



# Santa Casa da Misericórdia de Mafra



---

**Complexo Infantil e Juvenil António Godinho Figueira**

**Regulamento Interno**

**PRÉ-ESCOLAR**  
**(Jardim de Infância)**

Versão de 1.março.2023

1.ª Adenda de 2025

## Índice

### CAPÍTULO I

#### Denominação e Fins do Pré-Escolar

Artigo 1.º (Âmbito de Aplicação)	3
Artigo 2.º (Legislação Aplicável)	3
Artigo 3.º (Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD)	3
Artigo 4.º (Objetivos do Regulamento)	4
Artigo 5.º (Fins e Objetivos do Pré-Escolar)	4
Artigo 6.º (Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)	5

### CAPÍTULO II

#### Processo de Admissão de Utentes

##### Secção I / Critérios

Artigo 7.º Condições de Admissão)	7
Artigo 8.º (Critérios de Admissão)	7
Artigo 9.º (Integração de Crianças com Necessidades de Saúde Especiais)	7

##### Secção II / Utentes

Artigo 10.º (Candidatura e Matrícula)	8
Artigo 11.º (Renovação de Matrícula)	9
Artigo 12.º (Responsáveis pela Admissão)	10
Artigo 13.º (Processo de Candidatura)	10
Artigo 14.º (Base de Dados)	11
Artigo 15.º (Preenchimento de Vagas)	11
Artigo 16.º (Admissão)	12
Artigo 17.º (Período de Ambientação)	12
Artigo 18.º (Seleção e Ocupação de Vaga)	13

### CAPÍTULO III

#### Relações Contratuais

##### Secção I / Disposições Gerais

Artigo 19.º (Processo individual da criança)	13
Artigo 20.º (Contrato de Prestação de Serviços)	14
Artigo 21.º (Comunicações)	14

##### Secção II / Comparticipação das famílias

Artigo 22.º (Princípios orientadores)	15
Artigo 23.º (Conceitos)	15
Artigo 24.º (Determinação das comparticipações)	16
Artigo 25.º (Cálculo do Rendimento Per Capita)	17
Artigo 26.º (Prova dos rendimentos e despesas)	17
Artigo 27.º (Comparticipação das famílias)	17
Artigo 28.º (Redução na comparticipação)	18

## **CAPÍTULO IV**

### **Serviços e Funcionamento**

Artigo 29.º (Localização e horário de funcionamento)	19
Artigo 30.º (Capacidade das salas de atividades)	19
Artigo 31.º (Atividades)	19
Artigo 32.º (Períodos de funcionamento e de encerramento)	20
Artigo 33.º (Alternativa ao período de encerramento no mês de agosto)	21
Artigo 34.º (Assiduidade)	21
Artigo 35.º (Segurança)	21
Artigo 36.º (Acidentes)	21
Artigo 37.º (Doenças)	22
Artigo 38.º (Vestuário)	23
Artigo 39.º (Alimentação)	24
Artigo 40.º (Material didático)	24

## **CAPÍTULO V**

### **Direitos e Deveres**

Artigo 41.º (Participação das famílias)	25
Artigo 42.º (Deveres da Misericórdia)	25
Artigo 43.º (Direitos da Misericórdia)	26
Artigo 44.º (Deveres dos Pais ou de quem tenha as responsabilidades parentais)	26
Artigo 45.º (Direitos dos Pais ou de quem tenha as responsabilidades parentais)	27
Artigo 46.º (Visitas)	27
Artigo 47.º (Trabalho com a comunidade)	27

## **CAPÍTULO VI**

### **Sanções e Cessação dos Serviços**

Artigo 48.º (Sanções / Procedimentos)	28
Artigo 49.º (Cessação da Prestação de Serviços)	28

## **CAPÍTULO VII**

### **Pessoal – Disposições Gerais**

Artigo 50.º (Definição do quadro de pessoal e critério de seleção)	29
--------------------------------------------------------------------	----

## **CAPÍTULO VIII**

### **Deveres e Direitos do Pessoal em Serviço na Misericórdia**

Artigo 51.º (Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))	29
Artigo 52.º (Direitos Gerais dos (as) Funcionários (as))	30

## **CAPÍTULO IX**

### **Disposições Finais**

Artigo 53.º (Alterações ao Regulamento)	30
Artigo 54.º (Integração de Lacunas)	31
Artigo 55.º (Disposições Complementares)	31
Artigo 56.º (Livro de Reclamações)	31
Artigo 57.º (Entrada em Vigor)	31
Artigo 58.º (Aprovação, Edição e Revisões)	31

## **CAPÍTULO I**

### **Denominação e Fins do Pré-Escolar**

#### **Artigo 1.º** **(Âmbito de Aplicação)**

O presente Regulamento Interno contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social Pré-Escolar da Santa Casa da Misericórdia de Mafra. A Santa Casa da Misericórdia de Mafra tem a sua sede na Rua Dr. Domingos Machado Pereira, 11, 2640-475 MAFRA, e o Pré-Escolar funciona no Complexo Infantil e Juvenil António Godinho Figueira, sito na Rua Santa Casa da Misericórdia de Mafra, número 4, 2640-528 MAFRA (freguesia e concelho de Mafra) doravante abreviadamente designados, prospectivamente, por Pré-Escolar, SCMM e Misericórdia.

#### **Artigo 2.º** **(Legislação Aplicável)**

1. O Pré-Escolar é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social e Ministério da Educação.
2. A pedido dos pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais, é disponibilizada pela Instituição, via e-mail, a identificação da legislação, circulares de orientação técnica e instrumentos regularmente aplicáveis, de âmbito geral da cooperação, e específico respeitante à resposta social do Pré-Escolar, nomeadamente, a Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro e o Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho e o Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro.

#### **Artigo 3.º** **(Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD)**

1. A Santa Casa da Misericórdia de Mafra assume o compromisso de proteger a privacidade e os direitos dos Titulares dos dados pessoais, de acordo com a legislação em vigor, designadamente, o Regulamento Europeu de Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679.
2. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando a política de privacidade da SCMM disponível para consulta na página eletrónica da instituição ([www.misericordiamafra.pt](http://www.misericordiamafra.pt));
3. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, não sendo fornecido a terceiros, exceto dentro do estritamente exigido pela Lei;
4. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.

**Artigo 4.º**  
**(Objetivos do Regulamento)**

Nos termos da legislação aplicável, o regulamento interno define as regras e os princípios específicos de funcionamento do Pré-Escolar.

**Artigo 5.º**  
**(Fins e Objetivos do Pré-Escolar)**

1. De acordo com a legislação em vigor - em especial, a Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro e o Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho - o Pré-Escolar é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. O Pré-Escolar, nas suas atividades, e de acordo com o estatuído legalmente, visa alcançar os seguintes objetivos:

- a) Estimular as capacidades de cada criança e favorecer a sua formação e o desenvolvimento equilibrado de todas as suas potencialidades;
- b) Contribuir para a estabilidade e a segurança afetivas da criança;
- c) Favorecer a observação e a compreensão do meio natural e humano para melhor integração e participação da criança;
- d) Desenvolver a formação moral da criança e o sentido de responsabilidade, associado ao da liberdade;
- e) Fomentar a integração da criança em grupos sociais diversos, complementares da família, tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade;
- f) Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação da criança, assim como a imaginação criativa, e estimular a atividade lúdica;
- g) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, alertando e sugerindo a melhor orientação e encaminhamento da criança.

3. Os objetivos globais pedagógicos e os objetivos das orientações curriculares definidas por Lei são, entre outros:

- 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 melhor atuação no processo educativo;
- c) Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade das crianças;
- d) Estimular o convívio entre as crianças de forma a potenciar a integração e inclusão social;
- e) Estimular e potenciar as capacidades analíticas e de raciocínio prático;

- f) Preparar a criança para o ingresso no ensino básico fomentando hábitos de atenção, estudo e trabalho, cimentando as competências emergentes correspondentes aos pré-requisitos para aquisição de leitura, escrita e raciocínio matemático;
- g) Contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições socioculturais no acesso ao sistema escolar;
- h) 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;
- i) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de quaisquer dificuldades de adaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
- j) Desenvolver ações em parceria com a Comunidade, promovendo uma melhor relação Comunidade – Misericórdia.

**Artigo 6.º**  
**(Serviços Prestados e atividades desenvolvidas)**

1. Para concretizar os objetivos referidos anteriormente, o Pré-Escolar assegurará:
  - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança no horário em que permanecer na SCMM;
  - b) Nutrição e alimentação adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c) Cuidados de Higiene Pessoal;
  - d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança;
  - e) Disponibilização de informação, à família, sobre o Desenvolvimento da Criança.
2. No que se refere ao Planeamento e Projetos, os métodos e modelos são da inteira responsabilidade da Direção Técnica do Pré-Escolar, sujeitos a aprovação da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Mafra e responde aos requisitos legais e regulamentares aplicáveis.
3. Os Planos e Projetos Pedagógicos a desenvolver são elaborados anualmente, tendo por objetivo o desenvolvimento global e harmonioso das crianças desta faixa etária, privilegiando um atendimento individualizado segundo as necessidades de cada criança.
4. O Pré-Escolar pode, ainda, assegurar durante o período não letivo de apoio à família e à comunidade, outros serviços, não abrangidos pela mensalidade, e que devem ser pagos mediante a tabela de preços em vigor, devidamente afixada em local visível, sempre que existam custos adicionais inerentes à realização das atividades, nomeadamente, e não só:
  - a) Ateliers diversos;
  - b) Expressão musical;
  - c) Psicomotricidade;
  - d) Língua Estrangeira;
  - e) Transporte.

5. O processo de desenvolvimento da prestação de serviço encontra-se definido no documento do processo "Pré-Escolar" e contempla entre outros as disposições, metodologias e documentos utilizados para responder às seguintes etapas:

- a) Avaliação Diagnóstica;
- b) Processo Individual da Criança;
- c) Acolhimento;
- d) Plano Individual da Criança;
- e) Planeamento e Acompanhamento das Atividades (projetos educativo e pedagógico);
- f) Monitorização, avaliação e revisão;
- g) Arquivo Processual;
- h) Registo de ocorrências e tratamento de não conformidades.

6. Sempre que os pais ou responsáveis pela criança entenderem, podem solicitar aos nossos técnicos a explicação e consulta de todo o processo e desenvolvimento do mesmo e participar no seu desenvolvimento, tendo como objetivo assegurar o adequado desempenho, evolução e melhoria da prestação do serviço.

7. No que respeita a reuniões com a família e encarregados de educação:

- a) Os pais/encarregados de educação das crianças que frequentam o Pré-Escolar, podem falar com a educadora informalmente no início ou final das atividades, sem que tal prejudique o bom funcionamento do grupo e a atenção que aquele lhe deve oferecer.
- b) A Diretora Técnica e as Educadoras atenderão os encarregados de educação em data e hora a designar.
- c) Sempre que o considerem relevante, os pais/encarregados de educação poderão solicitar uma reunião com a Diretora Técnica. Do mesmo modo, quando estes entendam ser necessário poderão convocar os pais/encarregados de educação.
- d) Sempre que o assunto ultrapasse as competências das Educadoras e da respetiva Direção Técnica, os pais/encarregados de educação deverão dirigir-se por escrito ao Provedor da Santa Casa da Misericórdia de Mafra.
- e) Serão realizadas reuniões periódicas que serão agendadas atempadamente com os pais/encarregados de educação para tratar de assuntos de ordem geral, da sala/grupo ou para debate de temas considerados de interesse.

8. No que respeita a atividades complementares desenvolvidas fica definido que:

- a) A frequência das atividades físicas, nomeadamente, a ginástica, implica a apresentação de uma autorização preenchida pelos pais/encarregados de educação.
- b) Para a realização da aula de ginástica é necessário que a criança disponha de sapatilhas de ginástica (que ficarão no Pré-Escolar), fato de treino e t-shirt que vêm vestidos de casa.
- c) As festas de aniversário devem ser programadas com pelo menos uma semana de antecedência, podendo estar presentes os pais/encarregados de educação e irmãos, sendo permitido trazer o bolo de aniversário, sendo o lanche da criança fornecido pela instituição, como habitualmente.

## **CAPÍTULO II**

### **Processo de Admissão de Utentes**

#### **Secção I**

#### **Critérios**

##### **Artigo 7.º**

##### **(Condições de Admissão)**

É condição de admissão das crianças/utentes no Pré-Escolar da Santa Casa da Misericórdia de Mafra terem idades compreendidas entre os 3 e os 5/6 anos de idade, salvo casos excecionais, devidamente analisados.

##### **Artigo 8.º**

##### **(Critérios de admissão)**

1. Sempre que a capacidade do Pré-Escolar não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões são feitas de acordo com os seguintes critérios:

- a) Crianças que frequentaram a Creche ou o Pré-Escolar desta Misericórdia no ano anterior;
- b) Crianças cujos pais ou pessoas a quem foi atribuída a guarda da criança ou que desenvolvam as funções parentais (incluindo crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas) exerçam atividade profissional;
- c) Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos;
- d) Irmãos de crianças a frequentar a mesma resposta social;
- e) Crianças cujos pais ou encarregados de educação residam no concelho de Mafra;
- f) Descendentes dos Irmãos da Santa Casa da Misericórdia de Mafra, filhos de trabalhadores da SCMM, filhos de Voluntários desta Santa Casa com serviço fielmente.

2. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança candidata, mas pode ser considerada para desempate em situações de igual pontuação.

3. Na aplicação destes critérios deve atender-se que o Pré-Escolar procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos socialmente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente, garantindo a sustentabilidade da resposta social.

##### **Artigo 9.º**

##### **(Integração de crianças Necessidades de Saúde Especiais)**

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

2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).

## **Secção II** **Utentes**

### **Artigo 10.º** **(Candidatura e matrícula)**

1. Todos os anos, a SCMM define o período de novas candidaturas e torna pública a informação relativamente à data e período em que estas decorrem, através do site institucional ou na própria SCMM:

- a) Data e mês a partir do qual começam as inscrições;
- b) Horário (em dias úteis) para atendimento das candidaturas;
- c) Data e mês limite para a seleção de candidaturas;
- d) Mês em que vão ser expedidos ofícios aos responsáveis das crianças admitidas com a seguinte informação:
  - d) 1. Notificação da admissão da criança;
  - d) 2. Participação aplicada;
  - d) 3. Prazo de matrícula;
  - d) 4. Valor do bibe e/ou outro vestuário que seja indicado;
  - d) 5. Valor do seguro escolar;
  - d) 6. Notificação para o pagamento dos montantes previstos pela SCMM.

2. Esta candidatura deve ser formulada junto da SCMM, fazendo uma pré-inscrição através do site institucional [www.misericordiamafra.pt](http://www.misericordiamafra.pt).

3. Os ofícios relativos à admissão das crianças no Pré-Escolar mencionados no número 1 deste Artigo 10.º, assim como toda a informação relativa ao processo, poderão ser enviados por via eletrónica, mediante a autorização prévia dos responsáveis pela criança.

4. O Processo de Candidatura e admissão inicia-se com o preenchimento da já referida ficha de inscrição (ou através de pedido pelas entidades competentes) onde são prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.

5. A inscrição tem um custo para o candidato, cujo valor é de dez (10) euros e deve ser liquidado no momento em que é formulada a inscrição. O valor deste primeiro emolumento administrativo não será devolvido a qualquer título.

6. As candidaturas que não sejam acompanhadas da declaração fiscal de rendimentos, por ainda não ter sido excedido o prazo legalmente estipulado para a sua recepção junto da Autoridade Tributária (AT), ficarão condicionadas à sua entrega nos serviços da Misericórdia, a qual terá de ser efetuada obrigatoriamente até ao dia seguinte ao término do prazo para entrega na AT, sob pena da candidatura ser considerada sem efeito.

7. Após avaliação das candidaturas, os candidatos que forem selecionados deverão proceder à confirmação do seu interesse na matrícula. Esta confirmação está sujeita ao pagamento de um emolumento administrativo no valor de vinte e cinco (25) euros, cujo montante será todos os anos definido e tornado público pela SCMM, devendo ser liquidado no momento em que entrega a

documentação pedida para a matrícula. O valor deste segundo emolumento administrativo não será devolvido a qualquer título.

**8.** A matrícula terá de ser formalizada em data a definir pela SCMM mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços e pagamento do emolumento administrativo referido no número anterior.

**9.** O pagamento do seguro escolar é feito no dia em que pagar a primeira mensalidade do ano letivo, e o bibe ou outro vestuário necessário podem ser pagos com a mensalidade seguinte à data de entrega do artigo.

**10.** As famílias das crianças deverão contactar a SCMM a fim de se informarem da evolução processual das candidaturas e/ou matrículas.

**11.** O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

### **Artigo 11.º** **(Renovação de matrícula)**

**1.** A renovação processar-se-á em data a anunciar anualmente pela SCMM, sempre em datas anteriores às do período destinado a matrículas pela primeira vez, a fim de se garantir qual o número de vagas que sobram para as candidaturas novas.

**2.** Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, a qual se deve processar do seguinte modo:

**a)** Em data a definir anualmente pela SCMM, o utente deve fazer a inscrição para renovação, inscrição esta que está sujeita ao pagamento de um emolumento administrativo no valor de dez (10) euros, cujo montante será adicionado à mensalidade do mês seguinte. Este primeiro emolumento administrativo não será devolvido a qualquer título.

**b)** Mais tarde, quando a SCMM tiver consideradas as renovações, é enviada comunicação com a informação do valor da mensalidade a pagar por cada utente, havendo depois um período para os interessados confirmarem o interesse na renovação.

**c)** Esta confirmação do interesse na renovação está sujeita ao pagamento de um segundo emolumento administrativo no montante de vinte e cinco (25) euros, cujo valor será liquidado com a mensalidade do mês seguinte. Este segundo emolumento administrativo não será devolvido a qualquer título.

**3.** Quando a SCMM comunicar o valor da comparticipação a vigorar, comunica igualmente quais as datas correspondentes ao período em que o utente pode reclamar.

**4.** Não serão aceites reclamações referentes ao valor da comparticipação fora do período definido pela SCMM.

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

**Artigo 12.º**  
**(Responsáveis pela 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 13.º**  
**(Processo de Candidatura)**

1. Conforme indicado nos Artigos 10.º e 11.º deste regulamento, no dia marcado para a candidatura, os interessados deverão fazer uma pré-inscrição e retirar da internet ([www.misericordiamafra.pt](http://www.misericordiamafra.pt)) a ficha de inscrição e folheto informativo.

2. O processo de candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento da ficha de inscrição e, caso a SCMM entenda necessário, com a apresentação de alguns dos, ou todos os seguintes documentos, com autorização escrita dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados:

- a) Cartão de Cidadão da criança;
- b) Comprovativo de morada do responsável pela criança;
- c) Cartão de Cidadão do responsável pela criança;
- d) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho e a declaração anual de remuneração/rendimentos emitida pela entidade patronal;
- e) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Autoridade Tributária;
- f) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- g) Em caso de doença crónica, esta deve ser devidamente comprovada por declaração médica;
- h) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
- i) Declaração em como consentiu à cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e no cumprimento do RGPD.
- j) Quaisquer outros documentos que, dentro da legalidade, a SCMM entenda necessários.

3. Caso não sejam cumpridos os requisitos do número anterior, a candidatura não pode ser considerada.

4. Na data da matrícula terão de ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Comprovativo do Programa Nacional de Vacinação atualizado;
- b) Três fotografias tipo passe;
- c) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores.

5. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Última Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração (da Segurança Social) da situação face ao emprego;
- b) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses. Em situação de desemprego trazer comprovativo dos valores que está ou não a receber do Centro de Emprego da Segurança Social ou RSI (no início do ano letivo, se se mantiver desempregado, deverá fazer prova mensal do mesmo);
- c) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- d) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
- e) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria n.º 411/2012).

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

7. 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 para cumprimento dos *items* 1, 2 e 3 deste Artigo 13.º.

#### **Artigo 14.º** **(Base de Dados)**

As inscrições de potenciais utentes para futura admissão serão registadas numa base de dados ou nos dispositivos e suportes habitualmente usados pela SCMM.

#### **Artigo 15.º** **(Preenchimento de Vagas)**

1. Tal como referido no n.º 2 do Artigo 8.º deste Regulamento, a ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança candidata, mas pode ser considerada para desempate em situações de igual pontuação.

2. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.

**Artigo 16.º**  
**(Admissão)**

1. A admissão será realizada, por acordo entre os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais e a Misericórdia, após uma entrevista realizada pelo Diretor (a) Técnico (a) ou pelo Educador (a) 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 Pré-Escolar deve ainda no ato de admissão:

a) Prestar aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;

b) Informar os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais do valor da comparticipação a pagar à Misericórdia;

c) Apresentar e dar a conhecer aos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o educador de creche responsável;

d) Entregar aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais o Regulamento Interno. Caso os pais ou responsáveis pela criança autorizem, a cópia em papel pode ser substituída pelo envio de um ficheiro PDF por e-mail;

e) Informar os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais da forma de pagamento da mensalidade e do funcionamento de todos os serviços.

3. Será solicitado aos pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais pelo pedido de admissão que assumam:

a) A obrigação de acompanhar e apoiar a criança durante a entrada no Pré-Escolar;

b) A responsabilidade de providenciar a receção da criança em caso de inadaptação, assim como em caso de cessação ou suspensão, a qualquer título, do respetivo contrato de prestação de serviços.

4. A falta de veracidade das declarações prestadas pelos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais poderá originar a não admissão da criança no Pré-Escolar ou a respetiva exclusão.

**Artigo 17.º**  
**(Período de Ambientação)**

1. A admissão será feita sempre condicionada ao período experimental não superior a três meses, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições deste regulamento.

2. No caso da cessação do contrato da prestação de serviços antes do término do período experimental não haverá lugar à devolução das mensalidades já pagas, ficando os pais ou responsáveis pela criança, obrigados a liquidar os valores que tenham em dívida à SCMM.

**Artigo 18.º**  
**(Seleção e Ocupação de Vaga)**

1. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja temporariamente impedida por qualquer outro motivo, de frequentar o Pré-Escolar num determinado período, poderá lugar a reserva de vaga, nos termos das alíneas seguintes:

- a) A reserva de vaga ocorrerá por um período máximo de 90 dias contados do início do ano letivo ou do início do impedimento, salvo em situações que pela sua natureza justifiquem um período mais longo;
- b) A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme o estatuído no Capítulo III deste regulamento;
- c) No que concerne a compartição familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.º deste regulamento.

**CAPÍTULO III**  
**Relações Contratuais**

**Secção I**  
**Disposições Gerais**

**Artigo 19.º**  
**(Processo individual da criança)**

1. Para cada criança que usufrua dos serviços prestados pelo Pré-Escolar será organizado um Processo Individual e Confidencial da Criança, tendo em vista conhecer o melhor possível a sua situação e acompanhar a sua evolução na instituição. Este processo é numerado e deve englobar com autorização escrita dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança na Pré-Escolar;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) 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;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados (Portaria nº 411/2012);

- j) Comprovativo do Programa Nacional de Vacinação atualizado;
  - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - n) Declaração de autorização dos responsáveis para a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do equipamento.
2. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais o seu consentimento através assinatura do contrato de prestação de serviços.
3. O Processo Individual da criança deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

**Artigo 20.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 os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, deve manifestar integral adesão.
3. Para o efeito, os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais após a entrega do presente regulamento, devem assinar o contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento.

**Artigo 21.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 participação 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 pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação e contactos indicados, sob pena de se considerarem como válidos os inicialmente indicados no processo do utente.

## **Secção II**

### **Comparticipação das famílias**

#### **Artigo 22.º** **(Princípios orientadores)**

1. Na determinação das participações dos Utentes devem ser observados os seguintes princípios:
  - a) Princípio da universalidade – o Pré-Escolar deve prever o acesso e integração de utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
  - b) Princípio da justiça social – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores;
  - c) Princípio da proporcionalidade – a participação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.
2. O Pré-Escolar pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, e que não estão incluídos na mensalidade, que são pagos pelo utente mediante preçário, devidamente afixado, em local visível.
3. Serão solicitados anualmente aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, os comprovativos respeitantes à sua situação patrimonial/rendimentos e despesas mensais fixas, de modo a determinar a sua participação.
4. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva participação mensal, o Utente ou familiar, pode solicitar por escrito à Mesa Administrativa a revisão da mensalidade mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. Contudo, o valor da mensalidade atualizado somente se torna efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.

#### **Artigo 23.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 similares, desde que vivam em economia comum.
  - b) Rendimento Mensal Ilíquido do Agregado Familiar – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.
2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
  - c) De Pensões;
  - d) De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;

- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura).
3. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
4. 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 públicos, ou declaração do valor do passe (no caso de se deslocar em viatura própria);
  - d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
  - e) Despesa da comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI;
  - f) As despesas mensais fixas, a que se referem as alíneas b), c), d) e e) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

**Artigo 24.º**  
**(Determinação das comparticipações)**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social Pré- Escolar é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “Per Capita”/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), a saber:

<b>Escalões de rendimentos</b>	<b>Percentagem a aplicar</b>
1.º Escalão – até 30% da RMMG	15%
2.º Escalão – > 30% até 50% da RMMG	22,5%
3.º Escalão – > 50% até 70% da RMMG	27,5%
4.º Escalão – > 70% até 100% da RMMG	35%
5.º Escalão – > 100% até 150% da RMMG	37,5%
6.º Escalão – > 150% da RMMG	40%

2. Anualmente é definido o valor da comparticipação máxima baseado na legislação em vigor.
3. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.
4. O limite de despesas a abater, por cada agregado familiar corresponde ao valor da RMMG (Remuneração Mínima Mensal Garantida).

**Artigo 25.º**  
**(Cálculo do Rendimento Per Capita)**

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

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

Sendo:

RC = Rendimento per capita mensal.

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado).

D = Despesas mensais fixas (até ao limite máximo do montante da retribuição mensal garantida, estando excluídos neste limite a Taxa Social Única e o IRS).

n = Número de elementos do agregado familiar.

2. A comparticipação financeira devida pela utilização dos serviços presentes no Art.º 5.º deste Regulamento, para utentes abrangidos por Acordo de Cooperação, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar.

**Artigo 26.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.

**Artigo 27.º**  
**(Comparticipação das famílias)**

1. Cada família comparticipará 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 Mafra, o Instituto de Solidariedade e Segurança Social e o Ministério da Educação, e demais protocolos que sejam vinculativos para a Instituição.

2. O montante daquela comparticipação 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 compartição por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para a Misericórdia.

3. À comparticipação 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. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva comparticipação mensal, os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, pode solicitar por escrito à Mesa Administrativa a revisão da mensalidade mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. Contudo, o valor da mensalidade atualizado somente se torna efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.
5. Será sempre passado recibo da comparticipação aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais.
6. O pagamento das comparticipações é efetuado na secretaria do equipamento, transferência bancária, depósito, multibanco ou cheque, até ao dia 8 do mês seguinte a que disser respeito, sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e a Misericórdia poderá exigir o respetivo comprovativo.
7. Caso se atrase no dia do pagamento, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% se for paga do dia 9 ao dia 15 desse mês, e de 20% se for paga a partir do dia 15 desse mês.
8. Sempre que autorizado pela instituição, o pagamento poderá ser efetuado todos os meses num dia fixo depois do dia 8. Caso não isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.
9. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço, e superior a dois (2) meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.
10. O pagamento da comparticipação referente a 75% do mês de agosto é fracionado pelos restantes meses, acrescentando à comparticipação mensal.
11. Anualmente, no ato de matrícula, é cobrado o emolumento referente ao pagamento do Seguro Escolar da criança.

**Artigo 28.º**  
**(Redução na comparticipação)**

1. Haverá redução de 10% no valor da comparticipação quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período de quinze (15) dias não interpolados por motivos devidamente justificados e quando avisados até ao final do mês anterior à ausência na secretaria mediante documento escrito.
2. Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal, de 10% devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar.
3. No mês de agosto a redução será de 25% sendo o remanescente fracionado pelos restantes meses, acrescentando à comparticipação mensal.
4. Sempre que um dos responsáveis pela criança estiver em situação de desemprego poderá (mediante pedido escrito ao Provedor da SCMM devidamente fundamentado com documentos oficiais) ser contemplada uma redução na comparticipação, sendo avaliado caso a caso. Contudo, o valor da

mensalidade atualizado somente se torna efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação em Mesa Administrativa.

5. A SCMM sugere que quando houver pais em situação de desemprego, tomem a iniciativa de irem buscar as crianças mais cedo que o estabelecido, uma vez que o desemprego pode permitir mais tempo livre em casa para em conjunto com a criança valorizarem o trabalho e o estudo conjunto, estimulando assim todo o estilo de competências.

## CAPÍTULO IV Serviços e Funcionamento

### Artigo 29.º

#### (Localização e horário de funcionamento)

1. O Pré-Escolar da Santa Casa da Misericórdia de Mafra está instalado no Complexo Infantil e Juvenil António Godinho Figueira, sito na Rua Santa Casa da Misericórdia de Mafra, número 4, 2640-528 MAFRA e funciona todos os dias úteis.
2. Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo possível no equipamento tendo em conta a necessidade de a criança estar junto da sua família de referência.
3. O horário de funcionamento dos serviços do Pré-Escolar será: das 7h30m às 19h30m
4. A Secretaria da SCMM está situada na Rua Dr. Domingos Machado Pereira, 11, 2640-475 MAFRA. O horário de funcionamento dos serviços da Secretaria será: 09h00m às 17h00m.
5. As crianças deverão ser recolhidas dentro do horário previsto no número 3 deste Artigo, ou seja, até às 19h30m (**não havendo tolerância**), sob pena de ser aplicada, por cada atraso na recolha da criança, uma **penalização** no montante de cinco euros (5,00€) por cada ciclo de cinco (5) minutos após as 19h30m (por exemplo um atraso de meia-hora significa um pagamento de trinta euros).
6. O valor das penalizações referidas no número anterior são objeto de revisão anual por parte da Mesa Administrativa da SCMM.

### Artigo 30.º

#### (Capacidade das salas de atividades)

Os grupos a constituir por sala não devem ultrapassar o limite de 25 crianças.

### Artigo 31.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 9h30m.
2. As atividades referidas no número anterior reiniciarão após o almoço.

3. Visando o desenvolvimento harmonioso da criança, o equipamento promove atividades de âmbito extracurricular, nomeadamente, expressão psicomotora, as quais podem ser desenvolvidas dentro ou fora das instalações.

4. Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais que deverão estar informados da programação das atividades.

5. Os passeios ou visitas de estudo fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, sendo que a guarda das crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.

### **Artigo 32.º**

#### **(Períodos funcionamento e de encerramento)**

1. Salvo exceções que ocorram ao abrigo da Lei, geralmente, o ano letivo no Pré-Escolar da SCMM tem início no 1.º dia útil do mês de setembro e termina a 31 de julho.

2. O Pré-Escolar a que se aplica o presente regulamento funciona nos dias úteis, das 07h30m às 19h30m, exceto:

- a) nos dias 24 e 31 de dezembro;
- b) na terça-feira de Carnaval;
- c) na quinta-feira da Semana Santa.

3. O horário de funcionamento do Pré-Escolar foi fixado, de acordo com as exigências locais, em 12 horas de forma a corresponder às necessidades das famílias.

4. Sem prejuízo do descrito no número anterior, a permanência de cada criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente necessário devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais/encarregados de educação, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.

5. Tendo em conta o ponto anterior, sugere-se aos pais que estando em situação de desemprego, venham recolher a criança o mais cedo possível de modo a poderem proporcionar o desejado convívio familiar fora da instituição.

6. O Pré-Escolar encerra no mês de agosto para limpezas gerais, descanso do pessoal e programação das atividades a levar a efeito no ano letivo.

7. O Pré-Escolar poderá encerrar, temporariamente, por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças.

8. O Pré-Escolar pode encerrar, temporariamente, 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.

9. Excecionalmente, podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais com antecedência de 72 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicadas logo que possível.

**Artigo 33.º**

**(Alternativa ao período de encerramento no mês de agosto)**

A SCMM não oferece quaisquer alternativas ao período de encerramento do Pré-Escolar no mês de agosto.

**Artigo 34.º**

**(Assiduidade)**

1. A SCMM manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, na sala e na secretaria da SCMM, 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 35.º**

**(Segurança)**

1. O Pré-Escolar possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos utentes.
2. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição;
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos;
4. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário, a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.

**Artigo 36.º**

**(Acidentes)**

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o Pré-Escolar prestará os primeiros socorros, e sempre que a gravidade da situação o exija, a criança deve ser conduzida à unidade de saúde mais próxima.
3. Caso a criança seja atendida na unidade de saúde local ou no hospital, devem pedir sempre o Relatório Médico da assistência prestada com indicação do diagnóstico, e providenciar os comprovativos originais das despesas efetuadas, para posterior participação ao Seguro.
4. Qualquer situação deverá ser participada no período de três (3) dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços da SCMM.
5. Sempre que a criança tenha de ser transportada à unidade de saúde local ou ao hospital, por razões de saúde não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em quaisquer dos casos, os custos imputados aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais.
6. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será imediatamente informada telefonicamente.

**Artigo 37.º**  
**(Doenças)**

1. Não é permitida a entrada no estabelecimento a crianças que apresentem sintomas de doença.
2. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
3. Os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais deverão informar o Pré-Escolar da SCMM sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
4. 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.
5. As doenças referidas no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro são as seguintes:
  - a) Difteria;
  - b) Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A;
  - c) Febres tifóide e paratifoide;
  - d) Hepatite A;
  - e) Hepatite B;
  - f) Impetigo;
  - g) Infeções meningocócicas – meningite e *sepsis*;
  - h) Parotidite epidémica;
  - i) Poliomielite;
  - j) Rubéola;
  - k) Sarampo;
  - l) Tinha;
  - m) Tosse convulsa;
  - n) Tuberculose pulmonar;
  - o) Varicela.
6. O aparecimento de uma destas doenças, ou de quaisquer outras, deverá ser comunicado à Instituição, e se considerar necessário, a Misericórdia tomará posteriormente as devidas diligências.
7. Para além do disposto anteriormente, também não poderão frequentar as crianças acometidas de diarreia, febre, conjuntivite, estomatite aftosa, vômitos, molusco contagioso ou situações de pediculose (piolhos e lêndeas); a situação de pediculose, a criança só poderá regressar à resposta social que frequenta, quando a cabeça estiver completamente limpa de piolhos e lêndeas.
8. Sempre que haja evidências da criança ter parasitas esta deverá fazer o tratamento adequado.
9. Sempre que a criança apresente sintomas de qualquer doença ou adoença inesperadamente, será isolada das outras crianças como forma de prevenção de contágio e os pais/encarregados de educação avisados para que proceda à sua recolha logo que possível.

10. 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.
11. Quando o período de ausência se prolongar para além dos cinco (5 dias úteis 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.
12. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Mafra pedirá a colaboração da Autoridade de Saúde Local, e procederá de acordo com as suas orientações.
13. 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.
14. A administração de medicação à criança no estabelecimento só será dada quando acompanhada de fotocópia de receita ou guia de tratamento que comprove a absoluta e imprescindível necessidade da mesma durante a permanência da criança no estabelecimento.
15. Em casos pontuais poderá dar-se medicação sem receita médica mediante assinatura, pelos pais/encarregados de educação, de um termo de responsabilidade.
16. Para além do disposto nos números anteriores, a medicação só será administrada quando devidamente identificada com o nome da criança, nome da sala a que pertence, quantidade, horário a que deve ser ministrada, duração do tratamento, bem como outros elementos que se considerem importantes.
17. A instituição não se responsabiliza pela realização de aerossóis, aspirações nasais, ou nebulizações, podendo recusar previamente a administração de qualquer medicamento que interfira no normal decorrer das rotinas do grupo ou que de algum modo possa pôr em risco a saúde das restantes crianças.
18. Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será assistida no estabelecimento ou no SAP, avisando-se de imediato a família.

### **Artigo 38.º** **(Vestuário)**

1. A Misericórdia possui modelo de bibe com uso obrigatório, cujo custo é afixado anualmente, devendo o mesmo ser adquirido no início do ano letivo.
2. O uso de bibe é obrigatório para todas as crianças que frequentam o Pré-Escolar. O modelo e padrão, são definidos pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Mafra.
3. Os bibes são fornecidos pela Santa Casa da Misericórdia de Mafra, mediante pagamento.
4. Todas as crianças deverão possuir um chapéu (panamá) com cor a definir.
5. Todas as peças de vestuário devem ser marcadas com o nome da criança.
6. A criança deve ter sempre na Misericórdia:
  - a) Muda de roupa;
  - b) Chapéu;
  - c) Bibe (que deve vir vestido de casa).

7. O bibe deve vir sempre limpo e vestido de casa.
8. A identificação do bibe deve ser feita com a aplicação de etiquetas de retorsaria com o nome em azul ou em vermelho. Nos bibes das meninas aplicar no lado oposto ao logótipo. Nos bibes dos meninos aplicar no bolso por cima do logótipo.
9. A muda de roupa prevista no ponto 6 deste artigo 38.º, destina-se a salvaguardar situações de emergência e deve ser guardada dentro de um saco de tecido devidamente identificado e fornecido pelos pais ou responsáveis pela criança.
10. A Misericórdia fornece a roupa necessária para as camas e os babetes para as refeições.
11. Todas as crianças que usem fraldas devem trazer, diariamente, e devidamente marcadas duas (2) fraldas extras e uma (1) muda de roupa completa.
12. A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças.

**Artigo 39.º**  
**(Alimentação)**

1. A Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças.
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.
3. A ementa semanal será fixada no estabelecimento em local bem visível para que estes tenham conhecimento da mesma.
4. As refeições serão servidas no seguinte horário:
  - **Almoço** – entre as 11h00 e as 12h00;
  - **Lanche** – entre as 15h00 e as 16h00.
5. Os pais ou quem detenha as responsabilidades parentais deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas.

**Artigo 40.º**  
**(Material didático)**

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança.
3. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais ou a quem detenha as responsabilidades parentais que colaborem na confeção de trajes ou outros materiais.

## **CAPÍTULO V**

### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 41.º** **(Participação das famílias)**

1. O Pré-Escolar 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.
2. Os pais/encarregados de educação das crianças que frequentam o estabelecimento, podem falar com a educadora informalmente no início ou final das atividades, sem que tal prejudique o bom funcionamento do grupo e a atenção que aquele lhe deve oferecer.
3. A Diretora Técnica e as Educadoras atenderão os encarregados de educação em data e hora a designar.
4. Sempre que o considerem relevante, os pais/encarregados de educação poderão solicitar uma reunião com a Diretora Técnica; do mesmo modo, quando estes entendam ser necessário poderão convocar os pais/encarregados de educação.
5. Sempre que o assunto ultrapasse as competências das Educadoras e da respetiva Direção Técnica, os pais/encarregados de educação deverão dirigir-se por escrito à Provedoria da Santa Casa da Misericórdia de Mafra.
6. Serão realizadas reuniões periódicas que serão agendadas atempadamente com os pais ou encarregados de educação para tratar de assuntos de ordem geral, da sala/grupo ou para debate de temas considerados de interesse.

#### **Artigo 42.º** **(Deveres da Misericórdia)**

1. A Misericórdia, além das demais obrigações legais ou constantes deste regulamento, obriga-se a:
  - a) Garantir o bom e seguro funcionamento do Pré-Escolar, com qualidade;
  - b) Assegurar o bem-estar e qualidade dos serviços assim como o respeito pela individualidade e dignidade da criança;
  - c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades de Pré-Escolar;
  - d) Prestar os cuidados constantes do respetivo regulamento interno, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
  - e) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
  - f) Manter atualizados os processos individuais;
  - g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

**Artigo 43.º**  
**(Direitos da Misericórdia)**

1. São direitos da Santa Casa da Misericórdia de Mafra:

- a) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- b) Encaminhamento da criança/utente para outra Resposta Social da Misericórdia ou exterior a esta, que a Legislação considere adequada e quando tal se justifique pela necessidade e em detrimento do superior interesse da criança, em articulação com os pais ou com quem detenha as responsabilidades parentais;
- c) Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
- d) Ver respeitado o seu património;
- e) Rescindir o contrato celebrado com os pais ou quem detenha a responsabilidade parental nos termos do presente Regulamento.

**Artigo 44.º**  
**(Deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais)**

1. São deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais:

- 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) Cumprir o pagamento da comparticipação mensal nos termos acordados;
- f) Entregar, sempre que solicitado pela SCMM, 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 para que o seu lugar continue assegurado;
- h) Comunicar por escrito ou verbalmente (se não souber escrever) à Mesa Administrativa, com sessenta (60) dias de antecedência, a intenção de término do contrato de prestação de serviços;
- i) Tomar a iniciativa de irem buscar as crianças mais cedo que o estabelecido, quando se encontrem em situação de desemprego por forma a aproveitarem o trabalho e o estudo conjunto.
- j) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as colaboradoras e atender às suas indicações.

**Artigo 45.º**

**(Direitos dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais)**

1. Os Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais têm direito:
  - a) Exigir da Misericórdia o cumprimento do presente Regulamento Interno;
  - b) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
  - c) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos funcionários e Mesa Administrativa da Misericórdia;
  - d) Terem asseguradas, para os seus educandos, condições de bem-estar e qualidade de vida, bem como de respeito pela individualidade e dignidade humana;
  - e) A ter acesso a informação sobre a ementa semanal;
  - f) A reclamar verbalmente ou por escrito;
  - g) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
  - h) A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
  - i) A participar nas atividades da Pré-Escolar;
  - j) A participar na vida da Misericórdia, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural.

**Artigo 46.º**

**(Visitas)**

Em situações justificáveis e previamente autorizadas pela Direção Técnica do Pré-Escolar, é livremente facultada a visita rápida à criança/utente desde não perturbe ou possa perturbar o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar das crianças/utentes.

**Artigo 47.º**

**(Trabalho com a comunidade)**

1. É função do Pré-Escolar:
  - a) Manter a articulação formal e informal com a comunidade contribuindo para o desenvolvimento de uma ação integrada;
  - b) Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo educativo;
  - c) Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **Sanções e Cessação dos Serviços**

#### **Artigo 48.º** **(Sanções / Procedimentos)**

1. Os pais, responsáveis, ou quem detenha as responsabilidades parentais ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor na Misericórdia de Mafra.
2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
  - a) Advertência;
  - b) Cessação do Contrato de Prestação de Serviços com a Misericórdia.
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com o Pré-Escolar.
4. Procedimentos muito graves, consagrados na Lei como Crime, serão encaminhados para procedimento judicial.

#### **Artigo 49.º** **(Cessação da Prestação de Serviços)**

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação o qual terá de ser reduzido a escrito e indicar a data a partir da qual vigorará;
  - b) Caducidade (idade limite);
  - c) Revogação;
  - d) Incumprimento;
  - e) Inadaptação da criança.
2. Em caso dos pais (ou de quem detenha as responsabilidades parentais) pretenderem cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com sessenta (60) dias de antecedência.
3. O incumprimento, total ou parcial, do prazo de aviso prévio previsto no número anterior implica o pagamento à parte não faltosa de indemnização correspondente à comparticipação mensal do período em falta.
4. Ocorrendo justa causa, qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, 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 a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso os pais ou quem detenha as responsabilidades parentais cessem o contrato antes ou nos primeiros quinze (15) dias contados do início do ano letivo, será devido a título de cláusula penal, a mensalidade/comparticipação referente ao mês de setembro e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.

7. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:

- a) Quebra de confiança dos pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais ou da Misericórdia.
- b) Existam dívidas à Misericórdia, designadamente, uma ou mais mensalidades / comparticipações e respetivas despesas não liquidadas;
- c) Desrespeito pelas regras do Pré-Escolar, equipa técnica ou demais funcionários;
- d) Incumprimento dos pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços;
- e) No caso de a Misericórdia cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o Pré-Escolar.

## **CAPÍTULO VII**

### **Pessoal – Disposições Gerais**

#### **Artigo 50.º** **(Definição do Quadro de Pessoal e critério de Seleção)**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, bem como o cumprimento dos normativos gerais, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa desta Misericórdia, e será afixado em local visível.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa desta SCMM com o parecer do (a) Diretor (a) Técnico (a) do Pré-Escolar.
3. Deverá ser afixado organograma do equipamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Deveres e Direitos do Pessoal em Serviço na Misericórdia**

#### **Artigo 51.º** **(Deveres Gerais dos (as) Funcionários (as))**

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia e da Direção Técnica do Pré-Escolar.
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. Tratar os utentes e visitantes, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.

5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando, permanentemente, a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando os atos que lesem a Instituição.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar à hierarquia estabelecida as faltas e deficiências de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nos utentes ou familiares, 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 52.º**

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

1. O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:
  - a) Consignados na legislação em vigor;
  - b) A serem tratados com dignidade e respeito.

### **CAPÍTULO IX** **Disposições Finais**

#### **Artigo 53.º**

##### **(Alterações ao Regulamento)**

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

**Artigo 54.º**  
**(Integração de Lacunas)**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Santa Casa da Misericórdia de Mafra, proprietária da resposta social denominada Pré-Escolar, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

**Artigo 55.º**  
**(Disposições Complementares)**

(Regras relativas a outros aspetos imprescindíveis ao adequado funcionamento do Pré-Escolar, nomeadamente, períodos de encerramento, seguros e outros).

**Artigo 56.º**  
**(Livro de Reclamações)**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Misericórdia possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção do Pré-Escolar ou na secretaria da SCMM sempre que desejado.
2. Não obstante, nos números anteriores poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Direção Técnica do Pré-Escolar ou ao Provedor da Misericórdia.

**Artigo 57.º**  
**(Entrada em Vigor)**

O presente Regulamento entra imediatamente em vigor.

**Artigo 58.º**

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

Aprovado, por unanimidade, em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Mafra, no dia 1 de março de 2023.

**A Mesa Administrativa**



## Santa Casa da Misericórdia de Mafra



**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 Jardim de infância da SCMM prestadora de serviços;
- Promover a participação ativa dos Utentes e/ou seus acompanhantes.



## Adenda ao Regulamento Interno do Pré-escolar

### Artigo 24º

#### (Determinação das comparticipações)

.....

2. Anualmente é definido o valor da comparticipação baseado na legislação em vigor, sendo que o custo médio da resposta social apurado no ano anterior é afixado no estabelecimento, como o valor máximo de comparticipação.

Aprovado por unanimidade, em reunião de Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Mafra, no dia 01 de Outubro de 2025.

O Provedor

Joaquim Sardinha