



SANTA CASA DA
MISERICÓRDIA DE
ALFÂNDEGA DA FÉ



SANTA CASA DA
MISERICÓRDIA
DE ALFÂNDEGA DA FÉ

Regulamento Interno da Educação Pré-escolar

Maio 2025

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

A Santa Casa da Misericórdia de Alfândega da Fé, com acordo de cooperação para a resposta social de **Pré-escolar**, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Bragança, em 01/01/2009, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede no Bairro das Penedras, 5350-005 Alfândega da Fé, rege-se pelas seguintes normas.

Artigo 2º

Legislação aplicável

A Santa Casa da Misericórdia de Alfândega da Fé, na prossecução da resposta social pré-escolar rege-se pelos seguintes normativos:

- Decreto-lei nº172-A/2014 de 14 de Novembro – estatuto das IPSS;
- Portaria nº 196-A/2015, de 1 de Julho – cooperação entre a segurança social e as IPSS;
- Lei nº5/97, de 10 de Fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-escolar;
- Decreto-Lei nº147/97 de 11 de Junho – estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento.
- Despacho Conjunto 300/97 de 9 de Setembro;
- Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;
- Portaria nº583/97 de 1 de agosto;
- Protocolo de cooperação em vigor;

Artigo 3º

Objectivos 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 activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão do Pré-escolar.

Artigo 4º

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

1. O Pré-escolar desta Instituição tem os seguintes objetivos:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças;
 - b) Sensibilizar e colaborar com a família na resolução dos problemas e exigências do normal desenvolvimento das crianças;
 - c) Apoiar a família de modo a permitir a conciliação da vida profissional dos pais com um correto acompanhamento das crianças;
 - d) Apoiar as crianças em situação de risco social;
 - e) Desenvolver o espírito de iniciativa, capacidade crítica e sentido de responsabilidade e de organização;
 - f) Estimular experiências culturais e recreativas, estimulando a relação entre a família, a escola e a comunidade;
 - g) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação;
 - h) Proporcionar à criança a aprendizagem de rotinas de higiene, conforto e segurança;

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Artigo 5º

Condições de admissão

São condições de admissão no Pré-escolar desta Instituição as condições previstas na legislação e nos normativos em vigor.

1. Crianças com idade entre os 3 e os 6 anos. Crianças que completam os 3 anos até 31 de Dezembro.

Artigo 6º

Candidatura

- a) 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 efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Cartão de cidadão do cliente e dos representantes legais.
 - 1.2. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.3. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.4. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, (declaração anual do IRS do ano anterior)
 - 1.5. Identificação das pessoas autorizadas a levar criança;
 - 1.6. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: de 15 maio a 30 de Junho.

3. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9h00 às 12h30, das 14h00 às 17h30.
4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Infantário Santa casa da Misericórdia de Alfândega da Fé.
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 7º

Critérios de admissão e priorização

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- a) Crianças que já frequentaram a Creche ou o Pré-escolar da Instituição no ano anterior.
- b) Ser natural ou residente do concelho.
- c) Crianças em situação de risco.
- d) Crianças provenientes de agregados familiares economicamente desfavorecidos.
- e) Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento.
- f) Crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento.
- g) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.
- h) Situação encaminhada pela Segurança Social.
- i) Data da Pré-inscrição.
- h) Outras situações a que a lei obrigue.

Artigo 8º

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Pedagógica 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 Santa Casa da Misericórdia de Alfândega da Fé.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente até ao final do mês de Julho, mediante afixação em local próprio listagem ordenada com o preenchimento das vagas existentes.

Artigo 9º

Acolhimento dos novos clientes

As novas crianças são acolhidas no início do ano lectivo, com os pais/encarregados de educação, a equipa técnica – Educadoras de Infância e respetivos Auxiliares de Educação, conforme a idade das crianças.

O acolhimento dos novos clientes rege-se pelos seguintes critérios:

1. Gerir, adequar e monitorizar os serviços prestados;
2. Avaliar as reações do cliente;
3. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
4. Evidenciar a importância da participação dos significativos do cliente nas atividades a desenvolver;

5. Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da resposta social, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;
6. Divulgar os mecanismos de participação na resposta social, nomeadamente o sistema de apresentação de sugestões e reclamações;
7. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da entrevista de avaliação diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário o conteúdo da ficha de avaliação diagnóstica;

Artigo 10º

Processo individual do cliente

O processo individual do cliente é constituído por um conjunto de documentos, destacando-se os seguintes:

- a) Ficha de inscrição do cliente;
- b) Contrato do cliente;
- c) Dados de identificação do cliente;
- d) Identificação, endereço e contacto da pessoa de referência do cliente (familiar, representante legal) em caso de urgência;
- e) Plano de desenvolvimento individual e respetivas revisões e avaliações;
- f) Cada processo individual e atualizado conforme a etapa de desenvolvimento;

Artigo 11º

Listas de espera

Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, está afixada no local próprio, entrada da secretaria, uma listagem ordenada com as vagas preenchidas, ficando, se for caso disso, os restantes candidatos ordenados em lista de espera, devendo ser comunicado ao Encarregado de Educação ou representante legal da criança a posição que este ocupa na mesma.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 12º

Instalações

1. O Pré-escolar do Infantário Santa Casa da Misericórdia, está sediado em Alfândega da Fé, no Bairro Vale Telheiro, Largo do Infantário e as suas instalações são compostas pelos seguintes espaços físicos:
 - a) Uma sala polivalente que serve de receção e de convívio;
 - b) 1 Sala de atividades para crianças para a faixa etária, dos 3 aos 5 anos;

- c) Casas de banho para os clientes;
- d) Casas de banho para os colaboradores;
- e) 1 refeitório;
- f) Jardim envolvente ao edifício;
- g) Arrecadação;

Artigo 13º

Horários de funcionamento

1. O horário de funcionamento é das 7h50m às 19h00, todos os dias úteis da semana.

Artigo 14º

Entrada e saída do cliente e de visitas

1. Não é permitida a entrada das crianças a partir das 10h, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os pais/encarregados de educação avisar previamente o Infantário.
2. As crianças podem ser recolhidas até às 19h00.
3. A saída das crianças só poderá ocorrer quando forem recolhidas pelos pais ou pelas pessoas identificadas na ficha do cliente para o efeito, ou por outras pessoas, desde que os pais ou responsáveis de educação previnam atempadamente os serviços e identifiquem essa pessoa com o documento de identificação.
4. O acesso a locais reservados é viável apenas em regime de visita e na companhia de trabalhadores da Instituição, podendo os pais aceder livremente a qualquer espaço desde que seja frequentado pelas crianças.
5. As visitas podem ser feitas em qualquer dia de funcionamento, desde que não prejudiquem o bom funcionamento da Instituição.

Artigo 15º

Pagamento da mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: de 1 a 8 do mês a que diz respeito, na Secretaria da Instituição, das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

Artigo 16º

Tabela de participações/preçário de mensalidades

1. A tabela de participações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. 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*

RAF = Rendimento ilíquido do agregado familiar (anual)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

3. A comparticipação Familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano lectivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar. Esta comparticipação é determinada com base nos seguintes escalões de rendimentos *per capita*, indexados à Remuneração Mínima Mensal (RMMG).

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30%≤ 50%	>50%≤ 70%	>70%≤100%	>100%≤150%	>150%

Tabela de Comparticipação

Escalões	Rendimento	Apoio familiar/escalões de rendimento*
1º	≤ 30%	20%
2º	>30% ≤ 50%	27,5%
3º	>50% ≤ 70%	30%
4º	>70% ≤ 100%	35%
5º	>100% ≤ 150%	37,5%
6º	>150%	40%

*Percentagem definida pela Instituição

4. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor a direção informa por meio escrito.

5. Durante o mês de Setembro de cada ano, devem os pais/encarregados de educação entregar a documentação que permita efetuar o cálculo da mensalidade, a falta de apresentação implicará o pagamento do valor encontrado para o escalão mais alto, até ao momento em que os documentos sejam entregues.
6. A mensalidade é devida a partir do dia 1 do mês em que a criança frequenta a Instituição.
7. Sempre que se verifique atraso injustificado no pagamento da mensalidade, a frequência da criança é suspensa.
8. Quando haja irmãos a frequentar a instituição existirá uma redução de 20% da prestação para cada um deles.

Artigo 17º

Refeições e saúde

1.Refeições

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, a ementa é variada, a alimentação bem confeccionada e adequada em quantidade e qualidade relativamente à idade da criança, encontrando-se a ementa afixada na entrada da Instituição.

O horário das refeições:

Almoço: 11h00 às 12h30

Lanche: 15h00 às 16h00

2.Saúde

1. A deteção de situações de doença durante a frequência do Pré-escolar, dará obrigatoriamente lugar a comunicar aos pais/encarregados de educação após, devendo estes, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, acorrer de imediato à instituição a fim de efetuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.
2. Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os utentes do Pré-escolar e das restantes valências da Instituição, serão afastadas temporariamente da valência as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infecto-contagiosas (doenças de declaração obrigatória, ordenada de acordo com o código da 10.ª Revisão da Classificação Internacional de Doenças (CID), constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita.
3. O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.
4. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência da valência, as crianças em causa serão encaminhadas ao Centro de Saúde (S.A.P.) sendo este facto comunicado aos pais e encarregados de educação logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios adequados.
5. A administração de qualquer medicamento às crianças impõe aos pais e encarregados de educação a obrigação de fazer entrega à Educadora responsável juntamente com a

prescrição médica e/ou o Termo de Responsabilidade assinado pelo encarregado de educação segundo o modelo em que conste:

6. Termo de Responsabilidade

7. Segundo prescrição do médico assistente do meu filho/a _____, autorizo que lhe seja ministrado o medicamento _____, com a seguinte dosagem _____, no seguinte horário _____ durante _____ dias a partir de hoje.

8. Alfândega da Fé, ____ de _____

Artigo 18º

Atividades/serviços prestados

1. As atividades realizadas são da responsabilidade da Educadora da Sala;
2. As atividades extracurriculares, no Pré-escolar, são gratuitas, á exceção de atividades anuais propostas em reuniões e aceites pelos responsáveis.
3. As atividades que o pré-escolar faculta são:
Expressão motora,
Expressão dramática;
Expressão musical;

Artigo 19º

Passeios ou deslocações

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo á da responsabilidade da Educadora da sala, após parecer da Diretora pedagógica do Pré-escolar.
2. É sempre necessário a autorização dos familiares ou responsáveis dos clientes, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo.
3. Durante os passeios as crianças são sempre acompanhadas pelas funcionárias da Instituição.

Artigo 20º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal do Infantário Santa Casa da Misericórdia de Alfândega da Fé, encontra-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, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O conteúdo funcional encontra-se descrito na portaria de Regulamentação de Trabalho publicada no Boletim do Trabalho e Emprego nº 17, 1ª Série de 8 de Maio 2006.

Artigo 21º

Direção técnica

1. A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da legislação aplicável resposta social Pré-escolar, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. A coordenadora pedagógica cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Artigo 22º

Direitos dos clientes

São direitos dos clientes/ encarregados de educação:

1. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
2. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
3. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
4. Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
5. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora responsável da sala;
6. Contactar a direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
7. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das Instalações;
8. Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
9. Participar na construção do projeto pedagógico da Instituição.

Artigo 23º

Deveres dos clientes

São deveres dos clientes/encarregados de educação:

1. Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
2. Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu educando;
3. Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
4. Avisar, previamente, a Educadora /responsável de sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h00 desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento do Pré-escolar e a otimização dos recursos da Instituição.
5. Comunicar á Direção sempre que for necessário alterar a alimentação (ex: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;

6. Informar a direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
7. Comunicar á direção qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
8. Informar previamente a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
9. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
10. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respectiva sala;
11. Cumprir todas as normas do presente regulamento;

Artigo 24º

Direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço

1. Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicosociais de cada criança.
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança.
3. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e da família, bem como, contactos dos seus representantes.
4. Reunir com o encarregado de educação de forma a avaliar adequadamente a resposta social.
5. Receber a mensalidade até ao 10º dia de cada mês ou no final do trimestre, conforme o cliente tenha acordado.

Artigo 25º

Deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço

1. Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual do cliente.
2. Disponibilizar o Regulamento Interno em funcionamento.
3. Respeitar os clientes na sua individualidade, independência, dependência e forma de estar na vida.
4. Providenciar a todos os clientes um atendimento e acolhimento personalizados de acordo com as suas necessidades biopsicosociais.
5. Proceder à prestação de todos os serviços, prestados nesta resposta social.
6. Proceder à afixação de todos os documentos previstos na legislação e normativos em vigor.
7. Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.

Artigo 26º

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente

Em caso de necessidade de interrupção da prestação dos cuidados por iniciativa do cliente, e sempre que seja previsível o retorno da criança ao Pré-escolar, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança deverá comunicar esse facto, por escrito, ao responsável da instituição, alegando o motivo da interrupção e o respetivo período.

Artigo 27º

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou seu representante legal e o Infantário Santa Casa da Misericórdia de Alfândega da Fé, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços. *(em anexo)*

Artigo 28º

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao Infantário Santa Casa da Misericórdia de Alfândega da Fé, nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia dos pais/encarregados de educação, no prazo mínimo de um mês;
- b) Caso não haja informação no que se refere à desistência da frequência, a comparticipação familiar continuará a ser exigida até ao momento em que se verifique o cumprimento da norma
- c) Se estas faltas ultrapassarem 15 dias, sem justificação, os pais/encarregados de educação/ representante (s) legal (s) serão contactados pela Educadora, por carta registada.
- d) Se a ausência se mantiver, a inscrição da criança será anulada.

Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

Artigo 29º

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, o qual poderá ser solicitado junto da Secretaria ao funcionário responsável pela guarda do mesmo, sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30º

Alterações ao regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou

seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 31º

Integração de lacunas

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

Artigo 32º

Disposições complementares

1. Encerramento

- Nos feriados nacionais e feriado Municipal de Alfândega da Fé (dia 8 de Maio);
- Terça-feira de Carnaval;
- Dia 24 de Dezembro e 31 de Dezembro de cada ano;
- Em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemias para desinfeção, desinfestação, etc., com aviso prévio.

2. Férias

A resposta social Jardim de Infância não encerra, sendo no entanto obrigatório os clientes gozarem 1 mês de férias, que poderá ser dividido em dois períodos desde que sejam duas semanas consecutivas nos meses de julho e agosto.

3. Seguro

Todas as crianças estão cobertas por um seguro que é obrigatório e cujo montante está incluído na comparticipação familiar.

A apólice do seguro encontra-se afixada no placar da Instituição.

Artigo 33º

Entrada em vigor

O presente regulamento foi revisto e procedeu-se às alterações e actualizações necessárias, as quais foram aprovadas em reunião da mesa administrativa.

Alfândega da Fé, 26/05/2025

A Mesa Administrativa
