



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR "A BORBOLETA"

**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**

CAPITULO I.....	6
DENOMINAÇÃO E FINS DO PRÉ-ESCOLAR .....	6
Artigo 1.º (Âmbito).....	6
Artigo 2.º (Legislação Aplicável) .....	6
Artigo 3.º (Objetivos do Regulamento).....	6
Artigo 4.º (Fins e objetivos) .....	6
Artigo 5.º (Disposições Gerais ao Regulamento).....	7
CAPÍTULO II	
PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES.....	8
<b>Secção I</b>	
<b>Critérios</b> .....	8
Artigo 6.º (Critérios de admissão) .....	8
Artigo 7.º (Integração de crianças com deficiência).....	9
<b>Secção II</b>	
<b>Utentes</b> .....	9
Artigo 8.º (Inscrição e matrícula) .....	9
Artigo 9.º (Renovação da matrícula) .....	10
Artigo 10.º (Por quem é feita a admissão).....	10
Artigo 11.º (Documentos a apresentar) .....	11
Artigo 12.º (Preenchimento de Vagas) .....	13
Artigo 13.º (Admissão).....	13
Artigo 14.º (Período de Adaptação) .....	14



### CAPITULO III

#### RELAÇÕES CONTRATUAIS ..... 14

##### Secção I

##### Disposições Gerais..... 14

Artigo 15.º

(Processo Individual da criança socio-económico) ..... 14

##### Secção II

##### Comparticipação das famílias..... 15

Artigo 16.º

(Princípios orientadores)..... 15

Artigo 17.º

(Conceitos)..... 15

Artigo 18.º

(Determinação das participações) ..... 17

Artigo 19º

(Cálculo do Rendimento "Per Capita") ..... 17

Artigo 20.º

(Prova dos rendimentos e despesas) ..... 17

Artigo 21.º

(Comparticipação das famílias) ..... 18

Artigo 22.º

(Redução na participação familiar) ..... 20

### CAPITULO IV

#### ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO ..... 21

Artigo 23.º

(Serviços) ..... 21

Artigo 24.º

(Localização e horário de funcionamento) ..... 22

Artigo 25.º

(Atividades) ..... 24

Artigo 26.º

(Assiduidade) ..... 26

Artigo 27.º

(Segurança) ..... 26

Artigo 28.º

(Acidentes) ..... 25

Artigo 29.º

(Doenças) ..... 25



Artigo 30.º (Vestuário) .....	26
Artigo 31.º (Alimentação) .....	26
Artigo 32.º (Material didático) .....	30
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>29</b>
(Deveres do Pré- Escolar) .....	32
Artigo 34.º (Deveres dos Pais/Encarregados de Educação) .....	30
Artigo 35.º (Direitos do Pré- Escolar) .....	32
Artigo 36.º (Direitos dos Pais/encarregados de Educação) .....	31
Artigo 37.º (Visitas).....	31
Artigo 38.º (Trabalho com a Comunidade) .....	32
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>32</b>
Artigo 39.º (Sanções/Procedimentos).....	32
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>33</b>
Artigo 40.º (Definição do quadro de pessoal e critério de seleção) .....	33
Artigo 41.º (Organização Interna) .....	36
Artigo 42.º (Conteúdos Funcionais da Equipa) .....	37
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b><u>DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA.41</u></b>	
Artigo 43.º (Deveres Gerais dos Funcionários).....	41



Artigo 44.º (Direitos Gerais dos Funcionários) .....	43
---	----

CAPITULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E VIGÊNCIA DO REGULAMENTO .....	44
--	----

Artigo 45.º (Livro de reclamações) .....	44
Artigo 46.º (Proteção de Dados) .....	44
Artigo 47.º (Alterações do Regulamento) .....	44
<u>Artigo 48.º</u> (Entrada em vigor) .....	46



## CAPÍTULO I

### DENOMINAÇÃO E FINS DO PRÉ-ESCOLAR “A BORBOLETA”

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

1. A resposta social Pré-Escolar designada por “A Borboleta” da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António possui Acordo de Cooperação para a Resposta Social de Educação Pré-Escolar em 01/01/1985 e tendo sido a última revisão em 07/03/2005, com o Instituto de Segurança Social, I.P. – Centro Distrital de Faro, e rege-se pelas seguintes normas:

#### Artigo 2.º

##### Legislação Aplicável

1. A resposta social de Educação Pré-Escolar rege-se pelas seguintes normativas: Despacho Conjunto nº 300/97, (2ª Série) de 9 de setembro, na Lei-Quadro de Educação Pré-escolar (Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro) e no Decreto-lei nº 147/97 de 11 de junho.

Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

#### 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. A resposta social Pré-Escolar “A Borboleta” é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças dos três anos de idade e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período



correspondente ao impedimento dos pais/encarregados de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Para concretizar a sua missão o Pré-Escolar "A Borboleta" tem como objetivos:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas da criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### Artigo 5.º

#### Disposições Gerais ao Regulamento

1. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que os pais/encarregados de educação devem manifestar integral adesão.
2. Para efeito, os pais/encarregados de educação após o conhecimento do presente regulamento, devem assinar como tiveram conhecimento e acerca da aceitação das regras constantes do presente regulamento.



## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

#### Secção I

#### Critérios

#### Artigo 6º

#### Critérios de Admissão

1. Sempre que a capacidade do Pré-Escolar “A Borboleta” não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:

- a) Famílias de baixos recursos económicos (9)
- b) Crianças em situação de risco (8)
- c) Crianças com Necessidades Educativas Especiais (7)
- d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (6)
- e) Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários (5)
- f) Crianças com irmãos a frequentar o Pré-Escolar “A Borboleta” ou outra das nossas respostas sociais (4)
- g) Crianças residentes na área geográfica do Pré-Escolar “A Borboleta” (3)
- h) Crianças cujos pais trabalham na área geográfica do Pré-Escolar “A Borboleta” (2)
- i) Idade (1)

2. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade do Pré-Escolar “A Borboleta”.

3. Constitui critério de admissão a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas do Pré-Escolar “A Borboleta”.



### Artigo 7.º

#### Integração de Crianças com Deficiência

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 ou com alterações na estrutura ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância.

Lu-

40  
P

### Secção II

#### Utentes

### Artigo 8.º

#### Inscrição e Matrícula

1. O período de inscrição decorre todo o ano letivo, e faz-se junto da secretaria do Pré-Escolar "A Borboleta", sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, entre as 9h e as 13h, 14h30m e as 17h30m.
2. A inscrição está sujeita ao pagamento de 25€, quer haja ou não posterior integração da criança no Pré-Escolar "A Borboleta", sem devolução do referido valor.
3. O processo de inscrição inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição ou pedido pelas entidades competentes (Segurança Social, C.P.C.J., RSI, etc.) sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.
4. As inscrições que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos, por ainda não ter sido excedido o prazo legalmente estipulado para a sua participação junto das repartições de finanças, ficarão condicionadas à sua entrega junto dos serviços do Pré-Escolar "A Borboleta", a qual terá de ser efetuada obrigatoriamente até ao dia seguinte ao término do prazo para entrega sob pena da inscrição ser considerada sem efeito.



5. A seleção efetuar-se-á de três a trinta e um de julho, sendo elaboradas listagens das crianças admitidas, ficando os restantes em lista de espera.

6. As famílias das crianças deverão contactar o Pré-Escolar "A Borboleta" a fim de se informarem da sua situação.

7. O não cumprimento do processo de inscrição e matrícula, conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a sua anulação.

### **Artigo 9.º** **Renovação da Matrícula**

1. A renovação da matrícula para o seguinte ano letivo, decorre de trinta e um de maio a trinta e um de julho, mediante o pagamento de 15€ e da entrega da documentação solicitada.

2. Durante o mês de agosto, será atualizado o montante da comparticipação familiar mensal.

3. Após a decisão da admissão da criança, é estabelecido um Contrato de Prestação de Serviços entre a instituição e os Pais/Encarregados de Educação da criança, segundo o artigo 14ª da Portaria n.º 262/11, de 31 de Agosto.

4. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, através da entrega da documentação para o efeito.

5. Os processos que não sejam acompanhadas da declaração de rendimentos, por ainda não ter sido excedido o prazo legalmente estipulado para a sua participação junto das repartições de finanças, ficarão condicionadas à sua entrega junto dos serviços do Pré-escolar, a qual terá de ser efetuada obrigatoriamente até ao dia seguinte ao término do prazo para entrega sob pena da inscrição ser considerada sem efeito.

6. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites inscrições e renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Santa Casa da Misericórdia.

### **Artigo 10.º** **Por quem é feita a Admissão**



A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, mediante parecer da direção técnica do Pré-Escolar "A Borboleta", em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

**Artigo 11.º**  
**Documentos a Apresentar**

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

- a) Documento de identificação da criança;
- b) Comprovativo de morada do responsável pela criança;
- c) Documento de identificação e cartão de contribuinte do responsável pela criança;
- d) Documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelos pais dos últimos três meses ou, em caso de desemprego, Declaração comprovativa emitida pelo IEFPP;
- e) Última Declaração de IRS, com respetiva Nota de Liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- f) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;

2. Na data de admissão terão de ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Boletim de vacinas;
- b) Documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelos pais relativos aos últimos três meses anteriores à admissão;
- c) Encargos mensais com transportes caso os pais/encarregados de educação não residam na área do concelho e necessitem de deslocar-se para entrega e recolha da criança no Pré-Escolar "A Borboleta";
- d) Despesas com medicamentos de uso permanente em caso de doença crónica;
- e) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores.

3. 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 comprovativa da Segurança Social;
- b) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- c) Documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelos pais/encarregados de educação da criança, relativos aos últimos três meses anteriores à Renovação, ou em caso de situação de desemprego, apresentar Declaração comprovativa emitida pelo IEFP;
- d) Encargos mensais com transportes caso os pais/encarregados de educação não residam na área do concelho e necessitem de deslocar-se para entrega e recolha da criança no Pré-Escolar “A Borboleta”.

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela. Na ausência de decisão judicial será solicitada a ambos os progenitores, a documentação necessária para o cálculo da comparticipação familiar.

5. É da exclusiva responsabilidade dos pais/encarregados de educação a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

6. Para que a criança possa usufruir dos serviços prestados pelo Pré-Escolar “A Borboleta”, é imprescindível a entrega de toda a documentação solicitada no prazo de 15 dias. A falta da entrega desta documentação no prazo concedido para o efeito, determina a afixação da comparticipação familiar máxima, de acordo com o estabelecido no Despacho Conjunto nº 300/97 de 9 de setembro em 1. “ *A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e creíveis, designadamente de natureza fiscal. 2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré-escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.*” Atendendo ainda ao disposto no



art.º 12 "os princípios e regras estabelecidas no presente despacho serão desenvolvidas em regulamentos internos dos estabelecimentos de educação pré-escolar, aprovados pelos órgãos competentes das entidades titulares dos mesmos".

### **Artigo 12.º** **Preenchimento de Vagas**

1. Antes de proceder à admissão de novos utentes, a Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António dá prioridade às transferências dos utentes já admitidos, entre as várias Respostas Sociais, atendendo ao previamente solicitado pelos respetivos pais.
2. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
3. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.

### **Artigo 13.º** **Admissão**

1. A Admissão será realizada, por acordo entre os pais/encarregados de educação da criança e a Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António.  
Será realizada uma entrevista à família pela Diretora Pedagógica ou pela Educadora de Infância, 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 adaptação previamente definido com os familiares, de forma a garantir a mesma.
2. O Pré-Escolar "A Borboleta" deve ainda no ato de admissão:
  - a) Prestar aos pais/encarregado de educação todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;
  - b) Apresentar e dar a conhecer aos pais/encarregados de educação, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância responsável.



3. Será solicitado aos pais/encarregados de educação, que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar o Pré-Escolar "A Borboleta" na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.

#### **Artigo 14.º** **Período de Adaptação**

1.A Admissão será sempre condicionada ao período experimental de quinze dias, de modo a promover uma perfeita adaptação/ integração da criança, quando não frequentou a Creche no ano anterior.

2. No caso de cessação do contrato da prestação de serviços antes do término do período experimental não haverá lugar à devolução das mensalidades já pagas.

### **CAPITULO III** **RELAÇÕES CONTRATUAIS**

#### **Secção I** **Disposições Gerais**

#### **Artigo 15.º** **Processo Individual da Criança**

1. De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos socioeconómicos que envolvem a criança deverá existir um processo individualizado que deve conter os seguintes elementos:

- a) Ficha de Inscrição;
- b) Exemplar da Apólice de Seguro Escolar;
- c) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- d) Identificação e contacto do médico assistente;
- e) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- f) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;



- g) Registo da data e motivo da anulação da matrícula.
  - h) Comprovativo da situação das vacinas;
  - i) Cópia do Cartão de identificação e do Cartão de Saúde;
  - j) 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 atualização o processo socioeconómico será igualmente informatizado, dando os pais ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais o seu consentimento através da assinatura do contrato de prestação de serviços.
- 3.O processo individual da criança tem a natureza confidencial e garante a sua privacidade.



## Secção II Comparticipação das Famílias

### Artigo 16.º Princípios Orientadores

Na determinação da Participação Familiar devem ser observados os seguintes princípios:

- a) *Princípio da universalidade* – os equipamentos/serviços devem 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 determinado de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

### Artigo 17.º Conceitos

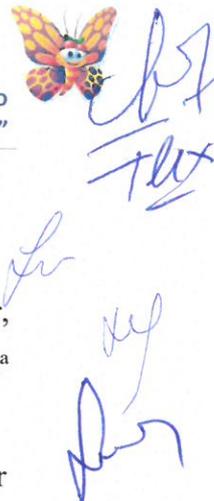
1. Para efeitos do presente Regulamento Interno de Funcionamento, entende-se por:
  - a) **Agregado Familiar** – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.



b) **Rendimento Mensal Líquido 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).
7. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
8. **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) Encargos mensais com transportes públicos caso os pais não residam na área do concelho e necessitem de se deslocar para entrega e recolha da criança no Pré - Escolar;
  - d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica da criança;
  - 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 18.º

#### Determinação das Comparticipações

1. A comparticipação familiar depende da situação económica do agregado familiar, variando consoante o seu rendimento "per-capita" (Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série) de 9 de setembro).
2. A comparticipação familiar devida pela utilização da resposta social do Pré-Escolar "A Borboleta" é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento "Per Capita"/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – até 30% da RNIM	15%
2.º Escalão – > 30% até 50% da RMM	22,5%
3.º Escalão – > 50% até 70% da RMM	27,5%
4.º Escalão – > 70% até 100% da RNIN1	30%
5.º Escalão – > 100% até 150% da RNIM	32,5%
6.º Escalão – > 150% da RMM	35%

3. Anualmente é definido o valor da comparticipação familiar máxima baseado na legislação em vigor.

### Artigo 19º

#### Cálculo do Rendimento Per Capita

De acordo com o disposto no Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série) de 9 de setembro, o cálculo do rendimento "per capita" mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12N}$$

Sendo:

R = Rendimento "per capita"

RF = Rendimento Anual Líquido Agregado Familiar

D = Despesas Fixas Anuais

N = Número de Elementos do Agregado Familiar

### Artigo 20.º

#### Prova dos Rendimentos e Despesas

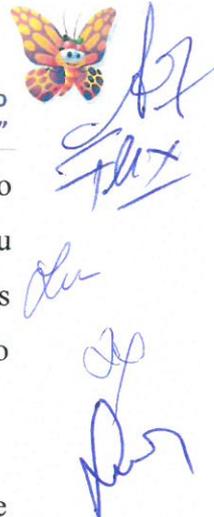


1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da Declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima, de acordo com o estabelecido no ponto 1 do Despacho Conjunto nº 300/97 de 9 de setembro que refere: *"Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré- escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos."* Atendendo ainda ao disposto no art.º 12 *"os princípios e regras estabelecidas no presente despacho serão desenvolvidas em regulamentos internos dos estabelecimentos de educação pré-escolar, aprovados pelos órgãos competentes das entidades titulares dos mesmos"*.
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 de quinze dias, pode determinar 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 21.º

#### Comparticipação das Famílias

1. Cada família comparticipará 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 Vila Real de Santo António e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social 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, ou quando ocorram alterações nas regras de comparticipação por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para a Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António.
3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Santa Casa Misericórdia, tais como passeios, atividades recreativas, ou atividades extracurriculares, entre outras.
4. Aos pais/encarregados de educação será sempre passado recibo da comparticipação familiar.
5. O pagamento das comparticipações é efetuado na secretaria do Pré-Escolar "A Borboleta", em valores, transferência bancária ou cheque, até ao dia 8 de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte. Nos pagamentos por transferência deverá ser indicado o nome da criança e da Resposta social, exigindo a Santa Casa da Misericórdia o respetivo comprovativo.
6. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço, e superior a dois meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão do Pré-Escolar "A Borboleta".
7. Anualmente no mês de setembro é cobrado a quantia referente ao seguro escolar de cada criança.
8. O pagamento da comparticipação do mês de agosto é fracionado pelos restantes meses, acrescido à comparticipação mensal, iniciando em outubro e terminando em julho.
9. Nas admissões consideradas excecionais, (maio a julho), o mês de agosto não será fracionado, sendo pago na íntegra no respetivo mês de agosto.



**Artigo 22.º**

**Redução na comparticipação Familiar**

1. Haverá redução de 10% no valor da comparticipação familiar, quando se verifique a ausência da criança por um período igual ou superior a 11 dias úteis consecutivos, sendo a mesma confirmada através dos registos de presenças mensais. Esta ausência deverá ser devidamente informada pelos pais/encarregados de educação na secretaria do Pré-Escolar "A Borboleta", no mês anterior ou com a devida antecedência.

2. Haverá redução de 25% no valor da comparticipação familiar, quando a criança usufrua de um mês de férias contínuo, ou necessite ausentar-se por igual período, por motivos de saúde. Esta ausência deverá ser informada pelos pais na secretaria do Pré-escolar, e à Educadora de Infância responsável pela sala onde está integrada a criança, no mês anterior ou com a devida antecedência. Este desconto será efetuado no mês seguinte.

3. Haverá redução de 50% no valor da comparticipação familiar, quando a criança excecionalmente, se ausente por períodos prolongados, superiores a dois meses.

4. Em setembro, anexa-se ao Regulamento o calendário Escolar e informamos os Encarregados de Educação, das interrupções letivas. O período de férias do Natal, Carnaval, Páscoa e primeira semana de setembro, não são contabilizados para efeitos de desconto na mensalidade.

5. Haverá redução de 10% na comparticipação sempre que na mesma valência se verifique a frequência de mais um elemento do agregado familiar. Sendo esta redução aplicada na comparticipação familiar do mais velho.

6. Haverá redução de 50% na comparticipação familiar do mês de agosto para as crianças que transitam para o Ensino Básico.

7. A criança que deixe de frequentar o Pré- escolar não terá direito a restituição de qualquer valor referente ao mês de agosto (duodécimos).

8. Não é permitido a cumulação de dois descontos numa mesma comparticipação familiar mensal



9. Outros casos excecionais são remetidos para superior decisão da Mesa Administrativa.

10. Relativamente aos encerramentos por motivos de Pandemias e outras situações de natureza alheia ao controlo da Instituição (Catástrofes climáticas, epidemias, etc.) os descontos aplicados serão da decisão da Mesa Administrativa, baseada nas diretrizes das Entidades Reguladoras das IPSS.

## CAPITULO IV

### ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO

#### Artigo 23.º

##### Serviços

1. O Pré-Escolar “A Borboleta” presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:

1.1. Componente letiva que decorre nos períodos:

- 9 h às 12h
- 14 h às 16h

1.2. Componente de Animação e Apoio à Família

- 12 h às 14 h
- 16 h às 18.30 h

1.3. Atividades de Complemento Curricular, com caracter gratuito:

- Educação Física

1.4. Atividades de Enriquecimento Curricular, de caracter opcional:

- Dança
- Língua Inglesa
- Música

- 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 Pré-Escolar, atividades desenvolvidas e processo educativo da criança.

### **Artigo 24.º**

#### **Localização e Horário de Funcionamento**

1. O Pré-Escolar "A Borboleta" está sediado na Urbanização das Laranjeiras, Rua Raúl Folque de Brito, 8900- 370 em Vila Real de Santo António.

- a) Sempre que possível e de acordo com os horários dos pais, as crianças deverão permanecer o menos tempo no equipamento tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.

2. O horário de funcionamento dos serviços será:

Horário do Estabelecimento Pré-Escolar: das 07h45m às 18h30m;

Horário da Secretaria: das 09h às 13h e das 14h30m às 17h30m.

#### **Horário de Entrada**

1. A entrada das crianças efetua-se até às 09h00m com tolerância de 30m, salvo exceionalmente e por motivos de força maior que deverão ser comunicados à educadora de infância responsável pela sala, não sendo tolerados atrasos sistemáticos.

2. Por questões de funcionamento, até às 09h00m as crianças são acolhidas na sala polivalente/refeitório às funcionárias responsáveis. Posteriormente a essa hora serão entregues na sua sala.

#### **Horário de Saída**

1. A saída é feita até às 18h:30m do seguinte modo: até às 17h:30m nas respetivas salas pelas auxiliares e, a partir das 17h:30m as crianças serão entregues aos pais na sala polivalente/refeitório pelas auxiliares que asseguram a hora da saída.



2. Sempre que a família necessite de alterar o horário de saída, deverá comunicar à respetiva educadora de infância no período da entrada da criança.
3. Sempre que os pais/encarregados de educação não possam assegurar a recolha da criança à saída e deleguem em terceiros essa responsabilidade, deverão informar, fornecendo ao Pré-Escolar os dados identificativos do terceiro.
4. O Pré-Escolar recusará a entrega das crianças nas seguintes condições:
  - a) A estranhos e a menores de 16 anos, exceto se forem portadores de autorização escrita dos pais;
  - b) A um dos progenitores sem autorização escrita do outro, quando a criança lhe estiver legalmente entregue, desde que de essa situação tenha sido comunicada por escrito ao Pré-Escolar, juntando cópia de documentação legal que o comprove;
  - c) Reservamo-nos o direito de não entregar a criança a pessoas que manifestem estar sob o efeito de álcool e estupefacientes.

Handwritten signature in blue ink.

#### **Período de Encerramento**

1. O Pré-Escolar "A Borboleta" encontra-se aberto de segunda a sexta-feira, das 07h45m às 18h 30m.

Sublinhe-se que:

- a) Encerra também aos sábados, domingos, feriados nacionais e locais.
  - b) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santos António;
  - c) Poderá ainda encerrar em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemia, obras urgentes ou por outro motivo ponderoso.
2. Compete à Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, aprovar anualmente o calendário escolar e as respetivas interrupções a colocar em anexo.

#### **Horário de Atendimento**



1. Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre o Pré-Escolar e família, as educadoras de infância de cada sala disponibilizarão, no início do ano letivo, um horário para atendimento aos pais/encarregado de educação.
2. Em caso de necessidade e com a necessária antecedência, poderá ser estabelecido pontualmente, outro horário.
3. Não é permitido o acesso às salas de atividades durante o decorrer das mesmas, sem aviso prévio dos pais e autorização da educadora responsável, de modo a salvaguardar o bom funcionamento das atividades letivas.

#### **Artigo 25º** **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 **9h:00m** com tolerância de 30m.
2. As atividades referidas no número anterior reiniciarão após o almoço.
3. Os passeios dentro da localidade no âmbito do Projeto Educativo e do Projeto Pedagógico são correntes, necessitando de autorização por parte dos pais/encarregados de educação solicitada no início do ano letivo.
4. Os passeios ou visitas de estudo organizados são de carácter facultativo e são custeados pelos pais.
5. Sempre que o Pré-Escolar "A Borboleta" realize passeios ou visitas de estudo organizados (fora da localidade), os pais serão informados previamente e deverão preencher um formulário de autorização para que a criança possa participar.
6. A criança cujos pais/encarregado de educação não permitam a sua participação nas atividades referidas em 4 e 5 ficará integrada provisoriamente na sala que mais se adequa à sua faixa etária.



7. Durante as saídas, as crianças continuam abrangidas pelo Seguro.

**Artigo 26.º**  
**Assiduidade**

1. O Pré-Escolar "A Borboleta" manterá o registo da assiduidade diária de cada criança.
2. As ausências da criança deverão ser justificadas pelos pais/encarregados de educação.
3. Sempre que os pais/encarregado de educação prevejam que a criança vai faltar por um período igual ou superior a 11 dias úteis, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, na sala e na secretaria do Pré-Escolar "A Borboleta", para efeitos de aplicação de redução na comparticipação familiar mensal.
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.
5. Todas as crianças deverão, no decorrer de cada ano letivo, usufruir de um período de férias de 11 dias úteis consecutivos, devendo os respetivos Encarregados de Educação prever com a possível antecedência, qual esse período, por forma a informar o Centro Infantil e respetiva Educadora de Infância.

**Artigo 27.º**  
**Segurança**

1. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado no documento para o efeito.
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. O Pré-Escolar "A Borboleta" reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.



4. O Sistema de segurança não implica que, em **casos pontuais e devidamente comunicados**, não seja possível que outra pessoa que não os pais, venha buscar a criança.

#### **Artigo 28.º** **Acidentes**

1. Na sequência de acidente escolar, as despesas referentes a tratamento pessoal, serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o Pré-Escolar "A Borboleta" prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao SUB mais próximo.
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de um dia (em impresso da companhia seguradora) aos serviços centrais da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao SUB, 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 pais/encarregados de educação.
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, os pais/encarregados de educação serão informados telefonicamente logo que possível.

#### **Artigo 29.º** **Doenças**

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, os pais/encarregados de educação serão informados telefonicamente, sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais deverão informar o Pré-Escolar "A Borboleta" 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 Pré-Escolar "A Borboleta", para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória.



4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado ao Pré-Escolar “A Borboleta”, e se considerar necessário, a Mesa Administrativa tomará posteriormente as devidas diligências.

5. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e/ou lêndeas, tem que permanecer em casa durante o período necessário ao 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 para além dos cinco dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa, em como já pode frequentar o Pré-Escolar sem perigo de contágio.

8. Os medicamentos que tenham que ser administrados à criança durante o período de permanência no Pré-Escolar deverão ser acompanhados da respetiva prescrição médica com as devidas indicações: nome da criança, nome do medicamento, hora de toma e dosagem, à exceção de antipiréticos (paracetamol) que poderão ser administrados em situação de emergência.

### **Artigo 30.º**

#### **Vestuário**

1. A Santa Casa da Misericórdia possui modelo de bata e chapéu com uso obrigatório, nas salas do Pré-Escolar, devendo a mesma ser adquirida pelos pais/encarregados de educação no início do ano letivo.

2. A criança deve ter sempre no Pré-Escolar devidamente identificado:

- Uma mochila com uma ou mais mudas de roupa;
- Chapéu;
- Bata.
- Um saco de pano com roupa de cama para a hora da sesta (lençol ajustável e lençol de cima). No final da semana será levado para casa para ser efetuada a lavagem.



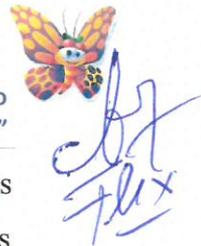
3. O Pré-Escolar não se responsabiliza pelo extravio de roupa ou outros objetos das crianças.

### **Artigo 31.º** **Alimentação**

1. A Santa Casa da Misericórdia assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças.
2. As ementas são elaboradas por uma 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. Os Pais/Encarregados de educação deverão indicar situações de alergia ou necessidades dietéticas especiais das crianças, as quais serão tidas em conta na alimentação daquelas, mediante apresentação de uma declaração médica. No entanto, e nomeadamente no caso de intolerância à lactose, glúten e outros, é da responsabilidade dos Pais/Encarregado de Educação providenciarem os alimentos que a criança utilize na sua substituição.
5. As refeições são servidas no seguinte horário:
  - Almoço – das 12h às 12h45m
  - Lanche – das 15h 45 às 16h 15m.

a) No caso de atividades programadas fora do equipamento, a alimentação poderá ser da responsabilidade dos pais/encarregados de educação.

6. No Pré-Escolar "A Borboleta" está implementado o sistema de segurança alimentar (HACCP), sendo todo o processo de higiene e limpeza fiscalizado e orientado por uma entidade reguladora denominada QualiXXI, visando o bom funcionamento de todos os serviços.



7. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer consequências ou danos provocados por alimentos de confeção caseira ou de pastelaria, entregues pelos Encarregados de Educação, para consumo em eventos ou comemorações tais como aniversários.

*Per-*

*Per-*

### **Artigo 32.º** **Material Didático**

1. No início do ano letivo, a educadora de infância informará os pais/encarregados de educação acerca dos materiais necessários.
2. O Pré-Escolar “A Borboleta” fornecerá o material lúdico e didático necessários às atividades, salvo em situações pontuais relacionadas com a comemoração de dias festivos. Neste âmbito, poder-se-á solicitar aos pais/encarregado de educação, alguns materiais necessários à realização destas atividades.
3. O Pré-Escolar não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança.

## **CAPÍTULO V** **DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 33.º** **Deveres do Pré-Escolar**

1. São deveres do Pré-Escolar “A Borboleta”:
  - a) Garantir a qualidade do serviço educativo prestado e o bom funcionamento do estabelecimento, nomeadamente através da aplicação gradual das orientações legais Ministério da Segurança Social;
  - b) Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades, nomeadamente mediante a disponibilização de uma educadora de infância por cada sala do Pré-Escolar.



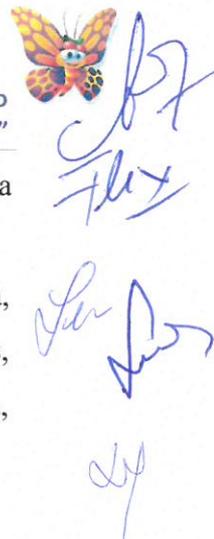
- c) Organizar um processo individual por cada criança atendida, com indicação dos seus elementos identificativos, garantindo o sigilo de todos os dados constantes no Processo;
- d) Elaborar, implementar e avaliar o Projeto Educativo.

### Artigo 34.º

#### Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

São deveres dos Pais/Encarregados Educação:

- a) Ter acesso ao Regulamento Interno onde constam as normas que dizem respeito ao Pré-Escolar frequentado pelo seu educando;
- b) Observar o cumprimento deste regulamento e outras determinações em vigor na instituição;
- c) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações;
- d) Respeitar o pessoal técnico e não técnico do Pré-Escolar não provocando desacatos nem perturbando o seu normal funcionamento;
- e) Comunicar por escrito ou verbalmente à Mesa Administrativa, com 30 dias de antecedência, quando pretende cessar os serviços;
- f) Cumprir o horário de funcionamento estipulado;
- g) Comparticipar mensalmente nos termos acordados;
- h) Manter contato regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre tudo o que se relaciona com o seu educando;
- i) Dirigir todas as reclamações ou esclarecimentos de dúvidas à educadora de infância da respetiva sala ou à Diretora Pedagógica do Pré-Escolar.
- j) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do Pré-Escolar na comunidade;
- k) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- l) Entregar sempre que solicitado a documentação necessária para atualização do processo atempadamente;
- m) Os progenitores/representantes legais da criança, comprometem-se a entregar cópia da Decisão Judicial de Regulação das responsabilidades parentais. Na



ausência da Decisão Judicial a criança é entregue à guarda dos progenitores ou a quem estes determinem por escrito no processo individual.

Sendo o Pré-escolar um espaço que garante e salvaguarda os interesses da criança, destacamos a necessidade e importância de se realizar uma pausa nas atividades letivas, durante o período escolar, para que a criança tenha oportunidade de estar com a família, enriquecendo os laços entre pais e filhos.

### **Artigo 35.º** **Direitos do Pré-Escolar**

1. São direitos do Pré-Escolar "A Borboleta":
  - a) Receber dos pais/encarregado de educação a comparticipação familiar estipulada dentro dos prazos regulados;
  - b) Admitir as crianças de acordo com os critérios de admissão.

### **Artigo 36.º** **Direitos dos Pais/Encarregados de Educação**

1. Os Pais/Encarregado de Educação têm direito:
  - a) Ter acesso ao Regulamento Interno onde constam as normas que dizem respeito ao Pré-Escolar "A Borboleta";
  - b) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
  - c) A ter acesso à ementa semanal;
  - d) A reclamar verbalmente ou por escrito;
  - e) A que lhe sejam prestadas todas as informações sobre a criança;
  - f) A ser recebido pela Direção Técnica sempre que solicite e tal seja justificado e a participar nas reuniões de pais;
  - g) A participar nas atividades do Pré-Escolar "A Borboleta".

### **Artigo 37.º**

#### **Visitas**

1. Não é permitido o acesso às salas durante o decorrer das atividades, sem aviso prévio dos pais e autorização da educadora responsável, de modo a salvaguardar o bom funcionamento das mesmas.



2. É facultada a visita à criança por parte dos pais/encarregado de educação ou a quem este expressamente autorize, desde que ocorra em sala própria durante a realização das atividades e não perturbe o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar da criança.

3. Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pelo Pré-Escolar “A Borboleta” e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder paternal, cuja cópia deve integrar o Processo Individual da Criança.

4. Caso não exista decisão judicial a resposta social reserva-se ao direito de não permitir visitas em horário de funcionamento.

#### **Artigo 38.º**

#### **Trabalho com a Comunidade**

É função do Pré-Escolar “A Borboleta”:

- 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.

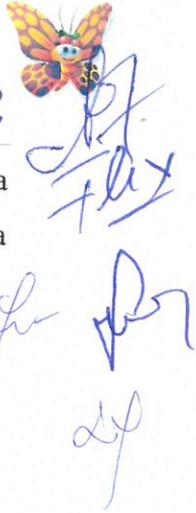
### **CAPÍTULO VI**

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

#### **Artigo 39.º**

#### **Sanções / Procedimentos**

1. Os pais/encarregado de educação da criança ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento Interno e/ou outras determinações em vigor na Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António.



2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas sob a forma de:

- a) Advertência;
- b) Exclusão do Pré-Escolar “A Borboleta”.

3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com o Pré-Escolar “A Borboleta”.

4. Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

## CAPÍTULO VII

### PESSOAL – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 40.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, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social e pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia, encontrando-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretora Pedagógica, 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 Santa Casa da Misericórdia, com o parecer da Diretora Pedagógica.



## Artigo 41.º

### Organização Interna

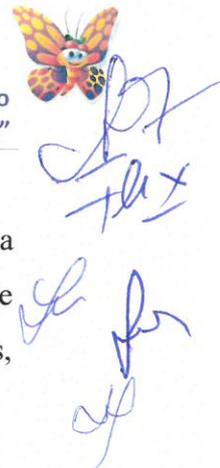
1. O funcionamento do Pré-Escolar "A Borboleta" deve respeitar os direitos da criança, bem como da sua família, o que implica que a intervenção seja norteada pelo princípio do respeito, num regime aberto e democrático, favorecendo uma relação e a integração na comunidade.
2. O acompanhamento, supervisão e avaliação do Pré-Escolar "A Borboleta", será da competência, em última análise, dos serviços de tutela, de forma a garantir a qualidade de resposta social.
3. O pessoal técnico e o pessoal não técnico, qualquer que seja o seu vínculo, zelarão pelo cumprimento integral das normas aqui estabelecidas, colocando acima de tudo a segurança, higiene e bem-estar das crianças enquanto utentes do Pré-Escolar. Para além das suas atribuições normais deverão ter ainda em atenção, as disposições gerais constantes dos números seguintes.
4. As Educadoras de Infância deverão gozar as férias nos períodos de interrupção letiva.

### Direção

1. O Pré-Escolar "A Borboleta" está sob a dependência da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, a quem compete gerir e fiscalizar o respetivo funcionamento, bem como nomear e contratar todo o pessoal, com o parecer da Diretora Pedagógica.
2. O Quadro de Pessoal do Pré-Escolar "A Borboleta" será em concordância com os normativos em vigor constantes do Guião Técnico.

### Direção Técnica

1. O supervisionamento da atividade do Pré-Escolar "A Borboleta", será feito pela Diretora Pedagógica em estrita articulação com as educadoras de infância que têm formação pedagógica e profissional adequada.



2. Da Diretora Pedagógica, dependem hierarquicamente toda a equipa técnica (educadoras de infância), bem como não técnica (assistente administrativa, ajudantes de ação educativa, cozinheira, ajudante de cozinheira, trabalhadores de serviços gerais, auxiliares de lavandaria/rouparia).

3. Em tudo o relacionado com o Pré-Escolar “A Borboleta”, a Diretora Pedagógica deve ser substituída, nas suas ausências por uma educadora de infância do Quadro de Pessoal por si indicada.

### **Equipa Técnica**

1. A equipa técnica do Pré-Escolar “A Borboleta” é constituída por uma Diretora Pedagógica e educadoras de infância.

2. Cada educadora de infância é responsável por uma sala. Todas trabalham em equipa, com autonomia nas suas funções, mantendo a Diretora Pedagógica sempre a par de todas as decisões. Devem trabalhar, entre si, em articulação e complementaridade, para que o supremo interesse das crianças e objetivos do Pré-Escolar sejam alcançados.

3. Compete à Diretora Pedagógica colaborar diretamente e manter informada a Mesa Administrativa sobre todos os acontecimentos, atividades e decisões relativas ao funcionamento quotidiano do Pré-Escolar “A Borboleta”.

### **Equipa Não Técnica**

1. A equipa não técnica do Pré-Escolar “A Borboleta” é constituída por assistente administrativa, encarregada de serviços gerais, ajudantes de ação educativa, cozinheira, ajudante de cozinheira, trabalhadoras de serviços gerais.

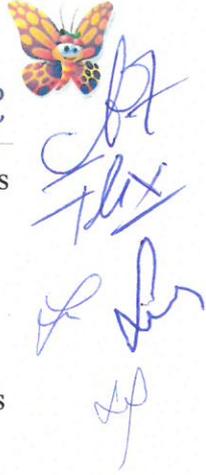
### **Reuniões Periódicas**



1. O pessoal da equipa técnica e da equipa não técnica efetuará, sem qualquer prejuízo das suas funções, as reuniões periódicas de trabalho necessárias ao inter-relacionamento de tarefas e das regras de funcionamento do Pré-Escolar "A Borboleta", com vista à qualificação do trabalho desenvolvido.
2. As reuniões poderão ser organizadas pela Diretora Pedagógica do Pré-Escolar "A Borboleta" ou pelas educadoras de infância.
3. Às reuniões assistirão, sempre que o entendam, elementos da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António.

#### **Artigo 42.º** **Conteúdos Funcionais da Equipa**

1. À Diretora Pedagógica compete:
- a) Dirigir e coordenar as atividades do equipamento dentro das regras definidas pela Mesa Administrativa, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
  - b) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
  - c) Proceder à admissão das crianças após seleção;
  - d) Promover e incentivar a participação das famílias nas atividades do equipamento;
  - e) Manter os processos das crianças atualizados, da sua sala e informar as educadoras dos elementos necessários dos processos.
  - f) Diagnosticar as disfunções psicossociais existentes ou participar na elaboração do diagnóstico, adotando, para o efeito, a metodologia que considerar mais adequada;
  - g) Promover a colaboração/articulação entre o equipamento e outras entidades/serviços que atuam na comunidade;
  - h) Programar com a equipa as atividades a desenvolver e apresentar o respetivo orçamento;
  - i) Coordenar a elaboração do relatório de atividades;
  - j) Promover a avaliação periódica de atividade;
  - k) Executar ações de gestão de pessoal;



- l) Informar e manter informados os trabalhadores do equipamento acerca dos seus direitos e deveres;
- m) Colaborar na seleção e admissão do pessoal, sempre que para tal seja solicitado;
- n) Acompanhar a elaboração e propor superiormente o mapa de férias do pessoal;
- o) Elaborar mapas de horário do pessoal, controlar a assiduidade e horas extraordinárias;
- p) Zelar pela conservação e segurança das instalações e dos respetivos equipamentos, mantendo o inventário atualizado;
- q) Zelar pelas condições de segurança das crianças;
- r) Coordenar e supervisionar todas as atividades do equipamento (incluindo as relacionadas com a cozinha, limpeza e lavandaria);
- s) Garantir a adequação e qualidade da alimentação fornecida, colaborando com o sector responsável na elaboração das ementas semanais;
- t) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente ao Instituto de Segurança Social, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento do serviço, tendo em vista a sua melhoria;
- u) Propor à Mesa Administrativa a aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento do serviço;
- v) Promover reuniões de trabalho com o pessoal no sentido da resolução de eventuais conflitos e reforçando a sua autoestima e profissionalismo.

2. Ao Educador (a) de Infância compete:

- a) Elaborar o projeto pedagógico em articulação com a família e a comunidade, tendo em consideração a especificidade do grupo etário e das características de cada criança;
- b) Desenvolver o trabalho diário em duas vertentes: trabalho direto (componente letiva) e trabalho com famílias, interdisciplinar e registos;
- c) Promover a segurança, a saúde e o bem-estar das crianças;
- d) Favorecer a autonomia da criança e do grupo;
- e) Favorecer a iniciativa e a criatividade;
- f) Manter os processos das crianças atualizados;



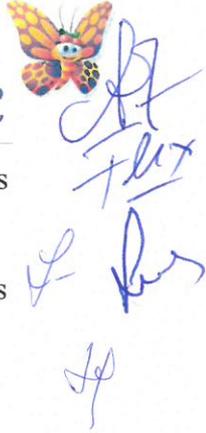
- g) Manter atualizados os registos referentes ao trabalho realizado com as crianças e famílias;
- h) Promover e participar nas reuniões de pais e demais atividades programadas em função destes;
- i) Receber e atender os pais/encarregados de educação das crianças;
- j) Articulação com outros serviços e acompanhamento das crianças com necessidades especiais;
- k) Enquadrar tecnicamente a Ajudante de Ação Educativa e Unidades de Pessoal Auxiliar que apoiam a sala de atividades;
- l) Elaborar o inventário e responsabilizar-se pelo material existente na sala;
- m) Manter informado a Diretora Pedagógica sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que haja lugar.
- n) Participar com a equipa técnica na elaboração dos projetos e plano anual de atividades e suas avaliações.

3. Às Ajudantes de Ação Educativa compete:

- a) Participar, em colaboração com a educadora, na programação e execução das atividades desenvolvidas com as crianças;
- b) Proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene, nas refeições, na vigilância do repouso e recreios, no acompanhamento das atividades de exterior, visitas de estudo e colocar e retirar colchões;
- c) Assegurar a arrumação e higiene dos respetivos espaços;
- d) Manter em bom estado de conservação e higiene o material da sala;
- e) Manter informado a Diretora Pedagógica sobre o acompanhamento da criança e de todas as ocorrências que haja lugar.

4. À Assistente Administrativa compete:

- a) Fazer as inscrições e as renovações das matrículas.
- b) Atualizar mensalmente as Listagens das Participações Familiares para emissão de recibos;



- c) Receber os respetivos comprovativos de pagamento das Comparticipações Familiares e proceder à entrega do recibo;
- d) Controlar diariamente os pagamentos das Comparticipações Familiares, realizados através de transferências bancárias;
- e) Atender, esclarecer, encaminhar e orientar informações de interesse dos pais/público;
- f) Atualizar mensalmente a listagem de utentes exigidas pela Segurança Social;
- h) Manter atualizados os Processos Socioeconómicos de cada criança;
- i) Enviar mensalmente a listagem de crianças abrangidas pelo Seguro Escolar;
- j) Atualizar mensalmente a informação do Banco Alimentar;
- k) Controlar e enviar para os Recursos Humanos as Folhas de Presença do Pessoal; Mapa de Férias etc;
- l) Manter toda a informação pertinente afixada em placards e atualizada para fácil consulta.
- m) Rececionar e registar a correspondência e encaminha-a para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma;
- n) Efetua o processamento de texto de cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;
- o) Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo;
- p) Proceder à expedição da correspondência;
- q) Preparar e conferir a documentação de apoio à atividade do Pré-escolar, designadamente documentos referentes a contratos, e documentos bancários (cheques, livranças e outros).

#### 5. À Encarregada de Sector (Serviços Gerais)

- a) Proceder à aquisição, armazenamento, conservação e distribuição de matérias-primas, materiais de usos diversos, alimentos, produtos de higiene e limpeza;
- b) Determinar as necessidades de materiais, segundo os gastos efetuados e fazer as encomendas;
- c) Arrumar os artigos recebidos nos locais apropriados, e zelar pela sua conservação, tendo sempre em conta os prazos de validade dos mesmos;



- d) Manter atualizados o ficheiro de entradas e saídas de materiais e o registo do stock existente, efetuando os necessários inventários periódicos;
- e) Providenciar, quando houver necessidade, a reparação de avarias;
- f) Elaborar as ementas semanais em coordenação com a Nutricionista;
- g) Supervisora colabora na recolha das amostras (HACCP).
- h) Supervisora e verifica os registos diversos do processo de controlo de qualidade (HACCP);
- i) Receciona, verifica, dá conhecimento e organiza toda a documentação do dossier de arquivo do HACCP;
- j) Verifica as várias caixas de primeiros socorros, nomeadamente atendendo às datas dos produtos bem como necessidades existentes;
- k) Providencia a encomenda das matérias de primeiros socorros necessários.
- l) Inventaria todo o material de desgaste mantendo as necessidades mínimas ao funcionamento;

6. À Cozinha compete:

- a) Executar todas as operações necessárias à confeção das ementas gerais tendo em conta a idade das crianças;
- b) Zelar pela qualidade e quantidade dos alimentos;
- c) Servir as terrinas e fazer a guarnição das travessas;
- d) Ser responsável pela boa conservação dos alimentos entregues para confeção e zelar pela sua utilização dentro dos prazos de validade;
- e) Ser responsável pelos utensílios e as máquinas do seu setor e zelar pela sua conservação e manutenção;
- f) Observar com rigor as regras de segurança impostas pelos regulamentos na utilização de material;
- g) Lavar o fogão, limpar e arrumar a cozinha, bem como as dependências anexas do sector;



- h) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário.
7. Às Ajudantes de Cozinha compete:
- a) Preparar os géneros alimentícios destinados à confeção das refeições;
  - b) Participar na confeção e ultimação das refeições;
  - c) Transportar os alimentos confecionados até aos locais de consumo;
  - d) Proceder à limpeza do seu setor;
  - e) Transportar e arrumar loiças;
  - f) Lavar a loiça mecânica ou manualmente;
  - g) Servir ou ajudar a servir as refeições sempre que necessário;
  - h) Pôr e levantar mesas;
  - i) Substituir o(a) cozinheiro(a) nas suas faltas ou impedimentos.
8. Às Auxiliares de Serviços Gerais compete:
- a) Limpar e assegurar a manutenção das condições de higiene dos locais que lhe estão atribuídas;
  - b) Zelar pela segurança dos bens e haveres;
  - c) Vigiar pontualmente as crianças no interior ou no exterior dos equipamentos, podendo acompanhar educadoras e monitores nos passeios;
  - d) Colocar e retirar catres;
  - e) Auxiliar no transporte de géneros alimentícios e outros artigos e arrumá-los de acordo com as orientações recebidas;
  - f) Transportar e colaborar quando necessário nas refeições, roupas e outros artigos;
  - g) Efetuar recados diversos.

## CAPITULO VIII

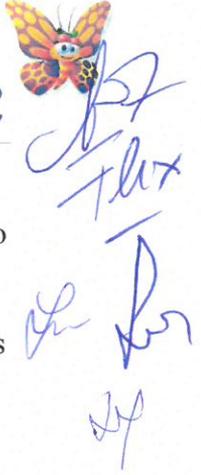
### DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL EM SERVIÇO NA MISERICÓRDIA

#### Artigo 43.º

#### Deveres Gerais dos Funcionários



1. Cumprir e fazer cumprir as leis, Regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António.
2. Respeitar e tratar com civismo e lealdade os elementos da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com o Pré-Escolar "A Borboleta".
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 Santa Casa da Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários.
6. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho nomeadamente:
  - a) Uso de vestuário e calçado adequado;
  - b) Higiene corporal cuidada (unhas cortadas e cabelo limpo);
  - c) Uso de bata (farda) com nome e identificação específica da categoria profissional;
  - d) Utilizar touca durante o manuseamento dos alimentos;
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Santa Casa da Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Santa Casa da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.



10. Prestigiar a Santa Casa da Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro do seu horário de trabalho e no cumprimento dos seus deveres como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
12. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção e ética necessária, 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 apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores.

#### **Artigo 44.º**

#### **Direitos Gerais dos Funcionários**

1. O Funcionário em serviço tem os seguintes direitos:
  - a) Consignados na legislação em vigor;
  - b) Utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
  - c) Ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
  - d) Frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.



## CAPITULO IX

### DISPOSIÇÕES FINAIS E VIGÊNCIA DO REGULAMENTO

#### Artigo 45.º

##### Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, ao Pré-Escolar "A Borboleta" possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Pedagógica sempre que necessário. Também poderá ser utilizado o livro de reclamações em formato eletrónico disponível no sítio na internet da instituição, [www.scmvrsa.pt](http://www.scmvrsa.pt), ou diretamente em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).

2. Não obstante o número anterior, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à Diretora Pedagógica do Pré-Escolar.

#### Artigo 46.º

##### Proteção de Dados

O presente Regulamento Interno rege-se pelo Regulamento (EU) 2016/679 e demais legislação que lhe seja aplicável relativa a dados pessoais.

1. A Instituição fará a recolha, conservação e tratamento de dados do utente/cliente, fornecedores e demais pessoas que se relacionem com a instituição por imposição do cumprimento de obrigações legais.

2. A Instituição será a Responsável pelo tratamento dos dados do utente/cliente, fornecedores e demais pessoas que se relacionem com a instituição cujo processamento de dados será interno ficando a instituição expressamente autorizada caso assim o entenda efetuar esse processamento externamente.

3. A Instituição fará o tratamento de dados com as finalidades estritamente necessárias ao exercício da sua atividade e cumprindo rigorosamente o previsto na lei.

4. A Instituição poderá comunicar ou transferir em parte ou na totalidade os dados pessoais dos utentes/ clientes, fornecedores e demais pessoas com quem se relacione a entidades públicas e ou privadas sempre que tal decorra de obrigação legal.



5. A Instituição vai conservar os dados dos seus utentes/clientes, fornecedores e demais pessoas com quem se relacione pelos prazos necessários a dar cumprimento a obrigações legais.

6. Tendo em conta as técnicas mais avançadas, os custos de aplicação e a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento, bem como os riscos, de probabilidade e gravidade variável, para os direitos e liberdades das pessoas singulares, a Instituição aplica as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco, incluindo, consoante o que for adequado.

7. A Instituição no início do ano faculta um documento próprio onde os Encarregados de Educação, prestarão o seu consentimento prévio, ou não, de forma livre e voluntária, para a realização de registos fotográficos, sua utilização e divulgação de imagens dos seus educandos, em ambiente educativo, através de meios audiovisuais, na Web da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António, ou em grupos privados criados especificamente para o efeito.

8. A Instituição não se responsabiliza pelos registos recolhidos por terceiros, no decorrer de eventos realizados em ambiente educativo ou de carácter público.

#### **Artigo 47.º**

#### **Alterações ao Regulamento**

1. O presente Regulamento Interno será objeto de alteração e revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da organização o justifiquem, sendo oportunamente comunicado a todos os interessados.

2. É escolhido o foro de Vila Real de Santo António, com exclusão de qualquer outro, para dirimir qualquer litígio entre a Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António e os utentes do Pré-Escolar "A Borboleta" (ou seus representantes legais).

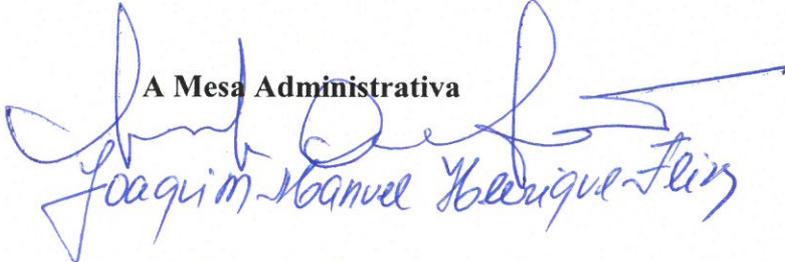
3. Em tudo o que este Regulamento Interno for omissivo, será decidido pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Vila Real de Santo António.



**Artigo 48.º**  
**Entrada em vigor**

1. Este Regulamento Interno revoga o anterior.
2. Todas as situações não previstas no Regulamento serão resolvidas por deliberação Mesa a Administrativa.
3. Será revisto sempre que normas superiores o exijam ou interesses do Pré-Escolar "A Borboleta" e da Santa Casa da Misericórdia o justifiquem.
4. Qualquer alteração ao previsto neste Regulamento Interno será comunicada aos pais/encarregados de educação, com a antecedência mínima de 15 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião da Mesa Administrativa em 26/6/2023, entrando em vigor a 28/8/2023

**A Mesa Administrativa**  
  
Joaquim Manuel Henrique-Ferreira  
  
Rui Manuel Reis