

## REGULAMENTO INTERNO

### JARDIM DE INFÂNCIA

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

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

## ÍNDICE

### Índice

CAPÍTULO I .....	6
DENOMINAÇÃO E FINS DO JARDIM DE INFÂNCIA.....	6
Artigo 1.º .....	6
(Âmbito de Aplicação) .....	6
Artigo 2.º .....	6
(Legislação Aplicável) .....	6
Artigo 3.º .....	6
(Objectivos do Regulamento) .....	6
Artigo 4.º .....	7
(Fins e Objectivos).....	7
CAPÍTULO II .....	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES.....	8
Secção I.....	8
Critérios.....	8
Artigo 5.º .....	8
(Critérios de admissão).....	8
Artigo 6.º .....	9
(Integração de crianças portadoras de deficiência) .....	9
Secção II.....	10
Utentes.....	10
Artigo 7.º .....	10
(Candidatura).....	10
Artigo 8.º .....	10
(Por quem é feita a admissão) .....	10
Artigo 9.º .....	11
(Documentos a apresentar).....	11
Artigo 10.º .....	12
(Preenchimento de Vagas) .....	12
Artigo 11.º .....	12
(Admissão).....	12

CAPÍTULO III .....	13
RELAÇÕES CONTRATUAIS.....	13
Secção I.....	13
Disposições Gerais .....	13
Artigo 12.º .....	13
(Processo individual da criança) .....	13
Artigo 13.º .....	14
(Contrato de Prestação de Serviços).....	14
Artigo 14.º .....	15
(Comunicações).....	15
Secção II.....	15
Comparticipação das famílias .....	15
Artigo 15.º .....	15
(Conceitos).....	15
Artigo 16.º .....	17
(Determinação das participações) .....	17
Artigo 17º .....	17
(Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i> ).....	17
Artigo 18.º .....	18
(Prova dos rendimentos e despesas).....	18
Artigo 19.º .....	19
(Comparticipação das famílias).....	19
Artigo 20.º .....	19
(Redução na participação).....	19
CAPÍTULO IV .....	20
ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO .....	20
Artigo 21.º .....	20
(Serviços) .....	20
Artigo 22.º .....	20
(Localização e horário de funcionamento).....	20
Artigo 23.º .....	21
(Atividades).....	21
Artigo 24.º .....	22
(Períodos de encerramento).....	22
Artigo 25.º .....	22
(Assiduidade) .....	22
Artigo 26.º .....	23
(Segurança) .....	23
Artigo 27º .....	23
(Acidentes).....	23
Artigo 28.º .....	24

---

(Doenças).....	24
Artigo 29.º .....	25
(Alimentação).....	25
Artigo 30.º .....	26
(Material didático).....	26
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>26</b>
<b>DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>26</b>
Artigo 31.º .....	26
(Participação das famílias) .....	26
Artigo 32.º .....	27
(Deveres da Misericórdia).....	27
Artigo 33.º .....	27
(Direitos da Misericórdia) .....	27
Artigo 34.º .....	27
(Deveres dos Responsáveis).....	27
Artigo 35.º .....	28
(Direitos dos responsáveis) .....	28
Artigo 36.º .....	28
(Trabalho com a comunidade).....	28
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>29</b>
<b>SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>29</b>
Artigo 37.º .....	29
(Sanções / Procedimentos) .....	29
Artigo 38.º .....	29
(Cessação da Prestação de Serviços).....	29
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>31</b>
<b>PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>31</b>
Artigo 39.º .....	31
(Quadro de Pessoal) .....	31
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>32</b>
<b>DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA .....</b>	<b>32</b>
Artigo 40.º .....	32
(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as)) .....	32
Artigo 41.º .....	34
(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as)).....	34
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>34</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>34</b>
Artigo 42.º .....	34
(Alterações ao Regulamento).....	34

Artigo 43.º .....	34
(Integração de Lacunas) .....	34
Artigo 44.º .....	35
(Disposições Complementares).....	35
Artigo 45.º .....	35
(Livro de Reclamações) .....	35
Artigo 46.º .....	35
(Entrada em Vigor) .....	35
Artigo 47.º .....	35
(Aprovação, Edição e Revisões) .....	35

## CAPÍTULO I

### DENOMINAÇÃO E FINS DO JARDIM DE INFÂNCIA

#### Artigo 1.º

##### (Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social *Jardim de Infância* da Santa Casa da Misericórdia de Sousel, sita em Rua das Irmãs Concepcionistas ao Serviço dos Pobres, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por *Jardim de Infância* e *Misericórdia*.

#### Artigo 2.º

##### (Legislação Aplicável)

1. O *Jardim de Infância* é norteada pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social.
2. Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao Utente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direção da Santa Casa da Misericórdia de Sousel.

#### Artigo 3.º

##### (Objetivos do Regulamento)

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos responsáveis e demais interessados;

- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento/estrutura prestadora de serviços

#### **Artigo 4.º**

##### **(Fins e Objetivos)**

1. O Jardim de Infância é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso ao ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Para concretizar a sua missão o Jardim de Infância tem como objetivos:
  - a) Fomentar o desenvolvimento integral da criança através do aproveitamento das suas apetências e potencialidades, durante o afastamento temporário do seu meio familiar;
  - b) Colaborar com as Famílias na promoção da Saúde e habilitá-las a um melhor conhecimento desta, para uma mais perfeita atuação no processo educativo;
  - d) Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade das crianças;
  - e) Estimular o convívio entre as crianças de forma a uma perfeita integração e inclusão social;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - g) Preparar a criança para o ingresso no ensino básico fomentando hábitos de atenção, estudo e trabalho;
  - h) Contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições socioculturais no acesso ao sistema escolar;
  - i) Assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em estreita complementaridade educativa, tendo como finalidade responder de forma integrada

às necessidades biopsicossociais nas diferentes etapas do desenvolvimento da criança;

- j) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
- l) Desenvolver ações em parceria com a Comunidade, promovendo uma melhor relação *Comunidade – Misericórdia*;
- m) Desenvolver uma ação social de carácter preventivo e educativo, quer no contexto individual, quer no contexto coletivo, promovendo a solidariedade e os laços de vizinhança;

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

#### Secção I

#### Critérios

#### Artigo 5.º

#### (Critérios de admissão)

1. Sempre que a capacidade do Jardim de Infância não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

- a) Crianças residentes no concelho de Sousel;
- b) Crianças que frequentaram o Jardim de Infância da Misericórdia no ano anterior;
- c) Crianças cujos Pais ou pessoas a cuja guarda estejam entregues exerçam atividade profissional



- d) Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos;
- e) Irmãos de crianças Utentes do estabelecimento;
- f) Descendentes dos Irmãos da *Misericórdia*;
- g) Filhos de trabalhadores da *Misericórdia*;

2. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatoria heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

3. Constitui critério de admissão a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da *Misericórdia*.

### **Artigo 6.º**

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

1. O Jardim de Infância poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância

**Secção II**

**Utentes**

**Artigo 7.º**

**(Candidatura)**

1. O período de candidatura decorre durante todo o ano letivo e as listas provisórias relativas a cada ano letivo serão afixadas no decorrer da última quinzena de Julho.
2. O Processo de Candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição onde constem elementos identificativos de Pais e/ou Encarregados de Educação e parentes próximos a quem, no decorrer do ano letivo, possam ser entregues as crianças, bem como, dados relativos à sua saúde e alimentação.
3. A matrícula terá de ser formalizada mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços.
4. As famílias das crianças deverão contactar o equipamento a fim de se informarem da sua situação.
5. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

**Artigo 8.º**

**(Por quem é feita a admissão)**

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

**Artigo 9.º**

**(Documentos a apresentar)**

1. O processo de candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação da criança (Cartão de Cidadão/Cédula Pessoal);
- b) Boletim de vacinas;
- c) Cópia do cartão de beneficiário da criança;
- d) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributária;
- e) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- f) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infectocontagiosas;
- g) Uma fotografia tipo passe;

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.

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

**Artigo 10.º**

**(Preenchimento de Vagas)**

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

**Artigo 11.º**

**(Admissão)**

1. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e a Misericórdia, uma entrevista realizada pela Educadora de Infância à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
2. O Jardim de Infância deve ainda no ato de admissão:
  - a) Prestar ao Responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas.
  - b) Apresentar e dar a conhecer ao Responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser a Educadora de Infância Responsável;
3. A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

## **CAPÍTULO III**

### **RELAÇÕES CONTRATUAIS**

#### **Secção I**

#### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 12.º**

#### **(Processo individual da criança)**

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da criança e acompanhamento da sua evolução no equipamento, a Educadora de Infância Responsável deverá organizar um processo individual da criança que deve conter os seguintes elementos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- c) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- d) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- f) Identificação e contacto do médico assistente;
- g) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de necessidade de cuidados pessoais e individualizados; (Portaria nº 411/2012)
- h) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- i) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- k) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.

3. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando o responsável assentimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

### **Artigo 13.º**

#### **(Contrato de Prestação de Serviços)**

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança.

2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Responsável, deve manifestar integral adesão.

3. Para o efeito, o Responsável após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços.

4. O regulamento interno, salvo em casos excepcionais e a pedido do Responsável, ser-lhe-á entregue via e-mail.

## Artigo 14.º

### (Comunicações)

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou números de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá a Misericórdia proceder ao envio dos recibos de comparticipação e declarações anuais via e-mail, os quais serão considerados como válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos Responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

## Secção II

### Comparticipação das famílias

## Artigo 15.º

### (Conceitos)

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:
  - a) **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
  - b) **Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar** –é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

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

1. Do trabalho dependente;
2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
3. De Pensões;
4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
6. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

***Despesas Fixas*** – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.



**Artigo 16.º****(Determinação das comparticipações)**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social do Jardim de Infância é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “*Per Capita*”/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, de acordo com a Orientação Técnica, Circular nº 4, de 16-12-2014, divulgada pela Direção Geral da Segurança Social, com base nos seguintes escalões de rendimentos:

<b>Escalões de rendimentos</b>	<b>Percentagem a aplicar</b>
<b>1.º Escalão</b> – (até 30% da RMMG)	15 %
<b>2.º Escalão</b> – (31% até 50% da RMMG)	22,5 %
<b>3.º Escalão</b> – (51% até 70% da RMMG)	27,5 %
<b>4.º Escalão</b> – (71% até 100% da RMMG)	30 %
<b>5.º Escalão</b> – (101% até 150% da RMMG)	32,5 %
<b>6.º Escalão</b> – (> 151% da RMMG)	35 %

2. Anualmente é definido, por despacho da Mesa Administrativa o valor da comparticipação mínima e máxima, a vigorar no ano letivo.

**Artigo 17.º****(Cálculo do Rendimento *Per Capita*)**

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

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

**Sendo:**

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

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

N= Número de elementos do agregado familiar

**Artigo 18.º**

**(Prova dos rendimentos e despesas)**

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Misericórdia convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

---

<sup>1</sup> Ver – Conceitos

## **Artigo 19.º**

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

1. Cada utente participará para a Misericórdia de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre a Santa Casa da Misericórdia de Sousel e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.
2. O montante daquela participação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de participação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as Misericórdias.
3. À participação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.
4. Ao Responsável será sempre passado recibo da participação.
5. O pagamento das participações é efetuado até ao dia 8 de cada mês, na Secretaria da Instituição, ou por transferência bancária.

## **Artigo 20.º**

### **(Redução na participação)**

A redução no valor da participação pode ocorrer nos seguintes casos:

- a) Ausência justificada que exceda 15 dias consecutivos (doença) – 50 %;
- b) Ausência justificada que exceda 30 dias consecutivos (doença) 50 %;

- c) Para manter o lugar cativo terá de efetuar o pagamento de 50 % da comparticipação que lhe é atribuída.

## **CAPÍTULO IV**

### **ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 21.º**

##### **(Serviços)**

1. O Jardim de Infância presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:
  - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

#### **Artigo 22.º**

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

1. O Jardim de Infância sita na Rua das Irmãs Concepcionistas ao Serviço dos Pobres, em Sousel.

2. O Jardim de Infância inicia as suas atividades letivas no dia 1 de Setembro e termina no dia 14 de Agosto.

3. O horário de funcionamento dos serviços será:

- Horário do Jardim de Infância: 7h45 às 18h00
- Horário da atividade pedagógica: 9h30 às 12h30 e 14h00 às 16h00
- Horário das Reuniões dos Docentes: quinzenalmente - 16h00 às 17h00
- Horário do atendimento aos Pais e Encarregados de Educação: 16h00 às 17h00 – Terças-Feiras
- Horário da secretaria: 9h00 às 12h30 e 14h00 às 17h30

4. Os pais/encarregados de educação deverão avisar sempre que as crianças necessitem de chegar mais tarde por motivo de análises, consultas, etc.

### **Artigo 23.º**

#### **(Atividades)**

1. O horário deverá adequar-se à possibilidade de serem desenvolvidas atividades pedagógicas e de animação socioeducativa, o que pressupõe que as crianças deverão entrar até às 9h30. Quando tal não for possível, os pais/encarregados de educação deverão justificar e ter a preocupação de não interromper as atividades, fazendo a entrega do seu educando à entrada da sala.

2. Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou encarregados de educação que deverão estar informados da programação das atividades.

3. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.

**Artigo 24.º**

**(Períodos de encerramento)**

1. O Jardim de Infância encerrará durante os seguintes períodos:
  - a) Fins-de-semana;
  - b) Feriados nacionais e municipais;
  - c) Dias 24 e 31 de Dezembro;
  - d) Segunda-Feira de Carnaval;
  - e) Do dia 15 ao dia 31 de Agosto;
  - f) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
  - g) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
  - h) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana;
  
2. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicadas aos responsáveis com antecedência, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados logo que possível.

**Artigo 25.º**

**(Assiduidade)**

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
  
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
  
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunica-lo com a antecedência possível, na sala e na secretaria do equipamento, caso a ausência seja superior a 15 dias.

4. Se o período de ausência sem justificação, se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

#### **Artigo 26.º**

##### **(Segurança)**

1. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição;
2. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
3. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;
4. Não implica que, em **casos pontuais e devidamente comunicados**, não seja possível que outra pessoa que não os pais, venha buscar a criança.

#### **Artigo 27º**

##### **(Acidentes)**

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao Centro de Saúde mais próximo.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do equipamento.

4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos responsáveis.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será informada telefonicamente logo que possível.

### **Artigo 28.º**

#### **(Doenças)**

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais deverão informar o equipamento sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.
4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Mesa Administrativa, e se considerar necessário, a Misericórdia tomará posteriormente as devidas diligências.
5. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas, tem que permanecer em casa para que seja feito o tratamento adequado.



6. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica.
  
7. Quando o período de ausência se prolongar e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar o equipamento sem perigo de contágio.
  
8. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.

### **Artigo 29.º**

#### **(Alimentação)**

1. A Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças;
  
2. A ementa será afixada semanalmente e/ou diariamente;
  
3. Em casos especiais deverão constar na ficha de inscrição da criança os alimentos aos quais é alérgico;
  
4. Em caso de doença esporádica da criança, os pais e/ou encarregados de educação deverão falar com o pessoal docente e não docente sobre a alteração necessária relativamente à alimentação;
  
5. Se a criança é alimentada com leite específico, este deverá ser fornecido pelos pais e/ou encarregados de educação.

**Artigo 30.º**

**(Material didático)**

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. A criança que queira trazer um brinquedo, o que em alguns casos é aconselhável para a sua adaptação extrafamiliar, poderá trazer.
3. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança.
4. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaboram na confeção de trajes ou outros materiais.

**CAPÍTULO V**

**DIREITOS E DEVERES**

**Artigo 31.º**

**(Participação das famílias)**

1. O equipamento deve:
  - a) Desenvolver a sua atividade em estreita cooperação com as famílias numa perspetiva educacional, social e comunitária;
  - b) Contribuir para que os serviços a prestar valorizem e preservem a cultura e o papel da família

**Artigo 32.º**

**(Deveres da Misericórdia)**

A Misericórdia obriga-se a:

- a) Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Manter atualizados os processos individuais;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

**Artigo 33.º**

**(Direitos da Misericórdia)**

São direitos da Instituição:

- 1. Exigir dos utentes o cumprimento do presente Regulamento.
- 2. Rescindir de Contrato com o utente nos termos do Art. 38º do presente Regulamento.

**Artigo 34.º**

**(Deveres dos Responsáveis)**

São deveres dos Responsáveis:

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do equipamento na comunidade;
- b) Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do equipamento, em atividades educativas de animação.
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados
- d) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;

- e) Participar mensalmente nos termos acordados;
- f) Entregar sempre que solicitado pela Mesa Administrativa os documentos necessários para atualização do processo;
- g) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- h) Comunicar por escrito ou verbalmente à Mesa Administrativa, quando pretende cessar os serviços;
- i) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

### **Artigo 35.º**

#### **(Direitos dos responsáveis)**

##### 1. Os responsáveis têm direito:

- a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
- b) A ter acesso à ementa semanal;
- c) A reclamar verbalmente ou por escrito;
- d) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
- e) A ser recebido pela Educadora de Infância Responsável sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
- f) A participar nas atividades do Jardim de Infância.

### **Artigo 36.º**

#### **(Trabalho com a comunidade)**

##### É função do Jardim de Infância:

- a) Manter a articulação formal e informal com a comunidade contribuindo para o desenvolvimento de uma ação integrada;
- b) Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo educativo;

- c) Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **Artigo 37.º**

##### **(Sanções / Procedimentos)**

1. Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência
  - b) Exclusão da Misericórdia
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com o Jardim de Infância.
4. Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial

#### **Artigo 38.º**

##### **(Cessação da Prestação de Serviços)**

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:

- a) Acordo das partes ou não renovação.
  - b) Caducidade (idade limite)
  - c) Revogação
  - d) Incumprimento
  - e) Inadaptação da criança
2. Em caso do Responsável pretender cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com noventa dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida da comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:
- a) Quebra de confiança do Responsável ou da Misericórdia.
  - b) Existam dívidas à Misericórdia, de comparticipações e respetivas não liquidadas;
  - c) Desrespeito pelas regras do Jardim de Infância, equipa técnica ou demais funcionários
  - d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

7. No caso de a Misericórdia cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 39.º**

##### **(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 Administrativa da Misericórdia.

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

3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.

4. Deverá ser afixado organigrama do equipamento.

## CAPITULO VIII

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

#### Artigo 40.º

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

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.



8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
  
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
  
10. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
  
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e aprumo moral.
  
12. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
  
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
  - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.
  - b) Atos praticados pelos utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.
  
14. Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

**Artigo 41.º**

**(Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))**

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

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

**CAPITULO IX**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 42.º**

**(Alterações ao Regulamento)**

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

**Artigo 43.º**

**(Integração de Lacunas)**

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

**Artigo 44.º**

**(Disposições Complementares)**

Regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento da Resposta Social, nomeadamente períodos de encerramento, seguros e outros.

**Artigo 45.º**

**(Livro de Reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que desejado.

**Artigo 46.º**

**(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra em Vigor em 25 de Maio de 2015.

**Artigo 47.º**

**(Aprovação, Edição e Revisões)**

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do Jardim de Infância.

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sousel, aos 24 de Abril de 2015.

**A Mesa Administrativa,**

---