

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

### **JARDIM-DE-INFÂNCIA “O CAPUCHINHO”**

**O presente Regulamento Interno de Funcionamento, visa:**

- Promover o respeito pelos direitos dos Utentes e demais interessados;*
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento /estrutura prestadora de serviços;*
- Promover a participação ativa dos Utentes ou seus representantes legais.*

**ÍNDICE****Índice**

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 .....	6
(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD).....	6
Artigo 4.º .....	7
(Objectivos do Regulamento) .....	7
Artigo 5.º .....	7
(Missão e Objectivos) .....	7
CAPÍTULO II .....	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES.....	8
Secção I.....	8
Critérios.....	8
Artigo 6.º .....	8
(Critérios de admissão).....	8
Artigo 7.º .....	9
(Integração de crianças portadoras de deficiência) .....	9
Secção II.....	9
Utentes.....	9
Artigo 8.º .....	9
(Candidatura e matrícula).....	9
Artigo 9.º .....	11
(Renovação de matrícula).....	11
Artigo 10.º .....	11
(Por quem é feita a admissão) .....	11
Artigo 11.º .....	11
(Documentos a apresentar).....	11
Artigo 12.º .....	13
(Base de Dados) .....	13
Artigo 13.º .....	13
(Preenchimento de Vagas) .....	13
Artigo 14.º .....	13

(Admissão).....	13
Artigo 15.º.....	14
(Período de Ambientação).....	14
Artigo 16.º.....	14
(Seleção e Ocupação de Vaga).....	14
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>15</b>
<b>RELAÇÕES CONTRATUAIS.....</b>	<b>15</b>
Secção I.....	15
Disposições Gerais.....	15
Artigo 17.º.....	15
(Processo individual da criança).....	15
Artigo 18.º.....	16
(Contrato de Prestação de Serviços).....	16
Artigo 19.º.....	16
(Comunicações).....	16
Secção II.....	17
Comparticipação das famílias.....	17
Artigo 20.º.....	17
(Princípios orientadores).....	17
Artigo 21.º.....	17
(Conceitos).....	17
Artigo 22.º.....	18
(Determinação das participações).....	18
Artigo 23.º.....	19
(Cálculo do Rendimento Per Capita).....	19
Artigo 24.º.....	19
(Prova dos rendimentos e despesas).....	19
Artigo 25.º.....	20
(Comparticipação das famílias).....	20
Artigo 26.º.....	21
(Redução na participação).....	21
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>21</b>
<b>SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>21</b>
Artigo 27.º.....	21
(Serviços).....	21
Artigo 28.º.....	22
(Localização e horário de funcionamento).....	22
Artigo 29.º.....	23
(Capacidade das salas de atividades).....	23
Artigo 30.º.....	23
(Atividades).....	23

Artigo 31.º .....	24
(Períodos de encerramento).....	24
Artigo 32.º .....	24
(Assiduidade) .....	24
Artigo 33.º .....	25
(Segurança) .....	25
Artigo 34.º .....	25
(Acidentes).....	25
Artigo 35.º .....	26
(Doenças) .....	26
Artigo 36.º .....	27
(Vestuário).....	27
Artigo 37.º .....	27
(Alimentação).....	27
Artigo 38.º .....	27
(Material didático e outros).....	27
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>28</b>
<b>DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>28</b>
Artigo 39.º .....	28
(Participação das famílias) .....	28
Artigo 40.º .....	28
(Deveres da Misericórdia).....	28
Artigo 41.º .....	29
(Direitos da Misericórdia) .....	29
Artigo 42.º .....	29
(Deveres dos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade) .....	29
Artigo 43.º .....	30
(Direitos dos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade).....	30
Artigo 44.º .....	30
(Direitos das crianças).....	30
Artigo 45.º .....	30
(Visitas).....	30
Artigo 46.º .....	31
(Trabalho com a comunidade).....	31
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>31</b>
<b>SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>31</b>
Artigo 47.º .....	31
(Sanções / Procedimentos) .....	31
Artigo 48.º .....	32
(Cessação da Prestação de Serviç�os).....	32
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>33</b>

PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	33
Artigo 49.º .....	33
(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção) .....	33
Artigo 50.º .....	33
(Conteúdos funcionais da equipa) .....	33
CAPITULO VIII .....	34
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA .....	34
Artigo 51.º .....	34
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as)) .....	34
Artigo 52.º .....	36
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as)).....	36
CAPITULO IX.....	36
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	36
Artigo 53.º .....	36
(Alterações ao Regulamento).....	36
Artigo 54.º .....	36
(Integração de Lacunas) .....	36
Artigo 55.º .....	36
(Código de Boa Conduta).....	36
Artigo 56.º .....	37
(Livro de Reclamações) .....	37
Artigo 57.º .....	37
(Entrada em Vigor) .....	37
Artigo 58.º .....	37
(Aprovação, Edição e Revisões) .....	37

## 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 Utentes, da resposta social *Pré-Escolar* Jardim-de-infância “O Capuchinho” da Santa Casa da Misericórdia de Penafiel, sita na Rua dos Pelames, em Penafiel, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *Pré-Escolar* e *Misericórdia*.

#### Artigo 2.º

##### (Legislação Aplicável)

O *Pré-Escolar* é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis (Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho – na sua redação atual; Decreto Lei n.º 172-A/2014, de 14 novembro; Despacho Conjunto n.º 300/97 (2.ª Série), 9 de setembro e Despacho Conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto), pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social.

#### Artigo 3.º

##### (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 e cumprimento de outras obrigações legais subsequentes.
2. O titular dos dados pessoais é devidamente informado quanto às finalidades de tratamento, direitos de que dispõe e forma de exercício dos mesmos.
3. A Misericórdia recolhe os dados pessoais adequados e pertinentes ao necessário, sendo os mesmos conservados apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, e adicionalmente durante o tempo legalmente exigido.

4. A comunicação de dados a terceiros apenas ocorre quando estritamente necessário para efetivação dos serviços ou para cumprimento de obrigações legais. A comunicação a terceiros obriga a uma regulação específica via acordo de tratamento de dados.
5. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
6. A Misericórdia adota medidas, adequadas ao seu contexto, para garantir a segurança dos dados prevenindo o acesso não autorizado, a perda ou a destruição acidental.
7. A Política de Privacidade e Proteção de Dados da Santa Casa da Misericórdia de Penafiel encontra-se disponível para consulta na secretaria.

#### **Artigo 4.º**

##### **(Objetivos do Regulamento)**

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços

#### **Artigo 5.º**

##### **(Missão e Objetivos)**

1. O Pré-escolar é um equipamento de natureza socioeducativa 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, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
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.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

#### Secção I

#### Critérios

#### Artigo 6.º

#### (Critérios de admissão)

8. 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 provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos;
  - b) Crianças que frequentaram ou estiveram inscritas na Misericórdia no ano anterior;
  - c) Crianças cujos pais ou pessoas a cuja guarda estejam entregues exerçam atividade profissional;

- d) Irmãos de crianças Utentes do estabelecimento;
  - e) Crianças provenientes de famílias monoparentais ou numerosas em situação de fragilidade económica;
  - f) Crianças cujos encarregados de educação, comprovadamente, residam e desenvolvam a sua atividade profissional na área de implantação da Instituição;
  - g) Crianças cujos encarregados de educação, comprovadamente, residam na área de implantação da Instituição;
  - h) Crianças cujos encarregados de educação, comprovadamente, desenvolvam a sua atividade profissional, na área de implantação da Instituição;
  - i) Por indicações médicas – necessidades de interação com outras crianças.
9. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas.
10. Constitui critério de admissão a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da Misericórdia.

### **Artigo 7.º**

#### **(Integração de crianças portadoras de deficiência)**

Quando se trate do caso de crianças com necessidades educativas especiais deverá haver sempre articulação com o Ministério da Educação.

### **Secção II**

#### **Utentes**

### **Artigo 8.º**

#### **(Candidatura e matrícula)**

1. O período de candidatura decorre entre os dias 16 a 31 de maio, podendo ser efetuado on-line ou presencialmente nos serviços administrativos todos os dias úteis, entre as 9:30 horas e as 17:30 horas.
2. O Processo de Candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição ou pedido pelas entidades competentes, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.

3. As candidaturas que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos, por ainda não ter sido excedido o prazo legalmente estipulado para a sua participação junto das repartições de finanças, ficarão condicionadas à sua entrega junto dos serviços 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.
4. A seleção efetuar-se-á até ao fim do mês de junho de cada ano civil.
5. Até ao dia 30 do mês de junho são expedidos ofícios aos responsáveis das crianças admitidas com a seguinte informação:
  - a) Notificação da admissão da criança;
  - b) Comparticipação aplicada;
  - c) Prazo de matrícula;
  - d) Valor da bata e/ou outro vestuário;
  - e) Notificação para o pagamento dos montantes previstos nos números seguintes.
6. O pagamento do emolumento administrativo terá que ser efetuado aquando da confirmação da frequência;
7. A matrícula terá de ser formalizada até ao ultimo dia útil anterior ao dia 8 do mês de setembro, mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços e pagamento da bata e/ou outro vestuário, e da comparticipação referente ao mês de setembro e de um décimo da mensalidade referente ao mês de julho.
8. As famílias das crianças deverão contactar o equipamento a fim de se informarem da sua situação face à candidatura.
9. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.
10. Decorrido o período fixado para a realização da matrícula, o candidato a Utente pode proceder à inscrição condicionada à ocorrência de vagas.
11. Findo o ano letivo, sem integração da criança por falta de vaga, terá que efetuar nova candidatura para o ano letivo seguinte, com a apresentação de toda a documentação estipulada no artigo 11.º deste regulamento.

### **Artigo 9.º**

#### **(Renovação de matrícula)**

1. A renovação da matrícula deve ser efetuada entre os dias 1 a 15 do mês de maio de cada ano, promovendo a continuidade do processo educativo e social que o acompanha, através da entrega da documentação para o efeito.
2. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, e pagamento do emolumento, a qual terá de ser liquidada aquando da confirmação de frequência.
3. No mês de setembro, será atualizado o montante da comparticipação mensal.
4. A renovação processar-se-á até ao final do mês de junho, sendo que, finda esta data será entregue ao responsável pela criança, ofício, no qual será indicado o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo.
5. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula a crianças cujos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade tenham dívidas à Misericórdia.

### **Artigo 10.º**

#### **(Por quem é feita a admissão)**

A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

### **Artigo 11.º**

#### **(Documentos a apresentar)**

1. O processo de candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Documento de identificação da criança (cartão de cidadão ou registo de nascimento, NIF, registo no SNS e NISS);
  - b) Comprovativo de morada do responsável pela criança;
  - c) Documento de identificação e cartão de contribuinte do responsável pela criança;

- d) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;
  - e) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária;
  - f) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
  - g) Os comprovativos dos encargos médios mensais com transportes públicos;
  - h) Em caso de doença crónica, devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
  - i) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique.
2. Na data da matrícula terão de ser apresentados os seguintes documentos:
- a) Boletim de vacinas;
  - b) Duas fotografias tipo passe;
  - c) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores;
  - d) Cartão do médico de família;
  - e) Declaração médica do estado de saúde da criança.
3. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
  - b) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;
  - c) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;

- d) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
  - e) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados;
  - f) Duas fotografias tipo passe.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### **Artigo 12.º**

##### **(Base de Dados)**

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

#### **Artigo 13.º**

##### **(Preenchimento de Vagas)**

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

#### **Artigo 14.º**

##### **(Admissão)**

1. A admissão será realizada, por acordo entre os pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade e a Misericórdia, uma entrevista realizada pelo Diretor(a) Técnico (a) ou pelo Educador (a) de Infância à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
2. O Pré-Escolar deve ainda no ato de admissão:

- a) Prestar aos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
  - b) Apresentar e dar a conhecer aos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância responsável.
3. Será solicitado aos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade, pelo pedido de prestação de serviços que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar a Misericórdia na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.
4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

#### **Artigo 15.º**

##### **(Período de Ambientação)**

A admissão será sempre condicionada ao período experimental de trinta dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições da criança

#### **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 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.
- 3. No tocante à participação familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 26.º deste regulamento.

### **CAPÍTULO III**

## **RELAÇÕES CONTRATUAIS**

### **Secção I**

#### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 17.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, o Diretor Técnico deverá organizar um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:

- 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 no Pré-escolar;
- 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;
- j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- 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.

2. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização, o processo individual será igualmente informatizado, dando o responsável assentimento a tal assinatura do contrato de prestação de serviços.
3. O Processo Individual da criança deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

### **Artigo 18.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 ou quem tenha o exercício da responsabilidade devem manifestar integral adesão.
3. Para efeito, os pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade, após o conhecimento do 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 ou quem tenha o exercício da responsabilidade, ser-lhes-á entregue via e-mail.

### **Artigo 19.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 através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número 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 quem tenha o exercício da responsabilidade, 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 20.º

##### (Princípios orientadores)

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.

#### Artigo 21.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 Ilíquido do Agregado Familiar*** – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência e no caso do recebimento da Prestação Social para a Inclusão (PSI) considerar apenas 50% desse montante;

5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

**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 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 22.º

### (Determinação das participações)

1. A participação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social 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, não podendo ultrapassar o custo médio real por utente (Anexo I – Tabela de Comparticipações).

### **Artigo 23º**

#### **(Cálculo do Rendimento Per Capita)**

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

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

#### **Sendo:**

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

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

N= Número de elementos do agregado familiar

### **Artigo 24.º**

#### **(Prova dos rendimentos e despesas)**

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências 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.

---

<sup>1</sup> Ver – Conceitos

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.

### **Artigo 25.º**

#### **(Comparticipação das famílias)**

1. A componente educativa/letiva será de carácter gratuita e funcionará dentro do horário estabelecido no artigo 28.º deste regulamento.
2. Na componente de apoio à família, de carácter facultativo, cada utente, participará 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 Penafiel e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.
3. 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.
4. À participação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.
5. Aos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade será sempre passado um recibo da participação.
6. O pagamento das participações é efetuado na secretaria do equipamento, transferência bancária ou multibanco, até ao dia 8 de cada mês a que respeita, sendo que em caso de transferência deverá ser indicado o nome da criança e a Misericórdia poderá exigir o respetivo comprovativo.
7. Sempre que o dia 08 coincida com um dia não útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;
8. O pagamento da mensalidade do mês de julho será fracionado em parcelas iguais e liquidado com as mensalidades de setembro a junho do ano seguinte;

9. O pagamento referente ao mês de agosto, conforme art.28.º, n. 3, será efetuado até ao dia 8 do mês de julho;

10. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao dia 10 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 5% no mês seguinte;

11. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço, e, superior a 2 meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.

#### **Artigo 26.º**

##### **(Redução na comparticipação)**

1. Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período de 15 dias não interpolados por motivos devidamente justificados e quando avisados até ao final do mês anterior à ausência na secretaria mediante documento escrito.

2. Nos casos em que se verifique a utilização do equipamento por mais um Utente do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente ao segundo e a cada um dos restantes será reduzida em 10%.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 27.º**

##### **(Serviços)**

1. O Pré-escolar presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
  - a) Alimentação adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - b) Cuidados de higiene e conforto da criança;
  - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, atendendo às metas de aprendizagem definidas para o pré-escolar;

- d) Atendimentos individuais aos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade responsáveis, sempre que estes o desejem;
- e) Disponibilização de informação aos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade sobre o funcionamento do pré-escolar e do desenvolvimento da criança.
2. O Pré-escolar poderá ainda disponibilizar ateliers nos quais são promovidas atividades de âmbito extracurricular, a definir no início de cada ano letivo, visando o desenvolvimento harmonioso da criança.
3. As atividades referidas no número anterior não são abrangidas pela mensalidade, pelo que são pagas mediante preçário em vigor, devidamente afixado (Anexo II – Tabela de Atividades);
4. Caso não pretendam participar nas atividades de âmbito extracurricular e/ou passeios, o pré-escolar assegura o normal funcionamento das atividades pedagógicas.

### **Artigo 28.º**

#### **(Localização e horário de funcionamento)**

1. O Pré-escolar sito na Rua dos Pelames, em Penafiel, funciona todos os dias úteis.
2. O ano letivo do Utente é de doze meses, iniciando-se no dia 01 de setembro do respetivo ano e terminando a 31 de agosto do ano seguinte.
3. Durante o mês de agosto, o Pré-escolar, encontra-se aberto, estando sujeita a uma pré-inscrição a decorrer até ao final do mês de fevereiro do ano seguinte, mediante o pagamento da respetiva mensalidade.
4. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo no equipamento tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.
5. O horário de funcionamento do Pré-escolar será das 7:30 horas às 18:45 horas, assim distribuído:

<b>Componente educativa/letiva</b>	9:00 às 12:00 horas e das 15:00 às 17:00 horas
<b>Componente de Apoio à família</b>	7:30 às 9:00 h / 12:00 às 15:00 h / 17:00 às 18:45 h

6. O horário de funcionamento da secretaria é das 9:30 horas às 12:30 horas e das 14:00 horas às 18:00 horas.

7. As crianças deverão ser recolhidas 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 €2,5 (dois euros e cinquenta cêntimos).

### **Artigo 29.º**

#### **(Capacidade das salas de atividades)**

Os grupos de crianças a constituir por sala não deverão ultrapassar os seguintes limites:

- a) Até 20 crianças em idade de Pré-Escolar – 3 anos;
- b) Até 20 crianças em idade de Pré-Escolar – 4 anos;
- c) Até 20 crianças em idade de Pré-Escolar – 5 anos.

### **Artigo 30.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 até às 9:00 horas.
2. Visando o desenvolvimento harmonioso da criança, o equipamento promove atividades de âmbito extracurricular, as quais podem ser desenvolvidas dentro ou fora das instalações.
3. As atividades referidas no número anterior funcionarão dentro do horário estabelecido para a componente de apoio à família.
4. Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade, que deverão estar informados da programação das atividades.
5. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade.

### **Artigo 31.º**

#### **(Períodos de encerramento)**

1. O Pré-escolar encerrará durante os seguintes períodos:
  - a) Nos feriados obrigatórios estabelecidos por lei, nos dias a saber: 1 de janeiro – Ano Novo; Sexta-feira Santa; Páscoa; 25 de Abril – Dia da Liberdade; 1 de maio – Dia do Trabalhador; Corpo de Deus; 10 de Junho – Dia de Portugal; 5 de outubro – Implantação da República; 11 de novembro - Feriado Municipal; 1 de novembro – Todos os Santos; 1 de dezembro – Restauração da Independência; 8 de dezembro – Nossa Senhora da Conceição e 25 de dezembro – Natal.
  - b) Na Terça-feira de Carnaval e dias 24 e 31 de dezembro.
  - c) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
  - d) 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.
2. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos responsáveis com a antecedência mínima de 3 meses, salvo situações de força maior, as quais serão comunicadas logo que possível.

### **Artigo 32.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 ou quem tenha o exercício da responsabilidade prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, na sala e na secretaria do equipamento, caso a ausência seja superior a 15 dias.
4. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de um mês, a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

**Artigo 33.º**

**(Segurança)**

1. O Pré-Escolar Jardim-de-infância “O Capuchinho” possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos Utentes.
2. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição.
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade.
4. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir, sempre que necessário, a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.

**Artigo 34.º**

**(Acidentes)**

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar, a cargo da Misericórdia.
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 Centro de Saúde ou Hospital mais próximo.
3. Qualquer situação deverá ser participada no primeiro dia útil após a ocorrência do acidente, aos serviços do equipamento.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde, 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 responsáveis.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, os pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade serão informados telefonicamente logo que possível.

**Artigo 35.º**

**(Doenças)**

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, os pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade serão informados telefonicamente, sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade, 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 Mesa Administrativa, e, se considerar necessário, a Misericórdia tomará posteriormente as devidas diligências.
5. Sempre que se verifique que a criança é portadora de parasitas (como: piolhos e lêndeas), tem que permanecer em casa até que a situação esteja completamente controlada.
6. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, os pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade serão aconselhados a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica.
7. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 7 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.
8. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.
9. Os medicamentos devem ser entregues à Educadora da sala ou a quem, na sua ausência ou impedimento, a substituir.

### **Artigo 36.º**

#### **(Vestuário)**

1. A Misericórdia possui modelo de bata, t-shirt e chapéu, com uso obrigatório, o custo é afixado anualmente, devendo a mesma ser adquirida no início do ano letivo.
2. A criança deve fazer-se acompanhar diariamente:
  - Muda de roupa;
  - Chapéu;
  - Bata/t-shirt.
3. A Misericórdia fornece a roupa necessária para camas e refeições.
4. A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças.

### **Artigo 37.º**

#### **(Alimentação)**

1. A Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças;
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista, tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
3. A ementa semanal será fixada no estabelecimento em local bem visível.
4. As refeições serão servidas no seguinte horário:
  - Almoço – 12 horas
  - Lanche – 16 horas
5. No caso de Utentes em que a entrada se verifique entre as 7:30 e as 8:30 haverá um suplemento a meio da manhã e, cuja saída se verifique depois das 18 horas, haverá um suplemento ao final da tarde.
6. Os pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas.

### **Artigo 38.º**

#### **(Material didático e outros)**

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 pessoal ou brinquedo trazido pela criança.
3. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaborem na confeção de trajes ou outros materiais.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 39.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 40.º**

##### **(Deveres da Misericórdia)**

A Misericórdia 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 do 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.

**Artigo 41.º**

**(Direitos da Misericórdia)**

São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos utentes/responsáveis o cumprimento do presente Regulamento.
- b) Ser tratado com respeito e dignidade;
- c) Receber atempadamente as participações acordadas;
- d) Ver respeitado o seu património;
- e) Rescindir o Contrato com o utente nos termos do Art. 48.º do presente Regulamento.

**Artigo 42.º**

**(Deveres dos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade)**

São deveres dos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade:

- 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;
- e) Participar mensalmente nos termos acordados;
- f) Entregar, sempre que solicitado pela Misericórdia, 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 Misericórdia e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.
- j)

### **Artigo 43.º**

#### **(Direitos dos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade)**

Os pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade 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 Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
- f) A participar nas atividades do Pré-escolar.

### **Artigo 44.º**

#### **(Direitos das crianças)**

São direitos das crianças:

- g) O direito à vida e à liberdade;
- h) Serem protegidas da violência doméstica;
- i) Terem os mesmos direitos, independente da cor, raça, sexo, religião, origem social ou nacionalidade;
- j) Serem protegidas pela família e pela sociedade;
- k) Terem direito a educação, alimentação e ao atendimento médico;
- l) Quando portadoras de dificuldades especiais, físicas ou mentais, terem o direito a educação e cuidados especiais;
- m) Terem direito ao amor e à compreensão dos pais e da sociedade;
- n) Terem direito a não serem violentadas verbalmente ou serem agredidas por pais, avós, parentes, ou até a sociedade;
- o) A participar nas atividades do pré-escolar.

### **Artigo 45.º**

#### **(Visitas)**

1. É livremente facultada a visita ao Utente por parte dos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade ou a quem este expressamente autorize, contanto que ocorra em sala

própria durante a realização das atividades e não perturbe ou possa perturbar o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar das crianças/Utentes.

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 do Utente.

### **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 ou quem tenha o exercício da responsabilidade 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) Exclusão da Misericórdia.
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 ou falecimento);
  - c) Revogação;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação da criança.
2. No caso dos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição, com trinta 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 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 tenha o exercício da responsabilidade 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 ou quem tenha o exercício da responsabilidade ou da Misericórdia;
  - b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, duas ou mais comparticipações e respetivas, não liquidadas;
  - c) Desrespeito pelas regras do Pré-escolar, equipa técnica ou demais funcionários;
  - d) Incumprimento dos pais ou quem tenha o exercício da responsabilidade 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, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definindo de acordo com a legislação / normativos em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor (a) Técnico (a), a preencher por um (a) técnico(a) com curso superior, e do (a) Diretor(a) Pedagógico (a), a preencher por um (a) Educador (a) de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontram afixados em lugar visível.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia com o parecer do(a) Diretor (a) Técnico(a) e do(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
4. Deverá ser afixado organigrama do equipamento.

#### **Artigo 50.º**

##### **(Conteúdos funcionais da equipa)**

1. Os conteúdos funcionais do quadro de pessoal são os regulados na regulamentação coletiva de trabalho.
2. O (A) Diretor (a) Pedagógico (a) é designado (a) por eleição entre pares.
3. O mandato tem a duração de 1 ano, podendo ser reeleito nos anos seguintes.
4. O (A) Diretor (a) Pedagógico(a) pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado pela Mesa Administrativa.
5. As competências do(a) Diretor (a) Pedagógico (a) são:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Mesa Administrativa;
  - b) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo do Pré-Escolar;

- c) Transmitir as informações e as faltas do pessoal docente e não docente ao (à) Diretor(a) Técnico (a);
  - d) Transmitir todas as informações necessárias aos Encarregados de Educação dos alunos;
  - e) Supervisionar com o(a) Diretor (a) Técnico (a) a distribuição do serviço;
  - f) Coordenar e articular as atividades educativas, promovendo a cooperação entre a equipa educativa;
  - g) Dar conhecimento de todos os procedimentos ao Mesário(a) responsável;
  - h) Promover reuniões com os Encarregados de Educação trimestralmente ou sempre que haja necessidade;
  - i) Orientar e supervisionar as atividades de animação e apoio à família.
6. As competências do(a) Diretor (a) Técnico (a) são:
- a) Organizar a distribuição de serviço docente e não docente;
  - b) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar, conjuntamente com o (a) Diretor (a) Pedagógico (a);
  - c) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças;
  - d) Manter informado(a) o(a) Mesário(a) de todas as situações que ocorram na valência.

## CAPITULO VIII

### DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

#### Artigo 51.º

##### (Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. 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.

3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder, dentro da Misericórdia, como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.
12. Tratar os responsáveis, Utentes e visitantes, com a correção necessária, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
  - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc;
  - b) Atos praticados pelos Utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.
14. Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, 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 (as) Funcionários (as))**

O funcionário (a) em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Os consignados na legislação em vigor;
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhorem o seu desempenho.

## **CAPITULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 53.º**

#### **(Alterações ao Regulamento)**

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os Utentes ou seus representantes legais e o Instituto de Segurança Social, IP, 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/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **Artigo 55.º**

#### **(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.

### **Artigo 56.º**

#### **(Livro de Reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do (a) Diretor (a) Pedagógico (a) ou Técnico (a) do Pré-Escolar, ou, na ausência destes, a quem responsável.
2. O referido documento existe também em suporte digital o qual poderá ser acedido através do site ou endereço eletrónico que se encontra afixado no quadro informativo.
3. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao (à) Mesário (a) Responsável.

### **Artigo 57.º**

#### **(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em Vigor *em 27/06/2026*.

### **Artigo 58.º**

#### **(Aprovação, Edição e Revisões)**

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.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Penafiel, *aos 27 dias do mês de maio de 2026*.

**P`A Mesa Administrativa,**

**O Provedor,**

(João Manuel da Conceição de Oliveira, Dr.)