



## REGULAMENTO INTERNO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

“A educação é um processo social, é desenvolvimento. Não é a preparação para a vida, é a própria vida:”

John Dewey

O presente Regulamento Interno visa:

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

## Índice

|  |    |
|--|----|
| REGULAMENTO INTERNO .....  | 1  |
| EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....   | 1  |
| CAPÍTULO I.....  | 6  |
| DENOMINAÇÃO E FINS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.....                    | 6  |
| Artigo 1.º .....   | 6  |
| (Âmbito Aplicação) .....   | 6  |
| Artigo2.º .....  | 6  |
| (Legislação Aplicável) .....                                       | 6  |
| Artigo 3.....  | 8  |
| (Regulamento Geral da Proteção de Dados - RGPD).....               | 8  |
| Artigo 4.....  | 8  |
| (Objetivos do Regulamento) .....                                   | 8  |
| Artigo5.....   | 9  |
| (Missão e Objetivos) .....   | 9  |
| Artigo 6.º.....  | 10 |
| (Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas).....               | 10 |
| CAPÍTULO II.....   | 10 |
| PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES.....                               | 10 |
| Secção I - Critérios .....   | 10 |
| Artigo7.....   | 10 |
| (Critérios de admissão) .....                                      | 10 |
| Artigo8.....   | 10 |
| (Critérios de Priorização) .....                                   | 10 |
| Artigo 9.....  | 11 |
| (Integração de crianças com Necessidades de Saúde Especiais) ..... | 11 |
| Secção II - Clientes.....  | 11 |
| Artigo 10.....   | 11 |
| (Candidatura) .....  | 11 |
| Artigo 11.....   | 12 |
| (Seleção) .....  | 12 |
| Artigo 12.....   | 12 |
| (Matrícula) .....  | 12 |



|   |    |
|---|----|
| <b>Artigo 13.</b>                               | 13 |
| (Renovação de matrícula)                        | 13 |
| <b>Artigo 14.</b>                               | 13 |
| (Responsáveis pela admissão)                    | 13 |
| <b>Artigo 15.</b>                               | 14 |
| (Base de Dados)                                 | 14 |
| <b>Artigo 16. (Preenchimento de Vagas)</b>      | 14 |
| <b>Artigo 17.</b>                               | 14 |
| (Admissão)                                      | 14 |
| <b>Artigo 18.</b>                               | 14 |
| (Período de Ambientação)                        | 14 |
| <b>Artigo 19.</b>                               | 15 |
| (Seleção e Ocupação de Vaga)                    | 15 |
| <b>CAPÍTULO III RELAÇÕES CONTRATUAIS</b>        | 15 |
| <b>Secção I Disposições Gerais</b>              | 15 |
| <b>Artigo 20.</b>                               | 15 |
| (Processo Individual)                           | 15 |
| <b>Artigo 21.</b>                               | 16 |
| (Processo Social)                               | 16 |
| <b>Artigo 22.</b>                               | 16 |
| (Processo Administrativo)                       | 16 |
| <b>Artigo 23.</b>                               | 17 |
| (Processo Clínico)                              | 17 |
| <b>Artigo 24.</b>                               | 17 |
| (Contrato de Prestação de Serviços)             | 17 |
| <b>Artigo 25.</b>                               | 17 |
| (Comunicações)                                  | 17 |
| <b>Secção II - Comparticipação das famílias</b> | 18 |
| <b>Artigo 26.</b>                               | 18 |
| (Princípios orientadores)                       | 18 |
| <b>Artigo 27.</b>                               | 18 |
| (Definições)                                    | 18 |
| <b>Artigo 28.</b>                               | 20 |
| (Determinação das comparticipações)             | 20 |
| <b>Artigo 29.</b>                               | 20 |
| (Cálculo do Rendimento Per Capita)              | 20 |
| <b>Artigo 30.</b>                               | 21 |
| (Prova dos rendimentos e despesas)              | 21 |



|  |    |
|--|----|
| <b>Artigo 31.....</b>  | 21 |
| <b>(Comparticipação das famílias).....</b>                                       | 21 |
| <b>Artigo 32.....</b>  | 22 |
| <b>(Redução na comparticipação) .....</b>  | 22 |
| <b>Artigo 33.....</b>  | 22 |
| <b>(Situações Especiais) .....</b>   | 22 |
| <b>CAPÍTULO IV .....</b>   | 23 |
| <b>CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....</b>                                   | 23 |
| <b>Artigo 34.....</b>  | 23 |
| <b>(Localização e horário de funcionamento).....</b>                             | 23 |
| <b>Artigo 35.....</b>  | 23 |
| <b>(Capacidade das salas de atividades).....</b>                                 | 23 |
| <b>Artigo 36.....</b>  | 24 |
| <b>(Atividades Pedagógicas, Lúdicas, de Motricidade e de Exterior) .....</b>     | 24 |
| <b>Artigo 37.....</b>  | 24 |
| <b>(Períodos de encerramento) .....</b>  | 24 |
| <b>Artigo 38.....</b>  | 24 |
| <b>(Assiduidade) .....</b>   | 24 |
| <b>Artigo 39.....</b>  | 25 |
| <b>(Segurança) .....</b>   | 25 |
| <b>Artigo 40.....</b>  | 25 |
| <b>(Acidentes) .....</b>   | 25 |
| <b>Artigo 41.....</b>  | 25 |
| <b>(Doenças).....</b>  | 25 |
| <b>Artigo 42.....</b>  | 26 |
| <b>(Vestuário) .....</b>   | 26 |
| <b>Artigo 43.....</b>  | 26 |
| <b>(Alimentação) .....</b>   | 26 |
| <b>Artigo 44.....</b>  | 27 |
| <b>(Material didático) .....</b>   | 27 |
| <b>CAPÍTULO V .....</b>  | 27 |
| <b>DIREITOS E DEVERES .....</b>  | 27 |
| <b>Artigo 45.....</b>  | 27 |
| <b>(Deveres da SCMPM) .....</b>  | 27 |
| <b>Artigo 46.....</b>  | 27 |
| <b>(Direitos da SCMP) .....</b>  | 27 |
| <b>Artigo 47.....</b>  | 28 |
| <b>(Deveres dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais).....</b> | 28 |



|  |    |
|--|----|
| <b>Artigo 48.....</b>  | 28 |
| <b>(Direitos dos Pais ou de quem detenha as responsabilidades parentais) .....</b> | 28 |
| <b>Artigo 49.....</b>  | 29 |
| <b>(Trabalho com a comunidade) .....</b>   | 29 |
| <b>CAPÍTULO VI.....</b>  | 29 |
| <b>SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS.....</b>  | 29 |
| <b>Artigo50.....</b>   | 29 |
| <b>(Sanções / Procedimentos) .....</b>   | 29 |
| <b>Artigo 51.....</b>  | 30 |
| <b>(Cessação da Prestação de Serviços).....</b>                                    | 30 |
| <b>CAPÍTULO VII .....</b>  | 31 |
| <b>PESSOAL-DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>  | 31 |
| <b>Artigo 52.....</b>  | 31 |
| <b>(Definição do quadro de pessoal e critério de seleção) .....</b>                | 31 |
| <b>Artigo 53.....</b>  | 31 |
| <b>(Conteúdos funcionais da equipa).....</b>                                       | 31 |
| <b>Artigo 54.....</b>  | 31 |
| <b>(Direção Pedagógica) .....</b>  | 31 |
| <b>CAPÍTULO VIII.....</b>  | 32 |
| <b>DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL .....</b>   | 32 |
| <b>Artigo 55.....</b>  | 32 |
| <b>(Deveres gerais dos colaboradores) .....</b>                                    | 32 |
| <b>Artigo 56.....</b>  | 32 |
| <b>(Direitos gerais dos Colaboradores) .....</b>                                   | 33 |
| <b>CAPÍTULO IX.....</b>  | 33 |
| <b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>  | 33 |
| <b>Artigo57.....</b>   | 33 |
| <b>(Alterações ao Regulamento) .....</b>   | 33 |
| <b>Artigo 58.....</b>  | 33 |
| <b>(Integração de Lacunas).....</b>  | 33 |
| <b>Artigo 59.....</b>  | 33 |
| <b>(Livro de Reclamações) .....</b>  | 33 |
| <b>Artigo 60.....</b>  | 33 |
| <b>(Entrada em Vigor) .....</b>  | 33 |
| <b>Artigo 61.....</b>  | 34 |
| <b>(Aprovação, Edição e Revisões) .....</b>  | 34 |

## CAPÍTULO I

### DENOMINAÇÃO E FINS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

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

O presente Regulamento contém os artigos que disciplinam os clientes e a frequência, pelas crianças, da Educação Pré-Escolar da Santa Casa da SCMPM de Porto de Mós ("doravante" SCMPM"), sita em Rua da Saudade com acordo de cooperação nº 200900022418 para a resposta educativa de Pré-Escolar celebrado com o ISS, IP/ Centro Distrital de Leiria em 01/09/1998, e com o Ministério da Educação, através da Direção Geral dos Estabelecimentos de Ensino, com o alvará nº 31/EPC/Centro/2017.

O respetivo Acordo de Cooperação com o nº. 200900022418 foi atualizado em 03/09/2012, entre ISS, IP/Centro Distrital de Leiria, Direção Regional de Educação do Centro e Santa Casa da SCMPM de Porto de Mós.

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

A educação Pré-escolar é uma resposta educativa com uma indispensável componente social, norteada pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da SCMPM, pelo disposto no presente Regulamento, pelo Acordo de Cooperação estabelecido entre o Instituto de Segurança Social e a Direção Regional de Educação do Centro e pela legislação aplicável, da qual se destacam os seguintes diplomas:

- Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro e o Decreto-Lei nº 147/97 de 11 de junho - Lei Quadro da Educação Pré-Escolar. Consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar, na sequência da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- Lei nº 46/86, de 14 de outubro - Lei de Bases do Sistema Educativo Decreto-Lei nº. 152/2013, de 4 de novembro - Aprova o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior;
- Lei nº 65/2015, de 03 de julho primeira alteração à Lei nº 85/2009 de 27 de agosto - Estabelece a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 4 anos de idade;
- Decreto-Lei nº. 54/2018, de 6 de julho - Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa;
- Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro - Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo;
- Decreto-Lei nº. 147/97 - Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e



financiamento;

- Decreto-Lei n.º33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março e introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social;
- Decreto-Lei nº 136/2023 de 29 de dezembro que procede à quarta alteração ao Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março e aprova a simplificação de alteração dos projetos de equipamentos sociais financiados pelos Programas PARES e PRR
- Despacho Conjunto n.º300/97 de 9 de setembro - Define as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não letivas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- Despacho Conjunto n.º268/97, de 25 de agosto - Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar. Normas de instalações;
- Despacho Conjunto n.º258/97, de 21 de agosto - Define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
- Despacho n. 9180/2016, de 19 de julho - Gabinete do Secretário de Estado da Educação - Homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
- Despacho n.º1025/2014, D.R. N°- 15, Série II de 2014-01-22 - Ministérios da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social - Gabinetes dos Secretários de Estado do Ensino e da Administração Escolar e da Solidariedade e da Segurança Social - Fixa o apoio financeiro estabelecido no protocolo de cooperação entre o Governo, a União das Instituições Particulares de Solidariedade Social, a União das Misericórdias Portuguesas e a União das Mutualidades Portuguesas no Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar;
- Despacho n° 1026/2014 D.R. n° 15, Série II de 2014-01/22 fixa o apoio financeiro estabelecido no protocolo de cooperação entre o governo e a Associação Nacional de Municípios Portugueses no Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar.
- Despacho n.º5220/97, de 4 de agosto - Aprova as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar;
- Portaria n.º644-A/2015, de 24 de agosto - Define as normas a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino público, bem como, na oferta de atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC);
- Portaria n.º320/2013, de 24 de outubro - Fixa os montantes do subsídio anual por

aluno concedidos ao abrigo de contratos simples e de desenvolvimento celebrados entre o Estado e os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo;

- Portaria n.º293/2013, de 26 de setembro - Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social - Alarga o Programa de Apoio e Qualificação do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância;
- Despacho Normativo n.º10-A/2018, de 19 de junho – Estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória
- Protocolo de Cooperação em Vigor;
- Circulares de Orientação Técnica, do Ministério da Educação e Misericórdias
- Circular nº-4/DGIDC/DSDC/2011» avaliação na Educação pré-escolar»
  - Circular nº17/DSDC/DEPEB/2007» Gestão do currículo na educação pré-escolar»

**Artigo 3.**  
**(Regulamento Geral da Proteção de Dados - RGPD)**

1. A Santa Casa da SCMPM de Porto de Mós 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 (EU) 2016/679;
2. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social (deliberação nº 1495 de 2016) estando esta legislação disponível para consulta na secretaria da SCMPM;
3. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas 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 clientes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade;
5. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se ainda em fase de implementação.

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

Nos termos da legislação aplicável, o Regulamento Interno (doravante "Regulamento") define as regras e os princípios específicos de funcionamento da educação Pré-escolar.



## Artigo 5.

### (Missão e Objetivos)

1. A Educação 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 exerce as responsabilidades parentais;
2. A Educação Pré-Escolar, nas suas atividades, e de acordo com o estatuto legalmente, visa alcançar os seguintes objetivos:
  - a) Estimular as capacidades de cada criança e favorecer a sua formação integral 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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva;
  - h) Proceder à despistagem de inadaptações, necessidades especiais ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
  - i) Colaborar com as Famílias na promoção da Saúde e habilitá-las a um melhor conhecimento desta, para uma melhor atuação no processo educativo;
  - j) Assegurar a alimentação adequados à idade das crianças;
  - k) Estimular o convívio entre as crianças de forma a potenciar a integração e inclusão social;
  - l) Estimular e potenciar as capacidades analíticas e de raciocínio prático;
  - m) 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;
  - n) Contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições socioculturais no acesso ao sistema escolar;
  - o) Assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em estreita complementariedade educativa, tendo como finalidade responder de forma integrada às necessidades biopsicossociais nas diferentes etapas do desenvolvimento da criança;
  - p) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de quaisquer dificuldades de adaptação ou necessidades especiais assegurando o seu encaminhamento adequado;
  - q) Desenvolver ações em parceria com a Comunidade, promovendo uma melhor relação Comunidade - SCMPM;
  - r) Desenvolver uma ação social de carácter preventivo e educativo, quer no contexto individual, quer no contexto coletivo, promovendo a solidariedade e os laços de vizinhança.



### Artigo 6.º

#### (Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)

1. Para concretizar os objetivos suprareferidos, a educação Pré-escolar assegurará:
  - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da Criança;
  - 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. A educação Pré-Escolar assegura, 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, afixada em local visível, sempre que existam custos adicionais inerentes à realização das atividades:
  - a) Ateliers diversos
  - b) Expressão musical
  - c) Inglês
3. - Os serviços referidos no número anterior não são abrangidos pela mensalidade, pelo que são pagas mediante preçário em vigor, devidamente afixado em lugar visível.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

#### Secção I - Critérios

##### Artigo 7.

#### (Critérios de admissão)

1. A principal condição de admissão na Educação Pré-Escolar é a idade da criança situar-se entre os 3 e os 6 anos.
2. A SCMPM reserva-se ao direito de analisar e ponderar sobre a admissão de Crianças em circunstâncias especiais.
3. A admissão de cada Criança pressupõe a aceitação, por parte dos pais ou quem exerce a responsabilidade parental, da permanência da Criança desde a data de admissão a partir dos três anos de idade.

##### Artigo 8.

#### (Critérios de Priorização)

1. Sempre que a capacidade da educação Pré-Escolar não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Crianças que frequentaram a creche/ educação Pré-escolar no ano anterior
  - b) Crianças com NEE
  - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo
  - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar,



- que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - j) Filhos de Colaboradores da Misericórdia de Porto de Mós, filhos de membros da Irmandade há mais dois anos;
  - k) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influenciada da resposta social.
2. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão exceto quando em caso de igualdade de condições estiver abrangido pela alínea I do número anterior;
3. Na aplicação destes critérios, deve atender-se que a Creche 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.**

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

- 4. A educação Pré-Escolar fomenta a integração de crianças com necessidades especiais, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de necessidades, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.
- 5. Quando se trate de admissão de crianças com necessidades especiais deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).

### **Secção II - Clientes**

#### **Artigo 10.**

#### **(Candidatura)**

- 1. O período de candidatura decorre de 2 de janeiro a 15 de junho, junto da secretaria do equipamento, sendo o horário para atendimento todos os dias úteis das 10:00 às 17:30 horas.



H

2. O processo de candidatura inicia-se com o preenchimento de uma ficha de inscrição e de uma ficha de avaliação inicial. Neste ato deverá informar se é Irmão da SCMPM para efeitos de critérios de seleção.

**Artigo 11.  
(Seleção)**

1. A seleção compete à Direção Pedagógica, a qual enviará a listagem de crianças selecionadas à secretaria até ao dia 20 de junho.
2. Após a seleção, a secretaria da SCMPM expedirá ofícios aos pais, ou a quem detiver as responsabilidades parentais, com as seguintes informações:
  - a. Informação da admissão ou não admissão da criança;
  - b. Comparticipação aplicada,
  - c. Prazo de matrícula;
  - d. Valor do bibe e/ou outro vestuário;
  - e. Informação do seguro escolar
  - f. Data de início do ano letivo.
3. Os ofícios relativos à admissão das crianças referidos no número anterior, assim como toda a informação relativa ao processo de matrícula, poderão ser enviados por via eletrónica, mediante a autorização prévia dos responsáveis pela criança.
4. A secretaria contacta os Encarregados de Educação e solicita a documentação necessária para a matrícula que deve ser entregue até ao dia 10 de julho
5. A secretaria do dia 11 a 20 de julho procede ao a cálculo das mensalidades.

**Artigo 12.  
(Matrícula)**

1. Entre os dias 21 a 31 de julho, os pais, ou quem detiver as responsabilidades parentais, deverão formalizar a matrícula mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços.
3. Para o efeito, deverão entregar cópia da seguinte documentação:
  - a. Identificação da criança;
  - b. Comprovativo de morada do responsável pela criança;
  - c. Documento de identificação e cartão de contribuinte do responsável pela criança;
  - d. Número de Identificação Instituto da Segurança Social dos responsáveis e criança;
  - e. Em caso de doença crónica da criança devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
  - f. Declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;
  - g. Declaração em como consentiu a cópia e consulta dos documentos supra, apenas e tão só para o fim previsto, isto é, constituir o Processo Individual do Utente e para efeitos de cumprimento do RGPD;
  - h. Boletim de vacinas;
  - i. Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores;
  - j. Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados.
  - k. Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração



Tributária;

1. Documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho
  - m. Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
  - n. Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
  - o. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra da não existência de rendimentos de capitais;
  - p. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
  - q. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais.
4. Sempre que se justifique, deverá ser entregue a certidão de sentença judicial à regulação das competências parentais ou à determinação da tutela/regulação do exercício das responsabilidades parentais.
5. O não cumprimento do processo de candidatura e matrícula conforme regulado nos números anteriores, poderá determinar a anulação daquela.
6. A não entrega da documentação referente aos rendimentos do agregado familiar determina a aplicação do valor máximo da participação.
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.

**Artigo 13.**  
**(Renovação de matrícula)**

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, podendo ser renovados até ao dia 15 do mês de maio, mediante a entrega da documentação necessária para o efeito.
2. Os contratos de prestação de serviços para admissões podem ser renovados mediante renovação de matrícula, a qual terá de se processar até ao último dia útil do mês de julho, mediante a entrega da documentação necessária para o efeito.
3. Apenas serão aceites reclamações referentes ao valor da participação até ao dia 31 de julho.

**Artigo 14.**  
**(Responsáveis pela admissão)**

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



AM

**Artigo 15.**  
**(Base de Dados)**

As candidaturas de potenciais utentes para futura admissão serão registadas numa base de dados, que serão conservados pelo período de ano letivo.

**Artigo 16. (Preenchimento de Vagas)**

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

**Artigo 17.**  
**(Admissão)**

1. A admissão será realizada por acordo entre os pais ou com quem detenha o exercício das responsabilidades parentais e a SCMPM, numa entrevista realizada pela Diretora Pedagógica com a família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, conhecer as expectativas da sua família e elaborar o plano de integração correspondente, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.
2. A educação 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) Apresentar e dar a conhecer aos pais, ou com a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância responsável;
  - c) Informar os pais, ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, do teor do presente Regulamento;
3. Será solicitado aos pais, ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, no momento do pedido de admissão, que assumam as seguintes responsabilidades:
  - a) Acompanhar e apoiar a criança durante a estadia na educação Pré-Escolar;
  - b) Providenciar pela 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 por quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, poderá determinar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

**Artigo 18.**  
**(Período de Ambientação)**

1. A Admissão será sempre condicionada ao período experimental de trinta dias, quer para uma perfeita ambientação, quer para observação e verificação ratificadora das condições da criança.



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.

**Artigo 19.**  
**(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 a educação Pré-Escolar num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga nas vagas extra acordo, nos termos dos números seguintes.
2. A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de 2 meses contados do início do ano letivo ou do início do impedimento, salvo em situações que, pela sua natureza, justifiquem um período mais longo.
3. 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.
4. No tocante à participação familiar, durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á o disposto no artigo 30.º deste Regulamento.

**CAPÍTULO III RELAÇÕES CONTRATUAIS**  
**Secção I Disposições Gerais**

**Artigo 20.**  
**(Processo Individual)**

1. Para cada criança que usufrua dos serviços prestados pela educação 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, os seguintes elementos:
  - a) Declaração de consentimento escrito para a consulta e cópia dos documentos infra, para elaboração e manutenção do Processo Individual da criança;
  - b) Ficha de inscrição;
  - c) Critérios de admissão aplicados;
  - d) Cópia do contrato de prestação de serviços;
  - e) Copia da apólice de seguro escolar;
  - f) Horário habitual de permanência da criança na educação Pré-escolar;
  - g) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - h) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - i) Identificação e contacto do médico assistente;
  - j) Declaração médica, em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados;
  - k) Declaração de conformidade com o plano nacional de vacinação atualizado;



- I) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- o) 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 21.  
(Processo Social)**

O processo social deverá conter:

- a) A Ficha de Candidatura;
- b) O relatório de encaminhamento elaborado por Instituição de apoio social, judicial, educativo ou por Unidade de saúde, sendo caso disso;
- c) Ficha de Avaliação de Pré-Diagnóstico;
- d) Ficha de Admissão;
- e) O contrato de prestação de serviços;
- f) A Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- g) O Programa de Acolhimento;
- h) O Relatório de Programa de Acolhimento;
- i) O Plano Individual da Criança (PI);
- j) Os Relatórios de Avaliação e Revisão do PI;
- k) Informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança da Creche;
- l) Antecedentes individuais, familiares e sociais da criança;
- m) Registos de assiduidade e participação em atividades curriculares e extracurriculares assim como as autorizações de saída;
- n) Programa educativo adequado para as crianças portadoras de necessidades especiais ou de qualquer inadaptação;
- o) Informação sobre cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse, transmitidas diariamente pelos pais ou a estes transmitidos no ato de entrega da criança;
- p) Registros, avaliações e outros que documentem o desenvolvimento da criança e o seu percurso;
- q) Cópia da apólice de acidentes pessoais e seguro escolar.

**Artigo 22.  
(Processo Administrativo)**

O Processo Administrativo deverá conter:



- a) Cópia dos documentos de identificação pessoal da criança e dos Encarregados de Educação;
- b) Documentação de suporte das diligências administrativas;
- c) Outras informações de interesse.

**Artigo 23.**  
**(Processo Clínico)**

O Processo Clínico deverá conter documentos emitidos por estruturas de saúde, nomeadamente relatórios médicos, resultados de análises laboratoriais ou meios complementares de diagnóstico, marcações de consultas, bem como documentação de suporte de diligências realizadas na área da saúde, que possam eventualmente justificar as ausências da criança por motivos de doença.

**Artigo 24.**  
**(Contrato de Prestação de Serviços)**

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, o qual vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança;
2. Os artigos do Regulamento são considerados cláusulas contratuais a que os pais, ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, aderem integralmente a partir momento da assinatura do contrato de prestação de serviços;
3. Para o efeito, os pais, ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, após o conhecimento do Regulamento, devem assinar o contrato de prestação de serviços, com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do mesmo;
4. O Regulamento, salvo em casos excecionais e a pedido dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, ser-lhes-á entregue via e-mail.

**Artigo 25.**  
**(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 SCMPM 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 indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.



## Secção II - Comparticipação das famílias

### Artigo 26.

#### (Princípios orientadores)

1. Na determinação das comparticipações dos clientes, devem ser observados os seguintes princípios:
  - a. **Princípio da universalidade** — os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de clientes 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 os clientes que auferiram rendimentos mais baixos paguem comparticipações inferiores;
  - c. **Princípio da proporcionalidade** — a comparticipação de cada cliente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.
2. A educação Pré-Escolar pode prestar outros serviços não abrangidos pelo Acordo de Cooperação e que não estejam estão incluídos na mensalidade, sendo suportados pelo cliente de acordo com o estabelecido em preçário, devidamente afixado e em local visível;
3. A comparticipação máxima da criança corresponde ao Custo Médio por Utente, registado no ano transato e devidamente afixado, quando o equipamento é abrangido pelo Acordo de Cooperação;
4. 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 o valor da sua comparticipação;
5. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva comparticipação mensal, o Cliente 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 27.

#### (Definições)

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, incluindo os subsídios de férias e de



Natal.

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar, 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 necessidades especiais;
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais;
3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
  - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
  - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
  - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
  - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
4. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
5. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição montante igual a 5 P» do valor que excede aquele limite de capitais.
6. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente: juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
7. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que qualquer elemento do agregado familiar seja titular em 31 de dezembro do ano relevante, considera- se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
10. Despesas Fixas — consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:
  - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;



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

### **Artigo 28.**

#### **(Determinação das comparticipações)**

1. A comparticipação dos utentes/famílias devida pela utilização da componente de família na educação Pré-escolar é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “Per Capita” /capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

| Escalões de rendimentos |                       | % a aplicar |
|-------------------------|-----------------------|-------------|
| 1º Escalão              | ú 30% da RMMG         | 38,00%      |
| 2º Escalão              | > 30%    50% da RMMG  | 40,00%      |
| 3º Escalão              | > 50% ú 70% da RMMG   | 42,00%      |
| 4º Escalão              | > 70% ú 100% da RMMG  | 44,00%      |
| 5º Escalão              | > 100% ú 150% da RMMG | 46,00%      |
| 6º Escalão              | > 150% da RMMG        | 48,00%      |

2. O valor da comparticipação máxima é definido anualmente com base 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. A percentagem a aplicar inclui as refeições e o prolongamento de horário de apoio à família das 7h30 às 9h00 e das 16h00 às 19h00.

---

### **Artigo 29.**

#### **(Cálculo do Rendimento Per Capita)**

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

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

**Sendo:**

**RC= Rendimento *per capita* mensal**

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



D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

### **Artigo 30.**

#### **(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 SCMPM 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.
5. Sempre que se verifique a alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar, que alterem o rendimento per capita, pode a SCMPM proceder à revisão da mensalidade, cabendo ao agregado familiar a obrigação de comprovar a permanência dos rendimentos que deram origem ao valor da comparticipação, através da entrega semestral de documentação comprovativa da mesma

### **Artigo 31.**

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

1. Cada família comparticipará para a SCMPM de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do Acordo de Cooperação celebrado entre a SCMPM e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a SCMPM.
2. O montante daquela comparticipação e demais condições contratuais serão atualizados anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterados 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 União das Misericórdias.

3. À comparticipação referida no número anterior, acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a SCMPM, 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, o Cliente ou familiar,



*(Signature)*

pode solicitar à Mesa Administrativa, por escrito, 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. Aos Pais, ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, será sempre passado recibo da comparticipação.
6. O pagamento das comparticipações é efetuado na secretaria na sede da SCMPM, através de 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 bancário, deverá ser indicado o nome da criança e a SCMPM poderá exigir o respetivo comprovativo da operação.
7. A falta de pagamento de comparticipações familiares, no prazo estabelecido no número anterior implica um agravamento de 10% do montante em dívida, acrescido de juros de mora, à taxa aplicável às dívidas do Estado e outras entidades públicas.
8. A contagem dos juros de mora inicia-se no dia seguinte ao último dia em que devia ser pago o montante em dívida a que se reportam e termina no momento do pagamento daquela.
9. A liquidação dos juros de mora deverá ser efetuada na data em que o cliente se apresenta para efetuar o pagamento do montante em dívida, por forma a permitir que o pagamento dos juros de mora se realize conjuntamente com aquela.
10. Situações não enquadráveis nos números anteriores serão resolvidas pela Mesa Administrativa.
11. O pagamento da comparticipação referente ao mês de agosto é fracionado pelos restantes meses, acrescendo à comparticipação mensal.

### **Artigo 32. (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 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 por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal do segundo e seguintes elementos do agregado;
3. As ausências injustificadas, quer seguidas, quer interpoladas, não determinam qualquer desconto no valor da devida comparticipação familiar;
4. A não frequência injustificada por um período superior a 30 (trinta) dias, confere à SCMPIVI a faculdade de resolver o contrato celebrado.

### **Artigo 33. (Situações Especiais)**

1. Quando uma criança for admitida no estabelecimento a partir do dia 15, pagará apenas 50% da comparticipação familiar relativa a esse mesmo mês;
2. A Mesa Administrativa, sob proposta da Diretora Pedagógica da educação Pré-escolar,



pode reduzir o valor, suspender ou dispensar o pagamento da comparticipação familiar, sempre que assim o entenda adequado, útil ou conveniente;

3. Sendo a criança filho de colaborador da SCMPM, haverá uma redução de 20% sobre o valor da mensalidade.
4. Os descontos acima mencionados não são cumulativos.

## CAPÍTULO IV CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

### Artigo 34.

#### (Localização e horário de funcionamento)

1. A educação Pré-escolar, sito na Rua da Saudade — 2480-331 Porto de Mós, 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.
3. O horário de funcionamento dos serviços é:
  - o Horário da componente letiva da educação Pré-escolar: 9h00m às 12h00 e das 14h00 às 16h00m
  - o Horário de componente social 7:30 horas às 9h00m horas e das 16h00 às 19h00m
  - o Horário de Almoço: das 12:00 às 13:00h;
  - o Horário de Lanche: das 16:00 às 16:30h
  - o Horário da secretaria geral: 9h00horas às 19h00 horas.
4. A entrada de todas as crianças das salas deverá efetuar-se até às 8h55horas.
5. A permanência da criança na instituição para além da hora do seu normal encerramento, implica o pagamento de um valor acrescido, que será anualmente definido pela Mesa Administrativa, tendo em conta as implicações no normal funcionamento da Instituição designadamente, no que se reporta aos especiais encargos laborais a que der lugar.
6. O valor acrescido da permanência será pago conjuntamente com a primeira prestação mensal vencida após o fato que a determina.

### Artigo 35.

#### (Capacidade das salas de atividades)

1. Na educação Pré-escolar, os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.
2. Os grupos da educação Pré-escolar são constituídos pelo número mínimo de 20 crianças previsto no número anterior, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo este incluir mais de duas nestas condições, permitindo uma mais capaz organização para atender, de forma mais intensa, às suas necessidades.
1. A redução do grupo prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo em pelo menos 60% do tempo curricular.



2. Na constituição dos grupos e turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças, obedecendo-se às definições do projeto pedagógico e em consonância com o Regulamento, podendo a Diretora Pedagógica atender a outros critérios que considere convenientes, para o sucesso do processo educativo.

### **Artigo 36.**

#### **(Atividades Pedagógicas, Lúdicas, de Motricidade e de Exterior)**

3. 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 8h55 horas.
4. Visando o desenvolvimento harmonioso da criança, a educação Pré-escolar promove atividades de âmbito extracurricular, nomeadamente, expressão psicomotora, inglês e expressão musical, podendo estas ser desenvolvidas dentro ou fora das instalações.
5. Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e curricular de sala são considerados atividades correntes, apesar de necessitarem de autorização por parte dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, devendo estes ser informados da programação das atividades a SCMPM e solicitada a devida autorização de saída do recinto escolar.
6. Programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que, de uma forma integrada, se apresentam na rotina diária da educação Pré-escolar.
7. Sem prejuízo das iniciativas pontuais que entenda úteis e oportunas, a educação Pré-escolar elabora e divulga o plano anual de atividades lúdico pedagógicas e de formação/informação que se propõe anualmente realizar, em função do grupo de crianças.
8. A educação Pré-escolar identificará atempadamente as atividades que, com caráter facultativo, não estejam incluídas nas comparticipações familiares.

### **Artigo 37.**

#### **(Períodos de encerramento)**

A educação Pré-escolar encerrará durante os seguintes períodos:

- a) Aos fins de semana, feriados nacionais, terça-feira de Carnaval, 29 de junho (feriado municipal),
- b) 11 dias úteis, referente ao período de férias do pessoal, na segunda quinzena do agosto;
- c) 5 dias úteis, referente ao período de férias do pessoal, de 24 a 31 de dezembro;
- d) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
- e) Sempre que for concedida tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da SCMPM;
- f) 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;
- g) Excepcionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicados aos responsáveis com antecedência de 15 dias, salvo situações de força maior, as quais serão comunicadas logo que possível.

### **Artigo 38.**

#### **(Assiduidade)**

1. A educadora de sala da educação Pré-escolar manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.



25

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 ou poderá ter de faltar, deverão comunicá-lo com a antecedência possível, na sala e na secretaria da SCMP, caso a ausência seja igual ou superior a 15 dias.
4. Se o período de ausência se prolongar além de um mês sem que seja apresentada justificação, a vaga poderá ser preenchida, se assim for determinado pela SCMPM após análise da situação.

**Artigo 39.  
(Segurança)**

1. A educação Pré-escolar dispõe de um sistema de controlo de acessos para maior segurança das crianças;
2. As crianças serão entregues pelos colaboradores 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 sem que seja previamente assinado um termo de responsabilidade pelos pais, ou por quem detenha o exercício das responsabilidades parentais;
4. A SCMPM reserva-se ao direito de pedir, sempre que necessário, a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança;
5. O Sistema de controlo de acessos não implica que, em casos pontuais e devidamente comunicados, não seja possível outra pessoa que não os pais a recolher a criança.

**Artigo 40.  
(Acidentes)**

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar;
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exigir, a criança ser conduzida ao Centro de Saúde/hospital mais próximo;
3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do equipamento;
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Centro de Saúde/Hospital, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros sendo, o custo imputado aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais;
5. Sempre que ocorra qualquer acidente, a família será imediatamente informada telefonicamente.

**Artigo 41  
(Doenças)**

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente, sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes;
2. Os pais, ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, deverão



JP

informar a Diretora Pedagógica sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde;

3. As doenças infantis que representem, ou possam representar, risco de infecciosidade e contagiosidade, são de notificação obrigatória, tanto da parte da SCMPM como da parte dos pais e de quem detenha o exercício das competências parentais;
4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Diretora Pedagógica e, se necessário, à Diretora de Serviços e esta à Mesa Administrativa, a qual tomará, posteriormente, as devidas diligências;
5. Sempre que haja evidências da criança ter parasitas, deverão iniciar-se os tratamentos adequados;
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 nesse sentido;
7. Quando o período de ausência se prolongar para além dos 8 dias e caso se justifique, a criança só poderá ser readmitida mediante a apresentação da declaração médica comprovativa de se encontrar em condições de frequentar o equipamento sem perigo de contágio;
8. Poderá ser feita a administração da medicação à criança, mediante o acordo para tal e desde que aquela não seja da exclusiva responsabilidade dos técnicos de saúde, obrigando à entrega de uma cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, devendo este ser complementado com o preenchimento e assinatura do formulário de registo de medicação.

**Artigo 42.  
(Vestuário)**

1. A educação Pré-escolar tem um modelo de bibe de uso obrigatório, cujo custo é afixado anualmente, devendo o mesmo ser adquirido no início do ano letivo.
2. A criança deve ter sempre, na educação Pré-escolar:
  - a) Muda de roupa;
  - b] Chapéu;
  - c) Bibe.
3. A SCMPM não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças.

**Artigo 43.  
(Alimentação)**

1. A SCMPM 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 afixada em local bem visível no estabelecimento, para que se tome conhecimento da mesma;
4. As refeições serão servidas no seguinte horário:



- a) O almoço é servido entre as 12h00 e as 13h00;
- b) O lanche é servido entre as 16h00m e as 16h30m.

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 44.  
(Material didático)**

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

**CAPÍTULO V  
DIREITOS E DEVERES**

**Artigo 45.  
(Deveres da SCMPM)**

A educação Pré-escolar da SCMPM, além das demais obrigações legais ou das constantes deste regulamento, obriga-se a:

- a) Garantir o bom e seguro funcionamento da educação Pré-escolar, garantindo a qualidade do ensino;
- 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 da educação Pré-escolar;
- d) Prestar os cuidados constantes do Regulamento, tendo em vista o desenvolvimento da criança;
- e) Manter atualizados os processos individuais;
- f) Garantir e manter o sigilo dos dados constantes nos processos.

**Artigo 46.  
(Direitos da SCMP)**

São direitos da SCMPM:

- a) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- b) Encaminhamento da Criança para outra Resposta Social que os pais, ou quem



*JM*

detenha as responsabilidades parentais considerem adequada, em linha com a legislação em vigor, com as necessidades e atendendo ao superior interesse da criança;

- c) Exigir o tratamento respeitoso e digno dos seus colaboradores, enquanto parteativa da educação Pré-escolar das crianças; - „
- d) Receber atempadamente a comparticipação mensal acordada;
- e) Ver respeitado o seu património;
- f) Rescindir o contrato celebrado com os pais ou com quem detenha a responsabilidade parental, nos termos do presente Regulamento.

#### **Artigo 47.**

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

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

- a) Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo facilitador de inserção da criança na comunidade;
- b) Participar, em regime de voluntariado e sob a orientação da Direção Pedagógica, em atividades educativas de animação;
- c) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados;
- d) Observar o cumprimento deste regulamento e de outras determinações em vigor na instituição;
- e) Cumprir o pagamento da Comparticipação mensal nos termos acordados;
- f) Entregar, sempre que solicitado pela Mesa Administrativa, os documentos necessários para atualização do processo;
- g) Satisfazer o quantitativo mensal acordado sempre que a criança se ausente por hospitalização, férias ou outra situação em que o seu lugar continue assegurado;
- h) Comunicar, por escrito ou verbalmente, (se não souber escrever) à Mesa Administrativa, com 30 dias de antecedência, a intenção de término do contrato de prestação de serviços;
- i) Respeitar a Mesa Administrativa e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as colaboradoras e atender às suas indicações.

---

#### **Artigo 48.**

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

1. Os Pais, ou quem detenha as responsabilidades parentais, têm direito a:
  - a) Exigir da SCMPM o cumprimento do presente Regulamento;
  - b) Usufruir dos serviços constantes deste Regulamento;
  - c) Serem tratados com respeito e urbanidade pelos colaboradores e Mesa Administrativa da SCMPM;



- d) Terem asseguradas, para os seus educandos, condições de bem-estar e qualidade no serviço, bem como o respeito pela sua individualidade e dignidade;
  - e) Ter acesso à ementa semanal;
  - f) Reclamar, verbalmente ou por escrito, quando assim entenderem, bem como propor sugestões que considerem pertinentes para o sucesso do processo educativo;
  - g) Prestação de todas as informações sobre a criança;
  - h) Serem recebidos pela Direção Pedagógica, sempre que o solicitem e tal seja justificado;
  - i) Participar nas reuniões de pais;
  - j) Participar nas atividades da educação Pré-escolar;
  - k) participar na vida da SCMPM, nomeadamente, no planeamento de atividades de animação sociocultural;
  - l) Respeito pela confidencialidade de todos os elementos da sua vida e da vida da(s) criança(s), bem como o sigilo relativamente a toda a informação prestada no contexto da sua relação com a SCMPM.
2. 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 equipamento e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação das competências parentais, cuja cópia deve integrar o Processo Individual da Criança.

#### **Artigo 49.**

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

É função da educação 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 50.**

#### **(Sanções / Procedimentos)**

1. A Mesa Administrativa reserva-se ao direito de suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os Encarregados de Educação ou legais representantes das crianças, grave ou reiteradamente violarem as regras constantes do Regulamento, de forma muito particular quando, por atos ou omissões se prejudique, ou possa prejudicar, a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à



- eficaz prestação dos mesmos, bem como possam comprometer o relacionamento com terceiros ou a imagem da SCMPM;
2. A suspensão ou resolução de contrato competência da SCMPM, sob proposta da Diretora Pedagógica, após previa audição do Encarregado de Educação ou legal representante da criança;
  3. A decisão de suspender ou resolver o contrato deve ser notificada ao Encarregado de Educação ou legal representante da criança por escrito, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis sobre a data em que opere o seu efeito;
  4. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
    - a) Advertência;
    - b) Cessação do Contrato de Prestação de Serviços com a SCMPM.
  5. A prática de injúrias e agressões a colaboradores, ou outras faltas consideradas graves pela Mesa Administrativa, poderão ser consideradas incompatíveis com a educação Pré-Escolar e determinar a aplicação das sanções acima referidas;
  6. Procedimentos muito graves, consagrados legalmente como crime, serão encaminhados para as autoridades competentes, a fim de se iniciar, sendo caso disso, o devido procedimento judicial.

**Artigo 51.  
(Cessação da Prestação de Serviços)**

1. O Encarregado de Educação ou representante legal da criança pode pôr termo ao contrato de prestação de serviços através de documento próprio disponível na SCMPM, o qual deve ser preenchido e dirigido à Mesa Administrativa com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
2. No caso de inobservância do prazo supra referenciado, a SCMPM reserva-se ao direito de proceder à cobrança do valor correspondente ao período em falta;
3. A SCMPM, por seu turno, pode denunciar o contrato sempre que constata pela inadequação da resposta social prestada pela educação Pré-escolar ao específico condicionalismo de cada criança;
4. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
  - a) Acordo das partes ou não renovação do mesmo, 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;
  - j) Inadaptação da criança.
5. O contrato poderá cessar nos primeiros trinta dias da sua vigência devido à inadaptação da criança, sendo, neste caso, devida a comparticipação daquele mês e a cobertura das 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 15 dias contados do início do ano letivo, será restituído o montante pago a título de comparticipação



referente ao mês de setembro e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.

## CAPÍTULO VII PESSOAL-DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 52.

#### (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 artigos do presente Regulamento, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo ISS,IP/ Centro Distrital de Leiria e pelo DGESTE através da Direção Geral dos Estabelecimentos de Ensino e pela Mesa Administrativa da SCMPM, sendo afixado em local visível;
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMPM, mediante parecer da Diretora de Serviços e Diretora(o) Pedagógica(o).
3. Deverá ser afixado organograma do equipamento.

### Artigo 53.

#### (Conteúdos funcionais da equipa)

1. O organograma afeto à educação Pré-Escolar encontra-se afixado em local visível.
2. A escolha do técnico responsável por grupo é da inteira responsabilidade da Diretora Pedagógica, com a aprovação da Mesa Administrativa;
3. A educadora e/ou ajudante de ação educativa pode variar de um ano para o outro, dependendo este facto, da organização interna da SCMPM.

### Artigo 54.

#### (Direção Pedagógica)

1. A Direção Pedagógica da educação Pré-escolar compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. São competências da Direção Pedagógica:
  - a) Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento da educação Pré-escolar;
  - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
  - c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
  - d) Organizar, de acordo com as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
  - e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas de cada instituição.



## CAPÍTULO VIII DEVERES E DIREITOS DO PESSOAL

### Artigo 55. (Deveres gerais dos colaboradores)

1. Cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares da SCMPM, bem como das orientações técnicas e administrativas;
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a SCMPM;
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 SCMPM, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças, encarregados de educação, funcionários e outros interessados com quem se relacionem em contexto laboral, direta ou indiretamente;
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela SCMPM, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
8. Observar as normas de higiene e de segurança no trabalho;
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da SCMPM, de modo a assegurar e melhorar o seu funcionamento;
10. Proceder dentro da SCMPM com elevado grau de profissionalismo, correção e aprumo moral;
11. Tratar os utentes/clientes e visitantes, com a correção necessária, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou possam atentar contra o seu pudor;
12. Comunicar as faltas e necessidades especiais de que tenham conhecimento, em especial no que diz respeito a:
  - a) Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ ou funcionários, etc.;
  - b) Atos praticados pelos clientes/utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no regulamento e contra o moral e bons costumes.
  - c) Não exercer quaisquer influências nas crianças ou junto dos seus responsáveis legais, com o objetivo de ser presenteado pelos mesmos, nem aceitar deles objetos ou valores, com o intuito de os fazer acreditar que será, por essa via, obtido algum tipo de vantagem face aos outros clientes.

### Artigo 56.



### (Direitos gerais dos Colaboradores)

O colaborador em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Os direitos previstos na legislação em vigor;
- b) Utilizar os espaços comuns e destinados aos funcionários;
- c) Ser ouvido nas suas opiniões;
- d) Frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhorem o seu desempenho profissional.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 57.

#### (Alterações ao Regulamento)

1. Nos termos do Regulamento e da legislação atualmente em vigor, a Mesa Administrativa da SCMPM deverá informar e contratualizar com os Clientes ou seus representantes legais quaisquer alterações ao presente Regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que lhes assiste em caso de discordância com as ditas alterações;
2. As alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento e acompanhamento técnico da resposta social da educação Pré-escolar;
3. O Regulamento só pode ser alterado pela Mesa Administrativa.

### Artigo 58.

#### (Integração de Lacunas)

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

### Artigo 59.

#### (Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, a SCMPM dispõe de Livro de Reclamações, podendo ser solicitado junto dos serviços administrativos.
2. O referido documento existe também em suporte digital, ao qual se poderá aceder através do site ou endereço eletrónico que se encontra afixado no hall de entrada da secretaria.
3. Não obstante o disposto nos números anteriores, poderão ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões junto da Diretora(o) Pedagógica (o) ou de outro colaborador da SCMPM.

### Artigo 60.

#### (Entrada em Vigor)

O Regulamento entra em vigor 15 (quinze) dias após a sua afixação nas instalações da



educação Pré-escolar, sendo aplicável a todas as crianças, acolhidas ou a acolher, substituindo, para todos os efeitos, os artigos presentemente em vigor.

**Artigo 61.  
(Aprovação, Edição e Revisões)**

1. É da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMPM proceder à aprovação, edição e revisão do presente Regulamento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da educação Pré-Escolar.
2. Aprovado, por unanimidade, em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da SCMPM de Porto de Mós, aos 8 de Março 2025.
3. Afixado em \_\_\_\_\_ de 2025

A Mesa Administrativa,