



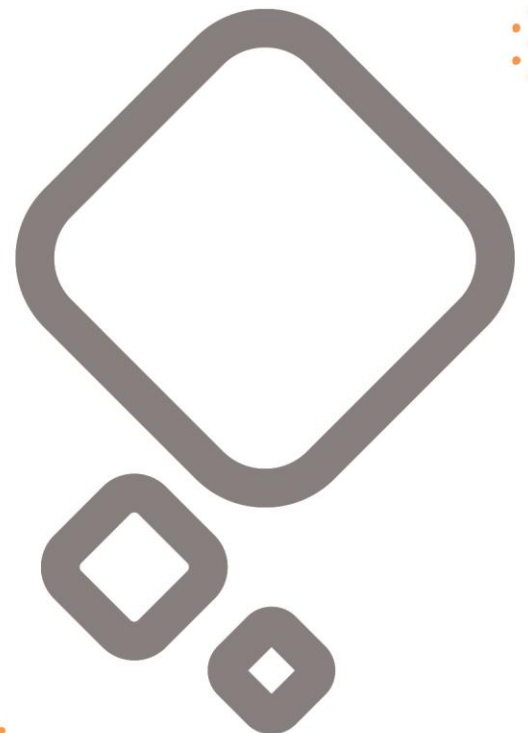
EDUCAÇÃO

MISERICÓRDIA DA MEALHADA

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR

CÓPIA NÃO CONTROLADA



Conteúdo

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
ARTIGO 1º – Âmbito de Aplicação.....	3
ARTIGO 2º – Legislação Aplicável.....	3
ARTIGO 3º – Objetivos do Regulamento	3
ARTIGO 4º – Objetivos da Resposta Social.....	3
ARTIGO 5º – Atividades e Serviços	4
ARTIGO 6º – Componente de Apoio Sociofamiliar	5
ARTIGO 7º – Componente de Desenvolvimento.....	5
ARTIGO 8º – Componente Educativo-Pedagógica.....	6
ARTIGO 9º – Instalações	6
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	7
ARTIGO 10º – Condições de Admissão.....	7
ARTIGO 11º – Inscrição/Renovação da Inscrição	7
ARTIGO 12º – Critérios de Prioridade na Admissão.....	8
ARTIGO 13º – Admissão	9
ARTIGO 14º – Acolhimento dos Novos Utentes	9
ARTIGO 15º – Processo Individual da Criança.....	10
ARTIGO 16º – Documentos Normativos	12
ARTIGO 17º – Projeto Pedagógico.....	12
ARTIGO 18º – Seguro de Acidentes Pessoais	12
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	13
ARTIGO 19º – Horário de Funcionamento	13
ARTIGO 20º – Entrada e Saída de Visitas	14
ARTIGO 21º – Receção e Entrega Diária da Criança.....	14
ARTIGO 22º – Cálculo do Rendimento.....	14
ARTIGO 23º – Tabela de Participações	17
ARTIGO 24º – Pagamento da Mensalidade	18
ARTIGO 25º – Alimentação.....	19
ARTIGO 26º – Higiene	20
ARTIGO 27º – Saúde	20

ARTIGO 28º – Transporte.....	21
ARTIGO 29º – Outras Regras	21
ARTIGO 30º – Passeios ou Deslocações	22
ARTIGO 31º – Atividades de Enriquecimento Curricular.....	22
ARTIGO 32º – Quadro de Pessoal.....	22
ARTIGO 33º – Diretor Técnico	23
CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES.....	23
ARTIGO 34º – Direitos das Crianças	23
ARTIGO 35º – Deveres das Crianças.....	24
ARTIGO 36º – Direitos dos Responsáveis pelas Crianças	24
ARTIGO 37º – Deveres dos Responsáveis pelas Crianças	25
ARTIGO 38º – Direitos da Instituição.....	26
ARTIGO 39º – Deveres da Instituição	27
ARTIGO 40º – Contrato	27
ARTIGO 41º – Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente.....	28
ARTIGO 42º – Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador	28
ARTIGO 43º – Livro de Reclamações e Caixa de Sugestões	28
ARTIGO 44º – Gestão de Maus Tratos e Negligência.....	29
ARTIGO 45º – Alterações ao Regulamento.....	30
ARTIGO 46º – Integração de Lacunas	30
ARTIGO 47º – Foro Competente.....	30
ARTIGO 48º – Entrada em Vigor	30

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º – Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social de ensino Pré-escolar da Santa Casa da Misericórdia da Mealhada, situada na rua Comendador Messias Baptista, Mealhada, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por R.S. Pré-escolar e Misericórdia.

ARTIGO 2º – Legislação Aplicável

A resposta social Pré-Escolar, rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo disposto na legislação e normativos em vigor, nomeadamente:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, na sua redação atual – Aprova o estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
3. Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
4. Normas reguladoras das comparticipações familiares em vigor;
5. Orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar em vigor;
6. Acordo de cooperação em vigor.

ARTIGO 3º – Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno da Resposta Social de Pré-Escolar visa:

1. Promover o respeito pelos direitos/deveres das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição prestadora de serviços;

ARTIGO 4º – Objetivos da Resposta Social

São objetivos, fundamentais da Resposta Social de Pré-Escolar:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;

2. 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;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
5. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
8. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, contribuindo para um encaminhamento mais adequado;
9. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
10. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo
11. Incluir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

ARTIGO 5º – Atividades e Serviços

A Resposta Social de Pré-Escolar da Misericórdia presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança
3. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
4. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de Sala;
5. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento da criança;
6. Alargamento de horário de funcionamento;
7. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;

8. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família, não estão abrangidos pela participação familiar, pelo que, requerem inscrição e são faturados mediante a tabela de preços e condições em vigor, devidamente afixada.
9. Os serviços prestados pelo Pré-Escolar definem-se em três componentes: componente de apoio sociofamiliar, componente de desenvolvimento e componente educativo-pedagógica.

ARTIGO 6º – Componente de Apoio Sociofamiliar

A componente de apoio sociofamiliar desenvolve-se:

1. Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos
 1. necessários a crianças de idades compreendidas entre os 3 anos (completados até 31 de dezembro) e a idade de ingresso no 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. Na vertente de apoio à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu seio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:
 - a) Alimentação diferenciada (suplemento da manhã, almoço, lanche e suplemento da tarde) e diversificada qualitativa e quantitativamente de acordo com as necessidades das crianças;
 - b) Higiene adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
 - c) Saúde, assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
 - d) Descanso e dormir, proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança efetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança;
 - e) Os serviços de prolongamento de horário que incluem inícios de manhã e fins de tarde, compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.

ARTIGO 7º – Componente de Desenvolvimento

Esta componente visa a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária.

ARTIGO 8º – Componente Educativo-Pedagógica

1. A componente educativo-pedagógica promove:
 - a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando a sua individualidade e pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
 - b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
 - c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
 - d) A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes: emocional cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico- pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas dentro da Sala e no exterior.
2. Tendo em vista o intercâmbio de ações que visem o desenvolvimento e a integração das crianças, o Pré-Escolar articula-se com as comunidades onde se insere, tendo em vista:
 - a) A criação de laços de convivência com os vários grupos e estruturas existentes;
 - b) A valorização dos recursos do meio, estimulando a sua utilização.

ARTIGO 9º – Instalações

A R.S. Pré-escolar disponibiliza:

- a) Quatro Salas de aulas;
- b) Duas casas de banho para crianças;
- c) Uma casa de banho para deficientes;
- d) Refeitório;
- e) Uma casa de banho para colaboradores;
- f) Uma casa de banho para colaboradores;
- g) Afetos ao Pré-Escolar funcionam também a cozinha, a lavandaria, a secretaria e uma Sala polivalente.
- h) Esta resposta usufrui ainda de um espaço exterior amplo onde existe um parque infantil devidamente equipado destinado a atividades de ar livre bem como zona de estacionamento para colaboradores e visitantes.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

ARTIGO 10º – Condições de Admissão

São condições de admissão na Resposta Social de Pré-Escolar:

1. Fazer uma inscrição prévia;
2. Ter idade compreendida entre os 3 anos (completados até 31 de dezembro) e a idade de ingresso no 1.º Ciclo do Ensino Básico, podendo estes limites serem ajustados a casos excecionais, designadamente para atender às necessidades da criança e/ou dos pais;
3. A admissão das crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE) estará sujeita à avaliação do seu grau de funcionalidade, à sua tipologia e à proporcionalidade, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.;
4. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
5. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias;
6. A admissão ao longo do ano só terá lugar, quando se verifique absolutamente necessário.

ARTIGO 11º – Inscrição/Renovação da Inscrição

1. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a "Ficha de Inscrição/Renovação" que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos (com no devido consentimento do titular ou em substituição deste, dos seus representantes legais):
 - a) Documento de Identificação da criança (Cédula Pessoal, Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão) de quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Cartão de Contribuinte da criança e de quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e de quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Boletim de vacinas;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - g) Comprovativos das despesas fixas do agregado familiar;
 - h) No caso de algum dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado deverá entregar uma declaração emitida pelo IIEFP em como se encontra inscrito

como desempregado e uma declaração emitida pela Segurança social a comprovar se recebe ou não algum subsídio.

- i) Declaração assinada por quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. Caso não seja dada anuência para cópia dos documentos de identificação referidos no ponto anterior, serão registados os dados extraídos dos documentos de identificação, e feito constar que os mesmos correspondem à informação retirada do documento exibido na determinada data.
3. A "Ficha de Inscrição/Renovação" e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição, durante o horário de expediente.
4. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. O atendimento às famílias na entrevista referente ao momento de candidatura cabe ao Diretor Técnico ou a outro colaborador por ele indicado.
7. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano civil, na secretaria da Instituição, durante o horário de expediente.
8. Em caso de dúvida sobre o assunto, deverá ser entregue a respetiva certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou tutela da criança.

ARTIGO 12º – Critérios de Prioridade na Admissão

1. São critérios de prioridade na admissão das crianças:
 - a) Crianças que frequentaram a resposta social Pré-Escolar no ano anterior;
 - b) Crianças que frequentaram a Creche da Misericórdia no ano anterior;
 - c) Frequência de irmãos em qualquer Resposta social da área da Educação da Misericórdia;
 - d) Descendentes dos Irmãos da Misericórdia;
 - e) Filhos dos trabalhadores da Misericórdia;
 - f) Residência na área do estabelecimento;
 - g) Data de inscrição;
 - h) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social.

ARTIGO 13º – Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pelo Diretor Técnico desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios de admissão, constantes neste Regulamento.
2. A decisão da admissão é feita pelo Diretor Geral ou pelo Mesário responsável pelo pelouro com base no parecer do Diretor Técnico.
3. Da decisão será dado conhecimento a quem exerça a responsabilidade parental nos seguintes prazos:
 - a) Até 15 de agosto (ou primeiro dia útil subsequente), para admissões com referência ao início do ano letivo (01 de Setembro);
 - b) Até 10 dias úteis, nos restantes casos.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com o parecer do Diretor Técnico e autorização do Diretor Geral, tendo o processo, tramitação idêntica às restantes situações.
6. O ato de admissão é formalizado através da assinatura do contrato de prestação de serviços e dos pagamentos da primeira mensalidade e do seguro de acidentes pessoais. Os valores em causa, não serão devolvidos em caso de desistência.
7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado a quem exerça a responsabilidade parental por correio eletrónico ou por protocolo.

ARTIGO 14º – Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento inicial consiste no período de adaptação da criança à Instituição e cabe aos responsáveis pela resposta, em conjunto com os demais colaboradores afetos à mesma.
2. Durante o período de acolhimento os responsáveis pelo acolhimento da criança devem aprofundar aspetos relativos à caracterização da criança e suas necessidades de intervenção por forma a delinear o Plano de Desenvolvimento Individual da criança.
3. O acolhimento dos novos utentes visa os seguintes objetivos:

- a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança;
- b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade aos responsáveis e avaliar as reações da criança;
- c) Realizar o inventário dos bens da criança, assinado pelo Responsável de Sala e por quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) da criança nas atividades desenvolvidas;
- e) Recordar as regras de funcionamento da Resposta Social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
- f) Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da "Ficha de Avaliação Diagnóstica";
- g) Após trinta dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação da criança, que será posteriormente arquivado no Processo Individual da Criança e dado a conhecer à família;
- h) A Instituição presta apoio às famílias e crianças com dificuldades em se adaptar à situação de separação e ingresso na Instituição, encaminhando as situações mais complexas para apoio especializado;
- i) Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, identificando os indicadores e fatores que conduziram à sua inadaptação e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato;
- j) O Programa de Acolhimento é da responsabilidade do Técnico Responsável pela Resposta Social em questão.

ARTIGO 15º – Processo Individual da Criança

1. A Instituição organiza os processos individuais das crianças, dos quais constam, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira e outros relevantes. É elaborado com respeito pelo seu desenvolvimento integral, pelas suas potencialidades e competências, pelas suas necessidades e expectativas, bem como das respetivas famílias.

2. Após a admissão, caso se justifique, poderá ser marcada uma reunião com quem exerça responsabilidade parental e o Técnico da Resposta Social responsável pela criança a fim de preencher todos os impressos em falta que constituem o Processo Individual da Criança.
3. A Instituição deve manter atualizado o processo individual da criança, que será organizado em três vertentes, processo administrativo, processo pedagógico e processo de Sala:
4. O Processo Administrativo deverá ser armazenado na secretaria da Instituição, devidamente fechado, salvaguardando o princípio de confidencialidade de informação. Nele deverá constar:
 - a) Identificação da criança;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação e contacto de quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Identificação e contacto do médico assistente;
 - e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - f) Cessaçãõ do contrato de prestação de serviços com indicaçãõ da data e motivo.
5. O Processo Pedagógico, de acesso exclusivo aos responsáveis pedagógicos, deverá ser armazenado na Sala de atividades da criança, em área que ofereça confidencialidade e privacidade de informação. Sem prejuízo da impressão sempre que se justifique, pode, no entanto, ser mantido em suporte digital até ao final do ano letivo. Em qualquer dos formatos nele deverá constar:
 - a) Cópia do processo administrativo;
 - b) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - c) Programa de Acolhimento Inicial;
 - d) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
 - e) Monitorização e/ou avaliação do PDI;
 - f) Registo de atendimento à família;
 - g) Informação sociofamiliar;
- 6 O Processo de Sala deverá ser armazenado na Sala em local seguro e deverá conter:
 - a) Identificação dos responsáveis pela criança e contactos em caso de necessidade;
 - b) Autorizações de entrega das crianças e respetivo documento de identificação das pessoas autorizadas a rececionar a criança (BI/CC);
 - c) Prescrições médicas vigentes;
 - d) Registos de entradas e saídas, onde conste o horário habitual de permanência da criança na Instituição;

- e) Autorizações de medicação em caso de SOS, saídas ocasionais e uso de imagem;
- f) Lista de pertences;
- g) Registo de ocorrências;
- h) Projeto Pedagógico de grupo;
- i) Planificação de Sala e respetivas avaliações;
- j) Mapa de presenças;
- k) Outras informações relevantes.

7 O Processo Individual da Criança é de acesso restrito e é permanentemente atualizado, no entanto, quando solicitado, pode ser consultado por quem exerça a responsabilidade parental.

ARTIGO 16º – Documentos Normativos

A R.S.de Pré-escolar, elabora um Projeto Pedagógico e um Plano de Atividades, de acordo com as diretrizes definidas pelo Projeto Educativo da Instituição, que orientam os serviços desta Resposta Social.

ARTIGO 17º – Projeto Pedagógico

1. O programa de atividades será adaptado à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um conjunto de experiências estimulantes que de uma forma integrante se insiram na rotina diária da Resposta Social. Deverá ter em conta as características das crianças, incluindo a sua faixa etária, assegurando a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.
2. Os pais, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa, deverão participar através de:
 - a. Reuniões periódicas;
 - b. Contactos individuais frequentes, tanto quanto possível;
 - c. Ações programadas para as quais sejam convidados;
 - d. Interação Família/Pré-Escolar e pessoal técnico especializado no acompanhamento de crianças com NEE.
3. O plano anual de atividades será objeto de avaliação periódica, a partir da qual se procederá às correções necessárias, tendo em vista uma melhoria dos serviços prestados.

ARTIGO 18º – Seguro de Acidentes Pessoais

1. Só é permitida a frequência de crianças desde que pago o Seguro de Acidentes Pessoais que cobre acidentes ocorridos durante as atividades. Por essa razão:

- a) O seguro de acidentes pessoais é obrigatório;
- b) Compete à Instituição fazer um seguro para cada criança;
- c) O pagamento do prémio de seguro é imputável às famílias;
- d) O seguro não cobre acidentes que ocorram na vinda para a Instituição (até à receção diária da criança) ou no regresso a casa (após a entrega diária da criança).

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 19º – Horário de Funcionamento

1. O horário normal de funcionamento do Pré-Escolar da Casa da Criança, para o ano letivo em curso, corresponde ao período entre as 07h30m e as 19h00m, de acordo com o interesse dos Pais expresso em Reunião e registado em Ata a 25 de Outubro de 2004.
 - a) De acordo com a Portaria n.º 583/97 de 1 de Agosto, deve a Direcção da Santa Casa da Misericórdia requerer autorização do prolongamento de horário para além das 40 horas semanais, ao Centro Distrital de Segurança Social.
2. O horário de funcionamento do Pré-Escolar da Casa da Criança integra duas componentes:
 - a) A Componente Letiva, cujo horário será definido e afixado no início de cada ano letivo, desenvolve-se em 5 horas diárias, divididas em dois períodos, com a presença obrigatória do Educador de Infância na sala;
 - b) A Componente de Apoio à Família, que integra os serviços de refeições e prolongamento de horário, englobando este último, todas as atividades de Enriquecimento Curricular.
3. O Pré-Escolar da Casa da Criança estará encerrado:
 - a) Aos Sábados e Domingos;
 - b) Nos feriados Nacionais e Locais;
 - c) No dia 24 de Dezembro e 2ª Feira de Páscoa;
 - d) Em outras datas por deliberação da Santa Casa da Misericórdia da Mealhada;
 - e) Sempre que recomendado pelos Serviços de Saúde ou Protecção Civil.

ARTIGO 20º – Entrada e Saída de Visitas

1. Após a entrega da criança, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, devem permanecer o tempo estritamente necessário dentro da Instituição, salvo o tempo para tratar qualquer assunto com o Responsável pela Resposta Social, Ajudante de Ação Educativa ou nos Serviços Administrativos.
2. A circulação de quem exerça a responsabilidade parental dentro da Instituição não pode perturbar o normal funcionamento de qualquer outra Resposta Social.

ARTIGO 21º – Receção e Entrega Diária da Criança

1. A receção diária da criança realiza-se na Sala de Entradas/Saídas de Creche até às 09h00 e na respetiva Sala após esse horário. A entrega realiza-se na Sala até às 18:00, momento após o qual, se efetua da sala de Entradas/Saídas.
2. O registo de entrada e saída, é efetuado através de aplicação informática disponibilizada aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, cabendo-lhes a apresentação de um código gerado por esta aplicação, junto da colaboradora presente na sala, que o validará através de dispositivo eletrónico.
3. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em impresso próprio no ato da entrevista de avaliação diagnóstica. Sempre que exista a necessidade de a entrega da criança ser feita a outra pessoa não indicada para tal no referido impresso, a comunicação deve ser feita atempadamente por escrito, oralmente ou por telefone. O representante legal da criança deve indicar os dados do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão da(s) pessoa(s) autorizada(s) e fazer uma breve descrição física. Tais informações serão tidas em conta aquando da entrega.

ARTIGO 22º – Cálculo do Rendimento

1. O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12 - D)/n$$

Sendo:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas fixas

n= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a trinta dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. 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 (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (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 – rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes

comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da 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 – 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. Sempre que estes rendimentos 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 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).
4. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
5. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação dos descendentes e outros familiares, na Resposta Social de ERPI.

ARTIGO 23º – Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar mensal devida pela utilização dos serviços é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	15,750%	23,625%	28,875%	31,500%	34,125%	36,750%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 do ARTIGO 22º, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
4. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas e é livre a definição do montante da comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
6. A falta de entrega dos documentos que se refere o ponto 4 deste ARTIGO, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
7. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
8. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio 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 por esta área.

9. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da Resposta Social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a Resposta Social nesse ano.
10. Relativamente às crianças que, dentro da capacidade definida, não se encontram abrangidas por acordo de cooperação, é livre a fixação do valor da comparticipação familiar, sendo esta definida pela Mesa da Administração por acordo com quem exerça a responsabilidade parental.
11. A mensalidade atribuída a cada utente será acrescida de 10% para pagamento da mensalidade do último mês de frequência do ano letivo, considerado neste caso, o mês de julho.
12. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
13. Para efeito da redução prevista no número anterior, cabe a quem exerça a responsabilidade parental, o preenchimento de documento próprio para o efeito, disponível na secretaria.
14. A redução na mensalidade será efetuada no mês seguinte ao do período de não frequência.
15. Poderá haver lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar, a pedido dos interessados e a juízo da SCMM, sendo esta redução no elemento mais velho.
16. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
17. Em situações especiais, a Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

ARTIGO 24º – Pagamento da Mensalidade

1. As mensalidades e outros valores, deverão ser pagos na secretaria da Instituição, durante o horário de expediente, até ao dia 8 do mês a que se refere, sendo a primeira no ato da admissão.

2. O atraso no pagamento das mensalidades, pode implicar um acréscimo ao valor da mensalidade acordada, nos termos seguintes:
 - a) Até ao dia 18 (inclusive) do mês a que se refere - corresponde um acréscimo de 10€ por cada mensalidade em atraso;
 - b) A partir do dia 18 do mês a que se refere - corresponde um acréscimo de 20€ por cada mensalidade em atraso.
4. O disposto no número anterior aplica-se também a qualquer pagamento devido por qualquer outro serviço prestado ou fornecimento de bens.
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender os serviços, até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
6. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias, será motivo para resolução do contrato celebrado.

ARTIGO 25º – Alimentação

3. Quem exerça a responsabilidade parental, deverá entregar as crianças no Pré-Escolar já com o pequeno-almoço tomado.
4. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Almoço – 12h00;
 - b) Lanche – 16h00;
 - c) Suplemento da tarde – 18h15.
5. A ementa semanal encontra-se afixada em local visível.
6. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, confeccionada e adequada quantitativamente e qualitativamente à idade das crianças.
7. Em caso de regime provisório de alimentação especial e/ou dieta (com prescrição médica), quem exerça a responsabilidade parental, assim o deverá comunicar com a devida antecedência, de forma a ser analisada a possibilidade de resposta por parte da Instituição. De igual modo, o mesmo deve avisar o responsável pela criança sobre eventuais alergias ou contra- indicações de qualquer alimento, e o mesmo deve ficar registado em documento a integrar o Processo Individual da Criança.

ARTIGO 26º – Higiene

1. Cada criança deverá fazer-se acompanhar por uma mochila que, diariamente, deverá conter uma muda de roupa e um saco de plástico.
2. Para assegurar as condições de higiene oral da criança, recomenda-se que quem exerça a responsabilidade parental, efetue duas lavagens diárias dos dentes da criança, de manhã e à noite.
3. Quem exerça a responsabilidade parental, deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança e caso sejam detetados agentes parasitários, os responsáveis serão alertados de imediato para proceder à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o Pré-Escolar até que se apresentem desparasitados.

ARTIGO 27º – Saúde

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a entrada na R.S. Pré-escolar, de crianças que apresentem sintomas de doença.
2. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (nome do medicamento, horários de toma e dosagem).
3. Deve ser solicitado a quem exerça a responsabilidade parental o preenchimento do impresso "Termo de Responsabilidade para Administração de Medicamentos", identificando a forma e horário de administração dos mesmos.
4. A administração de medicamentos por solicitação de quem exerça a responsabilidade parental, poderá, em casos de maior complexidade, carecer de análise e validação prévia por parte dos responsáveis pela R.S. Pré-escolar.
5. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, quem exerça a responsabilidade parental será avisado, a fim de com a maior brevidade, retirar a criança da R.S. Pré-Escolar e providenciar as diligências julgadas necessárias.
6. Sempre que o estado de saúde da criança suscite dúvida, poderá ser solicitado a quem exerça a responsabilidade parental, a entrega de uma declaração médica comprovativa de ausência de doença infetocontagiosa.
7. Em caso de acidente da criança no Pré-Escolar, quem exerça a responsabilidade parental será logo que possível informado e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o Hospital da Misericórdia da Mealhada ou Hospital Pediátrico, sempre acompanhada por um profissional da R.S. Pré-Escolar.

8. Os cremes e pomadas dérmicas são expensas de quem exerça a responsabilidade parental.

ARTIGO 28º – Transporte

1. A R.S. Pré-Escolar, conta com um veículo destinado ao transporte de crianças, conforme o estipulado no Decreto-Lei n.º 13/2006 de 17 de abril de 2006.
2. Todas as crianças que utilizem os meios de transporte devem respeitar as regras de utilização do mesmo.
3. Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte da Instituição deve:
 - a) Entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;
 - b) Utilizar corretamente os cintos de segurança;
 - c) Evitar comportamentos que ponham em causa a sua segurança;
 - d) Respeitar sempre as recomendações do condutor e/ou do vigilante de transporte.

ARTIGO 29º – Outras Regras

1. Quem exerça a responsabilidade parental deverá:
 - a) Evitar falar alto ou fazer ruído dentro das instalações;
 - b) Evitar entrar nas Salas sem autorização prévia;
 - c) Evitar estar muito tempo dentro da Instituição, após a receção nas entradas ou saídas, durante as atividades ou refeições, salvo o tempo necessário para tratar de qualquer assunto com o Responsável pela Resposta, Educadoras ou Ajudantes de Ação Educativa. O hall de entrada pode ser usado por quem exerça a responsabilidade parental, sendo aí afixadas as informações necessárias: ementas, avisos e outros documentos ou informações relevantes;
 - d) Identificar devidamente todos os pertences da criança.
2. A Instituição não se responsabiliza por qualquer dano ou sujidade nas roupas das crianças, durante as atividades.
3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou desaparecimento de qualquer objeto da criança que não esteja devidamente inventariado na lista de pertences.
4. Os assuntos relativos a problemas das crianças, devem ser colocados ao Responsável de Sala, ou na sua ausência a qualquer colaborador afeto ao Pré-Escolar. Caso se trate de um assunto com gravidade, este deverá ser reportado diretamente ao Diretor Técnico ou ao Diretor Geral, se tal se justificar.

5. As crianças não podem ser retiradas das instalações do Pré-Escolar por quem exerça a responsabilidade parental, sem que seja dado conhecimento ao colaborador de serviço e assinado o impresso "Receção e Entrega da Criança".

ARTIGO 30º – Passeios ou Deslocações

1. A organização de passeios e deslocações para fora do perímetro da cidade, promovidas pela Instituição, serão comunicadas com a devida antecedência a quem exerça a responsabilidade parental, sendo que as crianças só poderão participar nestas atividades, quando acompanhadas de um documento assinado que autorize a sua participação e se satisfizerem as recomendações e solicitações feitas pelo responsável pela Resposta Social.
2. As crianças que não tenham autorização por escrito por parte de quem exerça a responsabilidade parental, permanecerão na Instituição numa outra Sala de atividades.
3. Em outras atividades complementares promovidas pela Instituição, poderá haver lugar a uma participação adicional por parte dos utentes.
4. A não autorização por parte de quem exerça a responsabilidade parental para a realização das atividades, poderá comprometer a realização das mesmas, dependendo do número de crianças que necessitem permanecer na Instituição.

ARTIGO 31º – Atividades de Enriquecimento Curricular

1. A inscrição nas atividades de Enriquecimento Curricular é facultativa.
2. As condições de adesão aos serviços serão disponibilizadas em documento autónomo.
3. Cada criança deverá apresentar-se com vestuário e /ou outro material adequado e necessário ao desenvolvimento de cada uma das atividades em que está inscrito.
4. O pagamento das mensalidades das atividades de Enriquecimento Curricular deverá ser efetuado em conjunto com a participação familiar a pagar, até ao 8º dia de cada mês.

ARTIGO 32º – Quadro de Pessoal

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 pela Mesa de Administração.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa de Administração da Misericórdia.

3. Para assegurar o seu normal funcionamento a Resposta dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
4. O quadro de pessoal deste serviço encontra-se afixado em local visível, contendo o número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

ARTIGO 33º – Diretor Técnico

Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor(a) técnico(a), a preencher por um técnico(a) com curso superior, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 34º – Direitos das Crianças

A criança após ser admitida na Resposta Social de Pré-Escolar tem direito a:

1. Usufruir de igualdade de tratamento, sem discriminação alguma, independentemente de qualquer consideração de raça, cor, sexo, língua, religião, condição social ou nacionalidade, incapacidade mental e física, quer sua, de seus pais ou representantes legais e respetiva família.
2. Gozar de compreensão, proteção e dispor de igualdade de oportunidades para o seu desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, de forma saudável e normal em condições de liberdade e dignidade.
3. Promoção da sua autonomia que lhe possibilite o máximo de desenvolvimento das suas capacidades e que lhe permita a sua integração social.
4. Expressar livremente as suas opiniões, vontades e expectativas e a ter oportunidade de fazer escolhas e de tomar decisões.
5. Apresentar, por si ou por quem a represente, sugestões e/ou reclamações relativas à prestação de serviços e garantia dos seus direitos.
6. Desenvolver-se num ambiente acolhedor, seguro e que estimule as suas aquisições e um desenvolvimento equilibrado e harmonioso.
7. Utilizar os serviços, espaços e equipamentos da Instituição, disponíveis para a respetiva Sala de atividades e espaços de recreio.

8. Participar nas atividades promovidas pela Instituição.
9. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação, tendo em vista o seu bem-estar e conforto pessoal e a ser auxiliada em todas as tarefas em que demonstre dificuldade.
10. Figurar entre os primeiros a receber proteção e socorro.
11. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
12. À não sujeição a coação física e/ou psicológica.
13. Ver respeitados e garantidos os seus direitos.

ARTIGO 35º – Deveres das Crianças

A criança após ser admitida na Resposta Social de Pré-Escolar tem o dever de:

1. Respeitar toda a comunidade educativa, independentemente de qualquer consideração de raça, cor, sexo, língua, religião, condição social ou nacionalidade, incapacidade mental e física, quer sua, de seus pais ou representantes legais e respetiva família.
2. Respeitar os direitos das outras crianças e de todos os colaboradores da Instituição enquanto pessoas e profissionais.
3. Cumprir e respeitar as regras e regulamento de funcionamento dos serviços e atividades.
4. Seguir as normas de utilização, conservação e segurança dos equipamentos, espaços e materiais colocados à sua disposição.
5. Contribuir, através de uma participação ativa e responsável, para o bom desenvolvimento das atividades promovidas pela Instituição.

ARTIGO 36º – Direitos dos Responsáveis pelas Crianças

Os responsáveis pelas Crianças são credores dos seguintes direitos:

1. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando.
2. Apoiar no processo de adaptação da criança à Resposta Social.
3. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição.
4. Apresentar ao Diretor Técnico ou ao Diretor Geral, quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes.
5. Consultar o Processo Individual da Criança.
6. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o Responsável de Sala.

7. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à Resposta Social frequentada pelo seu educando.
8. Ser esclarecido acerca de regras e normas que regem a Resposta Social frequentada pelo seu educando.
9. Ser informado sobre qualquer alteração relativa a visitas de estudo ou de carácter lúdico, reuniões, atendimento ou outras atividades dos seus educandos.
10. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações.
11. Participar na elaboração do Projeto Educativo da Instituição, sempre que solicitado.
12. Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos numa perspetiva formativa.
13. Ser convocado para reuniões de pais.
14. Contactar a Instituição sempre que se justifique.
15. Aceder ao Regulamento Interno das Respostas Sociais.

ARTIGO 37º – Deveres dos Responsáveis pelas Crianças

Os responsáveis pelas Crianças têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da Resposta Social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno.
2. Pagar pontualmente, até ao dia 8 de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades de enriquecimento curricular ou qualquer outra despesa extraordinária da responsabilidade do cliente.
3. Informar o colaborador responsável pela receção da criança, de qualquer medicação e horário de administração que a mesma deve seguir, não esquecendo a prescrição médica que lhe deu origem.
4. Responsabilizar-se pela higiene do seu educando.
5. Responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando.
6. Respeitar os horários de entrada e saída.
7. Participar nas reuniões de pais para as quais forem convocados.
8. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança e quanto à situação económica do agregado familiar.
9. Informar o Responsável de Sala sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.
10. Respeitar todos os colaboradores da Instituição.

11. Acompanhar a criança na sua entrada nas instalações da Instituição, e entregá-la diretamente ao colaborador destacado para esse fim.
12. Informar o colaborador destacado para as saídas, sempre que proceder à recolha da criança.
13. Informar antecipadamente um dos colaboradores da Sala do seu educando, sempre que houver alterações relativamente às pessoas autorizadas a recolher a criança da Instituição.
14. Responsabilizar-se por brinquedos, adornos ou outros objetos que o cliente leve para a Instituição, independentemente do seu valor.
15. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito.
16. Acompanhar com interesse a formação integral dos seus filhos.

ARTIGO 38º – Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão.
4. Os dirigentes e funcionários serem tratados com respeito e dignidade.
5. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
6. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
7. Ver respeitado o seu património.
8. Suspender o serviço, sempre que os utentes, gravemente ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, bem como o são, o relacionamento com

terceiros e a imagem da própria Instituição. Em casos mais graves a instituição poderá resolver o contrato celebrado.

9. Na eventualidade do nome da Instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos utentes e/ou familiares/responsáveis procederá esta Instituição, através dos seus Órgãos Diretivos ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

10. A instituição poderá recolher imagens para fins de promoção institucional e outros de carácter didático e pedagógico sem prejuízo do disposto no nº1 do Art. 79 do Código Civil.

ARTIGO 39º – Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

1. Respeitar a individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância.
2. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da Resposta Social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da Resposta Social.
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta Social.
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes.
7. Manter os processos dos utentes atualizados.
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

ARTIGO 40º – Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre quem exerça a responsabilidade parental e a Santa Casa da Misericórdia da Mealhada, é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços.

2. As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais, a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Após a celebração do contrato, é entregue uma cópia do mesmo, aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais ficando o original no Processo Individual da Criança.
4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

ARTIGO 41º – Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente

1. A interrupção do serviço deve ser comunicada por quem exerça a responsabilidade parental, através do preenchimento de documento próprio para o efeito, disponível na secretaria ou disponibilizado de forma digital ou desmaterializada.
2. Haverá lugar a uma redução mínima de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.
3. As ausências injustificadas superiores a trinta dias seguidos, podem determinar a resolução do contrato de prestação de serviços

ARTIGO 42º – Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra Resposta Social da Instituição.
2. Por denúncia, quem exerça a responsabilidade parental, deverá cumprir um aviso prévio de 90 dias, sob pena de pagamentos das mensalidades respectivas.
3. Em caso de denúncia por parte de quem exerça a responsabilidade parental, os montantes que hajam sido pagos relativos ao mês de julho não serão alvo de devolução.

ARTIGO 43º – Livro de Reclamações e Caixa de Sugestões

1. Encontra-se, ainda, disponível uma caixa de sugestões e/ou reclamações, que deverão ser sempre registadas em impresso apropriado, seguindo o descrito no procedimento de gestão de ocorrências, sugestões e reclamações.
2. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que estará disponível, podendo ser solicitado sempre que desejado, junto da secretaria, em horário laboral, as quais seguem os consequentes procedimentos legais. Nos termos da legislação em vigor, pode igualmente ser utilizado o livro de reclamações eletrónico, no site www.livroreclamacoes.pt.

ARTIGO 44º – Gestão de Maus Tratos e Negligência

1. Não são permitidos maus-tratos (verbais ou físicos) por parte de utentes ou seus familiares a outros utentes, funcionários ou outros colaboradores da Instituição.
2. Aquando da sua ocorrência, o caso será avaliado pelo Diretor Técnico e pelo Diretor Geral. Mediante os seus pareceres, a Mesa de Administração poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços com quem exerça a responsabilidade parental, determinando a imediata exclusão do utente ou efetuando um pré-aviso de oito a quinze dias conforme a gravidade da ocorrência.
3. O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom-nome da Instituição, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.
4. Todo e qualquer profissional ou utente da Instituição que detete uma situação de negligência, abuso ou maus tratos à criança, que ocorra dentro da Instituição ou fora dela, deve de imediato informar qualquer um dos seguintes responsáveis: Diretor Técnico, Diretor Geral, o Mesário do Pelouro ou ainda o Provedor.
5. A Mesa de Administração, em conjunto com a equipa técnica, avalia a situação e decide a atitude a tomar. Quando se tratar de um profissional a cometer a infração será objeto do competente procedimento disciplinar.
6. Quando a situação de abuso, negligência ou mau trato implicar crime público, a situação deve ser encaminhada pela Mesa de Administração para as entidades policiais competentes ou para o Ministério Público.
7. A gestão de maus tratos/negligência é feita através do controlo das causas e dos fatores de risco, nomeadamente:
 - a) Melhorar a informação sobre os maus-tratos a crianças, aos próprios familiares e aos profissionais que com eles lidam no dia-a-dia;
 - b) Assegurar aos cuidadores profissionais a possibilidade de comunicarem incidentes de maus-tratos e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;
 - c) Garantir ações de formação adequadas sobre a identificação de maus-tratos e mecanismos para a sua deteção, aos colaboradores da Resposta Social;
 - d) Manter uma postura vigilante no dia-a-dia para que não se verifiquem eventuais situações de maus-tratos.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 45º – Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis pela Instituição deverão informar e contratualizar com 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. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da Resposta Social.

ARTIGO 46º – Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa de Administração, tendo em conta os normativos internos e a legislação em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 47º – Foro Competente

Tem competência para resolução de eventuais litígios, o Tribunal da Comarca da Mealhada.

ARTIGO 48º – Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor a 01 de setembro de 2021.

(Fim do Documento)



Educação

Avenida Comendador Messias Baptista, 29

3050-361 Mealhada

NIPC: 500 852 430

EMAIL: CASACRIANCA.ATL@SCMMEALHADA.PT