

	REGULAMENTO INTERNO PRÉ ESCOLAR	Código	SCMV.35.T.PG01
		Revisão Data	6 24/10/2025
		Página	1 de 29

REGULAMENTO INTERNO



Santa Casa da Misericórdia de Vagos

Elaborado 		Verificado/Aprovado 	
Data: 24/10/2025	Data: 28/1/26		

Lista de Revisões

Revisão N.º	Tipo de Revisão	Página (s)	Data
0	Elaboração Inicial	Todas	06/03/2015
1	Atualização	4,6,8,9,11,12	01/02/2018
2	Atualização	4,5,11,14,21	06/06/2019
3	Atualização	5,8,22,26	04/08/2022
4	Atualização	Todas	20/04/2023
5	Atualização	2,12,30	18/07/2024
6	Atualização	6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29	24/10/2025

Índice

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
Âmbito	5
Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD	5
Legislação Aplicável, Orientações Técnicas e Normativas	6
Localização, Instalações	6
Horários.....	6
Condição para retirada das crianças do Pré Escolar.....	7
Natureza e Objetivos Gerais do Ensino Pré Escolar	7
Capacidade e organização	8
CAPÍTULO II - FALTAS E INTERRUPÇÕES.....	8
Faltas.....	8
Interrupções	9
CAPITULO III – CLIENTES CANDIDATURA E ADMISSÃO	10
Candidatura.....	10
Critérios de Admissão	11
Admissão.....	11
Gestão da Lista de Espera.....	12

Acolhimento e Receção Inicial da Criança.....	12
Vestuário e Haveres Pessoais	13
Processo Individual	13
Gestão de Maus Tratos e Negligência.....	14
CAPÍTULO IV - SERVIÇOS PRESTADOS	14
Serviços Prestados	14
Alimentação.....	15
Saúde e Higiene.....	16
Higiene e limpeza dos Espaços.....	17
Programação e planeamento.....	17
Colaboração com a família.....	18
CAPÍTULO V - QUADRO DE PESSOAL OU COLABORADORES.....	18
Quadro de pessoal	18
Conteúdo Funcional	19
Direção Pedagógica.....	20
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	21
Dos Clientes	21
Da Santa Casa da Misericórdia de Vagos	21
Metodologia de Reclamações e Grau de Satisfação do Cliente	22
CAPÍTULO VII - COMPARTICIPAÇÃO.....	22
Comparticipação da Componente de Apoio à Família	22
Descontos	24
Conceitos	24
Rendimento Per Capita	26
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	27
Contrato de Prestação de Serviços	27
Casos Omissos e Disposições Comuns	28
Disposições Finais	28
Tribunal competente.....	29

PREÂMBULO

A Santa Casa da Misericórdia de Vagos fundada em dezembro de 1959 iniciou a sua atividade em outubro de 1976, na área da Infância.

Procurando sempre dar resposta às necessidades da população que serve, a Misericórdia foi alargando o âmbito de atuação. Atualmente, sua atividade desenvolve-se, em quatro eixos principais, designadamente a Ação Social; a Educação; a Saúde e a Cultura/Recreação.

A Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade são os seguintes descritos:

Missão

Somos uma Organização do Terceiro Setor da economia, centrada nos Direitos da Pessoa Humana, que responde às necessidades da comunidade, de forma proativa, promove a cidadania e a solidariedade, contribuindo decisivamente para o desenvolvimento sociolocal.

Visão

A Misericórdia de Vagos (a)firmar-se-á pela melhoria contínua da qualidade e da excelência de serviços, de uma forma empreendedora e sustentável, reconhecida por quem a conhece e por quem queremos que a conheça.

Valores:

Solidariedade - Assunção da responsabilidade na contribuição para a resolução dos problemas dos cidadãos.

Individualidade - Respeito pela dignidade da Pessoa (valores, crenças, etnia, ideologias, privacidade...).

Profissionalismo - Competência, responsabilidade, ética e zelo.

Excelência - Elevado padrão de qualidade percebida pelos Clientes externos e internos.

Participação - Capacitação da Pessoa como agente do seu processo de desenvolvimento. Promoção da intergeracionalidade.

Inovação - Encontrar respostas para os problemas sociais emergentes.



Política da Qualidade

Focalização no Cliente, visando a satisfação das suas necessidades e expectativas.

Prática permanente duma efetiva relação de confiança e satisfação com os colaboradores, parceiros e fornecedores.

Focalização na sustentabilidade económica e financeira da Organização.

Revisão periódica do sistema de gestão da qualidade em busca de oportunidades de melhoria.

Comprometimento em cumprir os requisitos e melhorar continuamente a eficácia do sistema de gestão da qualidade.

Garantia de uma Política da Qualidade entendida e assumida por todos os colaboradores.

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento estabelece as normas de funcionamento da Resposta Social Pré Escolar da Santa Casa da Misericórdia de Vagos (SCMV), com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro em 30/08/1998.

Artigo 2.º

Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD

1. Os dados pessoais recolhidos fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social.
2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à Instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela lei.
3. Os dados são tratados sobre a orientação do responsável pela 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.
4. A política de privacidade da SCMV encontra-se disponível para consulta na Instituição e no site institucional.

Artigo 3.º

Legislação Aplicável, Orientações Técnicas e Normativas

O Pré Escolar é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia, pelo disposto no presente regulamento, pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social, pela legislação em vigor e outros normativos nomeadamente, Lei 46/86 de 14 outubro, Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho, Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro, Despacho Conjunto n.º 268/97 de 25 de Agosto, Decreto -Lei nº 54/2018, de 6 junho, Lei 85/2009 de 27 agosto, Despacho 9180/2016 de 19 julho, Decreto-Lei 54/2018 de 6 julho, Despacho normativo 6/2018 de 12 abril, Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário, em vigor, Orientações Curriculares para o Pré Escolar e Circulares de Orientação Técnica (Comissão Nacional de Apoio aos Protocolos e Acordos de Cooperação).

Artigo 4.º

Localização, Instalações

1. O Pré Escolar funciona no edifício sede da Santa Casa da Misericórdia, sito na Rua Pe. Vicente Maria da Rocha, 555, 3840-453, em Vagos.
2. As instalações são constituídas pelas salas de atividades e áreas comuns: receção; gabinete de direção; instalações sanitárias para crianças e adultos, refeitório e parques exteriores, sala de reuniões, gabinete médico e de enfermagem e ginásio.

Artigo 5.º

Horários

1. O Pré Escolar funciona de 2ª a 6ª Feira, das 7h30 às 18h30, cumprindo-se, no que respeita às atividades letivas, o calendário oficial.
2. As atividades letivas realizam-se das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00.
3. O horário das atividades de animação e apoio à família é das 07h30 às 09h00, das 12h00 às 14h00 (almoço) e das 16h00 às 18h30.
4. A entrada no Pré Escolar deve ocorrer até ao início das atividades letivas para não prejudicar o seu desenvolvimento.
5. Quando, justificadamente, não for possível cumprir o disposto no n.º anterior, as crianças só poderão ser recebidas, excecionalmente, no período letivo da manhã ou na

hora de almoço mediante contacto prévio até aquela hora, e após autorização do Diretor Pedagógico, ou quem este designar para o efeito.

6. A permanência de cada criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho do Encarregado de Educação/Familiar, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.

7. O prolongamento para além do horário de encerramento será analisado casuisticamente, podendo implicar uma sanção pecuniária de valor definido pela Santa Casa da Misericórdia de Vagos e que se encontra afixado.

Artigo 6.º

Condição para retirada das crianças do Pré Escolar

As crianças só poderão ser retiradas do Pré Escolar pelas pessoas indicadas para o efeito e, identificadas nos termos do nº 1 do Art.º 11º do presente RI ou, excecionalmente, a outrem devidamente credenciado pelo Encarregado de Educação/Familiar.

Artigo 7.º

Natureza e Objetivos Gerais do Ensino Pré Escolar

1. A educação pré-escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico e é ministrada em estabelecimentos de educação pré-escolar, sendo constituída por uma componente pedagógica e uma componente de Apoio à Família.

2. Objetivos da educação Pré Escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

- d) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o espírito crítico;
- g) Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Artigo 8.º

Capacidade e organização

1. O Pré Escolar está organizado por grupos heterogêneos com a capacidade total de 88 criança, divididas por quatro salas com capacidade para 22 crianças cada.
2. **O corpo docente é constituído por:**
 - a) Um Diretor Pedagógico;
 - b) Quatro Educadores de Infância;
3. **O corpo não docente é constituído por:**
 - a) Quatro Ajudantes de Ação Educativa;
 - b) Um Auxiliar de Serviços Gerais;
 - c) Outros profissionais afetos à Resposta Social.

CAPÍTULO II - FALTAS E INTERRUPÇÕES

Artigo 9.º

Faltas

1. São justificadas as ausências da criança, resultantes de doença, acidente, acompanhamento de familiares ou de qualquer outro relevante motivo, atempadamente comunicado ao Pré Escolar, considerando-se injustificadas as outras ausências.

2. Em prol do superior interesse da criança, são ainda justificadas as suas ausências para usufruir de um período de férias em comum com os Encarregados de Educação.
3. Sempre que a falta de uma criança se prolongue por mais de um dia, o Pré Escolar deverá ser informado.
4. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos, constituem, para a Santa Casa da Misericórdia de Vagos, justa causa para a cessação do contrato.

Artigo 10.º

Interrupções

O funcionamento do Pré Escolar é interrompido:

a) Nos feriados (Previstos na Lei e no CCT):

- 1 de janeiro
- Carnaval (móvel)
- Sexta-feira Santa
- 25 de abril
- 1 de maio
- Feriado Municipal (móvel)
- Corpo de Deus
- 10 de junho
- 15 de agosto
- 5 de outubro
- 1 de novembro
- 1 de dezembro
- 8 de dezembro
- 25 de dezembro

b) Nos dias:

- 24 de dezembro
- 2.ª feira de Páscoa

c) A título excepcional, quando, por qualquer contingência, seja deliberado pela Mesa Administrativa e, oportunamente, anunciado;

d) Quando determinado pela Autoridade Nacional de Saúde.

e) O Pré Escolar pode suspender o seu funcionamento para realizar desinfestações e/ou limpezas profundas e/ou reabilitações, por decisão da Mesa Administrativa, a qual será comunicada, aos Encarregados de Educação, com uma antecedência mínima de 3 meses.

CAPITULO III – CLIENTES CANDIDATURA E ADMISSÃO

Artigo 11.º

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, os encarregados de educação candidatam-se, através do preenchimento de uma ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Criança:

- Documento de identificação;
- Número de Identificação Fiscal;
- Número de Identificação da Segurança Social;
- Cartão de assistência médica;
- Boletim de Vacinas;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (Art.º 15, Portaria 411/2012 de 14 de dezembro);
- Comprovativo de benefício de prestação Social Garantia para a Infância, e abono de família 1º e 2º escalão (caso seja o caso).

b) Encarregados de Educação/ Responsáveis legais pela criança:

- Documento de identificação dos responsáveis pela criança;
- Comprovativo de morada do agregado familiar;
- Comprovativo de morada da entidade patronal;
- Documento comprovativo da Regulação das Responsabilidades Parentais, caso se aplique;
- Documento de identificação das pessoas autorizadas para retirar a criança do Pré Escolar;

- Comprovativos dos rendimentos mensais líquidos do agregado familiar, relativos aos últimos 3 meses, cópia da declaração de IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação;
- Em caso de doença crónica, devidamente comprovada, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado;
- Comprovativo do valor da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente.

Artigo 12.º

Critérios de Admissão

1. O Pré Escolar procurará dar uma resposta prioritária a pessoas e grupos socialmente mais desfavorecidos, garantindo a sustentabilidade da resposta social.
2. As vagas existentes no Pré Escolar são preenchidas de acordo com os seguintes critérios de admissão:

Crianças que tenham frequentado o mesmo equipamento social no ano anterior.
Crianças com irmãos a frequentar o equipamento social (Creche ou Pré escolar).
Crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 07 de janeiro.
Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do equipamento social.
Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do equipamento social.
Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias.

Artigo 13.º

Admissão

1. O Diretor Pedagógico tem competência, delegada pela Mesa Administrativa, para admitir as crianças que cumpram os requisitos deste Regulamento Interno.
2. A admissão pressupõe:
 - a) O conhecimento e aceitação deste Regulamento Interno;

	REGULAMENTO INTERNO PRÉ ESCOLAR	Código	SCMV.35.T.PG01
		Revisão Data	6 24/10/2025
		Página	12 de 29

- b) O pagamento de um valor de inscrição, a fixar anualmente pela Mesa Administrativa, que será cobrado juntamente com a 1ª comparticipação mensal;
 - c) A celebração de Contrato de Prestação de Serviços;
 - d) Informação sobre o valor da comparticipação a pagar.
3. A decisão de admissão é comunicada ao Encarregado de Educação/Familiar da criança com, pelo menos, 3 semanas de antecedência por contacto telefónico ou por email, pelo Diretor Pedagógico
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da candidatura.

Artigo 14.º


Gestão da Lista de Espera

1. A lista de espera deve cumprir os critérios de priorização definidos no Art.º 12 deste Regulamento Interno.
2. A comunicação da não existência de vaga ao Encarregado de Educação/ Familiar, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, é feita pelo Diretor Pedagógico por contacto telefónico.
3. Compete ao Diretor Pedagógico aferir junto do Encarregado de Educação/ Familiar se pretende que a criança integre a Lista de Espera.
4. Sempre que solicitado, o Diretor Pedagógico informa (telefonicamente, ou por email) o Encarregado de Educação/ Familiar, da posição da criança na Lista de Espera.
5. A atualização da Lista de Espera é feita com uma periodicidade de 6 meses.
6. O Diretor Pedagógico informa os Encarregados de Educação/ Familiares sempre que exista uma vaga, averiguando se se mantêm interessados em que a criança ingresse na Resposta Social.

Artigo 15.º

Acolhimento e Receção Inicial da Criança

1. A receção da criança e seu Encarregado de Educação/Familiar é feita pelo Diretor Pedagógico ou, por quem este designar, que os apresentará aos colaboradores e às outras crianças na visita às instalações, indicando-lhe a respetiva sala.
2. Durante 30 dias é estabelecido um Plano de Acolhimento Inicial, com estratégias e objetivos definidos em conjunto com a família, necessários à boa integração da criança.

	REGULAMENTO INTERNO PRÉ ESCOLAR	Código	SCMV.35.T.PG01
		Revisão Data	6 24/10/2025
		Página	13 de 29

3. O Plano de Acolhimento Inicial é da responsabilidade da Educadora de Infância e será alterado sempre que necessário, sendo a avaliação e validação do mesmo feita em conjunto com o Encarregado de Educação/Familiar.

Artigo 16.º

Vestuário e Haveres Pessoais

1. No início de cada ano letivo as crianças deverão trazer um dossier de argolas A4.
2. Todas as crianças deverão trazer, para além do usual vestuário em normais condições de apresentação, um chapéu ou boné e uma bata com o nome marcado.
3. Diariamente terão uma mochila com o seu nome, contendo:
 - a) Uma muda de roupa completa;
 - b) Sacos de plástico para roupa suja;
 - c) Vestuário/equipamento apropriado para outras atividades que o requeiram (quando for o caso), devidamente identificados.
4. A Santa Casa da Misericórdia de Vagos não se responsabiliza pelos objetos pessoais de valor que não sejam entregues ao cuidado desta Instituição.

Artigo 17.º

Processo Individual

1. Para cada criança existirá um Processo Individual numerado, permanentemente atualizado, organizado e arquivado em local próprio (em conformidade com a legislação vigente).

O Processo Individual é constituído por:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança na Pré Escolar;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade/urgência;

- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação do médico assistente;
- i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- j) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 18.º

Gestão de Maus Tratos e Negligência

1. Em caso de suspeita de negligência, abuso ou maus-tratos de crianças por parte de terceiros (incluindo familiares), nomeadamente, violência física, psíquica ou verbal, o colaborador deve, mediante preenchimento da ficha de sinalização e avaliação de maus tratos e negligência, comunicar ao Diretor Pedagógico, que dará o necessário seguimento, nos termos da legislação em vigor.
2. A suspeita de negligência, abuso ou maus-tratos de Crianças por parte de colaboradores da SCMV, será participada superiormente pelo Diretor Pedagógico e implica, se for caso disso, a abertura de procedimento disciplinar e participação criminal.

CAPÍTULO IV - SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 19.º

Serviços Prestados

1. O Pré-Escolar presta, designadamente, os seguintes serviços e atividades:
- a) Atividades sociopedagógicas de acordo com o Projeto Curricular de Grupo;
- b) Atividades Extracurriculares;
- c) Atividades de Enriquecimento Curricular;

- d) Apoio no encaminhamento para serviços especializados;
 - e) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - f) Cuidados de higiene e conforto;
 - g) Disponibilização de informação, à família, sobre o desenvolvimento da criança;
 - h) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - i) Seguro Escolar.
2. Poderão, ainda, ser fornecidos outros serviços, destinados a suprir necessidades das famílias e devidamente contratualizados.

Artigo 20.º

Alimentação

1. As ementas são elaboradas por uma equipa, que inclui um responsável da cozinha e outros colaboradores, sob supervisão de um profissional habilitado.
2. As dietas carecem de prescrição médica e são de cumprimento obrigatório.
3. O almoço é servido a partir das 12h00.
4. O lanche é servido a partir das 16h00.
5. O suplemento alimentar da manhã é servido às 9h30m e o suplemento alimentar da tarde é servido às 17h30m.
6. O Pré Escolar fornece uma alimentação equilibrada para o desenvolvimento das crianças, não se admitindo a entrada de quaisquer produtos, exceto nas seguintes condições:
 - a) Dietas que impliquem a utilização de produtos alimentares especiais;
 - b) Em festas de aniversário (bolo de aniversário e sumo).
 - c) Em dias especiais, (por exemplo: Dia Mundial da Criança, Festa de final do Ano Letivo).
7. No cumprimento das normas do HACCP, os serviços da Misericórdia procedem à recolha de amostras/testemunho dos produtos alimentares trazidos do exterior, destinados ao consumo coletivo, não podendo, no entanto, responsabilizar-se pela respetiva qualidade.

8. Não é permitido ter nas salas qualquer tipo de alimentos suscetíveis de se deteriorarem e/ou provocarem maus odores.

Artigo 21.º

Saúde e Higiene

1. Sempre que uma criança apresente sintomas de doença/febre, os serviços estabelecem contacto imediato com o Encarregado de Educação/Familiar. Em caso de febre, será administrado à criança o medicamento autorizado pelo Encarregado de Educação/Familiar. Caso a temperatura não baixe, após o tempo necessário para a atuação do medicamento, o Encarregado de Educação/Familiar, será novamente contactado e ser-lhe-á pedido para vir buscar o seu educando.
2. A criança só voltará a ser recebida, na Instituição, quando não apresentar sintomas de doença/febre, mediante responsabilização do Encarregado de Educação/Familiar. Caso volte a apresentar estes sintomas de doença/febre, o Encarregado de Educação/Familiar será mais uma vez contactado e a criança só poderá voltar a frequentar a Instituição mediante informação médica.
3. Qualquer caso de exceção deve sempre ter o parecer do Diretor Pedagógico.
4. Em caso de doenças de evicção escolar, aplicar-se-á os dias de afastamento definidos para cada doença (Decreto Regulamentar 3/95 de 27 de janeiro).
5. Em caso de acidente ou doença súbita ocorrida durante a permanência no estabelecimento, o Pré Escolar providenciará a assistência imediata comunicando ao Encarregado de Educação/Familiar.
6. Quando necessária a administração de medicamentos em horário de frequência, os mesmos serão entregues à responsável pela receção da criança, juntamente com o formulário adequado devidamente preenchido.
7. Dado o grande poder de propagação de parasitas (piolhos) as crianças com pediculose deverão realizar o tratamento necessário até à sua eliminação. Os pais das restantes crianças serão informados de forma a poderem fazer o tratamento preventivo.
8. Em setembro de cada ano deverá ser feita prova de que a criança tem o Plano de Vacinação atualizado.

Artigo 22.º

Higiene e limpeza dos Espaços

1. Os espaços onde são realizadas as atividades com as crianças são limpos e arrumados no final de cada dia.
2. A desinfestação das instalações é efetuada, no mínimo, anualmente.

Artigo 23.º

Programação e planeamento

A construção e o desenvolvimento do currículo e a sua adaptação ao grupo de crianças inicia-se através da recolha de informação sobre a criança, assim como, sobre o seu anterior processo educativo. A partir deste conjunto de dados é planeada a intervenção educativa e posteriormente elaborado o **Projeto Curricular de Grupo** em articulação com o **Projeto Pedagógico da Resposta Social**.

Projeto Curricular de Grupo:

1. O **Projeto Curricular de Grupo** tem como base as Orientações Curriculares para a educação Pré Escolar, as quais dão ênfase ao desenvolvimento integral da criança, a partir de três áreas de conteúdo:

- a) Formação Pessoal e Social;
- b) Área de Expressão e Comunicação;
- c) Área do Conhecimento do Mundo.

2. No **Projeto Curricular de Grupo** é feita a caracterização das crianças do grupo e a identificação dos seus interesses e necessidades, assim como, a fundamentação das opções educativas. É apresentada a metodologia pedagógica utilizada, a organização do ambiente educativo, as intenções de trabalho para o ano letivo, as metodologias de avaliação e o plano de atividades sociopedagógicas a desenvolver.

Projeto Pedagógico do Pré Escolar:

1. O **Projeto Pedagógico** é um documento destinado a estruturar as intenções Pedagógicas da Instituição, apresentado as diretrizes que deverão ser seguidas em todas as ações/intenções de ensino realizadas ao longo do ano

2. Na elaboração do **Projeto Pedagógico** são definidos:

- a) Os Objetivos Gerais do Projeto;
- b) O Plano Anual de Atividades;

c) O Plano de formação (conjunto de ações de formação/sensibilização com forte incidência no que diz respeito à Parentalidade).

Artigo 24.º

Colaboração com a família

1.As atividades do Ensino Pré Escolar serão programadas com base numa articulação permanente entre a família e o estabelecimento, em ordem a assegurar-se uma continuidade educativa.

2.A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida, nomeadamente através de:

a) Reuniões Periódicas de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e interesses do Encarregado de Educação/Familiar;

b) Contacto personalizado, assegurando um trabalho de mútua colaboração, entre o Encarregado de Educação/Familiar e o estabelecimento, em ordem a facilitar uma atualização permanente do conhecimento da criança, para o seu correto acompanhamento.

CAPÍTULO V - QUADRO DE PESSOAL OU COLABORADORES

Artigo 25.º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos recursos humanos, definidos de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. Os Colaboradores afetos ao Pré Escolar são:

a) Diretor Pedagógico;

b) Educadores de Infância;

c) Ajudantes de Ação Educativa;

d) Auxiliares de Serviços Gerais;

e) Motorista, com afetação simultânea a outras respostas sociais;

f) Cozinheiros, com afetação simultânea a outras respostas sociais;

g) Ajudantes de Cozinha, com afetação simultânea a outras respostas sociais;

h) Administrativos, com afetação simultânea a outras respostas sociais.

3. É proibido a todo o colaborador aceitar qualquer gratificação dos Clientes, familiares ou outros.

Artigo 26.º

Conteúdo Funcional

De acordo com as respetivas categorias, são considerados como principais conteúdos funcionais:

a) Educador de Infância – Planeia, organiza e desenvolve atividades que promovam o desenvolvimento global das crianças; orienta diversas atividades a fim de que a criança execute exercícios de coordenação, atenção, memória, imaginação e raciocínio para incentivar o seu desenvolvimento psicomotor; desperta-a para o meio em que está inserida; estrutura e promove a expressão plástica, musical, corporal da criança e outras; estimula o desenvolvimento sócio afetivo, promovendo a segurança, autoconfiança, autonomia e respeito pelo outro; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com o Encarregado de Educação/familiar com o fim de se obter uma ação pedagógica coordenada; informa o Diretor Técnico de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento do Pré Escolar, ou que ponha em causa o bem-estar das crianças; cumpre e faz cumprir o estipulado neste Regulamento Interno;

b) Ajudantes de Ação Educativa - trabalha diretamente com as crianças tendo em vista o seu bem-estar; procede ao seu acompanhamento, dentro e fora da Instituição; assegura a sua higiene alimentação e conforto; participa nas atividades socioeducativas; vigia as crianças durante o repouso e na sala de atividades; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; procede diariamente à limpeza das instalações, nomeadamente, das salas, casas de banho e zonas comuns; informa o Diretor Pedagógico de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento da Pré Escolar, ou que ponha em causa o bem-estar das crianças; desempenha outras tarefas atribuídas pelo Diretor Pedagógico com o devido enquadramento; cumpre e faz cumprir o estipulado neste Regulamento Interno;

c) Auxiliares de Serviços Gerais – tem como principal função prestar apoio em diversas atividades e Respostas Sociais, nomeadamente, limpeza e arrumação das instalações, transporte de alimentos e outros artigos, apoio nas refeições, etc... Pode

ainda, desempenhar outras funções não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional;

d) Motorista - conduz os veículos da Instituição; zela pela boa conservação e limpeza dos veículos; verifica os níveis de óleo e de água e a pressão dos pneus;

e) Cozinheiros – preparam, temperam e cozinham os alimentos destinados às refeições; zelam pela limpeza da cozinha e dos utensílios; administram a despensa e requisitam os géneros necessários à confeção das refeições; colaboram na elaboração de ementas; distribuem as refeições (por travessas);

f) Ajudantes de Cozinha - trabalham sob as ordens do cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; substituem a cozinheira nas suas faltas e impedimentos;

g) Administrativos - executam tarefas relacionadas com o expediente e arquivo; rececionam e registam a correspondência e encaminham-na para os respetivos serviços; procedem à expedição da correspondência; atendem e encaminham, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo da Instituição.

Artigo 27.º

Direção Pedagógica

1. Ao Diretor Pedagógico compete:

a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do Pré Escolar;

b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no Regulamento Interno;

c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;

d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;

e) Enquadrar e acompanhar os profissionais do Pré Escolar;

f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;

g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;

h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.



CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

Artigo 28.º

Dos Clientes

1. A criança é o alvo de toda a atenção dos serviços que prestamos e, a quem reconhecemos todos os direitos universalmente consagrados.

2. Considera-se cliente, quem subscreve o contrato de prestação de serviços e/ou pessoa significativa (familiares, responsáveis pela criança, entre outras).

3. Constituem direitos do Cliente:

a) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;

b) Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada;

c) Ser informado das normas e regulamento vigente;

d) Ser ouvido sobre assuntos do seu interesse, sendo-lhe devida atenção individualizada e pessoal;

e) A prestação de serviços objeto do respetivo contrato;

f) Apresentar sugestões ou reclamações sobre o funcionamento da Resposta Social, de forma verbal ou escrita.

4. Constituem deveres dos Clientes:

a) Cumprir as normas constantes do regulamento;

b) Respeitar pessoas e bens e evitar atitudes que possam causar danos à Instituição ou a terceiros;

c) Tratar com urbanidade o pessoal e dirigentes, cumprindo as orientações e indicações que estes lhe transmitam;

d) Participar nas reuniões para que sejam convocados pelo Educador, Diretor Técnico, ou outro responsável da Instituição;

e) Proceder ao pagamento pontual da participação familiar.

Artigo 29.º

Da Santa Casa da Misericórdia de Vagos

1. Constituem direitos da Instituição:

a) Exigir o zelo pela preservação do bom estado do edifício e dos equipamentos;

b) Proceder ao apuramento de responsabilidades, podendo, inclusivamente, recorrer à via judicial, na eventualidade de difamação, injúria, calúnia, ou outro tipo de ofensa à Instituição, seus Dirigentes ou Colaboradores, por parte dos seus Clientes e/ou Familiares/Responsáveis;

c) Receber a comparticipação mensal acordada tendo em conta os serviços /atividades prestados.

2. Constituem deveres da Instituição:

a) Garantir o bom funcionamento da Resposta Social e assegurar o bem-estar das crianças e o respeito pela sua dignidade Humana, promovendo a participação das famílias na vida da Resposta Social;

b) Assegurar a existência de recursos Humanos adequados;

c) Proceder à admissão dos Clientes de acordo com os critérios definidos;

d) Manter atualizado o processo individual de cada criança.

Artigo 30.º

Metodologia de Reclamações e Grau de Satisfação do Cliente

1. Nos termos da legislação em vigor, existe no Pré Escolar, um livro de reclamações.

2. As reclamações também podem ser efetuadas através da plataforma eletrónica: www.livroreclamacoes.pt (link disponível na página da Instituição).

3. A Instituição dispõe, ainda, de uma metodologia interna de reclamações e sugestões, com vista a aferir as insatisfações e sugestões em prol da melhoria contínua da qualidade.

CAPÍTULO VII - COMPARTICIPAÇÃO

Artigo 31.º

Comparticipação da Componente de Apoio à Família

1. Compete à Mesa Administrativa, ou a quem esta designar, fixar caso a caso o valor da comparticipação mensal, referente à Componente de Apoio à Família, que será atualizada no início de cada ano letivo.

2. A comparticipação definida no número anterior, é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per-capita do agregado familiar, nos termos definidos

no Protocolo de Cooperação entre o Ministério da Solidariedade e Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas, conforme quadro seguinte:

Escalões de Rendimento	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Rendimento per capita	até 30% da RMN*	de 30 a 50% da RMN*	de 50 a 70% da RMN*	de 70 a 100% da RMN*	de 100 a 150% da RMN*	mais de 150% da RMN*
*RMN = Remuneração Mínima Nacional						
Percentagem	Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

3. As comparticipações são revistas sempre que se justifique, nomeadamente, por alterações de composição do agregado familiar, bem como, dos rendimentos auferidos e/ou das despesas elegíveis para cálculo do rendimento per-capita, pelo que, estas deverão, de imediato, ser comunicadas.

5. De acordo com o anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho (que altera e república a Portaria n.º 196-A/2015), a falta de entrega dos documentos referidos, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima, a qual não pode exceder o custo real por utente.

6. Quando houver irmãos a frequentar qualquer resposta social de apoio à infância na Instituição, há lugar a uma redução na comparticipação familiar de 10%, a partir do segundo filho e seguintes.

7. A comparticipação vence no dia 1 do mês a que respeita, podendo, no entanto, ser liquidada sem qualquer penalização até ao dia 10 do mesmo mês, através de qualquer dos meios disponíveis:

- a) Aos balcões da Instituição (numerário, cheque ou TPA);
- b) Pelo correio (cheque ou vale postal);
- c) Por transferência bancária (NIB – 001000005880009000151).

8. O atraso, não previamente autorizado, do pagamento da mensalidade implica as seguintes sanções:

- a) A partir do dia 11 (inclusive) e até ao último dia do respetivo mês – agravamento de 0,5% por dia;
- b) Caso a mensalidade não seja regularizada até ao final do respetivo mês, ou efetuado um acordo de pagamento dos valores em dívida, o Encarregado de Educação/ Familiar



é avisado por email do valor em incumprimento, sendo-lhe concedido novo prazo para pagar os referidos valores (até ao dia 10 do mês seguinte);

c) No fim do prazo definido na alínea anterior, sem regularização dos valores em dívida, ou sem acordo das partes, determina-se a suspensão imediata da frequência até integral pagamento;

d) Verificando-se o referido na alínea c), se os montantes em dívida não forem regularizados até ao último dia do mês, poderá a Instituição cessar o contrato a partir desta data (mantendo-se a obrigação de pagamento de todos os valores em dívida, incluindo as mensalidades até á data da cessação do mesmo);

e) Por motivos reconhecidamente atendíveis, pode a Diretora Pedagógica, dispensar a aplicação das penalizações constantes nas alíneas a), b), c) e d);

f) A comparticipação paga pelos Encarregados de Educação, diz respeito ao custo dos serviços de apoio à família que integram a componente não letiva dos estabelecimentos de educação pré-escolar (Despacho Conjunto n.º 300/97 (2ª série), de 9 de setembro).

Artigo 32.º

Descontos

1.O Cliente tem direito a um desconto de 10% na mensalidade se, por motivo devidamente justificado estiver ausente por um período igual ou superior a duas semanas (10 dias úteis consecutivos).

2.No início do ano letivo, às crianças admitidas que, justificadamente, não frequentem a resposta social, aplica-se o desconto referido no número anterior.

3.O desconto aqui previsto será processado nos meses imediatos àquele em que se verifique a ausência que lhe deu origem.

4.Em caso de suspensão do funcionamento da resposta social, por um período igual ou superior a 5 dias úteis, fica dispensado o pagamento da comparticipação familiar correspondente aos dias de encerramento.

Artigo 33.º

Conceitos

1. Para efeitos do presente Regulamento Interno, 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, designadamente:

- i. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- ii. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- iii. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- iv. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

v. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar

b) Rendimento do agregado familiar – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos.

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais;
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais (definidos no Art.8º do código do IRS):

i. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

ii. 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 Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite;

g) De capitais (definidos no Art.5º do código do IRS):

i. Sempre que os rendimentos sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

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

4. Consideram -se despesas 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) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Participação dos descendentes e outros familiares em ERPI.

Artigo 34.º

Rendimento Per Capita

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

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

Sendo:

RC= Rendimento per capita mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar.

2. 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.

	REGULAMENTO INTERNO PRÉ ESCOLAR	Código	SCMV.35.T.PG01
		Revisão Data	6 24/10/2025
		Página	27 de 29

3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
4. A falta de entrega dos documentos referidos no ponto 2, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
6. As despesas mensais fixas têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35.º

Contrato de Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços será outorgado pelas partes envolvidas, ficando cada outorgante com uma via, o qual vigorará pelo período temporal abrangido pela Resposta Social (arquivado no processo individual da criança).
2. As normas do presente Regulamento Interno são consideradas cláusulas contratuais a que os Encarregados de Educação, ou quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, deve manifestar integral adesão.
3. No contrato de prestação de serviços, elaborado tendo em conta a Legislação em vigor, deverá constar os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e dos Encarregados de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direitos e deveres das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizados;
 - d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
 - e) Condições de cessação, nomeadamente, desistência, inadaptação da criança à Resposta Social, entre outros;
4. Qualquer alteração ao contrato será reduzida a escrito e assinada pelas partes.

Artigo 36.º


Casos Omissos e Disposições Comuns

1. As reclamações e dúvidas levantadas pela aplicação deste Regulamento deverão ser expostas por escrito ao Diretor Pedagógico.
2. Os casos omissos, não enquadráveis na legislação e/ou em normas da Resposta Social, serão analisados pelo Coordenador Geral e quando se justifique pela Mesa Administrativa, tendo sempre em conta o disposto no Compromisso da Misericórdia e na Lei geral ou na Lei especial aplicável a organismos da área da Solidariedade e Economia Social.
3. Para além dos preceitos do presente Regulamento são aplicáveis a legislação e os instrumentos sobre matéria de cooperação em vigor.
4. As despesas decorrentes de acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.

Artigo 37.º

Disposições Finais

1. Este regulamento estará disponível nos Serviços Administrativos e no site da Instituição e é entregue ao cliente aquando da assinatura do respetivo Contrato de Prestação de Serviços previsto no artigo 35.º (do qual se considera parte integrante).
2. O Cliente e/ou pessoa responsável deverá ser informada sobre qualquer alteração ao presente Regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor (sem prejuízo do direito à resolução do contrato que lhe assiste).
3. As alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento /acompanhamento técnico da resposta social (segurança social), no mesmo prazo e condições indicados no ponto 2.
4. O presente Regulamento Interno, aprovado em reunião da Mesa Administrativa de 22 de janeiro de 2026, entra em vigor no dia 01 de abril de 2026, revogando o anterior.

	REGULAMENTO INTERNO PRÉ ESCOLAR	Código	SCMV.35.T.PG01
		Revisão Data	6 24/10/2025
		Página	29 de 29

Artigo 38.º

Tribunal competente

Para dirimir qualquer litígio emergente deste Regulamento Interno as partes convencionam como competente a Comarca de Aveiro, com expressa renúncia a qualquer outra.

Vagos, 22 de janeiro de 2026

PI A Mesa Administrativa

Provedor

(António Paulo Maia Gravato)



