

**REGULAMENTO INTERNO
PRÉ-ESCOLAR
COLÉGIO CONDE DE SOBRAL**

Handwritten signatures in black and blue ink, located in the bottom right corner of the page. There are two distinct signatures, one in black ink and one in blue ink, both appearing to be initials or names.

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
(Objectivos do Regulamento)	6
Artigo 4.º	7
(Fins e Objectivos).....	7
CAPÍTULO II	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES.....	8
Secção I.....	8
Critérios.....	8
Artigo 5.º	8
(Critérios de admissão).....	8
Artigo 6.º	9
(Integração de crianças portadoras de deficiência)	9
Secção II.....	9
Utentes.....	9
Artigo 7.º	9
(Candidatura e matrícula).....	9
Artigo 8.º	10
(Renovação de matrícula).....	10
Artigo 9.º	11
(Por quem é feita a admissão)	11
Artigo 10.º	11
(Documentos a apresentar).....	11
Artigo 11.º	12
(Preenchimento de Vagas)	12
Artigo 12.º	13
(Admissão).....	13
Artigo 13.º	13
(Período de Ambientação).....	13
Artigo 14.º	14
(Seleção e Ocupação de Vaga).....	14
.....	14

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

(Mês de Agosto).....	25
Artigo 31.º	26
(Assiduidade)	26
Artigo 32.º	27
(Segurança)	27
Artigo 33.º	28
(Acidentes).....	28
Artigo 34.º	28
(Cuidados de saúde)	28
Artigo 35.º	30
(Vestuário e Material)	30
Artigo 36.º	30
(Alimentação).....	30
Artigo 37.º	31
(Material didático).....	31
CAPÍTULO V	31
DIREITOS E DEVERES	31
Artigo 38.º	31
(Participação das famílias)	31
Artigo 39.º	32
(Deveres da Instituição)	32
Artigo 40.º	32
(Direitos da Instituição).....	32
Artigo 41.º	32
(Deveres dos Responsáveis).....	32
Artigo 42.º	33
(Direitos dos responsáveis)	33
Artigo 43.º	34
(Trabalho com a comunidade).....	34
CAPÍTULO VI	34
SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	34
Artigo 44.º	34
(Sanções / Procedimentos)	34
Artigo 45.º	35
(Cessação da Prestação de Serviços).....	35
CAPÍTULO VII	36
PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS	36
Artigo 46.º	36

(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção).....	36
CAPITULO VIII	37
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA INSTITUIÇÃO	37
Artigo 47.º.....	37
(Deveres Gerais dos Funcionários)	37
Artigo 48.º.....	38
(Direitos Gerais dos Funcionários)	38
CAPITULO IX.....	38
DISPOSIÇÕES FINAIS	38
Artigo 49.º.....	38
(Alterações ao Regulamento).....	38
Artigo 50.º.....	39
(Integração de Lacunas).....	39
Artigo 51.º	39
(Código de Boa Conduta)	39
Artigo 52.º.....	39
(Livro de Reclamações)	39
Artigo 53.º.....	40
(Entrada em Vigor)	40
Artigo 54.º.....	40
(Aprovação, Edição e Revisões)	40
Anexo I.....	41
Matriz de ponderação e pontuação das pré-inscrições	41

The image shows several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'M'. To its right is a smaller signature. Below these, there is a signature that looks like 'R'. At the bottom right, there is another signature. A small number '5' is written in the center of the page, near the bottom right.

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* Colégio Conde de Sobral da Santa Casa da Instituição de Almeirim, sita em Almeirim, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *Pré-escolar* e *Instituição*.

Artigo 2.º

(Legislação Aplicável)

O Pré-escolar é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente Regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social e a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares / Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo.

Artigo 3.º

(Objetivos do Regulamento)

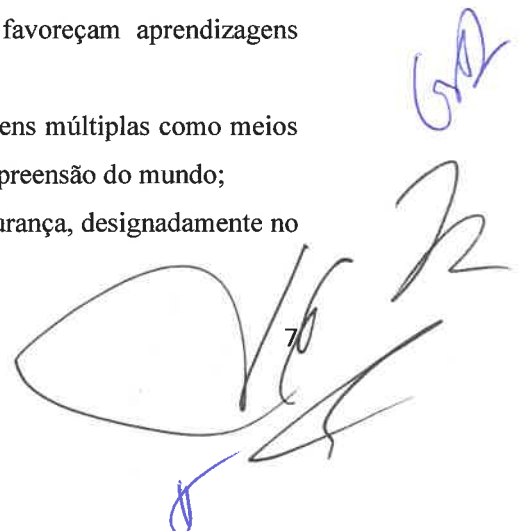
O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

Artigo 4.º

(Fins 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 ao 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) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas da criança;
 - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
 - g) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
 - h) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - i) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - j) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - k) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - l) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;



- m) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.
- n) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- o) Preparar a criança para o ingresso no ensino básico, fomentando hábitos de atenção estudo e trabalho;
- p) Respeitar e seguir as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

Secção I

Critérios

Artigo 5.º

(Critérios de admissão)

1. Sempre que a capacidade do Pré-Escolar não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com a matriz de ponderação/pontuação, constante do Anexo I que faz parte integrante deste Regulamento, tendo por base os seguintes critérios:
 - a) Filhos de colaboradores;
 - b) Crianças que frequentaram as Creches da Instituição no ano anterior;
 - c) Crianças com irmãos a frequentar qualquer Resposta Social da Infância;
 - d) Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos, colocando em risco as crianças;
 - e) À data de nascimento na lista de pré-inscrição;
 - f) Ao local de residência ou trabalho dos pais;
 - g) Filhos de Voluntários com serviço fielmente comprovado em instituições de solidariedade social e humanitária;
 - h) Concordância das famílias com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição;
 - i) Inexistência de dívidas à Instituição;

2. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do Utente.
3. A implementação destes critérios de admissão não deve interferir com a obrigatoria heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Artigo 6.º

(Integração de crianças portadoras de deficiência)

1. O 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 de intervenção precoce da infância.

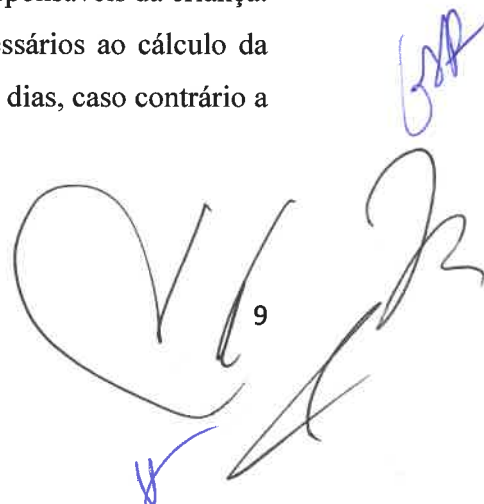
Secção II

Utentes

Artigo 7.º

(Candidatura e matrícula)

1. As pré-inscrições serão aceites durante todo o ano e as consequentes admissões serão efetuadas sempre que existam vagas, junto dos serviços administrativo, sitos na Rua Almirante Reis n.º 32, sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, entre as 9 horas e as 18 horas.
2. A renovação das inscrições terá que ser realizada por um dos responsáveis da criança.
3. É obrigatória, após solicitada, a entrega dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade para o ano letivo seguinte, no prazo de quinze (15) dias, caso contrário a inscrição será anulada.



Handwritten signature and initials in blue ink, including the number 9.

4. O Processo de Candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de admissão, sendo prestadas aos encarregados de educação as informações das condições administrativas de admissão. Serão informados dos seguintes pontos:
 - a) Prazo de matrícula (15 dias);
 - b) Valor do bibe, emblema e panamá;
 - c) Valor do seguro escolar.
5. 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 Instituição, 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.
6. A matrícula terá de ser formalizada mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços, o pagamento de 25,00€ referente a despesas administrativas e a compra do uniforme. No caso de desistência os montantes não serão devolvidos.
7. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a sua anulação.

Artigo 8.º

(Renovação de matrícula)

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula através da entrega da documentação para o efeito (artigo 10º da alínea g) até r)) e pagamento do asseguramento de vaga. Durante os meses de maio, junho e julho os pais deverão pagar 50% da mensalidade de setembro. Em caso de desistência o valor não será reembolsado.
2. Durante o mês de agosto, será atualizado o montante da comparticipação mensal que entrará em vigor no mês de outubro do corrente ano letivo.
3. Apenas serão aceites esclarecimentos referentes ao valor da comparticipação até ao dia 15 de setembro.

4. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Instituição

Artigo 9.º

(Por quem é feita a admissão)

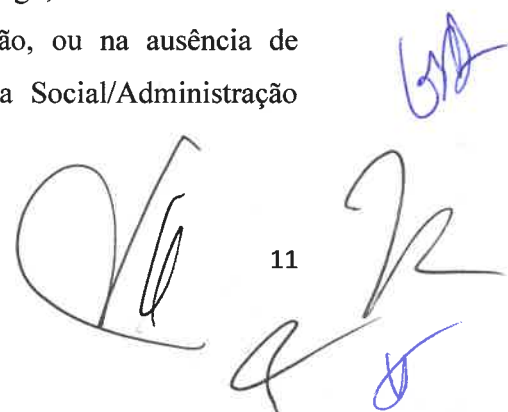
A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Instituição, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

Artigo 10.º

(Documentos a apresentar)

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, Número de Identificação Fiscal, Número Identificação da Segurança Social da Criança;
- b) Boletim de vacinas;
- c) Três fotografias;
- d) Documento de Identificação, Número de Identificação Fiscal, Número Identificação da Segurança Social dos responsáveis;
- e) Declaração do horário laboral do encarregado de educação, emitido pela entidade empregadora;
- f) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativo último mês, ou na ausência dos mesmos, copia do contrato de trabalho;
- g) Em caso de desemprego, dos elementos do agregado familiar, documento comprovativo da Segurança Social e do subsídio de desemprego;
- h) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributaria;



11

- i) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- j) Comprovativo de despesas com transporte público até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- k) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos três meses;
- l) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012);
- m) Declaração assinada pelo(s) responsável(eis) legal(ais) da criança para efeitos de proteção de dados e para o disposto na alínea h) do infra artigo 15º;
- n) Comprovativo da comparticipação dos descendentes e outros familiares em estruturas para idosos;
- o) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
- p) Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- q) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- r) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais.

Artigo 11.º

(Preenchimento de Vagas)

1. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.
2. A admissão em Pré-escolar pode iniciar-se nos 3 anos e é renovada anualmente até à sala dos 5 anos, salvo se os Responsáveis expressarem outra vontade.

Artigo 12.º

(Admissão)

1. Após o processo de candidatura será realizada uma entrevista entre o Responsável da criança e o Educador de Infância, a qual se destina a recolher informações mais pormenorizadas das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
2. É da responsabilidade do Encarregado da Educação ou do Responsável da criança informar, no ato da entrevista, a identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores.
3. O Pré-escolar deve ainda no ato de admissão:
 - a) Prestar ao Responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
 - b) Apresentar e dar a conhecer ao Responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o Educador de Infância responsável.
4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

Artigo 13.º

(Período de Ambientação)

1. 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.
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.

13



Artigo 14.º

(Seleção e Ocupação de Vaga)

1. A reserva de vaga ocorrerá por um período máximo de trinta dias, contados do início do ano letivo ou do impedimento, salvo em situações que pela sua natureza justifiquem um período mais longo.
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 estabelecido no Capítulo III deste Regulamento.
3. Durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á a comparticipação familiar conforme o disposto no artigo 24.º.

**CAPÍTULO III
RELAÇÕES CONTRATUAIS**

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 15.º

(Processo individual da criança)

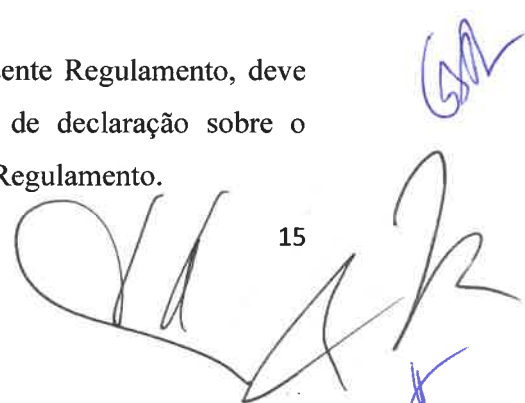
1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físico, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução no Pré-escolar, o Educador de Infância deverá organizar um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:
 - a) Ficha de diagnóstico;
 - b) Ficha individual;
 - c) Horário habitual de permanência da criança no Pré-escolar;
 - d) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) 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;

- f) Identificação e contacto do médico assistente;
 - g) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012);
 - h) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - i) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem, com fins pedagógicos, em atividades que ocorram dentro do equipamento.
Declaração para efeitos de proteção de dados;
2. Serviços Administrativos deverão organizar um processo administrativo da criança que deve conter os seguintes elementos:
- a) Todos os documentos necessários a apurar o valor da Participação das Famílias, secção II, Capítulo III;
 - b) Folha de calculo da Participação das Famílias;
 - c) Contrato de Prestação de serviços.
 - d) Ponderadores aplicados.
3. O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.

Artigo 16.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 o Responsável deve manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, o Responsável após o conhecimento do presente Regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento.



4. O Regulamento interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail, juntamente com o manual de acolhimento da resposta social.
5. Qualquer alteração ao presente contrato de prestação de serviços deverá ser efetuada por escrito e assinada por todas as partes intervenientes, seja por recursos a adenda ao contrato inicial, seja por celebração de um novo contrato.

Artigo 17.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 correio eletrónico, 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 Instituição proceder ao envio dos recibos de comparticipação e declarações anuais via correio eletrónico, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis 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 18.º

(Princípios orientadores)

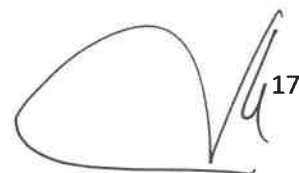
Na determinação das comparticipações dos Utentes devem ser observados os seguintes princípios:

- 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 19.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.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - c) De Pensões;
 - d) De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais:
 1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:



17



- a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
 3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
 - g) De capitais:
 1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
 2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do

ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

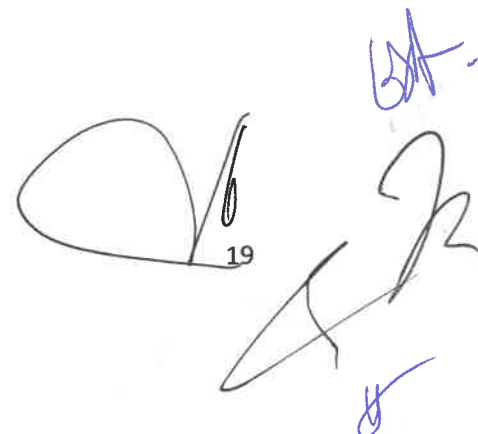
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
3. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
- a) **Despesas Fixas** – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 2. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 4. Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 5. As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da RMMG.

Artigo 20.º

(Determinação das participações)

1. A comparticipação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social do Pré-escolar é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “Per Capita”/capitação indexada à RMMG, 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%



19

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

Artigo 21º

(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

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 22.º

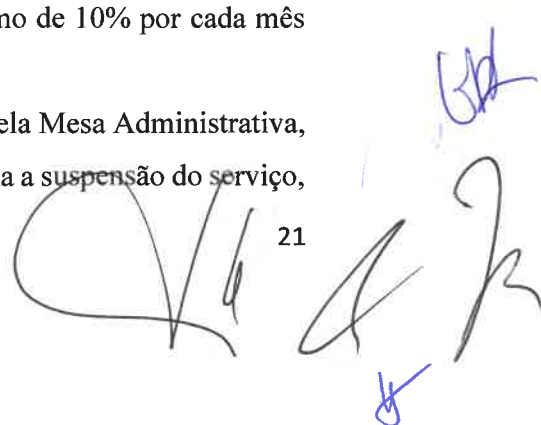
(Prova dos rendimentos e despesas)

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 situação real do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Instituição 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 situação real 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 do respetivo documento comprovativo referente ao mês anterior à admissão.

Artigo 23.º

(Comparticipação das famílias)

1. A participação de cada Utente será estabelecida de acordo com a capacidade económica (rendimento anual) aferida, nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Santa Casa da Instituição de Almeirim e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a Instituição.
2. O montante da 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 Instituições.
3. À participação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como: seguro escolar, passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades de enriquecimento curricular, entre outras.
4. Ao Responsável será sempre passado recibo da participação e demais despesas.
5. O pagamento das participações e despesas pode ser efetuado nos serviços administrativos da Instituição, por transferência bancária, depósito, multibanco ou cheque, do dia 1 até ao dia 8 do mês que irá decorrer, sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e a Instituição poderá exigir o respetivo comprovativo.
6. Caso não se registre o pagamento, à participação e despesas será acrescida uma penalização de 5% sobre o valor total até ao final do mês.
7. O incumprimento da cláusula anterior originará um acréscimo de 10% por cada mês ou fração do mês até pagamento da dívida.
8. 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 três meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.

9. O pagamento da comparticipação e seguro escolar referente ao mês de agosto é fracionado pelos restantes meses, acrescendo à comparticipação mensal.
10. Sempre que os responsáveis queiram rescindir a inscrição ou o contrato referente à frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo, por escrito, com o mínimo de trinta dias de antecedência. Caso não cumpram o prazo terão que liquidar a comparticipação e seguro escolar do mês seguinte.
11. Não poderão existir desistências referentes ao mês de julho, sendo este mês obrigatoriamente pago.

Artigo 24.º

(Redução na comparticipação)

1. Haverá redução de 25% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da frequência por parte da criança, por um período de 15 dias não interpolados, por motivo de doença devidamente justificado com declaração médica e entregue nos serviços administrativos até ao final do mês da ausência.
2. Durante o ano letivo haverá uma única redução de 25% no valor da comparticipação quando se verifique uma ausência superior a quinze dias, não interpolados, por motivo de férias dos pais.
3. Quando se verificar a frequência de vários irmãos será aplicada uma redução de 10% da comparticipação do último que ingressar na resposta social.

CAPÍTULO IV

ACTIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

Artigo 25.º

(Serviços)

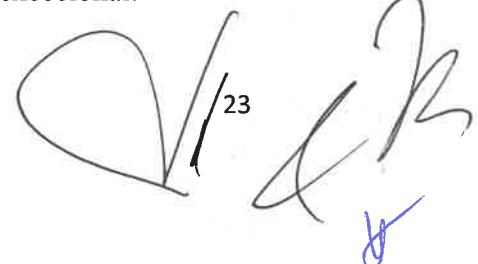
1. O Pré-escolar presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Cuidados de higiene pessoal;
 - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do Pré-escolar e desenvolvimento da criança.
2. O Pré-escolar poderá ainda disponibilizar ateliers nos quais são promovidas atividades de enriquecimento curricular, definidas em cada ano letivo.
 3. As atividades referidas no número anterior são extra mensalidade, podendo os encarregados de educação prescindir das mesmas.
 4. O pagamento da comparticipação das atividades é abrangido pelos critérios expostos no artigo 23º, nomeadamente nos pontos 5, 6, 7 e 8.
 5. A desistência das atividades terá que ser feita mediante preenchimento do respetivo documento no mês anterior à intenção da respetiva desistência, nos serviços administrativos da Santa Casa.

Artigo 26.º

(Localização e horário de funcionamento)

1. O Pré-escolar situa-se na Rua do Paço, n.º 35, concelho e freguesia de Almeirim, funciona todos os dias úteis, das 7h30 às 19h30, se assim se justificar.
2. O horário de frequência o Pré-escolar é das 8h30 às 18h30 podendo estender-se, expressamente, para dar apoio às famílias que por motivos de trabalho o necessitem, sendo o alargamento o estritamente necessário para as deslocações. A autorização do alargamento será condicionada à entrega do respetivo horário de trabalho.
3. A entrada das crianças deverá ser efetuada até às 9h15, com tolerância até às 9h30, não podendo entrar depois dessa hora sem aviso prévio e a título excecional.



23

4. A saída das crianças pode fazer-se 15 minutos após o horário comunicado pelos encarregados de educação. Caso o horário não seja cumprido, a Instituição reserva-se no direito de aplicar uma penalização, por cada atraso, no montante de €5,00 (cinco euros).
5. O horário de permanência implica os seguintes custos:
 - Horário letivo do Pré-escolar- (5 horas) – grátis
 - Horário letivo + almoço – acréscimo percentual
 - Horário letivo + almoço + lanche + extensão de horário – acréscimo percentual
6. O horário da componente letiva é das 9h30 às 12h30 e das 14h00m às 16h00.
7. O horário da componente de apoio à família é das 7h30 às 9h30, das 12h30 às 14h00 e das 16h00 às 19h30.
8. As crianças não podem permanecer no colégio mais de 10 horas diárias, conforme legislação em vigor.
9. A Instituição garante o acolhimento diário das crianças até ao limite de 10 (dez) horas, desde que devidamente justificado pelos respectivos Responsáveis. Sempre que este limite seja ultrapassado, a Instituição reserva-se o direito de aplicar uma penalização no valor de €5,00 (cinco euros) por cada dia em que tal situação ocorra.
 - As crianças, cujo um dos Responsáveis se encontre comprovadamente desempregado, poderão frequentar a segunda componente: Horário letivo + almoço – acréscimo percentual
10. Os serviços administrativos situam-se na Rua Almirante Reis n.º 32, concelho e freguesia de Almeirim, funcionam todos os dias úteis, das 9h00 às 18h00.

Artigo 27.º

(Capacidade das salas de atividades)

- Os grupos a constituir por sala não devem ultrapassar o limite estabelecido por lei.
O Pré-Escolar tem capacidade para 137 crianças.

Artigo 28.º

(Atividades)

1. O horário deverá adequar-se à realização das atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão entrar até às 9h30.
2. Os passeios organizados no âmbito dos projetos educativo e pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou encarregados de educação, que deverão estar informados da programação das atividades.
3. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.

Artigo 29.º

(Períodos de encerramento)

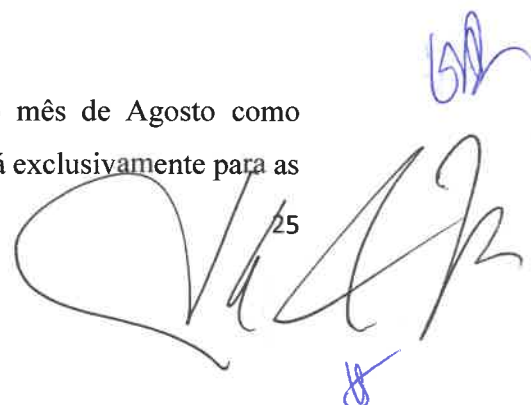
1. O Pré-escolar encerrará durante os seguintes períodos:
 - a) 5 dias úteis na última semana do mês de Agosto;
 - b) Natal, Carnaval, Páscoa, Feriado Municipal (5ª Feira de Ascensão);
 - c) Por motivos imprevisíveis, que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - d) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Instituição;
 - e) 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. Exceionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos responsáveis com antecedência de 48 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados logo que possível.

Artigo 30.º

(Mês de Agosto)

1. O Pré-escolar encontrar-se-á em funcionamento durante o mês de Agosto como componente de apoio à família, pelo que a sua frequência será exclusivamente para as

25



crianças em que ambos os encarregados de educação estejam a trabalhar, não tenham apoios familiares nem férias, e já tenham usufruído de 17 dias úteis de férias.

2. Os Encarregados de Educação deverão comunicar os períodos de férias da criança até ao fim de março de cada ano para efeitos de organização e gestão dos recursos humanos do colégio.
3. Deverá ser salvaguardado o período de férias da criança em conjuntos com os Encarregado de Educação ou Representante Legais, de modo a permitir uma pausa saudável nas rotinas diárias, proporcionando descanso, maior flexibilidade de dos horários e o fortalecimento dos vínculos familiares. A criança deverá usufruir de 22 dias de férias anuais, do Colégio, incluindo os dias de encerramento previstos no presente Regulamento. O horário de funcionamento será das 7h30 às 19h30, não devendo a criança permanecer na Instituição mais de 10h diárias.

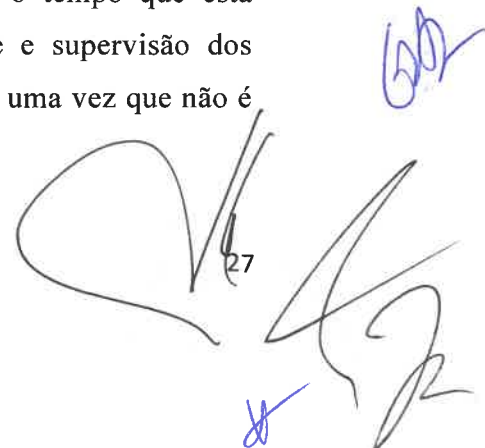
Artigo 31.º

(Assiduidade)

1. O Educador de Infância responsável de sala manterá o registo da assiduidade diária de cada criança.
2. O Pré-escolar dispõe de um registo de entrada e saída das crianças.
3. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas através dos meios disponíveis.
4. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo, com a antecedência possível, aos serviços administrativos.
5. As ausências não justificadas das crianças poderão determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento e eventual preenchimento do lugar por outra criança.
6. Em caso de ausências superiores a 90 (noventa) dias, ainda que devidamente justificadas, e apenas se existirem crianças em lista de espera, a matrícula da criança poderá ser anulada. A Instituição compromete-se a informar os Encarregados de Educação sobre a situação, podendo estes optar por inscrever a criança na lista de espera.

Artigo 32.º
(Segurança)

1. O Pré-escolar possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança da criança.
2. A entrega das crianças na Instituição deverá ser feita, pelo encarregado de educação ou responsável, à auxiliar que se encontra na zona do acolhimento.
3. A recolha das crianças na Instituição deverá ser feita, pelo encarregado de educação ou pessoa autorizada, na respetiva sala, ou dependendo da hora, no espaço designado para a mesma.
4. Para as crianças saírem da Instituição, na companhia de jovens entre os 16 e os 18 anos, é obrigatório a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do encarregado de educação.
5. No caso de serem outras pessoas a recolher e/ou entregar a criança, os seus nomes terão que constar obrigatoriamente no processo individual da mesma.
6. A Instituição reserva-se ao direito de negar a entrega da criança a pessoas não autorizadas e que os pais não tenham avisado previamente.
7. A Instituição reserva-se ao direito de solicitar a identificação da pessoa que venha recolher a criança, quando não a conheça.
8. Os pais/responsáveis deverão zelar pelos equipamentos ou materiais que se encontram no interior ou exterior da Instituição de forma a mantê-los num bom estado de conservação e segurança.
9. Não é permitido permanecer nos espaços interiores e exteriores da Instituição após recolha da criança.
10. Os espaços exteriores são unicamente para uso das crianças que estão sob a responsabilidade das funcionárias responsáveis.
11. Após a entrega da criança aos pais/responsáveis, durante o tempo que esta permaneça dentro das instalações, fica à responsabilidade e supervisão dos mesmos, declinando a Instituição qualquer responsabilidade, uma vez que não é permitido permanecerem nos espaços comuns.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page. One signature is large and stylized, with the number '27' written below it. Another signature is smaller and more compact. There are also some initials and a small mark.

Artigo 33.º

(Acidentes)

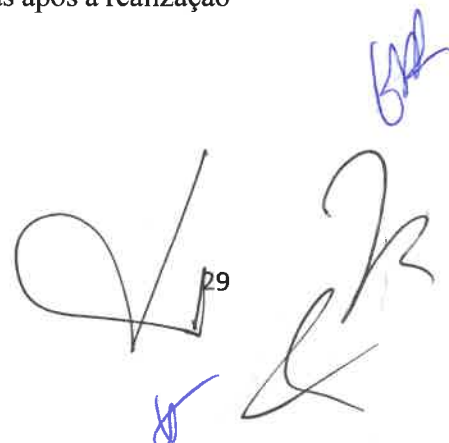
1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que será acrescido à mensalidade.
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar como: óculos, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.
3. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.
4. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o Pré-escolar prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao Centro de Saúde mais próximo.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível.
6. Qualquer situação deverá ser participada, aos serviços administrativos, no prazo de três dias.

Artigo 34.º

(Cuidados de 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 deverão informar o Pré-escolar sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde, indisposições noturnas ou toma de medicação.
3. Ao receber a criança, caso o educador perceba sinais de que ela não se encontra bem física ou emocionalmente, será recomendado que permaneça em casa sob os cuidados do Encarregado de Educação, até estar recuperada e condições normais para regressar ao Colégio.
4. As crianças só poderão regressar ao Pré-escolar nas 24h seguintes, se não voltarem a manifestar-se sintomas de doença.
5. Quando uma criança apresentar febre, vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, para que possam, com a maior

- brevidade possível, vir buscá-la, permitindo que a criança fique em casa, no conforto e nos cuidados dos seus pais ou familiares, até recuperar plenamente.
6. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração de Ben-U-Ron®, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será, se for o caso, administrada à criança a dosagem indicada.
 7. 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.
 8. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 3 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar o Pré-escolar sem perigo de contágio.
 9. 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 afastamento do Pré-escolar, e são de notificação/declaração médica obrigatória.
 10. O aparecimento destas doenças deverá ser comunicado à Mesa Administrativa, que tomará as diligências tomadas por convenientes.
 11. No caso de deteção de parasitas, designadamente piolhos, lêndeas ou lombrigas, todos os pais, encarregados de educação ou representantes legais das crianças da sala em que tal situação ocorra serão informados para efeitos de prevenção. Será solicitado aos pais, encarregados de educação ou representantes legais das crianças infetadas que as venham buscar, sendo permitido o regresso ao Pré-Escolar apenas após a realização do tratamento adequado.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page. One signature is a large, stylized 'V' with a checkmark-like flourish. Another is a large 'R' with a checkmark-like flourish. There are also smaller initials and a small number '29' written near the bottom right.

Artigo 35.º

(Vestuário e Material)

1. A Instituição possui modelo de bibe com uso obrigatório, devendo o mesmo ser adquirido no início do ano letivo.
2. A criança deve ter sempre no Pré-escolar, o seguinte material, devidamente identificado:
 - a) Mochila com muda de roupa de acordo com a época;
 - b) Chapéu;
 - c) Bibe com o nome bordado, emblema. Não são aceites alterações ao modelo ou imagem do bibe;
 - d) Pente ou escova;
 - e) Lençol pequeno para as crianças de 3 anos;
 - f) Saco para roupa suja;
 - g) Copo de plástico para ter na sala.
3. As crianças deverão entrar na sala com o bibe vestido.
4. Em colaboração com o Educador, deverão os responsáveis determinar a necessidade da criança trazer para o Pré-escolar um brinquedo pessoal.
5. A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança, nem pelo extravio de roupa.

Artigo 36.º

(Alimentação)

1. A Instituição assegura o fornecimento de refeições diárias (almoço e lanche) adequadas à idade das crianças.
2. As crianças deverão tomar o pequeno-almoço em casa.
3. Os responsáveis não deverão enviar complementos para o lanche.
4. As ementas são elaboradas por um nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
5. A ementa semanal será fixada no Pré-escolar e Sede.

6. Os Encarregados de Educação ou Responsáveis deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, devidamente prescritas pelo médico, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas.
7. A Instituição não garante o fornecimento de refeições ou alimentos por opção dos Pais. As ementas são definidas com base na idade das crianças e nas necessidades médicas prescritas, sendo elaboradas por um nutricionista que tem em consideração os nutrientes, vitaminas e o equilíbrio alimentar adequado ao público-alvo.

Artigo 37.º

(Material didático)

1. A Instituição fornece o material pedagógico e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. Poderá ser pedido aos pais das crianças das salas de Pré-escolar, dentro das suas capacidades, o apoio para aquisição de material como:
 - a) Lápis de cor;
 - b) Canetas de feltro;
 - c) Tesoura de bicos redondos;
 - d) Tubo de cola;
 - e) Dossier de lombada larga para arquivar os trabalhos.(Deverá vir tudo identificado)
3. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaborem na confeção de trajes ou outros trabalhos manuais.

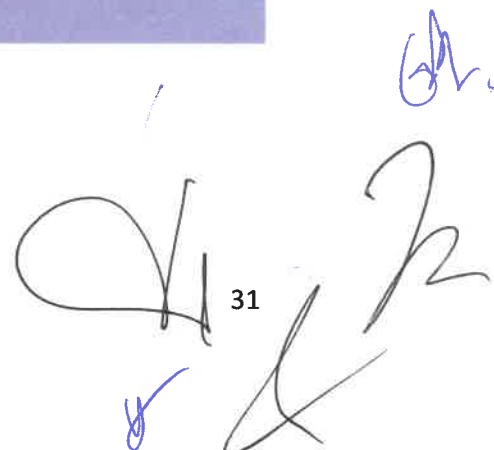
CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

Artigo 38.º

(Participação das famílias)

O Pré-escolar deve:

31



- 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 39.º

(Deveres da Instituição)

A Instituição obriga-se a:

- a) Prestar os cuidados constantes do respetivo Regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Manter atualizados os processos individuais;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos;
- e) Comunicar à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Almeirim situações de negligência ou maus tratos detetadas nas crianças.

Artigo 40.º

(Direitos da Instituição)

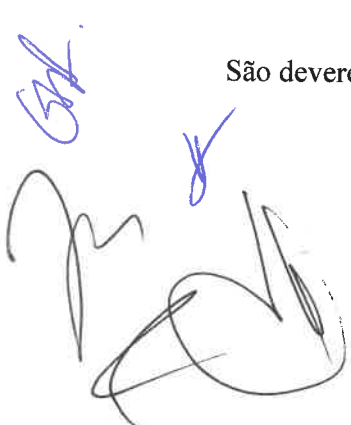
São direitos da Instituição:

- a) Exigir dos responsáveis das crianças o cumprimento do presente Regulamento.
- b) Ser tratada com respeito e dignidade;
- c) Receber atempadamente a participação mensal acordada;
- d) Ver respeitado o seu património;
- e) Rescindir o Contrato nos termos do Art. 45 e 46.º do presente Regulamento.

Artigo 41.º

(Deveres dos Responsáveis)

São deveres dos Responsáveis:



- a) As crianças só poderão entrar no Pré-escolar, após os responsáveis terem tratado de todas as formalidades juntos dos serviços administrativos, e, disponibilizado os vários contatos telefónicos;
- b) Os responsáveis deverão entregar e receber, pessoalmente, as crianças;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Participar em todas as ações de sensibilização das Famílias, na área da Parentalidade;
- e) Observar o cumprimento deste Regulamento e outras determinações em vigor na Instituição;
- f) Compaticipar mensalmente nos termos acordados;
- g) Os responsáveis devem cumprir não só a hora de entrada como o horário de presença no Pré-escolar, conforme a sua necessidade laboral;
- h) Entregar sempre que solicitado pela Mesa Administrativa os documentos necessários para atualização do processo;
- i) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- j) Comunicar por escrito ou verbalmente (se não souber escrever) nos serviços administrativos, com trinta dias de antecedência, quando pretender cessar os serviços;
- k) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações;
- l) Comunicar por escrito, com trinta dias de antecedência, a desistência na participação das atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 42.º

(Direitos dos responsáveis)

Os responsáveis têm direito:

- a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
- b) A ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
- c) A ter acesso à ementa semanal;



Handwritten signatures and a stamp with the number 33.

- d) A reclamar verbalmente ou por escrito;
- e) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
- f) A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite;
- g) A participar nas reuniões de pais;
- h) A participar nas atividades do Pré-escolar.

Artigo 43.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 44.º

(Sanções / Procedimentos)

1. Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento e outras determinações em vigor na Instituição.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão da Instituição.
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com o Pré-escolar.

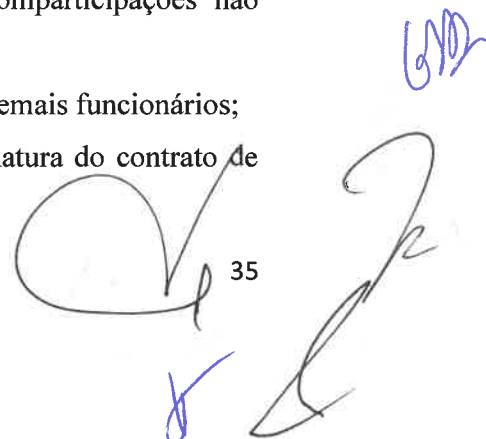
4. Os procedimentos, muitos graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

Artigo 45.º

(Cessação da Prestação de Serviços)

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação;
 - b) Caducidade (idade limite);
 - c) Revogação;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação da criança.
2. Em caso do Responsável pretender 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 da comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso o Responsável cesse o contrato antes ou nos primeiros quinze 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) Existência de dívidas, designadamente, duas ou mais comparticipações não liquidadas;
 - b) Desrespeito pelas regras do Pré-escolar, equipa técnica ou demais funcionários;
 - c) Incumprimento das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

35



8. Caso a Instituição cesse o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o Pré-escolar.

CAPÍTULO VII
PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 46.º

(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social e pela Mesa Administrativa da Instituição, 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 Técnico-Pedagógico, a preencher por um técnico com curso superior cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Instituição com o parecer do Diretor Técnico-Pedagógico.
4. Deverá ser afixado organigrama no Pré-escolar.


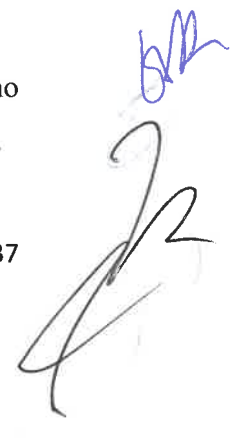


CAPITULO VIII
DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA INSTITUIÇÃO

Artigo 47.º

(Deveres Gerais dos Funcionários)

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, Regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Instituição.
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 Instituição.
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 Instituição, 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 Instituição, 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 Instituição, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a Instituição e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Instituição como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.

 37 

12. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou 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 apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

Artigo 48.º

(Direitos Gerais dos Funcionários)

O funcionário em serviço tem os seguintes direitos:

- a) 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 melhore o seu desempenho.

CAPITULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 49.º

(Alterações ao Regulamento)

1. Instituição deverá informar os utentes ou seus representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias

relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

2. Todas as alterações ao Regulamento serão comunicadas ao ISS, IP, até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

Artigo 50.º

(Integração de Lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 51.º

(Código de Boa Conduta)

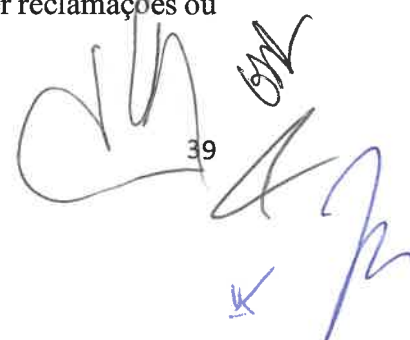
1. A Instituição tem uma política de “tolerância zero” ao assédio relacionado com o trabalho, incluindo trabalhadores, voluntários, clientes, fornecedores e utentes, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho, tendo aprovado, e em vigor, um “Código de Boa Conduta 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 Instituição.

Artigo 52.º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos 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 afixado nos Serviços Administrativos.
3. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões ao Diretor Técnico-Pedagógico do Pré-escolar.

39



Artigo 53.º

(Entrada em Vigor)

O presente Regulamento entrou em Vigor, na sua versão inicial no dia 1 de Outubro de 2017 e a presente versão revista entrará em vigor no 30º dia após a sua comunicação ao ISS, IP e utentes ou seus representantes legais.

Artigo 54.º

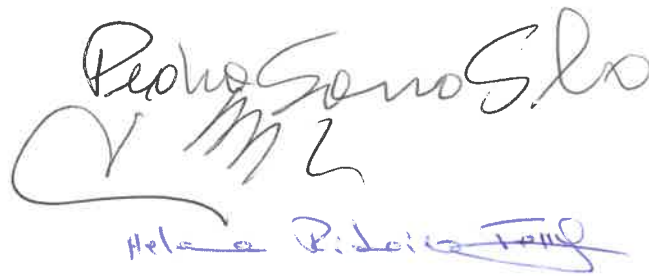
(Aprovação, Edição e Revisões)

1. É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Instituição, 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 Almeirim, aos 24 dias de novembro de 2025.

A Mesa Administrativa,



Gonçalo Santos Antunes



Helena Ribeiro

Anexo I

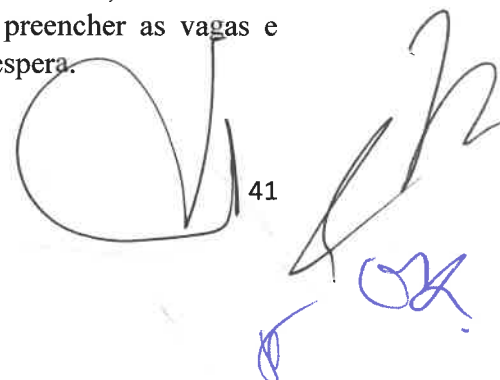
Matriz de ponderação e pontuação das pré-inscrições

Durante o processo de seleção de candidatos são considerados os seguintes critérios por ordem de prioridade:

- 1.º Aos filhos de colaboradores;
- 2.º Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;
- 3.º Às crianças com irmãos a frequentar qualquer Resposta Social de Infância;
- 4.º Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos, colocando em risco as crianças;
- 5.º À data de nascimento na lista de pré-inscrição;
- 6.º Ao local de residência ou trabalho dos pais;
- 7.º Filhos de Voluntários com serviço fielmente comprovado em instituições de solidariedade social e humanitária; Matriz de ponderação e pontuação das pré-inscrições;
- 8.º À concordância das famílias com os princípios, valores e normas regulamentares da Misericórdia;
- 9.º À inexistência de dívidas à Instituição.

1. Os critérios número 5 e 6 servirão para desempatar quando dois candidatos têm o mesmo valor total mas existe uma só vaga (...).
2. A informação sobre estes critérios é recolhida nas fichas de pré-inscrição.
3. Para melhor apreciação da candidatura e, sempre que necessário, são realizados contactos com a família para obtenção de esclarecimentos sobre os dados facultados aquando da pré-inscrição.
4. À SCMA reserva-se o direito de avaliação de todas as admissões.
5. A SCMA definiu a ponderação a atribuir a cada um dos critérios, de forma a estabelecer uma priorização dos candidatos selecionados a preencher as vagas e aqueles que não serão selecionados transitarão para a lista de espera.

41



N.º critério	Critério	Ordenação da Prioridade a)	Escala do critério	Ponderação atribuída b)	Pontuação final c)
1º	Aos filhos de colaboradores;	10	0 a 1	9	
2º	Crianças que frequentaram a Creche da Misericórdia no ano anterior;	89	0 a 1	8	
3º	As crianças com irmãos a frequentar qualquer Resposta Social de Infância;	8	0 a 1	7	
4º	Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos, colocando em risco as crianças;	6	0 a 1	6	
5º	A data de nascimento na lista de pré-inscrição;	5	Ponderadores de desempate		
6º	Ao local de residência ou trabalho dos pais;	4			
7º	Filhos de Voluntários com serviço fielmente comprovado em instituições de solidariedade social e humanitária;	3	0 a 1	3	
8º	A concordância das famílias com os princípios, valores e normas regulamentares da Misericórdia;	2	0 a 1	2	
9º	A inexistência de dívidas à Instituição.	1	0 a 1	1	
Classificação Final d)					

- a) Pontuação que é dada a cada critério no intervalo da escala, consoante os dados recolhidos nas fichas de pré-inscrição.
- b) A escala do critério é definida como “0” não se aplica e “1” aplica-se;
- c) Ponderação atribuída b) = Ordenação de prioridade a) x escala do critério
- d) Pontuação final c) = Ordenação de prioridade a) x Ponderação atribuída b).
- e) Classificação final d) = Somatório da coluna da pontuação final.