

Santa Casa da Misericórdia de Sintra



---

***Regulamento Interno dos Jardins  
de Infância – ano letivo 2018-2019***

---

## **Regulamento Interno dos Jardins de Infância**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de aplicação**

1. O presente Regulamento Interno aplica-se aos equipamentos de infância da Santa Casa da Misericórdia de Sintra, designados por Jardim de Infância da Portela e Jardim de Infância do Banzão, com acordo de cooperação para a resposta social de Pré-Escolar, celebrado com o Instituto da Segurança Social e rege-se pelas normas que se seguem.

#### **NORMA II**

##### **Legislação aplicável**

1. Os jardins de infância regem-se igualmente pelo estipulado no Despacho Conjunto n.º 258/97 de 21 de agosto (instalações e equipamentos); Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro (Lei-quadro da Educação Pré-Escolar); Despacho conjunto n.º 268/97 de 25 de agosto (requisitos pedagógicos e técnicos); Despacho conjunto n.º 300/97 (2.ª série) de 9 de setembro; Circular N.º 4/2014 de 16 de dezembro da DGSS (cálculo das comparticipações familiares) e DR 137/2016

#### **NORMA III**

##### **Administração e coordenação**

1. A administração é da competência do provedor, do mesário do pelouro e da diretora, devendo porém os aspetos técnicos do serviço serem tratados pelo Conselho Pedagógico, que distribuirá as tarefas e procederá à avaliação de desempenho dos colaboradores e das condições de funcionamento dos equipamentos de infância.

2. A coordenação dos equipamentos de infância da Santa Casa da Misericórdia de Sintra compreende a supervisão e controlo do pessoal e serviços prestados

3. O Conselho Pedagógico depende diretamente da diretora, devendo promover condições de funcionamento viáveis em cada equipamento de infância e zelar por um bom ambiente e pelo desenvolvimento integral e harmonioso dos utentes.

4. Em cada equipamento de infância existe uma educadora responsável que assegura o funcionamento diário do equipamento.

5. O organograma de cada equipamento é afixado em local visível, contendo a informação relacionada com os recursos humanos afetos ao equipamento.

## Regulamento Interno dos Jardins de Infância

---

### NORMA IV

#### Objetivos do Regulamento Interno

I. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento de infância.

### NORMA V

#### Serviços prestados e atividades desenvolvidas

I. Os Jardins de Infância da Santa Casa da Misericórdia de Sintra são equipamentos que prestam os seguintes serviços:

I.1. Promovem o desenvolvimento pessoal, social e físico da criança;

I.2. Asseguram os cuidados de saúde, segurança e conforto adequados às necessidades e faixa etária da criança;

I.3. Fornecem refeições (almoço, lanche e reforços) adequadas aos requisitos de nutrição e saúde da criança;

I.4. Desenvolvem atividades pedagógicas de acordo com as áreas de conteúdos definidas pelo Ministério da Educação;

I.5. Avaliam o desenvolvimento da criança a nível psicomotor, cognitivo e emocional, despistando eventuais desvios ao desenvolvimento normal, promovendo a melhor orientação e encaminhamento necessários;

I.6. Incentivam a participação das famílias no processo educativo das crianças, estabelecendo relações com os encarregados de educação ou seus representantes legais.

2. Para além dos serviços anteriormente mencionados, os equipamentos de infância da Santa Casa da Misericórdia de Sintra poderão ainda prestar atividades extracurriculares, de inscrição facultativa, cujo pagamento acrescerá à mensalidade atribuída pela frequência da criança;

2.1. As atividades extracurriculares decorrem, durante os meses de outubro a junho, sempre que se reúnam as condições necessárias e o número de inscrições mínimo;

2.2. As atividades extracurriculares previstas para o jardim de infância são: Expressão Musical, Motricidade e Jogo, Inglês e Judo (disponível apenas no Jardim de Infância do Banzão);

2.3. As inscrições nas atividades extracurriculares serão efetuadas no mês de setembro, em data a fixar, sendo comunicado antecipadamente o respetivo valor;

## **Regulamento Interno dos Jardins de Infância**

- 2.4. Não há lugar a descontos no pagamento das atividades sempre que se verificarem faltas às aulas;
- 2.5. A inscrição ou desistência nas atividades é permitida, durante todo o ano letivo, devendo no entanto essa informação ser enviada por escrito, diretamente para os serviços administrativos, com a antecedência mínima de 30 dias havendo a obrigação de pagamento do mês imediatamente a seguir;
- 2.6. A inscrição ou desistência só será considerada válida após a receção, pelos serviços administrativos, da informação por escrito como referido no ponto 2.5.
- 2.7. A frequência da atividade poderá ser impedida unilateralmente pela Santa Casa da Misericórdia de Sintra, sempre que se verificarem dois meses de atraso no seu pagamento e/ou no pagamento da mensalidade.
3. No Jardim de Infância do Banzão poderá ainda ser assegurado o serviço de transporte;
- 3.1. Este serviço apenas será assegurado se reunidas as condições necessárias e mediante número de inscrições mínimo;
- 3.2. O serviço de transporte funciona nos meses de setembro a julho;
- 3.3. O pedido de serviço de transporte deverá ser feito no ato da matrícula;
- 3.4. A aceitação do pedido de transporte, se efetuado após o início do ano letivo, ficará sujeita à existência de vagas na carrinha;
- 3.5. O serviço de transporte só é realizado a crianças a partir dos 12 meses;
- 3.6. O valor do transporte é acrescido à mensalidade, sendo o custo de 45,00€ por mês para ida e volta e 22,50€ apenas para uma das viagens;
- 3.7. O valor do transporte poderá sofrer alterações ao longo do ano sempre que o aumento do preço dos combustíveis seja superior a 5%.

### **CAPÍTULO II**

#### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

##### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

- I. Entende-se por candidatura a intenção de frequência ou de renovação da frequência de crianças nos equipamentos de infância da Santa Casa da Misericórdia de Sintra por parte dos encarregados de educação ou seus representantes legais.

## Regulamento Interno dos Jardins de Infância

---

2. A candidatura deverá ser formalizada através do preenchimento da Ficha de Inscrição / Renovação, do envio da mesma para o correio eletrónico disponibilizado para o efeito e da entrega dos documentos solicitados em local, horário e data a fixar anualmente.

3. A divulgação do período de inscrições é realizada na Sede da Santa Casa da Misericórdia de Sintra, no site da Instituição e nas instalações dos equipamentos de infância. Poderão ainda ser obtidas informações através dos contactos disponíveis no site da Instituição e documentos informativos.

4. No ato da inscrição ou de renovação da inscrição, o encarregado de educação deverá:

- **Apresentar** os seguintes documentos:
  - Documento de identificação (Cartão de Cidadão ou outro) da criança;
  - Número de identificação fiscal (NIF) da criança;
  - Número de identificação da segurança social (NISS) da criança;
  - Número de utente (Centro de Saúde) da criança;
  - Boletim de vacinas da criança;
  - Documento de identificação dos pais e do encarregado de educação (caso não seja algum dos pais);
  - Número de identificação fiscal (NIF) dos pais e do encarregado de educação (caso não seja algum dos pais).
- **Entregar** (fotocópias) dos seguintes documentos:
  - Três últimos recibos de vencimento dos pais e do encarregado de educação (caso não seja algum dos pais);
  - Comprovativo da atribuição de subsídio de desemprego ou da inscrição no Centro de Emprego (caso se aplique);
  - Comprovativos de outros rendimentos (rendas prediais, RSI ou outros apoios financeiros);
  - Declaração de IRS do último ano fiscal;
  - Comprovativo de despesas de habitação (se aplicável);
  - Comprovativo de despesas com utilização de transporte coletivo (se aplicável);
  - Comprovativo de despesas com doença crónica (se aplicável).

## Regulamento Interno dos Jardins de Infância

4.1. Perante a falta de entrega da prova de rendimentos (declaração de IRS ou recibos de vencimento), será aplicada a comparticipação máxima de mensalidade (in cláusula 9ª, ponto nº 5 do Protocolo de Cooperação de 2010 celebrado entre o M.T.S.S. e a União das Misericórdias Portuguesas).

### NORMA VII

#### Processo de seleção de utentes

1. Formalizada a inscrição (durante o período anual de abertura de inscrições), é preenchida a Folha de Cálculo da Mensalidade que inclui:

- Matriz de ponderação e pontuação dos critérios;
- Registo dos valores considerados no cálculo da comparticipação familiar;
- Fórmula de cálculo da comparticipação;
- Percentagem definida pela instituição para cálculo da comparticipação;
- Valor da mensalidade atribuída.

2. Posteriormente será feita a análise e a seleção dos candidatos para frequência dos equipamentos de Infância, responsabilidade do Conselho Pedagógico, o qual procederá, no prazo de cinco dias úteis, ao preenchimento do Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação dos Candidatos (PC01-IT03-IMP02), que será submetido à apreciação da Mesa Administrativa.

3. Para determinar a aprovação ou não aprovação de candidatos serão considerados os critérios de prioridade que constam na norma VIII, algumas regras internas definidas anualmente pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra, sem prejuízo nos critérios de prioridade, com vista a assegurar o equilíbrio financeiro da Instituição e as vagas existentes para cada sala do equipamento de infância para o respetivo ano letivo.

4. Os resultados do processo de seleção serão comunicados aos encarregados de educação através de carta enviada por correio eletrónico ou por correio convencional (CTT), num prazo máximo de 30 dias úteis, após o término do período de inscrições/renovações, podendo resultar na aprovação ou não aprovação do candidato.

### NORMA VIII

#### Crítérios de seleção de candidatos

1. Durante o processo de seleção de candidatos têm entrada imediata os utentes que frequentaram os equipamentos de infância no ano letivo anterior. Assim, neste caso, não é necessário atribuição de pontuação segundo a matriz de ponderação e pontuação das inscrições.

2. Para os restantes candidatos que formalizaram a inscrição, pela primeira vez, são considerados os seguintes critérios de prioridade:

## Regulamento Interno dos Jardins de Infância

- 1º Criança tem irmão(ã) a frequentar equipamento de Infância da Santa Casa da Misericórdia de Sintra;
- 2º Criança é filho(a) de funcionário(a) da Santa Casa da Misericórdia de Sintra;
- 3º Criança sinalizada ao abrigo dos protocolos com a Autarquia, CPCJ ou núcleo do ISS em Sintra;
- 4º Criança com necessidades educativas especiais;
- 5º Mensalidade contribui para o equilíbrio financeiro da Santa Casa da Misericórdia de Sintra;
- 6º Criança familiar de Irmão/Irmã da Santa Casa da Misericórdia de Sintra (pertencente à Irmandade).

3. A informação sobre estes critérios é recolhida nas Fichas de Inscrição / Renovação.

4. Para uma melhor apreciação da candidatura e, sempre que necessário, são realizados contactos com a família para obtenção de esclarecimentos sobre os dados facultados aquando da inscrição.

5. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra reserva-se o direito de avaliação de todas as admissões.

6. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra definiu uma ponderação a atribuir a cada um dos critérios de seleção, de forma a estabelecer uma priorização dos candidatos selecionados a preencher as vagas e aqueles que não serão selecionados e transitarão para a lista de espera.

7. A matriz de ponderação e pontuação é a seguinte:

Critério	Ordenação do critério	Ordenação da prioridade a)	Escala do critério	Ponderação atribuída b)	Pontuação final c)
Ter irmão/irmã a frequentar o equipamento de Infância da SCMS	1º	6	0 a 1		
Ser filho(a) de funcionário(a) da SCMS	2º	5	0 a 1		
Criança em risco social, sinalizada ao abrigo dos protocolos com a Autarquia, CPCJ ou núcleo do ISS em Sintra	3º	4	0 a 1		
Criança com necessidades educativas especiais	4º	3	0 a 1		
A comparticipação familiar contribuir para o equilíbrio financeiro da SCMS d)	5º	2	0 a 5		
Ser familiar de Irmão/Irmã da SCMS (pertencente à Irmandade)	6º	1	0 a 1		
<b>CLASSIFICAÇÃO FINAL e)</b>					

a) A Ordenação da prioridade é realizada desde 6 até 1; por exemplo, o 1º critério valerá 6 pontos e o 6º critério valerá 1 ponto;

b) A Ponderação atribuída é a pontuação que é dada a cada critério no intervalo da escala, consoante os dados recolhidos na Ficha de Inscrição / Renovação (PC01-IT01-IMP01);

c) Pontuação final = Ordenação da prioridade x Ponderação atribuída;

## Regulamento Interno dos Jardins de Infância

- d) Este critério é avaliado consoante o cálculo da comparticipação familiar realizado na Ficha de Cálculo de Mensalidade (PC01-IT03-IMP01);
- e) Classificação final = somatório da coluna da pontuação final.

### NORMA IX

#### Cálculo da Comparticipação Familiar

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor (Circular nº 4/2014 de 16 de dezembro da Direção Geral da Segurança Social) e encontra-se afixada em local visível.

2. A comparticipação familiar (mensalidade) é proporcional ao rendimento do agregado familiar, de acordo com os escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

Escalão	Percentagem definida em legislação	Valor em euros referente à RMM de 2018 (580€)
1º	Até 30% do RMM	Até 174,00
2º	De 30% a 50% do RMM	174,01 – 290,00
3º	De 50% a 70% do RMM	290,01 – 406,00
4º	De 70% a 100% do RMM	406,01 – 580,00
5º	De 100% a 150% do RMM	580,01 – 870,00
6º	A partir de 150% do RMM	A partir 870,01

3. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o enquadramento do escalão em que se insere o agregado familiar:

Escalão	Percentagem a aplicar sobre o <i>per capita</i> a)	Valor equivalente em euros
1º	38 % do <i>per capita</i>	0 – 66,12
2º	38,5 % do <i>per capita</i>	66,99 – 111,65
3º	39 % do <i>per capita</i>	113,10 – 158,34
4º	39,5 % do <i>per capita</i>	160,37 – 229,1
5º	40,5 % do <i>per capita</i>	234,9 – 352,35
6º	41 % do <i>per capita</i>	356,7 – 360,00
Mensalidade máxima para o ano letivo 2017/2018 = 360,00€ b)		

- a) Percentagem a aplicar sobre o *per capita*: corresponde à percentagem assumida pela Santa Casa da Misericórdia de Sintra, baseada na Circular nº 4/2014 de 16 de dezembro (DGSS), atualizada em função da inflação e da necessidade de equilíbrio financeiro da instituição.
- b) Mensalidade Máxima: determinada a partir do custo real unitário (por utente) da valência de Infância.



## Regulamento Interno dos Jardins de Infância

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

$$\text{fórmula: } RPC = \frac{(RAF/12) - D}{n}$$

Sendo que: *RPC* = Rendimento *per capita*; *RAF* = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar;  
*D* = Despesas fixas e *n* = Número de elementos do agregado familiar.

4.1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas, incluindo o utente, ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em residência comum.

4.2. O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus membros incluindo: remuneração do trabalho dependente, trabalho independente, pensões, prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência), bolsas de estudo e formação de nível superior, rendimentos prediais, rendimentos de capitais, entre outros.

4.3. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria permanente;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4.4. As despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior serão deduzidos no limite máximo, o correspondente ao montante da remuneração mínima (conforme o estipulado Circular n.º 4/2014 de 16 de dezembro da DGSS).

5. Cada processo é analisado individualmente podendo justificar-se a isenção do pagamento da mensalidade em casos extremos, por decisão da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra.

6. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Santa Casa da Misericórdia de Sintra determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

7. Perante a falta da entrega da prova de rendimentos (declaração de IRS ou recibos de vencimento), será aplicada a comparticipação máxima de mensalidade (in cláusula 9ª, ponto n.º 5 do Protocolo de Cooperação de 2010 celebrado entre o M.T.S.S. e a União das Misericórdias Portuguesas).

## Regulamento Interno dos Jardins de Infância

8. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços prestados e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, para que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

9. Quando a situação económica do agregado familiar se alterar significativamente, nomeadamente em resultado de desemprego, doença, morte ou desagregação da família, a revisão da comparticipação deverá ser requerida, devendo ser apresentados os documentos necessários à comprovação da situação e solicitado o acompanhamento social prestado pela instituição.

9.1. Após a revisão da comparticipação pelos motivos expostos, sempre que a situação se inverter, por exemplo, em resultado de emprego, deverá ser comunicado à Santa Casa da Misericórdia de Sintra para reposição do valor de mensalidade.

10. As comparticipações familiares acordadas obrigam à realização de uma reunião presencial para assinatura do acordo entre as partes, através do preenchimento da Declaração de Acordo na Atribuição da Mensalidade (PC01-IT03-IMP06).

11. São atribuídos os seguintes descontos no valor da mensalidade:

11.1. Desconto de utentes irmãos: quando se verifique a frequência nos equipamentos de infância de mais de um elemento do agregado familiar, haverá uma redução de 20% na comparticipação da criança mais velha. O irmão mais novo não beneficia de desconto.

11.2. Desconto para filhos de funcionários: os filhos dos funcionários da Santa Casa da Misericórdia de Sintra que frequentem os equipamentos de infância da Instituição têm direito a uma redução de 20% na comparticipação familiar de todos os filhos. Desconto não acumulável com outros.

11.3. Desconto de reservas de vaga: para as crianças que ingressam no equipamento de infância após o começo do ano letivo, será cobrado o valor de 75% da mensalidade, até iniciarem a frequência no equipamento.

11.4. Desconto de ausência: haverá lugar a uma redução de 10% no valor da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência da criança, devidamente fundamentado, exceder os 15 dias seguidos.

### NORMA X

#### Listas de Candidatos

1. Será constituída uma Lista de Candidatos, sempre que as inscrições sejam superiores ao número de vagas existentes, tendo a validade de um ano letivo.

## Regulamento Interno dos Jardins de Infância

---

2. A Lista de Candidatos encontra-se ordenada pela prioridade atribuída em função dos critérios de admissão.

3. Em caso de inexistência de vagas para aprovação de todos os candidatos, o mesmo será comunicado aos encarregados de educação conforme o estipulado na norma VII, ponto 4.

### NORMA XI

#### Matrícula

1. No ato da formalização da matrícula o encarregado de educação deverá apresentar, entregar, preencher e assinar os documentos a seguir discriminados:

##### 1.1. Apresentar

- Cartão de Identificação (Cartão de Cidadão ou outro) da criança;
- Cartão de identificação dos pais e do encarregado de educação (caso não seja algum dos pais).

##### 1.2. Entregar

- Declaração médica a atestar que a criança não possui doença infetocontagiosa e que pode frequentar estabelecimento escolar. Esta declaração poderá ser entregue na reunião de início do ano à educadora da sala em que a criança estiver inserida;
- Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança (caso se aplique).

##### 2. Preencher e assinar

- Contrato de Prestação de Serviços;
- Autorizações e Declarações;
- Encomenda de Fardamento Escolar;
- Pedido de Serviço de Transporte (se aplicável);
- Ficha de Adesão ao Cartão de Amigo da Misericórdia (facultativo).

3. No ato de formalização de matrícula o encarregado de educação deverá, ainda, proceder ao pagamento do valor da matrícula de acordo com a informação enviada na carta de Aprovação.

4. Após a formalização da matrícula, em caso de desistência não será devolvido o valor pago.

5. Em caso de admissão a partir do mês de março, será feito um desconto no valor do preço da matrícula de 50%.

### NORMA XII

#### Condições de ingresso e validade da aprovação de candidatos

1. São condições de ingresso nos Jardins de Infância da Santa Casa da Misericórdia de Sintra:

## **Regulamento Interno dos Jardins de Infância**

---

- I.1. A criança candidata ter idade compreendida entre os três e os cinco anos;
  - I.2. A formalização da matrícula ter sido efetuada no prazo estipulado;
  - I.3. Ter sido efetuado o pagamento das despesas previstas no ato da matrícula;
  - I.4. Não existirem dívidas para com a Instituição.
2. Validade da aprovação de candidatos
- 2.1. A aprovação de candidatos tem validade de um ano letivo, pelo que será necessário fazer renovação da inscrição anualmente;
  - 2.2. A aprovação de candidatos só é considerada válida após pagamento/formalização da matrícula.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA XIII**

##### **Instalações**

1. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra está sediada na Avenida Almirante Gago Coutinho, Centro Empresarial Sintra Nascente, edifício 9, na Portela de Sintra, União de Freguesias de Sintra, no Concelho de Sintra.

2. Este Regulamento Interno é aplicável aos dois Jardins de Infância que atualmente a Santa Casa da Misericórdia de Sintra possui:

a) Creche e Jardim de Infância da Misericórdia

Morada - Rua Vergílio Ferreira, nº8 – 2710-717 SINTRA

Telefone: 219231967

Telemóvel: 964703047

Correio eletrónico: [jip@misericordiasintra.pt](mailto:jip@misericordiasintra.pt)

Tem capacidade para 100 crianças, distribuídas por quatro salas de pré escolar, oriundas maioritariamente da União de Freguesias de Sintra e Freguesia de Algueirão – Mem-Martins.

b) Jardim de Infância do Banzão (Dr.ª Maria da Luz Sobral)

Morada - Rua Verde Pinho, nº 11 – 2705-176 COLARES

Telefone: 219290280

Telemóvel: 964703049

Correio eletrónico: [jibancao@misericordiasintra.pt](mailto:jibancao@misericordiasintra.pt)

## Regulamento Interno dos Jardins de Infância

Tem capacidade para 60 crianças, em três salas de pré escolar, com idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos, oriundas maioritariamente da Freguesia de Colares e União de Freguesias de Sintra.

### NORMA XIV

#### Período e horário de funcionamento

1. Os equipamentos de infância funcionam no período compreendido entre o primeiro dia útil de setembro e o último dia útil de julho, de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, exceto nos dias assinalados em cronograma a entregar aos encarregados de educação no início do ano letivo.
2. O encerramento ocorre no mês de agosto, aos fins de semana, nos feriados nacionais e municipais, nos dias definidos em cronograma e em caso de força maior.
3. A entrada das crianças nos jardins de infância será efetuada entre as 7h30m e as 9h30m.
4. A entrada e saída da criança deverá ser registada pelo encarregado de educação ou seu representante legal em formulário próprio disponível no equipamento de infância. Este documento deverá ser preenchido todos os dias, pelos familiares e funcionária presentes no momento de chegada e partida da criança, devendo ser anotada a hora de cada momento e rubricada pelos adultos intervenientes.
5. A entrada das crianças para além da hora estipulada deverá ser comunicada até às 9h30, de forma a permitir a organização dos almoços.
6. O horário letivo (que corresponde às atividades pedagógicas) funciona entre as 9h00 e as 12h00 e das 14h00 às 16h00.
7. A saída das crianças será entre as 16h30 e as 19h00 (que corresponde ao período da componente de apoio à família).
- 7.1. Sempre que se verifique a circunstância de, pelo menos, um dos pais ou seus substitutos se encontre desempregado, o horário máximo de permanência da criança será entre as 9h00 e as 17h00, salvo em situações devidamente fundamentas e aprovadas previamente.
8. A permanência da criança para além das 19h00 será penalizada com multa:
  - a) A 1<sup>a</sup> meia hora – 6,00€
  - b) Depois da primeira meia hora – 15,00€
  - c) Cada hora a mais – 20,00€
- 8.1. O valor da multa será comunicado pela funcionária de serviço no momento do atraso, sendo cobrado junto com a mensalidade do mês seguinte.

## **Regulamento Interno dos Jardins de Infância**

9. A criança será entregue aos pais ou a alguém devidamente autorizado por estes. Esta autorização é dada no início do ano letivo, em impresso próprio da Instituição (Ficha de Inscrição / Renovação), sendo verificada a identificação da pessoa que vem buscar a criança, antes da sua saída do equipamento de infância.

### **NORMA XV**

#### **Pagamento da mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado da seguinte forma:
  - no mês de setembro – entre os dias 1 e 8 do corrente mês;
  - de outubro a julho – entre o dia 25 do mês anterior e o dia 5 do corrente mês.
2. Qualquer alteração ao período de pagamento deverá ser solicitada por escrito à direção, no início do ano letivo.
3. O pagamento da mensalidade é obrigatório independentemente da frequência do utente, inclusive nos meses de julho e agosto.
4. O mês de encerramento dos equipamentos (agosto) deverá ser pago em 75% do valor de mensalidade dos restantes meses; este valor será dividido em 11 parcelas, pagas de setembro a julho anteriores.
5. O incumprimento do prazo de pagamento implicará a cobrança extra de multas:
  - após a data definida e até ao dia 10 do mês seguinte – acresce 10% do valor da mensalidade;
  - do dia 11 ao dia 15 – acresce 20% do valor da mensalidade;
  - do dia 16 ao dia 30 – acresce 30% do valor da mensalidade.
6. Quando for efetuado pagamento fora do prazo e houver lugar à aplicação de multa será entregue um documento comprovativo do respetivo valor a acrescer à mensalidade do mês seguinte.
7. O não pagamento da mensalidade no final do mês seguinte ao seu vencimento, sem justificação autorizada, implica a suspensão imediata da frequência da criança no equipamento de infância.
8. Haverá lugar a uma redução de 10% no valor da participação familiar quando a ausência da criança, devidamente fundamentada, exceder os 15 dias consecutivos.
9. A liquidação da participação familiar deverá ser efetuada por uma das seguintes modalidades:
  - a. Transferência bancária para o IBAN: PT50 0033 0000 0000 7472 2020 5.

Neste caso, deverá ser enviado o respetivo comprovativo com o número de utente para o correio eletrónico: [infancia@misericordiadetrintra.pt](mailto:infancia@misericordiadetrintra.pt)

## Regulamento Interno dos Jardins de Infância

---

- b. Depósito bancário para a conta n.º 7472202 (Millennium BCP)
  - c. Cheque endossado à ordem de Santa Casa da Misericórdia de Sintra
  - d. Em numerário
10. A entrega do comprovativo do pagamento é obrigatória para emissão do respetivo recibo.
11. O pagamento em numerário apenas poderá ser feito, pessoalmente, nos serviços centrais (Sede da Instituição), em dias e horário a definir no início do ano letivo.
12. Os comprovativos de pagamento (transferência ou depósito bancário) e os pagamentos através de cheque colocados na caixa de correio interno, só serão aceites se guardados em envelope fechado e devidamente identificado com o nome da criança e do encarregado de educação.
13. Para efeitos de dedução do imposto sobre o rendimento das pessoas singulares, as despesas de educação serão comunicadas pela Instituição à Autoridade Tributária, até ao final do mês de janeiro do ano seguinte àquele em que ocorreu o respetivo pagamento.
14. O recibo de pagamento será emitido com o número de identificação fiscal (NIF) da criança.

### NORMA XVI

#### Processo Individual do Utente

1. A Instituição organiza o Processo Individual do Utente, do qual consta:
- Documentos entregues no ato de inscrição / renovação e matrícula;
  - Contrato de prestação de serviços;
  - Listagem geral dos contactos telefónicos do encarregado de educação, pais e/ou outras pessoas autorizadas por estes a contactar em caso de emergência;
  - Listagem geral das pessoas a quem a criança pode ser entregue (para além do encarregado de educação);
  - Registos sobre necessidades específicas do utente;
  - Informação médica (dieta, medicação e alergias);
  - Registos da articulação com os diversos serviços de apoio à criança;
  - Registos de avaliação do desenvolvimento da criança;
  - Instrumentos inerentes ao processo educativo;
  - Lista de pertences.
2. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra cumpre a legislação em vigor no que respeita à confidencialidade das informações e ao tratamento dos dados pessoais recolhidos, nomeadamente, no que se refere à documentação que consta no Processo Individual do Utente.

## Regulamento Interno dos Jardins de Infância

---

3. O encarregado de educação tem o direito de consultar o Processo Individual do Utente, sempre que o solicitar.

### NORMA XVII

#### Acolhimento dos novos utentes

1. Antes do ingresso dos novos utentes na Instituição, os encarregados de educação comparecem numa reunião com a educadora de infância para preencherem, em conjunto, uma Ficha de Anamnese. Esta ficha permite tomar conhecimento do desenvolvimento geral e das necessidades da criança. A conversa estabelecida com os encarregados de educação, facilita o esclarecimento de eventuais dúvidas e questões que estes possam ter sobre o funcionamento da creche.

2. Em conjunto com a educadora, os pais devem combinar a melhor forma para o período de adaptação, com o intuito de melhor adaptar a criança. Nesta fase os encarregados de educação podem permanecer na sala, assim como na escolha de um horário de permanência na creche. A criança é sempre recebida por um adulto da sala, que tenta minimizar a angústia da separação em fase de adaptação.

3. Cada criança tem um cabide individual, devidamente identificado, onde se guardam os seus pertences. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra não se responsabiliza pelo desaparecimento dos pertences que a criança diariamente traz de casa.

4. O registo da fase de adaptação (o primeiro mês de frequência da criança na creche) é parte integrante do Processo Individual do Utente.

### NORMA XVIII

#### Refeições

1. No valor da mensalidade estão incluídos o almoço e o lanche, bem como os reforços alimentares do meio da manhã e final de tarde.

2. As ementas são afixadas todas as segundas feiras em local visível.

3. Sempre que a criança, por motivo de saúde, necessite de fazer dieta, o encarregado de educação ou equivalente deverá comunicar a informação ao equipamento de infância até às 09:00. Caso a necessidade de dieta se prolongue por um longo período de tempo, terá que ser apresentada prescrição médica e efetuado o preenchimento de impresso próprio disponível nos equipamentos. Em situações de dietas contínuas que impliquem grandes restrições alimentares, a alimentação da criança passará a ser da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação.



## **Regulamento Interno dos Jardins de Infância**

---

4. A confeção das refeições dos três equipamentos de infância está centralizada na cozinha da Creche e Jardim de Infância da Misericórdia – Portela de Sintra, sendo estas confeccionadas e distribuídas de acordo com as normas de controlo de qualidade regulamentadas.

### **NORMA XIX**

#### **Materiais necessários a entregar pelos encarregados de educação**

1. Após a formalização de matrícula será enviada aos encarregados de educação, por correio eletrónico, a Lista de Pertences da Criança onde se encontra discriminado o material necessário. Este material deve ser entregue à educadora da sala na reunião de início do ano letivo e tem de estar devidamente identificado.

### **NORMA XX**

#### **Saúde, higiene e segurança dos utentes**

1. Sempre que uma criança apresente sintomas de doença e febre superior a 38° C, a educadora administrará o paracetamol de modo a evitar que a febre continue a subir e comunicará ao encarregado de educação essa ocorrência. Este deverá vir buscar a criança assim que possível.

2. Quando seja imprescindível a administração de medicamentos durante o período de permanência da criança no equipamento de infância, estes só serão aceites desde que devidamente identificados (nome da criança, hora e dose a administrar) com a respetiva prescrição médica ou autorização escrita dos pais em impresso próprio disponível em cada sala.

3. Sempre que a criança tenha contraído doença infetocontagiosa, só poderá regressar ao equipamento de infância após entrega de declaração médica e/ou termo de responsabilidade.

4. Em caso de acidente, serão prestados os primeiros socorros necessários de imediato e/ou a criança será acompanhada a um estabelecimento de saúde, avisando-se de imediato o encarregado de educação sobre o sucedido.

5. Quando detetados parasitas nas crianças, será comunicado a todos os pais da sala onde tal tenha ocorrido, para efeitos de prevenção. Será ainda solicitado aos pais das crianças atingidas que as venham buscar, apelando a que procedam à sua desparasitação.

6. Todas as crianças possuem Seguro de Acidentes Pessoais.

### **NORMA XXI**

#### **Passeios e deslocações**

1. A equipa pedagógica promoverá visitas de estudo e de recreio que poderão ser pedestres ou em autocarro (sempre que reunidas as condições necessárias para o efeito, com aviso prévio e

## **Regulamento Interno dos Jardins de Infância**

---

devidamente autorizadas pelo encarregado de educação, ou por quem este delegar essa responsabilidade, e mediante assinatura de impresso próprio).

2. As despesas relativas à atividade de visita de estudo e de recreio serão suportadas pelo encarregado de educação, sendo processado o valor correspondente em recibo.

3. Nos dias de passeio a criança terá de chegar obrigatoriamente no horário pré-estabelecido, porém, caso não chegue a tempo de acompanhar o grupo no passeio, a criança poderá frequentar o equipamento de infância ficando noutra sala.

4. Na eventualidade de ser realizada a atividade de praia, prevê-se que decorra durante duas semanas no mês de julho, sendo o valor desta atividade pago no mesmo mês. As crianças que não participem nesta atividade (caso a mesma se realize) poderão frequentar o equipamento de infância, ficando noutra sala.

5. O não cumprimento do horário pré-estabelecido de chegada ao equipamento de infância impede a participação na atividade de exterior.

### **NORMA XXII**

#### **Quadro de pessoal**

I. O quadro de pessoal dos equipamentos de infância encontra-se afixado em local visível.

### **NORMA XXIII**

#### **Direção técnica**

I. A direção técnica dos equipamentos de infância da Santa Casa da Misericórdia de Sintra compete ao Conselho Pedagógico, cujos nomes e contactos se encontram afixados em lugar visível. Existe ainda uma educadora responsável em cada jardim de infância (membros do Conselho Pedagógico) que assegura o bom funcionamento diário do equipamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXIV**

##### **Direitos dos encarregados de educação**

I. O encarregado de educação, perante a Santa Casa da Misericórdia de Sintra, é aquele que sendo pai, mãe, seu representante legal, ou outro proposto pela família do utente, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva inscrição, assinando o Contrato de Prestação de Serviços,

## **Regulamento Interno dos Jardins de Infância**

---

responsabilizando-se pelo pagamento da participação familiar e assumindo a incumbência de acompanhar o processo sócio - educativo do(a) seu(sua) educando(a).

2. Sem prejuízo de outros direitos dispostos neste Regulamento Interno ou na legislação em vigor, são direitos do encarregado de educação:

2.1. Receber continuamente toda a informação sobre a integração e evolução do(a) seu(sua) educando(a) no equipamento de infância;

2.2. Ter acesso ao Projeto Educativo, Projeto Pedagógico da sala e Cronograma em vigor;

2.3. Ter acesso ao presente Regulamento Interno;

2.4. Ter acesso ao Portefólio do(a) seu(sua) educando(a) e respetivos trabalhos desenvolvidos ao longo do ano;

2.5. Reclamar por escrito e justificadamente, decisões ou atos que violem o estipulado neste Regulamento Interno;

2.6. Frequentar e participar ativamente nas reuniões promovidas pelo equipamento de infância;

2.7. Solicitar reuniões individuais com a educadora de infância da sala em que o(a) seu(sua) educando(a) está inserido(a) para obter informações que necessite sobre o desenvolvimento do(a) mesmo(a);

2.8. Participar nas festas e acontecimentos do equipamento de infância em prol da criança;

2.9. Que sejam cumpridos os direitos e normas que constam neste Regulamento Interno na prestação de serviços ao(à) seu(sua) educando(a);

2.10. Ter acesso ao esclarecimento de dúvidas sobre este Regulamento Interno, podendo contactar para tal, o Conselho Pedagógico;

2.11. Ser eleito e eger o representante dos pais e encarregados de educação da sala em que o seu(sua) educando(a) está inserido(a).

### **NORMA XXV**

#### **Deveres dos encarregados de educação**

1. Sem prejuízo de outros deveres dispostos neste Regulamento Interno ou de outros previstos na lei, são deveres do encarregado de educação:

1.1. Cumprir as normas definidas para os encarregados de educação mencionadas neste Regulamento Interno;

1.2. Zelar pela higiene e saúde da criança;

## **Regulamento Interno dos Jardins de Infância**

---

- I.3. Acompanhar continuamente a integração e evolução do(da) seu(sua) educando(a) no equipamento de infância;
- I.4. Aceitar o modelo pedagógico implementado e atividades subjacentes que visam o desenvolvimento físico, intelectual e moral do(a) seu(sua) educando(a);
- I.5. Cumprir os horários de funcionamento;
- I.6. Informar a educadora sobre qualquer problema que esteja a afetar a criança;
- I.7. Respeitar e tratar com decoro e educação os funcionários da Santa Casa da Misericórdia de Sintra;
- I.8. Cumprir os prazos de pagamento estipulados;
- I.9. Prestar informação de toda e qualquer alteração substancial dos rendimentos do agregado familiar;
- I.10. Informar a educadora de infância da sala em que o(a) seu(sua) educando(a) está inserido de todas e quaisquer alterações que tenham ocorrido na vida da criança (mudanças de residência, separação dos pais, doença ou morte de familiares, entre outras) que possam afetar/alterar de alguma forma o seu comportamento e desenvolvimento.

### **NORMA XXVI**

#### **Direitos da entidade gestora do equipamento de infância**

- I. São direitos da Santa Casa da Misericórdia de Sintra:
  - I.1. Admitir ou não, para matrícula e frequência destes equipamentos de infância, os candidatos a utente;
  - I.2. Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;
  - I.3. Atualizar o valor de matrícula, de comparticipação, das atividades extracurriculares e quaisquer outros pagamentos previstos em Regulamento Interno, em cada ano letivo, mediante conhecimento prévio dos encarregados de educação;
  - I.4. Cobrar, com prévia autorização escrita do encarregado de educação do utente, outras importâncias destinadas a custear atividades extracurriculares ou de outras despesas não incluídas na comparticipação familiar;
  - I.5. Fazer cumprir os horários e demais obrigações constantes deste Regulamento Interno.

### **NORMA XXVII**

#### **Deveres da entidade gestora do equipamento de infância**

- I. São deveres da Santa Casa da Misericórdia de Sintra:

## **Regulamento Interno dos Jardins de Infância**

---

- I.1. Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no equipamento de infância;
- I.2. Garantir a responsabilidade pela segurança dos seus utentes, dentro das suas instalações e nas deslocações ao exterior;
- I.3. Proporcionar aos utentes um ambiente de carinho, bem-estar e tranquilidade;
- I.4. Melhorar sempre que possível as instalações, criando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto aos seus utentes;
- I.5. Providenciar os cuidados necessários para assegurar o bom estado e funcionamento do material de uso corrente, dos equipamentos, móveis e material lúdico-pedagógico;
- I.6. Dispor de pessoal especializado para os fins que se propõe desenvolver;
- I.7. Cumprir os princípios de igualdade perante os encarregados de educação e seus(suas) educandos(as) independentemente do género, etnia, posição social, convicção política, crença religiosa, em caso de deficiência ou qualquer outra forma passível de discriminação.

### **NORMA XXVIII**

#### **Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do encarregado de educação**

I. A matrícula poderá ser cancelada em caso de desistência devendo, para o efeito, ser preenchido o documento Declaração de Desistência ou Rejeição da Vaga no Equipamento de Infância disponibilizado pelos serviços administrativos.

Neste documento deverá ficar registado o motivo da desistência e ser entregue com a antecedência mínima de 30 dias havendo a obrigação de pagamento do mês imediatamente a seguir.

Este documento poderá ser preenchido presencialmente ou enviado por correio eletrónico sendo depois arquivado junto ao processo correspondente. No caso do preenchimento presencial o documento será assinado pela família e pelo responsável pela receção sendo entregue uma cópia do documento assinado ao encarregado de educação. No envio por correio eletrónico o mail será arquivado.

A desistência só será considerada definitiva após a receção pelos serviços administrativos da Declaração de Desistência ou Rejeição da Vaga no Equipamento de Infância.

A não formalização da desistência poderá dar lugar à cobrança de mensalidade.

2. Cancelada a matrícula, a criança perde a prioridade de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à Lista de Candidatos.

3. A matrícula poderá ficar suspensa até efetiva entrada da criança no equipamento de infância.

## **Regulamento Interno dos Jardins de Infância**

---

3.1. A suspensão da matrícula terá que ser requerida e fundamentada com a indicação do mês em que é previsto o regresso do utente.

3.2. O regresso da criança após a suspensão da matrícula, só é autorizado se for assegurado mensalmente o pagamento da reserva de vaga, correspondente a 75% do valor da mensalidade.

### **NORMA XXIX**

#### **Contrato**

I. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou seu representante legal e a entidade gestora do equipamento – Santa Casa da Misericórdia de Sintra – deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de prestação de Serviços.

### **NORMA XXX**

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao encarregado de educação ou seu representante legal

I. Falta de cumprimento dos deveres da entidade gestora – Santa Casa da Misericórdia de Sintra.

### **NORMA XXXI**

#### **Livro de reclamações**

I. Nos termos da legislação em vigor, os equipamentos possuem livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da educadora responsável sempre que desejado.

### **NORMA XXXII**

#### **Caixa de sugestões**

I. Os equipamentos possuem uma caixa de sugestões, para utilização dos pais/encarregados de educação sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V**

### **ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **NORMA XXXIII**

##### **Atendimento das educadoras**

1. Sempre que os encarregados de educação o solicitem, as educadoras disponibilizam-se para atendimento, em dia e hora a conciliar.

2. Serão agendadas regularmente reuniões entre as educadoras e os encarregados de educação, em datas a fixar.

## **Regulamento Interno dos Jardins de Infância**

---

### **NORMA XXXIV**

#### **Atendimento do Conselho Pedagógico**

I. Sempre que os encarregados de educação o solicitarem, o Conselho Pedagógico disponibiliza-se para atendimento, em dia e hora a conciliar.

### **NORMA XXXV**

#### **Atendimento da diretora e da Mesa Administrativa**

I. Sempre que os encarregados de educação o solicitarem, a diretora disponibiliza-se para atendimento, em dia e hora a conciliar.

2. Por solicitação dos encarregados de educação, a Mesa Administrativa disponibiliza-se para atendimento, em dia e hora a conciliar.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXVI**

#### **Alterações ao Regulamento Interno**

I. Nos termos da legislação em vigor, a Santa Casa da Misericórdia de Sintra deverá informar e contratualizar com os encarregados de educação ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento e acompanhamento técnico da resposta social.

### **NORMA XXXVII**

#### **Integração de lacunas**

I. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Santa Casa da Misericórdia de Sintra, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XXXVIII**

#### **Vigência**

I. O presente Regulamento Interno é suscetível de revisão no final de cada ano letivo.

### **NORMA XXXIX**

#### **Entrada em vigor**

I. O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2018.