



# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

RESPOSTA SOCIAL: PRÉ-ESCOLAR

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I Âmbito de Aplicação

A Misericórdia da Vila de Cucujães, Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Pré-Escolar, celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 27/04/2001, com sede na Rua Núcleo de Atletismo de Cucujães, n.º 215, Vila de Cucujães, rege-se pelas seguintes normas:

### NORMA II Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro, pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social; Lei Quadro da Educação Pré-Escolar-n.º5/97, de 10 de fevereiro; pelo Decreto-Lei 126A/2021 de 31 de Dezembro, Portaria 172A/2014 de 14 de novembro, Portaria 196A/2015 de 1 de julho, Decreto-Lei 74/2017 de 21 de julho, Portaria 198/2022 de 27 de julho e ainda pelos estatutos da Misericórdia da Vila de Cucujães.

### NORMA III Objetivos do Regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais;

### NORMA IV Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

A Misericórdia da Vila de Cucujães, como resposta social do pré-escolar está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando em cada uma delas, um conjunto de serviços:

1. Na componente educativa (gratuita):
  - 1.1 Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas do cliente e de acordo com o projeto educativo e pedagógico;
  - 1.2 Cuidados adequados à satisfação das necessidades do cliente;
  - 1.3 Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências do cliente;



- 1.4 Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do pré-escolar e desenvolvimento do cliente.
2. Na componente de apoio à família (com comparticipação mensal proporcional aos rendimento *per capita* do agregado familiar):
  - 2.1 Cuidados Pessoais, adequados à satisfação das suas necessidades;
  - 2.2 Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade do cliente sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - 2.3 Cuidados de Higiene Pessoal;
  - 2.4 Assistência Medicamentosa (mediante apresentação obrigatória de uma cópia da prescrição médica/guia de tratamento, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento); A administração de qualquer medicamento às crianças só é efetuada mediante ainda o registo feito na caderneta da criança, do termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação.
  - 2.5 Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família (no início de cada ano letivo os clientes são informados das atividades que irão decorrer nesse ano letivo)
  - 2.6 Alargamento de horário de funcionamento.
3. Ocorrências:
  - 3.1 Sempre que surja alguma ocorrência, a mesma será de imediato analisada pela educadora de infância responsável pelo cliente;
  - 3.2 Na ausência da educadora de infância será responsável pela ocorrência a auxiliar que estiver responsável pelo cliente;
  - 3.3 Entrar em contacto com os serviços de saúde sempre que necessário;
  - 3.4 Em caso de acidente escolar deve ser prestado o primeiro socorro possível e adequado no local;
  - 3.5 Ligar aos bombeiros e/ou 112 sempre que necessário;
  - 3.6 Transportar o cliente ao hospital sempre que necessário;
  - 3.7 Informar os pais e/ou encarregados de educação ou de quem exerce a responsabilidade parental;
  - 3.8 Quando uma criança se encontrar em estado febril, (38.5°), com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerce a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### NORMA V

##### Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter idade compreendida entre os 3 anos de idade e a idade oficial de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico, podendo estes limites ser ajustados aos casos excecionais designadamente para atender as necessidades dos pais e da Instituição.
2. Ter declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais e comprovação da situação das vacinas.



## **NORMA VI**

### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- 1.1. N.º B.I./Cartão de cidadão do Cliente/Pais;
  - 1.2. Boletim de nascimento/N.º Cartão de cidadão;
  - 1.3. Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
  - 1.4. NIF (Cartão de Contribuinte);
  - 1.5. N.º Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.6. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
  - 1.7. Relatório médico, comprovativo do estado de saúde do cliente e outras informações tais como dietas, medicação, alergias, quando aplicável.
  - 1.8. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS, recibos dos salários e documentos comprovativos de outros rendimentos) entregue anualmente durante o mês de maio;
  - 1.9. Documentos comprovativos da renda de casa ou de empréstimo bancário para habitação;
  - 1.10. Declaração assinada pelo encarregado de educação ou de quem exerce a responsabilidade parental, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual do cliente;
  - 1.11. Autorização assinada para a recolha de imagens/fotografias do cliente integrada na caderneta do cliente, bem como a recolha de imagens de vídeo, publicações em jornais/revistas.
  - 1.12. Declaração assinada pelo encarregado de educação ou de quem exerce a responsabilidade parental, para a autorização de recolha de imagens/fotografias da criança, integrada na caderneta da criança.
  - 1.13. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
  - 1.14. Duas fotografias tipo passe;
  - 1.15. N.º Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os clientes da Instituição.
2. O período de candidatura decorre durante todo o ano letivo (setembro a julho, na secretaria da Instituição);

2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9.00h às 12.24h e das 14.00h às 18.00h, sendo que até ao dia 10 de cada mês este horário prolonga-se até às 19h.

3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição.

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

## **NORMA VII**

### **CrITÉrios de Admissão**

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de clientes inscritos, as admissões far-se-o de acordo com os seguintes crITÉrios de prioridade e ponderao percentual a qual se encontra  frente de cada crITÉrio:



- 1.1. Clientes que frequentaram a Creche da Misericórdia no ano anterior – 30%;
- 1.2. Situações familiares sociais e economicamente desfavorecidas, situações de risco social para os clientes, assim como ser portador de deficiência – 25%;
- 1.3. Frequência de irmãos – 20%;
- 1.4. Clientes de famílias monoparentais ou famílias numerosas – 15%;
- 1.5. Clientes cujos encarregados de educação trabalhem ou residam na freguesia – 10%;
2. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no n.º anterior, prevalecerá para efeitos de admissão a candidatura com a data de inscrição mais antiga.

### **NORMA VIII**

#### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a direção da Misericórdia da Vila de Cucujães.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias.
4. No ato da admissão é ainda devido o pagamento do seguro individual de 10,00€ e um pagamento para despesas administrativas, cujo montante atual é de 15,00€ e será afixado anualmente, no placar informativo da entrada da Instituição sempre que o mesmo seja alterado.

### **NORMA IX**

#### **Acolhimento dos Novos Clientes**

1. Os novos clientes serão acolhidos pela equipa pedagógica responsável técnico pelo seu grupo etário.
2. Os pais/encarregados de educação serão chamados para uma entrevista individual onde preencherão uma ficha informativa sobre os seus educandos e suas necessidades e lhes é apresentado o projeto educativo.
3. Será também entregue ao encarregado de educação uma caderneta da criança, que funcionará como mais um meio de comunicação/informação entre a creche e a família.
4. Deste acolhimento resulta um registo datado e assinado pelo responsável técnico, que é colocado ao dispor da família.

### **NORMA X**

#### **Processo Individual do Cliente**

A Misericórdia da Vila de Cucujães dispõe de um processo individual para cada cliente, desdobrado em dois, que se situam na sala de atividades e na secretaria, dos quais consta o seguinte:

1. Na sala de atividades: identificação pessoal, necessidades específicas do cliente, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar do cliente (autorizações para administrar medicação, relatórios de doença do cliente, declarações de autorização para filmar/fotografar - fazendo estes registos fotográficos no site e facebook da instituição, bem como em jornais e declarações de autorização para passeios a realizar com os clientes – autorizações estas integradas na caderneta do cliente), plano/avaliação de desenvolvimento individual do cliente.



2. Na secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes, nomeadamente (IRS, recibo de vencimento, comprovativo de empréstimo habitação e comprovativo de doença crónica – quando aplicável).

#### **NORMA XI**

##### **Listas de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao encarregado de educação ou representante legal do cliente a posição que este ocupa na lista de espera.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.

#### **CAPÍTULO III**

##### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XII**

##### **Instalações**

1. A Misericórdia da Vila de Cucujães, está sediada na rua Núcleo de Atletismo de Cucujães, nº 215, 3720-780 Vila de Cucujães, Oliveira de Azeméis, e as suas instalações são compostas por: edifício central, recreios, parque infantil e pré-fabricado para funcionamento do CATL.
2. Anualmente as instalações são desinfetadas por uma entidade habilitada para tal serviço.

#### **NORMA XIII**

##### **Horários de Funcionamento**

1. O Pré-Escolar funciona de segunda a sexta-feira, entre o 1º dia útil de setembro e o último dia de agosto. Anualmente será feita um inquérito a todos os pais e/ou encarregados de educação quanto à necessidade dos serviços do pré-escolar durante o mês de agosto, o qual será analisado pela mesa administrativa e direção técnica quanto à necessidade de abertura/encerramento da mesma.
2. Para efeitos de férias do pessoal e da desinfestação anual a Misericórdia encerrará durante um período de 15 dias no mês de agosto, a designar anualmente.
3. Encontra-se encerrada nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, 2ª feira de páscoa, feriados e 3.ª feira de carnaval.
4. A Misericórdia pode encerrar ainda (após análise feita pela direção) no mês de dezembro, nos dias 27 a 30 para efeitos de férias do pessoal.
5. A Misericórdia encerra sempre que recomendado pelos serviços de saúde.
6. O horário de funcionamento é o seguinte: abertura às 07:30h e encerramento às 19:00 horas.
7. O não cumprimento do horário de encerramento, por parte dos encarregados de educação, determina a aplicação de uma coima de 2.50 € diária no caso de incumprimento reiterado;
8. Os clientes só poderão entrar/deixar a Instituição acompanhados pelos Encarregado de Educação ou pelas pessoas que para isso tenham sido expressamente autorizadas, através do uso de um cartão de cliente, imprescindível para a receção/ entrega do cliente e validado no aparelho de controlo o qual se encontra junto à campainha da porta principal;
  - 8.1. A primeira via do cartão de cliente será gratuita. No caso de perda ou necessidade de aquisição de outro terá um custo de 5€;



8.2. De manhã os encarregados de educação terão acesso a partir das 7:30h até às 10:00 horas, encostando o cartão no dispositivo que se encontra na parede ao lado da campainha.

8.3. De tarde terão acesso a partir das 16:30h até às 19:00 horas fazendo o mesmo procedimento com o cartão;

8.4. Após os horários pré-definidos do funcionamento do uso do cartão (ponto 8.1 e 8.2), em situações devidamente justificadas, o Encarregado de Educação deverá tocar a campainha e aguardar que uma colaboradora se dirija à receção.

9. Os clientes devem dar entrada até às 10h, salvo exceções justificadas, para não prejudicar o início das atividades nem perturbar o funcionamento das salas.

10. Sempre que os clientes faltarem deverão avisar com antecedência o responsável da sala ou no próprio dia até às 10h.

#### **NORMA XIV**

##### **Entrada e Saída de Visitas**

1. Os clientes podem receber visitas, desde que estas não interfiram com o normal funcionamento do Pré-Escolar.

2. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda do cliente pode visitá-lo, participar em atividades realizadas pela Instituição 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 cliente.

#### **NORMA XV**

##### **Pagamento da Mensalidade, Seguro, Atividades de Enriquecimento Curricular e de Apoio à Família**

1. As atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família, são comparticipadas em conformidade com a frequência das mesmas.

2. O custo da frequência dos clientes nas atividades de enriquecimento curricular e de apoio à família será afixado anualmente no placar de informação da Instituição durante o mês de julho.

3. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: do dia 1 ao dia 10 do mês em vigor, na secretaria/receção da Instituição, podendo ser efetuado em dinheiro, cheque ou transferência bancária.

4. Caso o dia 10 coincida com um fim-de-semana ou feriado, o prazo de pagamento estende-se até ao dia útil seguinte.

5. Sempre que a comparticipação mensal não for liquidada até à data estipulada, após o dia 10 será efetuado um acréscimo de 1 € por cada dia útil de atraso.

6. Se durante um mês a mensalidade atribuída não for regularizada poderá a frequência do cliente ser suspensa por tempo indeterminado até à liquidação do débito.

7. O valor do seguro escolar é de 10 € por cliente e será pago juntamente com a mensalidade de setembro;

8. Quando o cliente começa a frequentar a Instituição após o dia 15 do corrente mês, terá que pagar a proporção correspondente a esse mês.

9. As mensalidades serão atualizadas anualmente no início de cada ano letivo – setembro – tendo sempre em consideração a situação financeira da Instituição e o correspondente custo médio por resposta social.



10. No mês de agosto, porque a Misericórdia encerra 15 dias para férias, a mensalidade terá uma redução excepcional de 50%, sendo obrigatório o seu pagamento mesmo que o cliente falte.

## NORMA XVI

### Tabela de Comparticipação Familiar/Preçário de mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM), tendo-se em atenção ao estipulado na Norma xv, ponto 9.

- 1.º escalão – até 30% do RMM;
- 2.º escalão – > 30% até 50% do RMM;
- 3.º escalão – > 50% até 70% do RMM;
- 4.º escalão – > 70% até 100% do RMM;
- 5.º escalão – > 100% até 150% do RMM;
- 6.º escalão – > 150% do RMM

### 3. Redução da comparticipação familiar:

3.1. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda os 15 dias seguidos;

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

3. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme os quadros seguintes:

3.1. A comparticipação mensal pela utilização dos serviços do prolongamento do horário e alimentação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar conforme o quadro seguinte:

| Apoio à família/escalões de rendimento          |         |            |            |       |       |     |
|---|---------|------------|------------|-------|-------|-----|
|   | 1.º     | 2.º        | 3.º        | 4.º   | 5.º   | 6.º |
| Prolongamento do horário                        | Até 5%  | Até 10%    | Até 12,5%  | 17,5% | 17,5% | 20% |
| Alimentação                                     | Até 10% | Até 12,50% | Até 15%    | 17,5% | 20%   | 20% |
| Apoio à família<br>(Prol.Horário + alimentação) | Até 15% | Até 22,50% | Até 27,50% | 35%   | 37,5% | 40% |

3.2. A comparticipação mensal pela utilização de um dos serviços do prolongamento do horário é determinada pela aplicação de menos 25 % sobre as percentagens aplicadas no quadro anterior (ponto 3.1, Norma XVI) referente ao prolongamento de horário:



| Comparticipação do agregado familiar com 25% de desconto | 1.º    | 2.º    | 3.º    | 4.º     | 5.º     | 6.º |
|--|--------|--------|--------|---------|---------|-----|
| Prolongamento do horário                                 | 3,75%  | 7,50%  | 9,38%  | 13,125% | 13,125% | 15% |
| Alimentação  | 10%    | 12,50% | 15%    | 17,5%   | 20%     | 20% |
| Apoio à família (Prol.Horário + alimentação)             | 13,75% | 20%    | 24,38% | 30,625% | 33,125% | 35% |

4. Para efeitos do disposto no presente regulamento, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

5. O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas.

n = Número de elementos do agregado familiar

6.1. Consideram-se rendimentos do agregado familiar:

6.1.1. Trabalho dependente

6.1.2. Trabalho Independente- rendimentos empresariais e profissionais;

6.1.3. Pensões;

6.1.4. Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

6.1.5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

6.1.6. Prediais;

6.1.7. Capitais;

6.1.8 Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

7. No que diz respeito às despesas fixas do agregado familiar consideram-se para o efeito:

7.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

7.2. O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;

7.3. Despesas com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

7.4. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, devidamente comprovada por declaração médica.

8. O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos;





9. As despesas fixas a que se referem as alíneas 7.2 a 7.4. do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.
10. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos operacionais dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, as comparticipações familiares serão ajustadas para que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.
11. O valor da mensalidade paga inclui: os complementos alimentares (manhã e tarde), almoço, lanche, o prolongamento do horário, materiais didáticos e de apoio necessários às atividades dos clientes.
12. As mensalidades terão redução nos seguintes casos:
  - 12.1. Redução em casos sociais devidamente analisados pela direção;
  - 12.2. Situações específicas de crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
  - 12.3. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, a mesma será atempadamente afixada;
  - 12.4. Filhos de colaboradoras que trabalhem na Misericórdia terão um desconto de 20% na mensalidade, em conformidade com a deliberação tomada na ata n.º 200, de 03 de novembro de 2021, da mesa administrativa.
13. A Instituição pode alterar o valor das mensalidades caso se verifiquem sinais exteriores de riqueza ou pobreza.
14. Qualquer alteração de rendimentos do agregado familiar durante o ano letivo deverá ser comunicado à Instituição para efeitos de cálculo da prestação adequada.
15. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
16. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Misericórdia determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos até ao limite da comparticipação máxima.
17. A prova das despesas referidas nas alíneas 7.2 a 7.4 da presente norma, é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.
18. A direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade de efetuar o pagamento.
19. Caso o cliente se recuse a entregar os documentos relativos a rendimentos e a despesas que anualmente são pedidos, a direção da Instituição, poderá aplicar a mensalidade mais alta constante da tabela em vigor.
20. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo média real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

## NORMA XVII

### Refeições

1. A alimentação será confeccionada na cozinha da Instituição, por pessoas qualificadas para o cargo.
2. Os clientes deverão tomar o pequeno-almoço em casa.
3. As ementas são elaboradas em coordenação da cozinheira e coordenadora, sendo afixadas semanalmente no placar informativo situado na receção da Instituição;



4. A resposta social fornecerá aos clientes as seguintes refeições: suplemento alimentar a meio da manhã, almoço e lanche conforme a modalidade de funcionamento em que está inscrito.
5. As refeições serão servidas no seguinte horário: almoço – 12:00h, lanche – 16:00h (os horários das refeições poderão ser alterados, transitoriamente, enquanto se mantiver o estado de calamidade pública e/ou regras de distanciamento social);
6. Além do prato normal, existirá um prato de dieta, desde que prescrita por médico em caso de necessidade continuada ou pedida pelo encarregado de educação em casos pontuais;
7. É obrigação dos encarregados de educação, caso o cliente não almoce em determinado dia, avisar os responsáveis da sala até às 10h do mesmo dia;
8. Caso o cliente necessite de outro tipo de alimentação mais específica (por questões de saúde), a mesma deverá ser prescrita pelo seu médico/pediatra, entregando uma declaração desta prescrição à educadora da sala;
9. A Instituição tem implementadas as normas exigidas pelo sistema HACCP (Sistema de segurança alimentar), sendo fiscalizada e acompanhada por uma empresa da especialidade.

### NORMA XVIII

#### Atividades/Serviços Prestados

1. O Pré-Escolar desenvolve diferentes atividades pedagógicas adequadas à faixa etária de cada grupo de clientes, em conformidade com os seus projetos, educativo e pedagógico, que anualmente serão definidos e conforme Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro.
2. A Instituição tem o seguinte horário da componente educativa e de apoio à família: ajustado devido à covid19

| Horário              | Manhã    | Tarde              |
|----------------------|----------|--------------------|
| Componente Educativa | 9h-12h   | 14h-16h            |
| C. Apoio Família     | 7:30h-9h | 12h-14h<br>16h-19h |

3. Nas visitas de estudo, passeio anual e outras saídas, o cliente que não participe, poderá frequentar a Instituição nesse período de tempo.
4. Sempre que possível esta resposta social faz anualmente uma semana de praia (o custo desta atividade é suportado pelo encarregado de educação);
5. Os clientes que não participem no período de praia, podem frequentar a Instituição.
6. Os clientes só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato da inscrição;
  - 6.1. A troca de informação no ato da receção/saída dos clientes (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança), deverão ser anotados;
7. A admissão dos clientes com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
  - 7.1. O parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce sempre que as houver, os serviços especializados dos CRSS, bem como os encarregados de educação deverão entregar um relatório médico do historial clínico;



7.2. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades dos clientes e dos pais.

### **NORMA XIX**

#### **Passeios ou Deslocações**

1. A Instituição pode organizar passeios ou deslocações de carácter lúdico-pedagógico. Os encarregados de educação tomarão conhecimento dos mesmos em tempo útil.

a). A participação dos clientes nestas atividades está dependente da autorização expressa dos pais/encarregados de educação, elaborada especificamente para cada atividade.

b) Sempre que os encarregados de educação não pretendam que o seu educando realize a saída, este poderá frequentar a Instituição naquele período. Os encarregados de educação deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

c) Na semana de praia (se a mesma se realizar), os clientes que não participarem nesta saída/atividade poderão frequentar a Instituição.

### **NORMA XX**

#### **Quadro de Pessoal**

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

2. O conteúdo funcional do quadro do pessoal docente e não docente encontra-se afixado no placar informativo da Instituição.

### **NORMA XXI**

#### **Coordenação Pedagógica**

A coordenação pedagógica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

1. A coordenadora pedagógica é substituída nas suas ausências temporárias e impedimentos por outra educadora da respetiva valência ou pela diretora técnica da creche.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXII**

##### **I - Direitos dos Clientes/Encarregados de Educação**

São direitos dos clientes:

1. Serem respeitados na sua individualidade na sua independência e formas de estar na vida.
2. Beneficiar de um atendimento personalizado, de acordo com as suas necessidades psicossociais.
3. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando.
4. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando.
5. Participar em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social.
6. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações.



7. Contactar a Instituição sempre que necessitar.
8. Os clientes e seus encarregados de educação têm direito à prestação de serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico, psicológico e emocional.
9. Os clientes e seus encarregados de educação têm direito a ver respeitada a sua intimidade e privacidade.
10. Reclamar verbalmente ou por escrito sobre os serviços prestados.

## **NORMA XXIII**

### **II - Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes:

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os encarregados de educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Os clientes só poderão entrar na resposta social, após os encarregados de educação terem tratado de todas as formalidades junto da secretaria.
2. Pagar pontualmente, nos primeiros dez dias de cada mês, a comparticipação familiar e qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente.
3. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral dos clientes, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos.
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente.
5. Informar o responsável da sala (educadora de infância) sobre aspetos particulares do quotidiano do cliente ou do seu comportamento e possíveis alterações.
6. Ser correto e educado nos contatos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.
7. Acompanhar a integração e a evolução do cliente na resposta social em que está inserida pelo contacto com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando.
8. Cumprir o horário da Instituição.
9. Os encarregados de educação das crianças que participam nas atividades de enriquecimento curricular só deverão ir buscar o seu educando no horário em que termina a atividade para que não prejudique a mesma e para que não hajam "concentrações" de pais/encarregados de educação na receção da Instituição.
10. Deverão ler atentamente os prazos e as informações das circulares ou outras diversas que a Instituição envie ao longo do ano letivo e afixadas no placar de informação.
11. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será por iniciativa da coordenadora apresentada a situação à direção para apreciação.
12. Anualmente, os clientes deverão fazer a renovação de inscrição durante o mês de maio, preenchendo a grelha da Instituição e apresentar os documentos aí solicitados.

## **NORMA XXIV**

### **I- Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas.
2. Exigir o cumprimento do presente regulamento.



3. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
4. Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada cliente.
5. Rescindir de Contrato com o cliente nos termos da Norma XXIX.

## **II- Direitos dos colaboradores**

São direitos dos colaboradores do estabelecimento/serviço:

1. A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas.
2. Ter acesso a formação adequada;
3. Ter disponibilizado material e equipamento para a realização do seu trabalho.
4. Os consignados na legislação em vigor;
5. Utilizar os espaços comuns e os destinados aos colaboradores;
6. A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações.

## **NORMA XXV**

### **I - Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes.
6. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.

### **II - Deveres dos Colaboradores**

1. Os colaboradores devem desempenhar a sua atividade com zelo, competência e em articulação com os outros colaboradores e equipa técnica.
2. Os colaboradores e técnicos devem estabelecer uma relação empática com cada cliente.
3. Em dia a definir, no início do ano letivo, as educadoras de infância desta resposta social receberão os encarregados de educação na componente de apoio à família, das 16h30min às 18h30min.
4. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da mesa administrativa, os superiores hierárquicos, colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
5. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade.
6. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
7. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus clientes e colaboradores.
8. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
9. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
10. Observar as normas de higiene e segurança do trabalho.



11. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
12. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando os atos que a lesassem e de que tenham conhecimento.

#### **NORMA XXVI**

##### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

A Instituição não se responsabiliza pelo extravio, desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pelo cliente durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome do cliente.

#### **NORMA XXVII**

##### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

Em caso de desistência da frequência dos serviços da resposta social de Pré-Escolar, o encarregado de educação ou representante legal do cliente deverá comunicar esse facto ao responsável da sala e à secretaria com 15 dias de antecedência. Se tal não se verificar é obrigatório o pagamento integral do mês decorrente.

#### **NORMA XXVIII**

##### **Contrato**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços no ato de admissão e tem a duração de um ano letivo.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança;
3. Igualmente, será entregue um exemplar do regulamento interno às famílias no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;
  - 3.1. Para evidência da entrega do regulamento interno será entregue um destacável do mesmo, em como os pais ou representantes legais tomaram conhecimento clarificado do seu teor, bem como o rececionaram.

#### **NORMA XXIX**

##### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador**

O cliente poderá cessar o contrato de prestação de serviços nos seguintes casos:

1. Caso não pretenda que o seu educando continue a frequentar a Instituição, tendo em atenção a Norma XXVII.
2. Caso se verifique o não cumprimento do presente regulamento por parte do prestador de serviços.
3. Em situações de alteração da residência/ local de trabalho.
4. Acordo das partes ou não renovação.
5. Caducidade (idade limite).
6. Revogação.
7. Inadaptação da criança.



**NORMA XXX**  
**Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria da Instituição, sempre que desejado e informamos que existe livro de reclamações eletrónico.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXXI**  
**Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a direção da Misericórdia da Vila de Cucujães deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

**NORMA XXXII**  
**Integração de Lacunas**

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

**NORMA XXXIII**  
**Disposições Complementares**

1. À direção reserva-se o direito de encerrar esta resposta social, em situações que coloquem em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.;
2. Embora delicado, não podemos deixar de abordar o assunto relativamente aos parasitas (piolhos/lêndeadas) que por vezes aparecem nos clientes. Dado a sua propagação, logo que seja detetada uma situação destas, os encarregados de educação serão avisados e deverão fazer a devida desparasitação em casa;
3. É obrigatório o uso de bata conforme padrão e modelo escolhidos pela Instituição, a qual deverá ser vestida pelo encarregado de educação antes do cliente entrar na respetiva sala;
4. Todos os clientes deverão ter uma muda de roupa completa para eventuais imprevistos;
5. Os clientes do Pré-Escolar que usem fraldas deverão trazê-las de casa, assim como toalhetes. Estes e quaisquer outros pertences que o cliente traga deverão vir devidamente identificados para que não hajam trocas;
6. Todos os encarregados de educação deverão entregar os clientes no salão Polivalente ou na sala de atividades a uma responsável pelos mesmos, onde terão que registar a entrada em grelha própria para o efeito. Nunca deverão ser deixados sozinhos na porta e muito menos no portão. Caso isso aconteça, a



Instituição não se responsabiliza pelo que possa suceder, pelo facto de terem sido deixados sozinhos. (enquanto se mantiver o estado de calamidade e/ou regras de distanciamento social a entrega dos clientes será feita na entrada principal da Instituição a uma colaboradora destacada para esta função);  
7. Os clientes têm à sua disposição um chapéu com logotipo da Misericórdia, o qual permanecerá na Instituição.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor a partir de 31 de março de 2023.

#### **NORMA XXXV**

##### **Aprovação, Edição e Revisões**

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

Provedor,

(Domingos José de Pinho Ferreira)

