia;
- c) Apresentar e dar a conhecer aos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância responsável;



R.

- d) Informar os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais do Regulamento Interno;
- e) Informar os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais da forma de pagamento da mensalidade e do funcionamento de todos os serviços.
- f) Será solicitado aos pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais pelo pedido de admissão que assumam:
- g) A obrigação de acompanhar e apoiar a criança durante a estadia no Jardim de infância;
- h) A responsabilidade de se providenciar pela receção da criança em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão a qualquer título do respetivo contrato de prestação de serviços.
- i) Após a assinatura do contrato é marcada Entrevista de Diagnóstico com o colaborador responsável pela sala em que a criança vai ser integrada (educador de infância) durante a primeira quinzena do mês de agosto. Nesta entrevista devem estar presentes elementos da família responsáveis pela criança e que detenham conhecimentos relevantes sobre ela (p.e. mãe/pai) e a própria criança.
- j) No ato da admissão são efetuados os seguintes pagamentos:

Processo de admissão	Início de frequência
Valor de Matrícula <i>(valor variável anualmente por decisão da Mesa Administrativa e afixado no painel de informações no hall de entrada do equipamento)</i>	Valor do Seguro Escolar <i>(valor variável avaliado por decisão da Mesa Administrativa e afixado no painel de informações do hall de entrada do equipamento)</i>

#### NORMA XV

##### Período de Adaptação

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.
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.
3. O Programa de Acolhimento diz respeito ao período de adaptação acordado com a família de cada criança, sendo pré-acordado uma calendarização de integração, onde se determina com as famílias:



- a. Cadência do número de crianças a serem recebidas por dia em cada sala;
- b. Tempo de permanência no estabelecimento (p.e. nos primeiros dias a criança permanece duas/três horas aumentando-se progressivamente o tempo de permanência no estabelecimento);

**CAPÍTULO III**  
**RELAÇÕES CONTRATUAIS**  
**NORMA XVI**

**Processo individual da criança**

1. Para cada criança que usufrua dos serviços prestados pelo Jardim de Infância, será organizado um Processo Individual e Confidencial da Criança, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo é numerado e deve englobar com autorização escrita dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Critérios de admissão aplicados;
  - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - h) Identificação e contacto do médico assistente;
  - i) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)
  - j) Comprovação da situação das vacinas;
  - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;



- n) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento.
1. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais o seu consentimento através assinatura do contrato de prestação de serviços.
  2. O Processo Individual da criança deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

#### **NORMA XVII**

##### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, deve manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar o contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

#### **NORMA XVIII**

##### **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 através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, a comunicação de quaisquer alterações aos



elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

## NORMA XIX

### Comparticipação das famílias

1. Na determinação das participações dos Utentes devem ser observados os seguintes princípios:

- a) **Princípio da universalidade** – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis 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 Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores;
- c) **Princípio da proporcionalidade** – a participação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

1. O Pré-escolar pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, que são pagos pelo utente mediante preçário, devidamente afixado, em local visível.
2. A participação máxima da criança corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transato, e devidamente afixado, quando o equipamento é abrangido pelo acordo de cooperação
3. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva participação 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.
4. Se por qualquer motivo, existir desistência por parte do encarregado de educação, e a criança não venha a frequentar a resposta social não será restituído os valores referentes aos pagamentos já efetuados.

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 públicos;
- 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.

### NORMA XX

#### Determinação das comparticipações

1. A comparticipação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social de Pré-escolar é calculada pela aplicação de uma percentagem que pode ser variável, sobre o Rendimento "Per Capita"/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – ≤ 30% da RMMG	15%
2.º Escalão – > 30% ≤ 50% da RMMG	22,5%
3.º Escalão – > 50% ≤ 70% da RMMG	27,5%
4.º Escalão – > 70% ≤ 100% da RMMG	30,0%
5.º Escalão – > 100% ≤ 150% da RMMG	32,5%
6.º Escalão – > 150% da RMMG	34,23%

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

3. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo.

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

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



Sendo:

RC= Rendimento per capita mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

### NORMA XXI

#### Prova dos rendimentos e despesas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação 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 comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.
5. As despesas fixas serão deduzidas no limite máximo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal
6. Cada família comparticipará 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 Torres Vedras e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.
7. O montante daquela comparticipação 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 compartição por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.

## **NORMA XXII**

### **Pagamento da Comparticipação**

1. São devidos ao longo do ano 11 pagamentos referentes às mensalidades integrais que compreendem os meses de setembro a julho, e 80% referente mês de agosto (sendo o seu pagamento repartido ao longo de 10 meses).
2. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado do dia 1 até ao dia 8 de cada mês.
3. As mensalidades são pagas através de transferência bancária, não sendo permitida a entrega de quaisquer valores monetários a colaboradores de outro serviço que não o da Secretaria.
4. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares e plataforma Educabiz.
5. Os Encarregados de Educação ao efetuarem o pagamento por transferência bancária, deverão acionar esse procedimento um dia antes do término do prazo de pagamento, enviando por email o comprovativo de transferência identificado com o nome da criança até ao prazo limite (dia 8).
6. Caso a data limite de pagamento seja um dia não útil, o mesmo, poderá ser efetuado no dia útil seguinte.
7. Após o dia 8 haverá lugar a uma penalização pecuniária percentual de 4% do valor da mensalidade por cada dia de atraso, salvo situações especiais devidamente acordadas entre o Encarregado de Educação e a Direção Técnica (com validação da Mesa Administrativa ou do seu representante).
8. Se até ao último dia do mês não for regularizado o pagamento, poderá ser suspensa a frequência da criança, se após ponderação de todas as justificações assim se considerar.
9. Após dois meses de mensalidade em atraso, pode ser deliberado pela Mesa Administrativa, a anulação da frequência da criança, após serem ouvidos os responsáveis pelo cliente, a Diretora Técnica e a Assistente Social. A anulação será comunicada à Tutela.



10. A anulação da matrícula, decorrida da aplicação da medida do ponto anterior não desvincula o Encarregado de Educação do pagamento em mora e do agravamento previsto neste Regulamento.

#### NORMA XXIII

##### Redução na Comparticipação

1. Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da frequência por motivo de doença, por um período de 15 dias não interpolados por motivos devidamente justificados e quando avisados até ao final do mês anterior à ausência, na secretaria mediante documento escrito.
2. Quando haja filhos de colaboradores a frequentar a Creche, Pré-Escolar, existirá uma redução de 15% sobre o valor base calculado para a mensalidade num único filho.
3. Quando haja irmãos a frequentar a Creche e/ou Pré-Escolar, apenas existira redução de 10% quando o valor conjugado de ambas as mensalidades for de valor igual ou superior a 200€.
4. A redução expressa no ponto anterior, será aplicada à mensalidade do cliente que terá o valor mais alto calculado, independentemente da resposta que frequente (Creche ou Pré-escolar)

#### CAPÍTULO IV

##### CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA XXIV

##### Períodos e Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do Pré-escolar da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras, é das 7h30 às 19h30, de segunda-feira a sexta-feira.
2. O Equipamento de Infância da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras encerra na última quinzena de agosto, feriados nacionais, feriado municipal e 3.<sup>a</sup> feira de carnaval. Após o encerramento para férias na última quinzena de agosto, reabre no segundo dia útil do mês de setembro.
3. O referido horário do ponto anterior, subdivide-se em:
  - 3.1. Horário de entrada das crianças: 7h30-9h30  
*Com o objetivo de não perturbar o normal decorrer das atividades, as crianças que possam eventualmente chegar após as 9h30, deverão informar a*



*Instituição, sendo recebidas por uma funcionária que as encaminhará à respetiva sala de atividades.*

3.2. Horário de Componente Pedagógica: 9h30-16h30

*Horário no qual os grupos realizam atividades pedagógicas dirigidas sob a responsabilidade do Educador de Infância.*

3.3. Horário da Componente Educativa: 7h30-9h30/16h30-19h30

*Horário na qual as crianças realizam atividades livres/animação/culturais acompanhadas pelas Ajudantes de Ação Educativas.*

*(Os horários referidos poderão sofrer alteração, caso a Direção Técnica considere necessário.)*

4. Não é permitido, dentro do horário estipulado para a Componente Pedagógica, aos encarregados de educação/familiares/visitas a livre circulação pelas áreas destinadas às atividades pedagógicas do seu educando, respeitando assim o normal funcionamento da Instituição e o bem-estar tanto do seu educando como dos restantes clientes.
5. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo possível no equipamento tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.
6. O registo de entradas e saídas é realizado pelos colaboradores na plataforma Educabiz.
7. No caso de serem outras pessoas, para além dos progenitores, a recolherem as crianças, os seus nomes e dados de identificação terão de constar, obrigatoriamente, na Ficha de Admissão do Cliente e numa Ficha de Autorização de entrega da Criança (mantida em sala de atividades), bem como fotocópia do BI/Cartão do Cidadão/Título de Residência.
8. Em caso de dúvida sobre a identidade das pessoas que venham recolher a criança, a Instituição reserva-se no direito de não entregar a criança sem que tais dúvidas sejam esclarecidas, podendo solicitar para tais documentos identificativos, bem como contactar a família.
9. Em caso algum será permitido a recolha de crianças, por menores entre os 16 e os 18 anos, sem que os pais/encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
10. A permanência da criança no Pré-escolar para além das 19h30, implica a aplicação de uma taxa adicional no valor de 10% da mensalidade por cada dia em que tal ocorra, após o horário normal de funcionamento da sala, pelo trabalho extraordinário da funcionária que tiver de ficar retida por causa do atraso verificado



e à qual caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida taxa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.

11. No seguimento do ponto anterior, após as 21h, caso o colaborador não consiga contactar o encarregado de educação, acionará os meios legais adequados ao dispor, nomeadamente a polícia que articulará o caso com CPCJ, Segurança Social e o Ministério Público.
12. Pode a Mesa Administrativa considerar necessidade de encerrar temporariamente os serviços da Instituição por motivos de epidemias, desastres naturais ou outras situações que impossibilitem o bom funcionamento dos serviços.

#### **NORMA XXV**

##### **Férias**

1. Os utentes têm de ter 22 dias úteis de gozo de férias, durante o ano civil correspondendo aos dias úteis do encerramento da Instituição em agosto, e 1 dia em setembro correspondente ao primeiro dia útil deste mês. Os restantes dias devem ser repartidos por 2 semanas, devidamente comunicados à Instituição com declaração da entidade ou preenchimento de impresso próprio facultado pela Instituição.
2. As ausências, por motivo de doença, não são consideradas como gozo de férias.

#### **NORMA XXVI**

##### **Entrada e Saída de Visitas**

1. Serão permitidas visitas às crianças, pelos seus familiares diretos, desde que devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação e/ou mediante apresentação da Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais ou Acordo de Promoção e Proteção a Crianças e Jovens em Risco.
2. As visitas decorrerão em espaço apropriado na Instituição (ex.: sala polivalente ou outra sala disponível que não a sala de atividades da criança), sendo agendadas previamente entre o visitante e o Educador de Infância.
3. As visitas decorrerão em qualquer dia útil da semana, entre as 16h e as 18h.
4. Não é permitida a saída das crianças da Instituição com as visitas, salvo autorização por escrito em impresso próprio pelo Encarregado de Educação, ou salvaguardado com o acordado na Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais /Acordo de Promoção e Proteção a Crianças e Jovens em Risco.



#### **NORMA XXVII**

##### **Regras de Funcionamento**

1. Sempre que alguma criança faltar os pais/ encarregados de Educação deverão avisar atempadamente a técnica responsável pela Sala, existindo nesta um registo diário da assiduidade da criança.
2. Não é permitido o uso de fios, pulseiras, anéis, brincos ou piercings.
3. Não é permitida a oferta de presentes em nome individual aos colaboradores da Santa Casa da Misericórdia, devendo os pais/ encarregados de educação manifestar o seu agrado pelo trabalho realizado apenas de forma verbal, ou escrita, se assim o desejarem. Salvuaguarda-se a situação de saída de grupo para outro nível de ensino (não acompanhado de um dos elementos de referência da equipa), onde poderá ser permitida uma oferta simbólica à equipa em nome do grupo de crianças.
4. Por altura do aniversário do seu educando não é permitido aos pais/ Encarregados de Educação a oferta de presentes às outras crianças do grupo.

#### **NORMA XXVIII**

##### **Alimentação/Refeições**

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças. A Instituição dispõe de uma cozinha onde são confeccionadas as refeições.
2. As ementas encontram-se afixadas semanalmente em lugar visível, podendo ser alteradas por motivos imprevistos.
3. A confeção das refeições é da responsabilidade da cozinheira, com base num Plano Semanal (ementas) elaborado pela dietista. As ementas são aprovadas pela Direção Técnica.
4. A Instituição dispõe de controlo, supervisão e aprovação do HCCP por uma empresa especializada que faz visitas periódicas.
5. As dietas serão servidas às crianças consoante a ementa do dia, desde que a Educadora ou Ajudante de Ação educativa do grupo, que estiver a fazer o seu acolhimento, seja avisada com antecedência e, preferencialmente, com declaração médica a justificá-las.
6. Não é da responsabilidade da Instituição o fornecimento de produtos dietéticos especiais sem prescrição médica.



7. A alimentação será ajustada a alergias, intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta desde que estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado para tal (médico, nutricionista, dietista).
8. Na comemoração dos aniversários das crianças será permitido aos pais trazerem apenas um bolo para o lanche não podendo trazer outros doces (gomas, rebuçados, chocolates, etc) para oferecer às outras crianças.
9. Nas Salas de Pré-escolar, a alimentação fornecida pelo estabelecimento será constituída por:
  - a) Complemento da manhã: fruta
  - b) Almoço: Sopa, 2.º Prato (carne ou Peixe), Fruta ou Doce
  - c) Lanche: leite, iogurte e pão guarnecido com manteiga, queijo, fiambre ou marmelada
  - d) Complemento da tarde: bolachas, fruta ou pão
10. O Complemento da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que a família deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na Instituição.

#### NORMA XXIX

##### Saúde

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais 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.
4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Diretora Técnica que, se considerar necessário, comunicará à Delegação de saúde e/ ou as entidades competentes para que a Misericórdia tome posteriormente as devidas diligências.
5. A criança só deverá ser confiada à Instituição em boas condições de saúde. Se ao receber a criança, o colaborador notar sinais de doença que vá prejudicar a própria ou outras crianças, não permitirá que esta fique no estabelecimento.



6. Sempre que haja evidências da criança ter parasitas esta deverá fazer o tratamento adequado.
7. A Instituição dispõe de um médico em horário bissemanal, estando este afixado no painel de informações. Deve o responsável pela criança, fazer-se acompanhar do menor, sempre que necessitar de recorrer a este serviço.
8. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregado de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à colaboradora que recebe a criança, juntamente com a prescrição médica e termo de responsabilidade documento próprio da Instituição devidamente assinado. Em caso de administração de antibióticos, só poderá ser dada no Equipamento de Infância uma única toma por dia.
9. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma.
10. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação.
11. No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ataque de epilepsia, os pais/encarregados de educação devem prevenir o educador de infância, entregar declaração médica e medicação com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
12. No caso da criança se apresentar queixosa, afastando-se apenas 1 a 3 dias da Creche, poderá voltar a frequentar mediante justificação pelos pais/Encarregados de Educação em impresso próprio para o efeito, responsabilizando-se pelo bem-estar da criança.
13. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, não interpolados por motivo de doença, deverá apresentar uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
14. As crianças serão obrigadas a frequentar a Instituição em condições evidentes de higiene diária (roupa interior limpa e mudada diariamente, evidências de banho diário, cuidados com as unhas e cabelo). Caso estas condições não se verifiquem, a Instituição deverá registar a ocorrência em impresso próprio para o efeito após alertar a família da situação.
15. Os pais/Encarregados de Educação deverão informar no ato da entrega da criança na Instituição dos casos de indisposições noturnas, enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
16. Existem caixas de primeiros socorros acessíveis a todos os colaboradores, e fora do alcance das crianças.



R.

17. Os procedimentos da Instituição relativamente a acidentes/doença são os seguintes:

- a) Situação Ligeira (arranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejeção mole)
- b) A situação será transmitida aos pais/encarregados de educação quando vierem buscar a criança.

18. Situação de gravidade média: (febre alta, vômitos, diarreia)

19. Quando a criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais/encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade retirarem a criança do Pré-escolar e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

- a) Situação grave: (queda, traumatismo, ferida)

20. A criança será transportada ao hospital por uma ambulância, táxi ou carro da Instituição devidamente acompanhada por um elemento da equipa da sala ou outra e simultaneamente a ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais/encarregado de educação.

### **NORMA XXX**

#### **Acidentes**

1. As despesas referentes a acidentes ocorridos durante o tempo de guarda da criança na Instituição serão cobertas pelo Seguro Escolar.
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 Hospital.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do equipamento.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Hospital, 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 ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será imediatamente informada telefonicamente.



**NORMA XXXI**

**Fardamento**

1. É obrigatório o uso de bibe diário devendo os pais/encarregados de educação vesti-lo à criança antes da entrada da mesma na sua sala.
2. Devem também os pais adquirir o panamá e a t-shirt da Instituição para uso nos dias de calor, saídas ao exterior ou apresentações públicas em eventos, sendo a t-shirt da Instituição a alternativa obrigatória ao uso do bibe.
3. As crianças que frequentam a atividade de Expressão Motora, só a poderão realizar mediante apresentação de equipamento adequado (tênis, fato de treino ou t-shirt e calções), não a podendo realizar de outra forma.
4. A Instituição pode apresentar aos pais a possibilidade de adquirirem, um fardamento para atividades físico-desportivas com o logotipo da Instituição.
5. O bibe, o panamá e a t-shirt da Instituição devem estes ser adquiridos na Secretaria no início do ano letivo e a sua limpeza é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

**NORMA XXXII**

**Passeios ou Deslocações**

1. Nas visitas de estudo, organizadas pelo Equipamento de Infância, os pais/Encarregados de Educação deverão assinar uma autorização para o efeito, sendo o seu pagamento efetuado no mês seguinte juntamente com a mensalidade.
2. Para participarem nas atividades de visita de estudo, as crianças deverão estar presentes à hora indicada, sob pena de não poderem participar caso excedam o horário previsto de saída. Neste incumprimento, os pais serão obrigados a proceder ao seu pagamento.
3. As autorizações das deslocações/saídas a pé pela cidade que poderão ocorrer durante o ano, serão assinadas no início do ano letivo pelos Encarregados de Educação.
4. Visitas de estudo, passeios, ou outras atividades que impliquem custos adicionais para a instituição e/ou para os encarregados de educação, só se realizarão mediante um número mínimo de participantes.



*P.*

### **NORMA XXXIII**

#### **Seguro Obrigatório**

1. A Instituição renovará anualmente um Seguro de Acidentes Pessoais que abrange todas as crianças que frequentam esta Resposta Social, sendo que o valor do seguro é afixado anualmente no painel de informações no hall de entrada.
2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação, e pago anualmente no mês de setembro.
3. O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam trazer, como: óculos, aparelhos, objetos de ouro, etc...

### **NORMA XXXIV**

#### **Articulação com as famílias**

1. O atendimento semanal que é disponibilizado aos pais/ encarregados de educação pelo Educador de Infância é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança.
2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de formação ou ações de sensibilização com os pais/encarregados de educação.
3. Aos pais/encarregados de educação quando solicitado (fora dos períodos de entrega de avaliação trimestral) será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
4. Os pais/encarregados de educações deverão estar atentos às mensagens enviadas pela equipa educativa e direção técnica através da plataforma Educabiz. Ler as informações que se encontram nos painéis de informações junto às respetivas salas, de forma a tomarem conhecimento de informações gerais que dizem respeito à rotina da sala, do seu educando e da própria Instituição.

### **NORMA XXXV**

#### **Prevenção de abusos, negligência e maus tratos**

1. Em caso da deteção de uma situação anómala ou suspeita de maus-tratos a equipa de sala é obrigada a seguir o seguinte procedimento:
  - a) Dar conhecimento total à Direção Técnica
  - b) Sinalizar e/ou articular procedimentos e informações com a Assistente Social e Psicóloga
  - c) Registrar a suspeita no Registo de Ocorrências da criança
  - d) Sinalizar à CPCJ



2. A Instituição obedece ao indicado pela Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, no que respeita a práticas a aplicar mediante casos em que se suspeita que a criança poderá estar sujeita a uma situação de risco ou perigo, fazendo chegar a sua denúncia até à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.
3. Segundo a lei em vigor considera-se que a criança está em risco quando se encontra numa destas situações:
  - a) Está abandonada ou vive entregue a si própria;
  - b) Sofre maus-tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;
  - c) Não recebe os cuidados ou afeição adequados à sua idade e situação pessoal;
  - d) É obrigada a atividades ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade, dignidade e situação pessoal ou prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento;
  - e) Está sujeita de forma direta ou indireta a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança e o seu equilíbrio emocional;
  - f) Assume comportamentos ou se entrega a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento sem que os pais, representantes legais ou quem tenha a sua guarda de facto se lhes oponham de modo adequado a remover esta situação.
5. Na tomada de conhecimento de ações de (in)formação ou sensibilização às temáticas de prevenção de abusos, negligência e maus tratos, a Instituição, sempre que possível, destacará alguns elementos para estarem presentes nessa Ação, de forma a dotar os técnicos de conhecimentos das práticas a aplicar e dos sinais a que devem estar atentos.
6. Poderão ser feitas, no sentido de minimizar os riscos da criança, ações de sensibilização no campo da prevenção de acidentes, noções de primeiros socorros, ou outros considerados relevantes destinados a pais/encarregados de educação e equipa educativa.
7. Quando detetadas situações de negligência, abuso de direitos ou maus-tratos por parte de algum colaborador, a Direção Técnica deve auscultar todas as partes envolvidas, garantir os direitos do cliente e acionar os mecanismos de sanção previstos internamente para cada situação.



R.

#### **NORMA XXXVI**

##### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica, Pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O conteúdo funcional encontra-se descrito no Boletim do Trabalho e Emprego, 1. Série, n.º 47 de 22 de dezembro de 2001 e no ACT entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e outras e a FNE.

#### **NORMA XXXVII**

##### **Direção Técnica**

A Direção Técnica desta Resposta Social serviços compete a um técnico, nos termos da Portaria 262/2011 de 31 de agosto (artigo 9.º), e cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

#### **NORMA XXXVIII**

##### **Competências da Equipa Técnica**

- a. Compete, nomeadamente à equipa técnica:
  - a) Coordenar o exercício da atividade de cada sala na sua generalidade
  - b) Apoiar tecnicamente as atividades, tendo em especial atenção condições de vida, e de higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento
  - c) Promover uma inter-relação entre o Pré-escolar e os Encarregados de Educação na perspetiva de continuidade relacional
  - d) Atender os Encarregados de Educação dos utentes e promover reuniões periódicas
  - e) Colaborar no processo de inscrição e admissão dos clientes, bem como na elaboração em conjunto com os encarregados de educação, da calendarização da integração da criança na Creche
  - f) Colaborar na organização e na atualização dos registos biográficos, de natureza administrativa e socioeducativa.
  - g) Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e material necessário ao bom funcionamento da sala, bem como zelar pela sua conservação



- h) Colaborar na avaliação da rentabilidade educativa, social da prestação de serviço
- i) Encaminhar para avaliação especializada todos os casos de clientes em que exista dúvidas em relação ao seu harmonioso desenvolvimento

#### **NORMA XXIX**

#### **Modalidade de participação de pais/encarregados de educação, estagiários e voluntários**

A Creche 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.

1. A Instituição poderá acolher estagiários de diferentes áreas de serviço, sendo a sua participação sujeita a um protocolo previamente estabelecido entre o estabelecimento de ensino que supervisiona o estagiário e a Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras, onde constam os direitos e deveres de ambas as partes.

2. A Instituição poderá acolher voluntários em regime especial de participação, mediante concordância da Diretora Técnica e sujeita a aprovação da Mesa Administrativa, sendo cumpridos todos os procedimentos que regulam os estagiários onde constam os direitos e deveres de ambas as partes.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XL**

#### **Deveres Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras**

A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da Resposta Social, com qualidade;
- b) Assegurar o bem estar e qualidade dos serviços assim como o respeito pela individualidade e dignidade da Criança.
- c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades de Pré-escolar.



- d) Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- e) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- f) Manter atualizados os processos individuais;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

#### NORMA XLI

#### DIREITOS DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE TORRES VEDRAS

São direitos da Instituição:

1. Exigir o cumprimento do presente Regulamento.
2. Encaminhamento da criança para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade e em detrimento do Superior Interesse da Criança, em articulação com os pais ou com quem detenha as responsabilidades parentais;
3. Ser tratado com respeito e dignidade;
4. Receber atempadamente a participação mensal acordada;
5. Ver respeitado o seu património.
6. Rescindir o Contrato celebrado com os pais ou quem detenha a responsabilidade parental nos termos do presente Regulamento.

#### NORMA XLII

#### Deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais

São deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais:

- 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 direção 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 e outras determinações em vigor na instituição;



*Ru*

- e) Cumprir o pagamento da Participação mensal 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) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.
- i) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
- j) Comunicar ao Educador de Infância sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- k) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;
- l) Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;

#### **NORMA XLIII**

#### **Direitos dos Pais ou quem detenha as responsabilidades parentais**

Os Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais têm direito:

- a) Exigir da Misericórdia o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- b) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
- c) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos funcionários e Mesa Administrativa da Misericórdia;
- d) Terem asseguradas, para os seus educandos, condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana
- e) A ter acesso à ementa semanal;
- f) A reclamar verbalmente ou por escrito;
- g) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
- h) A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
- i) A participar nas atividades da creche.
- j) A participar na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural.



(R.)

- k) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- l) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando e sobre si próprio;
- m) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- n) Requerer reuniões/atendimentos com os técnicos sempre que se justificar.

#### **NORMA XLIV**

##### **Direitos dos Utentes**

São direitos dos clientes, sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento Interno:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da étnica, religião, nacionalidade, idade, sexo, condição social ou alteração de desenvolvimento;
2. Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis da respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
3. Participar nas atividades promovidas pelo Equipamento de Infância;
4. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
5. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
6. Não estar sujeito a coação física e psicológica;

#### **NORMA XLV**

##### **Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes**

1. As crianças podem trazer de casa brinquedos ou outros objetos de apego, que devem levar no final do dia, para casa não os deixando permanecer na Instituição. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio, perda ou estrago dos mesmos.
2. A criança deverá ter, diariamente, na sala devidamente identificado:
  - Mochila com 1 muda de roupa completa (incluindo cuecas e saco de plástico);
  - 1 Bibe e um panamá (com a identificação da criança)
  - 1 Conjunto de lençóis, 1 cobertor
  - 1 Calças práticas para dormir
  - Material escolar pedido pelos Educadores



R.

**CAPÍTULO VI**  
**SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**NORMA XLVI**

**Sanções**

1. Os Pais ou quem detenha as responsabilidades parentais 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) Cessação do Contrato de Prestação de Serviços coma a Misericórdia;
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com a creche.
4. Procedimentos muito graves, consagrados na Lei como Crime, serão encaminhados para procedimento judicial.

**NORMA XLVII**

**Cessação da Prestação de Serviços**

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
  - b) Caducidade (idade limite);
  - c) Revogação;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação da criança.
2. Em caso do Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com 30 dias de antecedência.
3. O incumprimento, total ou parcial, do prazo de aviso de 30 dias implica o pagamento à parte não faltosa de indemnização correspondente à participação mensal do período em falta
4. Ocorrendo justa causa, qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.



5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso os Pais ou quem detenha as responsabilidades parentais cessem o contrato antes ou nos primeiros 15 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 ou de quem detenha as responsabilidades parentais ou da Misericórdia.
  - b) Desrespeito pelas regras da Instituição, equipa técnica ou demais funcionários;
  - c) Incumprimento Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

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

#### **NORMA XLVIII**

#### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Encarregado de Educação**

1. É admitida a interrupção da prestação de cuidados por motivos imputáveis ao utente, sempre que a família mudar de residência/local de trabalho, por desistência da frequência da criança por motivos de saúde (não aguda) ou por opção de mudança de estabelecimento de ensino (sem que a causa seja atribuída à consequência grave ocorrida na Instituição) ou outras a considerar no momento da sua exposição.
2. O Contrato de Prestação de Serviços pode cessar por iniciativa do Encarregado de Educação, tendo este que preencher o formulário para o efeito, alegando o motivo de cessação de serviços, no prazo mínimo de 1 mês, sob pena de, não o fazendo incorrer no pagamento de uma indemnização de valor igual a duas mensalidades.
3. Em situação de divórcio, ambos os progenitores deverão estar de acordo quanto à Cessação de Prestação de Cuidados e por isso à desistência da frequência da criança, pelo que nestas situações é requerida a assinatura de ambos os pais no formulário devido para o efeito.



**NORMA XLIX**

**Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. Considera-se "Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador" situações de morte do cliente, doença súbita do cliente, situação abrangida pela medida de proteção à vítima ou denúncia da família à Instituição de uma situação (que após registo de ocorrência em Livro de Reclamações e devido apuramento da decisão a favor da família) assim o exija.
2. A Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não imputável ao Prestador, implica o preenchimento do formulário para o efeito, ou na sua impossibilidade um contato telefónico direto com a Direção Técnica, alegando o motivo de cessação de serviços.

**CAPÍTULO VII**

**PESSOAL - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA L**

**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, bem como o cumprimento dos normativos gerais, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia, e será afixado em local visível.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer do (a) Diretor (a) Técnico (a).
3. Deverá ser afixado organograma do equipamento.

**CAPÍTULO VIII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA LI**

**Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência



R.

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.

Estas alterações serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social com 30 dias de antecedência relativamente à data da sua entrada em vigor.

#### **NORMA LII**

##### **Integração de Lacunas**

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

#### **NORMA LIII**

##### **Disposições Complementares**

1. À Mesa Administrativa reserva-se o direito de encerrar esta Resposta Social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

#### **NORMA LIV**

##### **Código de boa conduta**

1. A Misericórdia tem uma política de “tolerância zero” ao assédio relacionado com o trabalho, incluindo trabalhadores, voluntários, clientes, fornecedores e utentes, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho, tendo aprovado, e em vigor, um “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho”.
2. Constitui violação do presente Regulamento o incumprimento do “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho” na Misericórdia.

#### **NORMA LV**

##### **Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, o equipamento de Infância possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria ao colaborador responsável pela guarda do Livro de Reclamações, sempre que desejado.
2. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico que se encontra no hall de entrada da Creche no suporte de documentos disponibilizados para consulta.



## SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE TORRES VEDRAS

3. Não obstante, nos números anteriores poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao/a Diretor/a Técnico/a do estabelecimento ou outro responsável.

### **NORMA LVI**

#### **Entrada em Vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor 30 dias após comunicação à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social, ou seja, no ano letivo 2023-2024.

### **NORMA LVII**

#### **Aprovação, Edição e Revisões**

1. É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do Pré-escolar.
2. Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Torres Vedras, aos três dias do mês de maio de dois mil e vinte e três.

O Provedor



**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, encarregado de educação do(a) menor, \_\_\_\_\_, cliente da resposta social de \_\_\_\_\_ declaro para os devidos efeitos, que tomei conhecimento do Regulamento Interno e aceito os termos do mesmo.

Torres Vedras, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O Declarante

\_\_\_\_\_

