REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância
N.ª Sr.ª da Misericórdia

(Pré-Escolar)

SANTA CASA DA
MISERICÓRDIA
DE VIANA DO CASTELO

Índice

Denominação e Fins (Capítulo I) 4
Âmbito de aplicação (artigo 1.º) 4
Legislação aplicável (artigo 2.º) 4
Objectivos do regulamento (artigo 3.º) 4
Objecto e missão (artigo 4.º) 5
Objectivos (artigo 5.º) 5
Actividades e serviços (artigo 6.º) 6
Capacidade instalada (artigo 7.º) 6
Processo de Candidatura e Admissão (Capítulo II) 7
Condições de admissão (artigo 8.º) 7
Critérios de admissão (artigo 9.º) 7
Processo de candidatura (artigo 10.º) 8
Processo de admissão (artigo 11.º) 10
Renovação da frequência (artigo 12.º) 10
Lista de crianças admitidas (artigo 13.º) 11
Acolhimento (artigo 14.º) 11
Período experimental (artigo 15.º) 11
Contrato de prestação de serviços (artigo 16.º) 12
Processo individual (artigo 17.º) 12
Comparticipações (Capitulo III) 13
Princípios da determinação das comparticipações (artigo 18.º) 13
Regras de apuramento das comparticipações mensais (artigo 19.º) 14
Comparticipação Mensal (artigo 20.º) 14
Cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar da criança (artigo 21.º) 15
Cálculo do rendimento do agregado familiar da criança (artigo 22.º) 16
Cálculo das despesas fixas do agregado familiar da criança (artigo 23.º) 17
Prova dos rendimentos e das despesas fixas do agregado familiar da criança (artigo 24.º) 18
Comparticipação mensal máxima (artigo 25.º) 19
Comparticipação mensal mínima (artigo 26.º) 19
Revisão das comparticipações mensais (artigo 27.º) 19
Pagamento das comparticipações (artigo 28.º) 20
Custos administrativos e seguro (artigo 29.º) 20
Redução das comparticipações mensais (artigo 30.º) 21
Condições Gerais de Funcionamento (Capítulo IV) 22
Horário de funcionamento (artigo 31.º) 22

Prolongamento de horário (artigo 32.º) 22
Frequência no mês de Agosto (artigo 33.º) 22
Rotinas diárias (artigo 34.º) 24
Actividades de enriquecimento curricular (artigo 35.º) 25
Passeios e outras actividades no exterior (artigo 36.º) 25
Assiduidade (artigo 37.º) 26
Entradas e saídas das crianças (artigo 38.º) 26
Sistema de controlo de acessos electrónico (artigo 39.º) 27
Plataforma Educabiz (artigo 40.º) 28
Saúde e higiene (artigo 41.º) 28
Nutrição e alimentação (artigo 42.º) 29
Acidentes (artigo 43.º) 30
Articulação com a família (artigo 44.º) 30
Visitas (artigo 45.º) 31
Direitos das crianças e responsáveis contratuais (artigo 46.º) 31
Deveres das crianças e responsáveis contratuais (artigo 47.º) 32
Direitos da SCMVC (artigo 48.º) 32
Deveres da SCMVC (artigo 49.º) 33
Responsável contratual pela criança (artigo 50.º) 33
Disciplina e Cessação de Serviços (Capítulo V) 34
Sanções e exclusões (artigo 51.º) 34
Cessação da prestação de serviços (artigo 52.º) 34
Interrupção da prestação de serviços (artigo 53.º) 35
Pessoal (Capítulo VI) 36
Quadro de pessoal (artigo 54.º) 36
Direcção técnica (artigo 55.º) 36
Coordenação pedagógica (artigo 56.º) 36
Deveres gerais dos colaboradores (artigo 57.º) 37
Direitos gerais dos colaboradores (artigo 58.º) 37
Vestuário e Objectos de Uso Pessoal (Capítulo VII) 38
Vestuário de uso diário (artigo 59.º) 38
Batas e panamás (artigo 60.º) 38
Cabide/Cacifo (artigo 61.º) 38
Isenção de responsabilidade (artigo 62.º) 38
Protecção de Dados Pessoais (Capítulo VIII) 39
Definição de dados pessoais (artigo 63.º) 39

Responsável pelo tratamento de dados (artigo 64.º) ... 39
Dados pessoais recolhidos (artigo 65.º) ... 39
Método de recolha de dados (artigo 66.º) ... 39
Finalidade do tratamento dos dados pessoais (artigo 67.º) ... 40
Conservação dos dados pessoais (artigo 68.º) ... 40
Acesso, rectificação ou oposição ao tratamento dos dados pessoais (artigo 69.º) ... 40
Disposições Finais (Capítulo IX) ... 40
Alterações ao regulamento (artigo 70.º) ... 40
Integração de lacunas (artigo 71.º) ... 41
Livro de reclamações (artigo 72.º) ... 41
Livro de Elogios (artigo 73.º) ... 41
Livro de ocorrências (artigo 74.º) ... 41
Comunicações (artigo 75.º) ... 42
Anexo ao regulamento interno (artigo 76.º) ... 42
Revogação (artigo 77.º) ... 42
Entrada em vigor (artigo 78.º) ... 42

CAPÍTULO I
Denominação e Fins

Artigo 1º
Âmbito de aplicação

O presente documento define as regras e os princípios específicos de funcionamento do Jardim de Infância N.ª Sr.ª da Misericórdia, propriedade da Santa Casa da Misericórdia de Viana do Castelo, doravante designada de forma abreviada por SCMVC.

Artigo 2º
Legislação aplicável

1. O ensino pré-escolar é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da SCMVC, pelos normativos aplicáveis a esta resposta social e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação Tripartido celebrado com o Centro Distrital de Viana do Castelo da Segurança Social e a Direcção Regional de Educação do Norte, na sua redacção actual.

2. A pedido do responsável da criança a SCMVC disponibiliza a identificação da legislação e instrumentos regularmente aplicáveis, de âmbito geral da cooperação, ou de âmbito específico da resposta social.

3. A listagem referida no número anterior pode ser consultada e descarregada no site da Instituição, em www.scmviana.pt, encontrando-se o seu conteúdo discriminado no anexo do presente regulamento.

Artigo 3º
Objectivos do regulamento

O presente regulamento visa:

a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, familiares e demais interessados;
b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
c) Promover a participação activa dos representantes legais das crianças na melhoria da gestão e funcionamento da resposta social.

Artigo 4º
Objecto e missão

1. O Jardim de Infância, ou estabelecimento de educação pré-escolar, destina-se às crianças entre os 3 anos e a entrada na escolaridade obrigatória, sendo considerada como "a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida".

2. A educação pré-escolar é a primeira etapa no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da acção educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

3. O Jardim de Infância N.ª Sr.ª da Misericórdia integra a rede nacional de educação pré-escolar, que visa efectivar a universalidade da educação pré-escolar.

4. Para além da cultura institucional e solidária da SCMVC, presidem à filosofia de trabalho e gestão do Jardim de Infância os princípios da humanidade, igualdade, equidade, honestidade, transparência, profissionalismo e rigor.

Artigo 5º
Objectivos

Constituem objectivos do ensino pré-escolar, designadamente, os seguintes:

a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspectiva 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 do seu papel 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 de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;

h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;

i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

Artigo 6º
Actividades e serviços

1. O Jardim de Infância presta um conjunto de actividades e serviços, designadamente:
   a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   b) Nutrição e alimentação adequada à idade da criança, qualitativa e quantitativamente, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
   c) Cuidados de higiene pessoal;
   d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
   e) Actividades pedagógicas e educativas, planificadas, realizadas e avaliadas tendo por base a idade, as necessidades específicas e o nível de desenvolvimento da criança, bem como as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
   f) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do Jardim de Infância e o desenvolvimento da criança;
   g) Assistência medicamentosa em situações específicas e/ou mediante prescrição médica.

2. Podem ser disponibilizados outros serviços não abrangidos pela comparticipação mensal, e que são pagos mediante a tabela de preços em vigor, como por exemplo:
   a) Actividades de enriquecimento curricular, em áreas como expressão corporal, expressão musical, línguas estrangeiras e outras;
   b) Visitas ou passeios no âmbito do projecto educativo e curricular;
   c) Transporte de crianças para a praia;
   d) Acesso a plataformas digitais que promovam o acompanhamento por parte dos familiares e/ou contribuam para o desenvolvimento da criança;
   e) Aquisição de fardamento adequado (ex: batas e/ou panamás).

Artigo 7º
Capacidade instalada

1. O Jardim de Infância N.ª Sr.ª da Misericórdia tem capacidade para 75 crianças.

2. O número de vagas protocolado com a Segurança Social é de 45 crianças.

3. As vagas referidas nos números anteriores distribuem-se da seguinte forma:

Sala	Critério de distribuição por sala	Capacidade
Sala dos 3 anos	Crianças com 3 anos	25 crianças
Sala dos 4 anos	Crianças com 4 anos	25 crianças
Sala dos 5 anos	Crianças com 5 anos	25 crianças

CAPÍTULO II
Processo de Candidatura e Admissão

Artigo 8º
Condições de admissão

São condições de admissão:

a) Ter idade igual ou superior a 3 anos e inferior à idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico;
b) Conhecer e aceitar as regras e os princípios específicos do funcionamento da resposta social, nomeadamente os espelhados no presente regulamento interno;
c) Respeitar o procedimento de candidatura, nomeadamente no que diz respeito à entrega da documentação.

Artigo 9º
Critérios de admissão

1. Na renovação da candidatura, as crianças que frequentaram o estabelecimento no ano anterior têm prioridade sobre as outras.

2. Para as restantes crianças, a admissão é efectuada de acordo com os seguintes critérios e ponderações:

a) Crianças com irmãos a frequentarem o equipamento: 25 Pts.
b) Crianças em que ambos os responsáveis exercem actividade profissional 20 Pts.
c) Crianças provenientes de agregados familiares social e economicamente mais desfavorecidos: 15 Pts.
d) Crianças provenientes de famílias monoparentais e/ou em situação de risco: 15 Pts.
e) Crianças cujos responsáveis residem ou trabalham na área do equipamento, nomeadamente nas freguesias de Monserrate, Santa Maria Maior, Meadela, Areosa, Perre, Santa Marta de Portuzelo ou Darque: 15 Pts.

f) Crianças em que, pelo menos, um responsável ou seu ascendente em linha recta é Irmão da SCMVC, com as quotas em dia, à data da avaliação dos critérios: 5 Pts.

g) Crianças em que, pelo menos, um responsável é colaborador da SCMVC: 5 Pts

3. Para os efeitos previstos no número anterior consideram-se como responsáveis os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

4. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade para efeitos de admissão.

5. Aferidos os critérios e ponderação referidos no número 2, em situação de igualdade pontual, a SCMVC reserva-se no direito de aplicar o critério da sustentabilidade financeira, privilegiando a admissão dos candidatos cujas comparticipações apuradas de acordo com o presente regulamento interno sejam mais elevadas.

Artigo 10º
Processo de candidatura

1. A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar do agregado familiar da criança, e a informar e esclarecer sobre o regulamento interno, normas, princípios e valores do Jardim de Infância, do ensino pré-escolar, e da SCMVC.

2. Para que se dê início à elaboração do processo de candidatura, o responsável, ou quem exerça as responsabilidades parentais, deve entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada.

3. Após a entrega da ficha de inscrição, o processo é analisado pelos serviços administrativos e, se estiver em conformidade, a criança é incluída na lista de candidatos.

4. Até 30 dias antes da data prevista para a entrada, os serviços administrativos contactam o responsável pela candidatura, definindo um prazo de 8 dias úteis para que seja disponibilizada a documentação necessária para a avaliação da comparticipação familiar e a constituição do processo individual da criança.

5. A documentação referida no número anterior é a seguinte:

   a) Ficha de inscrição (apenas podem frequentar vagas protocoladas crianças que possuam número de identificação da Segurança Social – NISS);

   b) Fotocópia do boletim de vacinas;

c) Declaração médica onde conste, de forma explícita, o parecer positivo do médico assistente, ou outro, relativamente à possibilidade da criança poder frequentar o Jardim de Infância;

d) Declarações de IRS e respectivas notas de liquidação referentes aos elementos do agregado familiar da criança, ou certidão de dispensa de entrega de IRS;

e) Recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar relativos aos últimos 2 meses, ou documento emitido pela Segurança Social que comprove o montante ou a inexistência de rendimentos relacionados com subsídios de desemprego ou de doença, RSI ou outros análogos;

f) Comprovativo da renda de casa (últimos dois recibos electrónicos, ou últimos dois recibos manuais e contrato de arrendamento com prova de comunicação à Autoridade Tributária); ou declaração de entidade bancária que ateste a existência de prestação bancária para aquisição de habitação própria e permanente, sendo que apenas se considera a amortização do empréstimo (extracto bancário ou comprovativo de transferência onde esteja referenciado que o pagamento diz respeito à amortização de um crédito à habitação, ou declaração emitida pelo banco);

g) Documento que comprove a existência de despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica de um dos elementos do agregado familiar (ex: declaração da farmácia - se na declaração da farmácia não constar, de forma explícita, que a despesa diz respeito a gastos com doença crónica, o valor declarado apenas será validado mediante a apresentação de um atestado médico que comprove a existência de uma doença crónica);

h) Documentação que comprove a existência de encargos mensais com a utilização de transportes, nomeadamente cópia da factura/recibo do passe com número de contribuinte em caso de transporte público, ou orçamento que simule a tarifa do transporte público equivalente e declaração da empresa que ateste o local onde o elemento do agregado familiar trabalha, em caso de transporte particular;

i) Documentação que comprove a existência de despesas relacionadas com a integração de ascendentes ou outros familiares em Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas;

j) Declaração de situação económica devidamente preenchida e assinada (impresso próprio);

k) Documento que comprove o horário de trabalho dos pais (ou de quem exerça a responsabilidade parental) caso pretendam beneficiar do prolongamento de horário definido no artigo 33º deste regulamento.

6. Caso os pais estejam separados, acresce aos documentos referidos no número anterior a certidão judicial da regulação do exercício das responsabilidades parentais, ou documento autenticado pela Conservatória do Registo Civil onde conste o valor da pensão de alimentos.

Artigo 11º
Processo de admissão

1. Quando surge uma vaga, a Mesa Administrativa, ou em quem esta delegar, delibera o candidato a admitir, com base na lista de candidatos existentes e na respectiva priorização.

2. Após a decisão de admissão, os serviços administrativos contactam o responsável pela criança de modo a entregar, no prazo de 8 dias úteis, a documentação necessária para o apuramento da comparticipação e constituição do processo individual da criança.

3. Após a entrega de toda a documentação, os serviços administrativos informam o responsável pela candidatura do valor da comparticipação mensal a contratualizar e procedem à emissão do contrato de prestação de serviços.

4. A não assinatura do contrato de prestação de serviços no prazo estipulado para o efeito, determina a perda da vaga existente.

5. A admissão apenas pode ser concretizada após a assinatura do contrato de prestação de serviços e do pagamento da primeira comparticipação mensal e dos custos administrativos aplicáveis.

6. Em casos de emergência social, a Mesa Administrativa pode dar indicações para que a admissão seja efectuada sem que se assine o contrato de prestação de serviços ou pague a primeira comparticipação mensal, devendo a situação ser regularizada assim que possível.

Artigo 12º
Renovação da frequência

1. O processo de renovação das frequências decorre, preferencialmente, a partir do mês de Abril.

2. Os responsáveis contratuais que pretendam renovar a frequência para o ano lectivo seguinte devem entregar, no prazo definido pelos serviços administrativos, a documentação solicitada.

3. Se a renovação da frequência não for efectuada dentro do prazo definido para o efeito, a criança perde o direito à prioridade concedida a quem frequentou o estabelecimento no ano anterior.

4. Considera-se que a renovação da frequência não foi efectuada quando não foi manifestada a intenção da renovação, a documentação solicitada não foi disponibilizada, ou a documentação foi disponibilizada com lacunas que não foram suprimidas no prazo de 3 dias úteis.

Artigo 13º
Lista de crianças admitidas

1. A SCMVC publica, até ao prazo definido na legislação aplicável, a listas das crianças admitidas no Jardim de Infância N.ª Sr.ª da Misericórdia.

2. Por uma questão de protecção de dados, a lista referida no número anterior identifica as crianças através do número de identificação da Segurança Social, em vez do nome.

3. Da lista referida no número 1 do presente artigo deve constar a indicação das crianças que se encontram dentro e fora do protocolo com a Segurança Social.

4. A lista de crianças admitidas deve ser exposta no Jardim de Infância e nos serviços administrativos da SCMVC.

Artigo 14º
Acolhimento

1. Antes da entrada da criança no Jardim de Infância é feita uma reunião de acolhimento com a direcção técnica, ou quem a represente, com o intuito de:
   a) Prestar os esclarecimentos necessários para que a integração decorra da melhor forma;
   b) Proceder ao preenchimento do Inquérito Inicial às Famílias e respectivos anexos;
   c) Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como informar o representante contratual dos seus direitos e deveres e relembrar as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação dos serviços;
   d) Entregar ao representante contratual os documentos necessários relacionados com o funcionamento do Jardim de Infância (ex. cópia do regulamento interno);
   e) Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) do cliente nas actividades desenvolvidas.

Artigo 15º
Período experimental

1. O período experimental é de um mês, sendo que, dentro deste prazo, o representante contratual da criança pode cessar o contrato por motivo de inadaptação.

2. No caso referido no número anterior são suportadas as comparticipações referentes à totalidade do mês.

3. O período experimental apenas se aplica no ano lectivo em que a criança é admitida.

Artigo 16º
Contrato de prestação de serviços

1. A admissão no ensino pré-escolar pressupõe a celebração de um contrato de prestação de serviços que, salvo estipulação escrita em contrário, vigora a partir da data de admissão da criança.

2. Do contrato constam, designadamente, os seguintes elementos:
   a. Identificação da criança e do responsável;
   b. Direitos e obrigações das partes;
   c. Serviços e actividades contratualizados;
   d. Valor da comparticipação familiar;
   e. Condições de cessação e rescisão do contrato.

3. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais.

4. O documento é assinado por um dos pais (ou por quem exerça a responsabilidade parental), em representação da criança.

5. A cada um dos outorgantes é entregue um exemplar do contrato, devendo o documento pertencente à SCMVC ficar arquivado no processo administrativo.

6. Qualquer alteração ao contrato é efectuada, por escrito, por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 17º
Processo individual

1. É obrigatória a elaboração de um processo individual da criança, do qual constam, designadamente:

   1.1. Processo Administrativo:

   a) Processo de candidatura (no qual se inclui a ficha de inscrição, o comprovativo da situação das vacinas e a declaração médica que comprove que a criança pode frequentar a resposta social);
   b) Apuramento das comparticipações mensais;
   c) Contrato de prestação de serviços;

d) Aditamentos ao contrato de prestação de serviços;

e) Inscrição em actividades de enriquecimento curricular, se aplicável;

f) Documentação referente a prolongamento de horário;

g) Exemplar da apólice de seguro escolar em vigor;

h) Data e motivo da cessação do contrato.

1.2. Processo Pedagógico:

a) Inquérito inicial às famílias;

b) Autorizações referentes a dados pessoais, direitos de imagem, administração de medicação, saídas e deslocações ao exterior, entrega da criança, registos biométricos, etc…;

c) Plano individual da criança e respectiva avaliação;

d) Avaliação individual das actividades de enriquecimento curricular (se aplicável);

e) Registos de entradas e saídas;

f) Registos de atendimento à família;

g) Registos individuais de ocorrências (se aplicável);

h) Ficha de referenciação da criança para educação inclusiva (se aplicável);

i) Documentos externos, tais como informação médica acerca de problemas de saúde específicos, dieta alimentar, alergias, informações de diagnóstico e acompanhamento terapêutico, etc…

2. Os dados referentes ao processo individual são de acesso restrito e a sua actualização é permanente, estando o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelo representante contratual da criança.

CAPÍTULO III
Comparticipações

Artigo 18º
Princípios da determinação das comparticipações

1. Na determinação das comparticipações referentes às vagas protocoladas com a Segurança Social, deverão ser observados os seguintes princípios:

   a) Princípio da universalidade: o ensino pré-escolar prevê o acesso e a integração de crianças provenientes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;

b) Princípio da proporcionalidade e justiça social: as comparticipações são calculadas com base no rendimento do agregado familiar das crianças, de modo a que todas possam usufruir dos mesmos níveis de serviço.

2. Relativamente às vagas que não se encontram protocoladas com a Segurança Social aplicam-se os critérios definidos nos artigos seguintes.

Artigo 19º
Regras de apuramento das comparticipações mensais

1. As comparticipações mensais referentes às vagas protocoladas com a Segurança Social são apuradas de acordo com o Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro.

2. As comparticipações mensais referentes às vagas não protocoladas com a Segurança Social são apuradas de acordo com as regras estipuladas nos artigos seguintes, aplicando-se comparticipações mensais mínimas e máximas, definidas anualmente, para cado ano lectivo, pela Mesa Administrativa.

3. A comparticipação mensal máxima referida no número anterior não pode exceder o custo médio real do utente verificado no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

Artigo 20º
Comparticipação Mensal

1. A comparticipação mensal devida pela utilização do Jardim de Infância é determinada pelo posicionamento do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar (RC) num dos seguintes escalões, que se encontram indexados à retribuição mínima mensal garantida (RMMG):

Tipo	Escalão de rendimento	Percentagem a aplicar
1º Escalão	≤ 30% da RMMG	15%
2º Escalão	> 30% e ≤ 50% da RMMG	22,5%
3º Escalão	> 50% e ≤ 70% da RMMG	27,5%
4º Escalão	> 70% e ≤ 100% da RMMG	30%
5º Escalão	> 100% e ≤ 150% da RMMG	32,5%
6º Escalão	> 150% da RMMG	35%

2. O valor da percentagem a aplicar pode ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize integral e permanentemente os serviços e actividades de apoio à família, aplicando-se, nessas situações, percentagens até às referidas no quadro seguinte:

Tipo	Componente não lectiva (7h30-9h00 | 12h15-14h00 | 15h45–18h15)	Alimentação
1º Escalão	5%	10%
2º Escalão	10%	12,5%
3º Escalão	12,5%	15%
4º Escalão	15%	15%
5º Escalão	15%	17,5%
6º Escalão	17,5%	17,5%

3. No caso da vaga não ser protocolada com a Segurança Social, o valor a pagar será balizado pelas comparticipações mensais mínima e máxima definidas anualmente, para cada ano lectivo, pela Mesa Administrativa.

Artigo 21º
Cálculo do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar da criança

1. Para a resposta social de ensino pré-escolar, o agregado familiar a considerar é, para além da criança, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
   a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
   b) Parentes e afins maiores na linha recta e na linha colateral até ao 3.º grau;
   c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
   d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
   e) Adoptados e tutelados por qualquer um dos elementos do agregado familiar, e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer um dos elementos do agregado familiar.

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

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

Sendo:
RC: rendimento *per capita* mensal,
RAF: rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado),
D: despesas mensais fixas,
n: número de elementos do agregado familiar.

Artigo 22º
Cálculo do rendimento do agregado familiar da criança

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar da criança (RAF) consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
   c) De pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza; as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos);
   d) De prestações sociais (RSI, CSI, subsídio de desemprego), excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência (com excepção da prestação social por inclusão, que deve ser considerada a 50%);
   e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para a frequências e conclusão, até ao grau de licenciatura);
   f) Prediais (consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do código do IRS, designadamente as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência do uso de partes comuns de prédios);
   g) De capitais (consideram-se rendimentos de capitais os definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros);
   h) Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

2. Sempre que dos imóveis referidos na alínea f) do número anterior não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respectiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem; a não ser que o imóvel se destine a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

3. Sempre que os rendimentos referidos na alínea g) do número 3 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.

4. Nas situações de profissões liberais, sócios ou sócios-gerentes e trabalhadores por conta própria, é estipulado um valor para os rendimentos que pode contemplar até três vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) ilíquida.

Artigo 23º
Cálculo das despesas fixas do agregado familiar da criança

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
   a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, nomeadamente retenções na fonte referentes a trabalho dependente e/ou pensões;
   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) Despesas relacionadas com a integração de ascendentes ou outros familiares em Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas.

2. O somatório das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) têm como limite máximo o montante da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

Artigo 24º
Prova dos rendimentos e das despesas fixas do agregado familiar da criança

1. A prova dos rendimentos e despesas fixas é efectuada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
   a) Recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar relativos aos últimos 2 meses, ou documento emitido pela Segurança Social que comprove o montante ou a inexistência de rendimentos relacionados com subsídios de desemprego ou doença, RSI ou outros análogos;
   b) Declarações de IRS e respectivas notas de liquidação referentes aos elementos do agregado familiar da criança, ou certidão de dispensa de entrega de IRS;
   c) Declaração de situação económica referente ao agregado familiar da criança e respectivos comprovativos, nomeadamente, se aplicável, 1) comprovativo da renda de casa ou declaração da entidade bancária que ateste a existência de prestação bancária para aquisição de habitação própria e permanente, 2) comprovativo de despesa mensal de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica de um dos elementos do agregado familiar e 3) comprovativo de despesa mensal com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da área de residência e 4) comprovativo de existência de despesas relacionadas com a integração de ascendentes ou outros familiares em Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas.

2. Caso os pais estejam separados considera-se como agregado familiar da criança o referente ao pai/mãe cuja guarda foi entregue pelo tribunal, sendo que, nestes casos, a inscrição carece da disponibilização da certidão judicial da regulação do exercício das responsabilidades parentais ou da Conservatória do Registo Civil.

3. Caso a guarda seja partilhada os documentos a disponibilizar dizem respeito a ambos os agregados familiares.

4. Para além dos documentos referidos no número 1 deste artigo, a SCMVC pode solicitar outros documentos que ajudem a comprovar a real situação económica do agregado familiar da criança.

5. Sempre que persistam dúvidas sobre a veracidade das declarações entregues, e após se efectuarem as diligências adequadas, a SCMVC pode estipular, unilateralmente, o montante da comparticipação mensal a pagar.

6. Os elementos do agregado familiar da criança podem optar por não entregar a documentação referida no número um do presente artigo, sendo que, nestas situações aplica-se a comparticipação mensal máxima.

Artigo 25º
Comparticipação mensal máxima

1. A comparticipação mensal máxima a aplicar em cada ano não pode ultrapassar o custo médio real do utente verificado no Jardim de Infância no ano anterior, salvo se tal resultar de disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

2. A comparticipação mensal máxima encontra-se discriminada no anexo do presente regulamento.

Artigo 26º
Comparticipação mensal mínima

1. A comparticipação mensal mínima aplica-se apenas às crianças que não ocupam vagas protocoladas com a Segurança Social.

2. A comparticipação mensal mínima a aplicar em cada ano lectivo é determinada pela Mesa Administrativa e encontra-se discriminada no anexo do presente regulamento.

Artigo 27º
Revisão das comparticipações mensais

1. A comparticipação mensal é objecto de revisão por altura da renovação da matrícula.

2. A comparticipação mensal pode ser revista a pedido do representante contratual da criança, caso ocorram alterações ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar.

3. O pedido de revisão da comparticipação mensal por iniciativa do representante contratual da criança não dispensa o pagamento das comparticipações referentes ao período em que o processo estiver a ser analisado.

4. Caso o pedido efectuado por iniciativa do representante contratual resulte na revisão da comparticipação mensal, a alteração produz efeitos no mês seguinte àquele em que o pedido foi considerado validado, ou seja, no mês que sucede a entrega de todos os documentos necessários para a análise do pedido, e apenas após a assinatura de adenda ao contrato.

5. Para efeitos de revisão da comparticipação mensal devem ser entregues os documentos mencionados no artigo 24º.

6. Nos 90 dias seguintes à assinatura do contrato de prestação de serviços, ou do aditamento ao contrato, as comparticipações mensais não podem ser revistas, excepto se tal resultar de alterações à legislação em vigor, da constatação de que foram prestadas falsas declarações ou de outras situações excepcionais devidamente fundamentadas e aceites pela Mesa Administrativa.

7. Na falta de entrega, no prazo concedido para o efeito, da totalidade dos documentos referidos no artigo 24º, a SCMVC poderá estipular, unilateralmente, o montante da comparticipação mensal a pagar, que pode ir até ao valor da comparticipação máxima.

Artigo 28º
Pagamento das comparticipações

1. As comparticipações devem ser liquidadas até ao dia 10 do mês a que dizem respeito.

2. Sempre que devidamente autorizado pela SCMVC, o pagamento pode ser efectuado até ao dia 30 do respectivo mês.

3. Caso a totalidade ou parte do pagamento tenha lugar para além do prazo acordado, há lugar à aplicação, no mês seguinte, de uma penalização de 20€.

4. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 30 dias é motivo para a suspensão do direito de frequência na resposta social.

5. A falta de pagamento por um período igual ou superior a 90 dias é motivo para a exclusão da resposta social.

6. As comparticipações devem ser liquidadas através de transferência bancária ou nos serviços administrativos da SCMVC.

7. O primeiro pagamento é efectuado aquando da assinatura do contrato e inclui os custos administrativos referidos no artigo 29.º.

Artigo 29º
Custos administrativos e seguro

1. No primeiro pagamento referente a cada ano lectivo, para além da comparticipação mensal contratualizada é devido o valor de 15€, relacionado com custos administrativos.

2. O não pagamento dos custos administrativos referidos no número anterior no prazo definido para o efeito implica a suspensão de frequência na resposta social.

3. A Instituição não cobra o valor do seguro de acidentes pessoais.

Artigo 30º
Redução das comparticipações mensais

1. Caso a admissão não se verifique no início do mês, a comparticipação mensal a pagar corresponderá à aplicação da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{comparticipação}}{\text{n.º de dias do mês de admissão}} * \text{nº dias a frequentar no mês de admissão}$$

2. Em caso de caducidade do contrato nos primeiros 15 dias do mês, o valor a pagar corresponde a 50% da comparticipação mensal.

3. Se a caducidade do contrato ocorrer a partir do dia 16 (inclusive), o valor a pagar corresponde à totalidade da comparticipação mensal.

4. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder os 15 dias consecutivos.

5. Para efeitos do desconto referido no número anterior, o período de ausência a considerar inicia-se no primeiro dia útil em que a criança falta, e cessa no dia anterior (útil ou não) ao do seu regresso.

6. A redução referida no número 4 do presente artigo é aplicado, por norma, no mês seguinte àquele em que se efectiva o regresso da criança.

7. Em caso de cessação do contrato sem respeito pelo prazo de pré-aviso, ou seja, nas situações em que a criança abandona o Jardim de Infância sem cumprir o prazo de aviso acordado, para efeito de apuramento do valor a pagar não se aplica o disposto nos números 4, 5 e 6 do presente artigo.

8. Nos casos em que se verifique a frequência de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, há lugar a uma redução de 20% no valor da comparticipação mensal da criança com mais idade.

9. Os filhos dos colaboradores da SCMVC têm direito a uma redução de 20% da comparticipação mensal, enquanto a sua relação com a Instituição se mantiver.

10. Os descontos referidos nos números 8 e 9 do presente artigo não são cumulativos.

CAPÍTULO IV
Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 31º
Horário de funcionamento

1. O Jardim de Infância funciona todos os dias úteis, com excepção daqueles que são referidos no número seguinte, de 1 de Setembro a 31 de Julho, das 7h30 às 18h15, podendo o horário ser prolongado até às 19h30.

2. A componente lectiva é gratuita e decorre das 9 horas às 12h15, e das 14 horas às 15h45.

3. O Jardim de Infância encerra nos feriados nacionais, feriado municipal, feriados religiosos estipulados por lei, na terça-feira de Carnaval, sexta-feira Santa, segunda-feira de Páscoa e nos dias 24 e 31 de Dezembro.

Artigo 32º
Prolongamento de horário

1. O período de prolongamento de horário decorre das 18h15 às 19h30 e destina-se exclusivamente aos pais (ou a quem exerça a responsabilidade parental) que comprovem a impossibilidade de recolha da criança até às 18h15.

2. A frequência no período referido no número anterior implica a apresentação, por parte dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental, de uma declaração emitida pela entidade patronal que comprove a prestação de trabalho durante aquele período, impossibilitando a recolha da criança até às 18h15.

3. Nas situações em que não é entregue a documentação referida no número anterior e a criança permanece nas instalações após as 18h15, é aplicada uma penalização diária no valor de 5€, independentemente do número de minutos que excedam as 18h15.

Artigo 33º
Frequência no mês de Agosto

1. Apesar de Agosto ser o mês de encerramento do Jardim de Infância para férias do pessoal, a SCMVC pode, para efeitos de apoio aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, deliberar o funcionamento da resposta social em parte do mês de Agosto.

2. A frequência do Jardim de Infância em parte do mês de Agosto destina-se exclusivamente às crianças cujos pais (ou quem exerça a responsabilidade parental) estejam a trabalhar durante esse período.

3. O funcionamento da resposta social apenas será deliberado se forem recebidas, no mínimo, 40 manifestações de necessidade para cada semana de Agosto no total de todas as Creches e Jardins de Infância gerados pela Instituição, sendo que, face ao número de manifestações, o Jardim de Infância pode abrir apenas o número de semanas cujas inscrições superem as 40 crianças.

4. As manifestações de necessidade para a frequência do Jardim de Infância no mês de Agosto realizam-se, por norma, entre os dias 1 e 20 de Maio, mediante a apresentação de comprovativo da aprovação de férias dos encarregados de educação.

5. Após o período referido no número anterior, a manifestação de necessidade de frequêcia no mês de Agosto está sujeita a um pagamento no valor de 5€, excepto nos casos em que os pais (ou quem exerça a responsabilidade parental) comprovem que o incumprimento se deveu ao facto de apenas terem passado à condição de activos (no que à situação laboral diz respeito) em data posterior ao dia 20 de Maio.

6. As manifestações de necessidade referidas nos números anteriores efectuam-se mediante o preenchimento de impresso adequado e apresentação, nos serviços administrativos, por parte dos pais (ou de quem exerça a responsabilidade parental) de declaração emitida pela entidade patronal que ateste, de forma previsional, o período de férias aprovado.

7. No caso de trabalhadores independentes, a declaração referida no número anterior pode ser emitida pelos próprios, sob compromisso de honra.

8. As crianças que não se inscreverem no mês de Agosto estão dispensadas do pagamento da comparticipação mensal referente àquele mês.

9. A comparticipação referente ao mês de Agosto é facturada em duas prestações iguais, processadas nos meses de Junho (50%) e Julho (50%), aplicando-se apenas às crianças que manifestaram a necessidade de frequentar a resposta social naquele período.

10. O apuramento da comparticipação referente ao mês de Agosto realiza-se da seguinte forma:
    - Frequência de 3 semanas: 100% da comparticipação mensal contratualizada;
    - Frequência de 2 semanas: 75% da comparticipação mensal contratualizada;

- Frequência de 1 semana: 50% da comparticipação mensal contratualizada.

11. Não se efectuam devoluções referentes ao mês de Agosto, pelo que se a desistência for efectuada entre os dias 1 de Junho e 30 de Junho, é devida a primeira prestação, e se for efectuada após o dia 30 de Junho são devidas ambas as prestações, independentemente da frequência.

12. O disposto no número anterior não se aplica se a desistência tiver que ver com situações de saúde, acidente ou outras de carácter manifestamente imprevisível, desde que devidamente justificadas pelo responsável contratual e aceites pela Mesa Administrativa.

13. À SCMVC reserva-se o direito de abrir no mês de Agosto com uma frequência inferior a 40 utentes e de seleccionar o estabelecimento que acolherá as crianças durante o mês de Agosto: Creche/Jardim de Infância de Santiago da Barra ou Creche/Jardim de Infância N.ª Sr.ª da Misericórdia.

Artigo 34º
Rotinas diárias

1. As rotinas diárias do Jardim de Infância decorrem, normalmente, por volta dos seguintes horários:
   a) Recepção e acolhimento das crianças: entre as 7h30 e as 9h00;
   b) Realização de actividades educativas: entre as 9h00 e as 12h15;
   c) Período de higiene e almoço: entre as 12h15 e as 13h00;
   d) Sesta e/ou realização de actividades de animação e de apoio à família: entre as 13h00 e as 14h00;
   e) Realização de actividades educativas: entre as 14h00 e as 15h45;
   f) Período de higiene e lanche: entre as 15h45 e as 16h00;
   g) Realização de actividades de animação e de apoio à família: entre as 16h00 e as 18h15. Neste período existe a possibilidade de participação em actividades de enriquecimento curricular;
   h) Prolongamento de horário: entre as 18h15 e as 19h30.

2. O Jardim de Infância organiza e realiza actividades pedagógicas, educativas e lúdicas diárias, em conformidade com as orientações curriculares do pré-escolar, o projecto educativo e o projecto curricular de cada sala, tendo em conta a idade, as expectativas e as necessidades específicas das crianças.

3. Entende-se por actividades de animação e de apoio à família (AAAF) as actividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de actividades educativas, e durante os períodos de interrupção destas.

4. No Jardim de Infância a sesta é opcional, cabendo ao encarregado de educação a decisão do seu educando fazer, ou não, a sesta.

Artigo 35º
Actividades de enriquecimento curricular

1. O Jardim de Infância pode promover actividades de enriquecimento curricular em diversas áreas, de modo a potenciar o desenvolvimento integral da criança.

2. As actividades de enriquecimento curricular desenvolvidas, bem como os respectivos preços, encontram-se discriminados no anexo do presente regulamento.

3. As informações acerca das actividades de enriquecimento curricular (horários, preços, monitores, etc…) são actualizadas na reunião de acolhimento.

4. O valor da comparticipação adicional referida no número anterior está afixado em local visível e de fácil acesso às partes interessadas.

5. O período de adaptação da criança à actividade é de 30 dias, podendo, nesse período, desistir sem que seja facturada outra comparticipação adicional para além da referente àquele mês;

6. Após o período de adaptação referido no número anterior, são devidas todas as comparticipações adicionais até ao final do ano lectivo, independentemente da criança frequentar a actividade.

7. A falta de pagamento, dentro do prazo estipulado para o efeito, da comparticipação adicional referida no número 3, implica a suspensão imediata da criança na actividade e o pagamento de uma penalização no valor de 5€ por cada comparticipação adicional em falta.

8. A falta de pagamento da penalização referida no número anterior por um período igual ou superior a 30 dias será motivo para a suspensão do direito de frequência na resposta social.

Artigo 36º
Passeios e outras actividades no exterior

1. O Jardim de Infância pode organizar passeios e outras actividades no exterior tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

2. As saídas ao exterior são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, do responsável contratual.

3. Os passeios/visitas podem estar sujeitos a uma comparticipação adicional, de acordo com o ponto n.º 2 do artigo 6º.

4. A comparticipação adicional referente a passeios/visitas, quando aplicável, é cobrada antes da realização da actividade, sendo que, nestas situações, a falta de pagamento implica a impossibilidade da criança participar no passeio/visita.

5. A realização de passeios/visitas não condiciona o normal funcionamento do Jardim de Infância, estando garantida a frequência das crianças que não participam nessas actividades.

Artigo 37º
Assiduidade

1. O Jardim de Infância mantém o registo da assiduidade individual da criança.

2. A ausência da criança deve ser justificada.

3. Sempre que a ausência da criança for previsível, os pais (ou quem exerça a responsabilidade parental) devem comunicá-la ao Jardim de Infância com a antecedência possível, sobretudo caso se preveja que a durabilidade da ausência seja superior a 15 dias.

4. O não cumprimento do disposto no número anterior pode inviabilizar o desconto de 20% na comparticipação mensal previsto no n.º 4 do artigo 30º.

5. Se o período de ausência sem justificação se prolongar para além dos 30 dias, a criança perde o direito à vaga.

6. No caso referido no número anterior, para além do pagamento dos dias de ausência é devido à SCMVC o pagamento do prazo de aviso em falta.

Artigo 38º
Entradas e saídas das crianças

1. A entrada das crianças no Jardim de Infância é efectuada até às 9h00, salvo aviso prévio ou justificação plausível.

2. As crianças que entram até às 8h30 são acolhidas na recepção, sendo posteriormente encaminhadas para as respectivas sala.

3. A partir das 9 horas não é permitida a entrada dos adultos que acompanham as crianças.

4. A partir das 18 horas a entrega das crianças é efectuada na sala da recepção.

5. As crianças são entregues, exclusivamente, a quem estiver credenciado para o efeito.

6. A credenciação referida no número anterior é efectuada através do preenchimento de um impresso próprio, disponibilizado na reunião de acolhimento.

7. Para efeitos de validação da identidade, as colaboradoras do Jardim de Infância podem pedir, sempre que considerem necessário, o cartão de cidadão da pessoa que estiver a recolher a criança.

8. A hora de chegada e de saída da criança é registada em documento apropriado pelo familiar que entrega ou recebe a criança, e pela colaboradora que estiver ao serviço.

9. O disposto no número anterior pode ser dispensado caso esteja em funcionamento um sistema de controlo de acessos electrónico que substitua o registo manual.

10. A recolha das crianças não pode ser efectuada por menores de idade.

11. Após a entrega das crianças a SCMVC não se responsabiliza pelas mesmas, ainda que estas permaneçam dentro das suas instalações.

Artigo 39º
Sistema de controlo de acessos electrónico

1. Para maior segurança das crianças, o Jardim de Infância possui um sistema de controlo de acessos electrónico, com recurso a dados biométricos.

2. O sistema referido no número anterior respeita a legislação em vigor.

3. A utilização do sistema de controlo de acessos electrónico é permitida, por norma, a duas pessoas por criança.

4. As restantes pessoas credenciadas para a recolha das crianças são obrigadas a efectuar os registos referidos no n.º 6 do artigo 38º de forma manual.

Artigo 40º
Plataforma Educabiz

1. A SCMVC disponibiliza ao responsável contratual da criança o acesso, através de uma app, a uma plataforma WEB desenvolvida a pensar nas necessidades específicas do Pré-Escolar, e que facilita o acompanhamento, em tempo real, do dia a dia das crianças.

2. Os códigos de acesso à aplicação apenas são fornecidos ao responsável contratual pela criança, salvo se for solicitado o acesso de um "segundo encarregado de educação".

Artigo 41º
Saúde e higiene

1. Os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, devem comunicar à educadora responsável pela sala, de forma atempada, eventuais problemas de saúde que a criança possa ter.

2. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença.

3. Quando uma criança se encontra em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) são notificados pelo Jardim de Infância.

4. Nas situações descritas no número anterior, os pais (ou quem exerça a responsabilidade parental) devem recolher a criança com a brevidade possível.

5. Nos casos em que os pais (ou quem exerça a responsabilidade parental) tenham dado autorização para a administração de Ben-U-Ron, a dosagem indicada será administrada à criança após validação telefónica com a pessoa designada para contacto em caso de necessidade.

6. A autorização referida no número anterior é dada através do preenchimento de um impresso específico, disponibilizado pelo Jardim de Infância na reunião de acolhimento.

7. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos necessários, identificados com o nome da criança, devendo preencher o impresso próprio fornecido pelo Jardim de Infância.

8. Caso sejam detectados agentes parasitários na cabeça da criança, os pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) são alertados de imediato, de modo a que possam proceder ao tratamento necessário.

9. Após a detecção de agentes parasitários na cabeça da criança, o regresso ao Jardim de Infância apenas é autorizado após o tratamento produzir resultados, ou seja, após a cabeça da criança estar completamente livre de agentes parasitários.

10. Após ausência por motivo de doença contagiosa ou de evicção escolar, as crianças apenas podem retomar a frequência no Jardim de Infância após o cumprimento dos prazos legais e procedimentos previstos no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, ou instruções da autoridade de saúde pública competente.

11. As pomadas dérmicas e os toalhetes são fornecidos pelo Jardim de Infância, salvo se os pais (ou quem exercer a responsabilidade parental) preferirem marcas ou modelos específicos, sendo, nestes casos, responsáveis pela disponibilização dos mesmos.

Artigo 42º
Nutrição e alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adequada à sua idade.

2. As ementas, elaboradas por nutricionista, são afixadas semanalmente em local visível e acessível aos pais, ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

3. A alimentação das crianças é, por norma, assegurada de acordo com o que está previsto nas ementas, excepto se for entregue declaração médica com orientações em contrário.

4. Por motivos excepcionais, relacionados, por exemplo, com atrasos no fornecimento de produtos, avarias de equipamentos, ou maturidade dos alimentos, podem ser efectuadas alterações à ementa.

5. No caso da criança ser alérgica a algum alimento ou ter necessidades dietéticas específicas, deve ser entregue uma declaração médica para adequação da dieta alimentar.

6. A alimentação diária é constituída por:
    - Reforço alimentar da manhã: 8h30;
    - Almoço das crianças: entre as 12h15 e as 13h00;
    - Lanche: 15h45;
    - Suplemento alimentar: 18h30

7. O reforço alimentar da manhã destina-se exclusivamente às crianças que dão entrada no Jardim de Infância até às 8h30.

8. O suplemento alimentar destina-se exclusivamente às crianças que permanecem no período de prolongamento de horário.

Artigo 43º
Acidentes

1. Em caso de acidente no Jardim de Infância a criança é imediatamente assistida e os pais (ou quem exerça a responsabilidade parental) são informados por contacto telefónico, logo que possível.

2. Se a gravidade do acidente o justificar, é contactado o INEM, e se a criança for encaminhada para o hospital é acompanhada por um profissional do Jardim de Infância, caso os pais (ou quem exerça a responsabilidade parental) não o possam fazer.

3. As despesas referentes a acidentes são cobertas pelo seguro escolar, desde que tal esteja previsto na apólice e a ocorrência seja validada pela companhia.

4. A participação ao seguro é efectuada pela SCMVC no período máximo de cinco dias úteis.

5. Sempre que a criança tiver de ser transportada para uma unidade de saúde por razões não cobertas pelo seguro, o transporte é efectuado pelos bombeiros ou INEM, sendo que, nestes casos, os custos são imputados ao responsável contratual da criança.

Artigo 44º
Articulação com a família

1. No início do ano lectivo realiza-se uma reunião geral de acolhimento com os pais (ou quem exerça a responsabilidade parental), o corpo técnico do Jardim de Infância e a Mesa Administrativa.

2. A reunião referida no número anterior realiza-se, preferencialmente, numa data a designar, antes da abertura do ano lectivo.

3. No início do ano lectivo é definido um horário semanal para atendimento aos pais, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, por parte da equipa técnica.

4. A reunião referida no número anterior carece de marcação prévia.

5. O plano individual da criança é elaborado e validado trimestralmente (ou sempre que se justifique) com o envolvimento dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental.

6. Tendo em conta o projecto educativo e o projecto curricular, ou sempre que se justifique, podem realizar-se reuniões ou acções de capacitação/informação com os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental.

7. Os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, são envolvidos em actividades propostas e/ou realizadas no Jardim de Infância, de acordo com o plano anual de actividades, o projecto curricular e o projecto educativo em vigor.

8. Se a criança estiver confiada a um só progenitor, o contacto com o outro progenitor só não será permitido se for apresentado documento judicial que o proíba.

9. Quando o documento referido no número anterior não for apresentado, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode participar nos eventos realizados pelo Jardim de Infância, visitá-la e recolhê-la em horários adequados às rotinas do Jardim de Infância, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação de poder parental, cuja cópia deve integrar o processo individual da criança.

Artigo 45º
Visitas

1. Não é permitida a entrada no Jardim de Infância de pessoas estranhas ao serviço sem autorização prévia da directora técnica.

2. As crianças podem ser visitadas no interior do Jardim de Infância desde que o responsável contratual da criança o solicite e a directora técnica o autorize.

3. As visitas de carácter educativo ou cultural por parte de outras instituições ou grupos carecem de autorização por parte da directora técnica.

Artigo 46º
Direitos das crianças e responsáveis contratuais

As crianças e os respectivos responsáveis contratuais têm o direito de:

a) Usufruir dos serviços constantes neste regulamento, de acordo com o plano de cuidados contratualizado;

b) Serem tratados com respeito e urbanidade, nomeadamente no que diz respeito à sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos, costumes e convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
c) Participar nas actividades desenvolvidas, de acordo com os seus interesses e necessidades;
d) Obter informação sobre o desenvolvimento das crianças que representam;
e) Aceder a documentação relacionada com o funcionamento do Jardim de Infância e o desenvolvimento da criança;
f) Participar nas reuniões de encarregados de educação;
g) Apresentar reclamações e sugestões relativamente ao serviço prestado;
h) Serem informados sobre os regulamentos vigentes.

Artigo 47º
Deveres das crianças e responsáveis contratuais

As crianças e os responsáveis contratuais devem:

a) Cumprir com as normas deste regulamento e restantes regras aplicáveis;
b) Pagar atempadamente a comparticipação mensal definida;
c) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e dirigentes da SCMVC;
d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
e) Participar nas reuniões destinadas aos encarregados de educação;
f) Disponibilizar os documentos solicitados pela SCMVC para efeitos de actualização do processo;
g) Comunicar a cessação do contrato, por escrito, com 30 dias de antecedência, se aplicável;
h) Respeitar os horários de abertura e encerramento do estabelecimento;
i) Aceitar as deliberações da Mesa Administrativa e atender às recomendações da equipa do Jardim de Infância;
j) Informar o pessoal técnico de qualquer alteração clínica referente à criança, no sentido de preservar a segurança e saúde de todos.

Artigo 48º
Direitos da SCMVC

São direitos da SCMVC:

a) Exigir dos responsáveis contratuais o cumprimento do presente regulamento;
b) Proceder à averiguação da real situação social e económica do agregado familiar da criança;
c) Ver reconhecida a sua natureza particular e o seu direito de livre actuação e liberdade contratual;

d) Receber as comparticipações e outros pagamentos devidos dentro dos prazos fixados;
e) Cessar o contrato com o responsável da criança nos termos do artigo 52º do presente regulamento.

Artigo 49º
Deveres da SCMVC

Para além das obrigações constantes neste regulamento, e das demais obrigações legais, a SCMVC obriga-se a:

a) Prestar os serviços constantes neste regulamento interno;
b) Respeitar a individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado;
c) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento do ensino pré-escolar;
d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
e) Colaborar com a Segurança Social, Ministério da Educação e restantes parceiros;
f) Manter os processos individuais das crianças devidamente actualizados;
g) Garantir a confidencialidade dos dados constantes nos processos individuais das crianças.
h) Planificar anualmente as actividades a desenvolver;
i) Afixar, em local visível, a documentação definida na legislação.

Artigo 50º
Responsável contratual pela criança

1. O responsável contratual é a pessoa que assina o contrato em representação da criança.

2. Para efeitos de relação contratual, a SCMVC relacionar-se-á apenas com o responsável referido no número anterior.

3. O responsável contratual tem direito a:
   a) Receber informações sobre a criança;
   b) Ser recebido pela direcção técnica e/ou pela educadora de infância que acompanha a criança;
   c) Efectuar reclamações e sugestões;
   d) Usufruir dos demais direitos que lhe são atribuídos e que já foram referidos em artigos anteriores.

4. O responsável contratual tem os seguintes deveres:
   a) Responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que vier a ser devido à SCMVC, designadamente o pagamento das comparticipações mensais e demais despesas decorrentes da prestação de serviços e respectivas penalizações e custos administrativos;
   b) Respeitar as cláusulas do contrato e do presente regulamento, não o podendo fazer cessar sem que isso não implique a impossibilidade da criança frequentar o Jardim de Infância;
   c) Acompanhar e prestar informações relativamente à criança, colaborando com a SCMVC na satisfação das suas necessidades;
   d) Comparecer sempre que tal lhe seja solicitado;
   e) Assinar o contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO V
Disciplina e Cessação de Serviços

Artigo 51º
Sanções e exclusões

1. Os responsáveis contratuais ficam sujeitos a sanções quando desrespeitam o regulamento e outras determinações em vigor no Jardim de Infância e na SCMVC.

2. As sanções serão aplicadas pela Mesa Administrativa conforme a gravidade das faltas:
   a) Advertência;
   b) Suspensão;
   c) Exclusão.

Artigo 52º
Cessação da prestação de serviços

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
   a) Acordo entre as partes, o qual deve revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produz efeitos;
   b) Não renovação;
   c) Caducidade (impossibilidade superveniente e absoluta da Misericórdia continuar a prestar o serviço; dissolução da SCMVC ou alteração do seu corpo estatutário; ausência da criança por um período superior a 30 dias sem motivo justificado);
   d) Resolução do contrato;
   e) Incumprimento contratual;

f) Inadaptação da criança.

2. A cessação do contrato tem de ser comunicada, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias.

3. O não cumprimento do prazo referido no número anterior implica o pagamento das comparticipações mensais correspondentes ao prazo de aviso em falta.

4. O contrato pode cessar nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo, neste caso, devida a comparticipação daquele mês, os custos administrativos e eventuais despesas adicionais (se existentes).

5. O contrato pode cessar por incumprimento de uma das partes, considerando-se justa causa:
   a) A quebra de confiança entre as partes;
   b) A existência de dívidas à SCMVC;
   c) O desrespeito pelas regras do Jardim de Infância;
   d) O desrespeito pelos colaboradores e dirigentes da SCMVC;
   e) O incumprimento, por parte do responsável contratual, das responsabilidades assumidas aquando da assinatura do contrato.

6. Nos casos referidos no número anterior, se a justa causa for invocada pela SCMVC a cessação do contrato pode produzir efeitos imediatos.

7. A cessação do contrato por parte do responsável contratual implica a impossibilidade da criança continuar a frequentar o Jardim de Infância.

Artigo 53º
Interrupção da prestação de serviços

1. A prestação dos serviços pode ser suspensa nas seguintes situações:
   a) Por determinação do Governo ou Autoridade de Saúde;
   b) Em caso de necessidade de desinfestação das instalações;
   c) Por motivo de força maior que o justifique.

2. Por norma, enquanto durar a interrupção, não é devida à SCMVC a comparticipação mensal.

3. Não se enquadram no número anterior as situações em que a interrupção decorra por motivos alheios à SCMVC, e a cobrança das comparticipações mensais, ou de parte delas, esteja prevista em disposições legais ou instrumentos regulamentares aplicáveis.

4. O encerramento do Jardim de Infância por motivo de greve dos colaboradores não confere direito a qualquer abatimento na comparticipação mensal.

CAPÍTULO VI
Pessoal

Artigo 54º
Quadro de pessoal

1. O Jardim de Infância dispõe de pessoal para assegurar a qualidade e a eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, foram definidos pela Segurança Social, Ministério da Educação e pela Mesa Administrativa.

2. A selecção, recrutamento e formação do pessoal são da responsabilidade da Mesa Administrativa.

3. O quadro de pessoal e o organograma da resposta social estão afixados em local visível e de fácil acesso.

Artigo 55º
Direcção técnica

1. A direcção técnica do Jardim de Infância é assegurada por um(a) educador(a) de infância, ou por um(a) profissional com licenciatura em ciências sociais e humanas ou em outras áreas das ciências da educação.

2. A identificação da direcção técnica está afixada em local visível e de fácil acesso.

3. A direcção técnica é responsável, perante a Mesa Administrativa, pelo funcionamento geral do Jardim de Infância.

Artigo 56º
Coordenação pedagógica

1. A coordenação pedagógica compete a um(a) técnico(a) com formação superior, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e de fácil acesso.

2. Nos estabelecimentos com Creche e Pré-Escolar o coordenador pedagógico é comum às duas respostas sociais.

3. Nas ausências ou impedimentos do coordenador pedagógico, a sua substituição é garantida por um(a) educador(a) nomeado(a) pela Mesa Administrativa.

Artigo 57º
Deveres gerais dos colaboradores

1. É dever dos colaboradores:
   a) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa;
   b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que contactem com a SCMVC;
   c) Tratar as crianças e os seus familiares com respeito, dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, palavras ou acções que os ofendam ou atentem contra o seu pudor;
   d) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
   e) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que diga respeito à execução e disciplina do trabalho;
   f) Guardar lealdade à SCMVC, respeitando o dever de sigilo profissional;
   g) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da SCMVC;
   h) Participar nas acções de formação que lhes forem proporcionadas;
   i) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
   j) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da SCMVC de modo a melhorar o seu funcionamento;
   k) Prestigiar e zelar pelos interesses da SCMVC;
   l) Proceder de forma profissional, com correcção e aprumo moral, dentro e fora da Instituição;
   m) Comunicar, à direcção técnica, as faltas e deficiências de que tenham conhecimento;
   n) Não aceitar objectos ou valores dos familiares das crianças.

Artigo 58º
Direitos gerais dos colaboradores

A SCMVC garante a todos os colaboradores os direitos definidos na legislação e no acordo colectivo de trabalho em vigor.

CAPÍTULO VII
Vestuário e Objectos de Uso Pessoal

Artigo 59º
Vestuário de uso diário

1. É da responsabilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) assegurar que, diariamente, estão disponíveis no cabide/cacifo da criança o seguinte vestuário: bata, chapéu, casaco, uma muda de roupa e um saco para a roupa suja.

2. As peças referidas no número anterior devem estar identificadas com o nome ou as iniciais da criança.

3. A roupa necessária para a cama e para as refeições é fornecida pelo Jardim de Infância.

Artigo 60º
Batas e panamás

1. O uso de bata e panamá (modelo escolhido pela SCMVC) é obrigatório.

2. Por questões relacionadas com a segurança, nomeadamente em locais públicos, a bata e o panamá devem permitir identificar de forma simples e rápida as crianças pertencentes ao grupo, motivo pelo qual a aquisição é intermediada pela SCMVC, que garante a homogeneização dos artigos.

3. As batas e panamás adquiridos pela SCMVC para as crianças está sujeita ao pagamento de uma comparticipação adicional, a definir no momento em que for comunicada a abertura do processo de encomendas.

4. A bata e o panamá devem estar devidamente identificados com o nome ou as iniciais da criança.

Artigo 61º
Cabide/Cacifo

O Jardim de Infância disponibiliza a cada criança um cabide/cacifo para colocar os seus pertences.

Artigo 62º
Isenção de responsabilidade

O Jardim de Infância não se responsabiliza por danos, perdas ou extravios de peças de roupa ou outros artigos, com ou sem valor, trazidos de casa.

CAPÍTULO VIII
Protecção de Dados Pessoais

Artigo 63º
Definição de dados pessoais

Consideram-se dados pessoais todos e quaisquer dados relativos a pessoas singulares identificadas ou identificáveis, como o nome, morada, e-mail, idade, estado civil, dados genéticos ou económicos.

Artigo 64º
Responsável pelo tratamento de dados

A entidade responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais é a SCMVC.

Artigo 65º
Dados pessoais recolhidos

1. No âmbito da sua actividade a SCMVC procede à recolha e ao tratamento dos dados pessoais necessários à prestação de serviços e diligências prévias, tratando, nesse âmbito, dados como o nome, a morada, o número de telefone, o endereço de correio electrónico, o número de identificação e o número de contribuinte da criança e do seu responsável.

2. A SCMVC procede ainda à recolha e tratamento de dados de saúde das crianças, bem como de dados económico-financeiros dos responsáveis e respectivos agregados familiares.

3. Em situação alguma os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não esteja estritamente relacionada com a execução do contrato de prestação de serviços e diligências pré-contratuais.

Artigo 66º
Método de recolha de dados

1. A SCMVC recolhe os seus dados pessoais por escrito ou telefone.

2. Os dados pessoais recolhidos são tratados informaticamente e no estrito cumprimento da legislação de protecção de dados pessoais, sendo armazenados na base de dados da SCMVC.

Artigo 67º
Finalidade do tratamento dos dados pessoais

Os dados pessoais recolhidos destinam-se à gestão da relação pré-contratual e contratual, à adequação dos serviços às necessidades das crianças e seus responsáveis, à realização de acções de informação e ao envio de inquéritos de satisfação.

Artigo 68º
Conservação dos dados pessoais

Sempre que não exista uma previsão legal específica, os dados serão armazenados e conservados por um período de cinco anos, findo o qual serão eliminados.

Artigo 69º
Acesso, rectificação ou oposição ao tratamento dos dados pessoais

1. Nos termos da Lei de Protecção de Dados Pessoais é garantido ao titular dos dados o direito de acesso, actualização, rectificação, oposição e eliminação dos seus dados pessoais.

2. O titular dos dados tem ainda direito à sua portabilidade e a ser informado sempre que exista uma violação na protecção dos mesmos, tendo o direito de reclamar para a autoridade de controlo existente.

3. Os direitos referidos nos números anteriores poderão ser requeridos mediante pedido escrito, apresentado junto da encarregada de protecção de dados pessoais.

CAPÍTULO IX
Disposições Finais

Artigo 70º
Alterações ao regulamento

1. As alterações ao regulamento interno devem ser comunicadas ao responsável contratual da criança com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

2. Caso não concordem com as alterações efectuadas, os responsáveis contratuais das crianças têm 30 dias para cessar o contrato, dispensando-se o pagamento do valor referido no n.º 3 do artigo 52º.

3. Até 30 dias antes da sua entrada em vigor, as alterações ao regulamento interno devem ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P.

Artigo 71º
Integração de lacunas

Eventuais lacunas serão supridas pela SCMVC tendo em consideração a legislação e os normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 72º
Livro de reclamações

1. O Jardim de Infância possui livro de reclamações nos termos da legislação em vigor.
2. O livro de reclamações está disponível no horário de funcionamento do Jardim de Infância, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.
3. O livro de reclamações também existe em suporte digital, podendo ser acedido em https://www.livroreclamacoes.pt.
4. Não obstante do disposto nos números anteriores podem ser apresentadas reclamações ou sugestões por telefone, e-mail ou através do impresso específico que se encontra disponível em local visível e de fácil acesso.

Artigo 73º
Livro de Elogios

1. A SCMVC possui um livro de elogios que pode ser utilizado pelas partes interessadas para elogiar os colaboradores.
2. O livro de elogios pode ser acedido em https://elogiar.livrodeelogios.com/elogiar/santa-casa-da-misericordia-de-viana-do-castelo.
3. Alternativamente poderá ser utilizado o livro físico, que se encontra nos serviços administrativos da Instituição.

Artigo 74º
Livro de ocorrências

O Jardim de Infância dispõe de um livro de ocorrências onde são registados os incidentes que ocorram na resposta social.

Artigo 75º
Comunicações

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas são feitas através da utilização de meios electrónicos, para o endereço electrónico ou número de telemóvel indicado para o efeito.

2. A SCMVC remete, de forma preferencial, as facturas e recibos referentes às comparticipações mensais por correio electrónico.

3. Nos casos em que não é possível remeter as facturas e os recibos por correio electrónico, compete ao responsável contratual da criança levantar os documentos nos serviços administrativos.

4. A comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação e contacto inicialmente apresentados é da exclusiva responsabilidade do responsável contratual ou do titular dos dados.

Artigo 76º
Anexo ao regulamento interno

O Anexo ao regulamento interno pode ser revisto de forma autónoma, devendo estar exposto no estabelecimento, em permanência, em local de acesso às partes interessadas.

Artigo 77º
Revogação

O presente regulamento revoga todas as disposições ou normas constantes de regulamentos anteriores que com ele sejam incompatíveis.

Artigo 78º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2023.

Aprovado em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Viana do Castelo no dia 11 de Julho de 2023.

Reprodução proibida sem autorização

ANEXO

1. Legislação aplicável

O ensino pré-escolar é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da SCMVC, pelos normativos aplicáveis a esta resposta social e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação Tripartido celebrado com o Centro Distrital de Viana do Castelo da Segurança Social e a Direcção Regional de Educação do Norte, na sua redacção actual. A legislação em vigor é a seguinte: Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro (define o Estatuto das IPSS); Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro (lei quadro da educação pré-escolar); Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho (estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respectivo sistema de organização e financiamento); Despacho Conjunto n.º 300/97, de 4 de Setembro (define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar), e Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, alterada e republicada pela Portaria 218-D/2019, de 15 de Julho (define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social e as IPSS para o desenvolvimento de respostas sociais).

2. Tabela de comparticipações mínimas e máximas

Comparticipação mensal mínima:	115,00€	(a que se refere o artigo 26.º)
Comparticipação mensal máxima:	235,00€	(a que se refere o artigo 25.º)

* A comparticipação mensal mínima apenas se aplica a vagas não protocoladas.

3. Custo médio da resposta social

Custo médio da resposta social:	317,88€	(a que se refere o artigo 25.º)

4. Actividades de enriquecimento curricular (mensalidade)

Expressão musical	8,00€
Dança criativa	10,00€
Motricidade	10,00€
Yoga	10,00€

O anexo ao Regulamento Interno foi revisto pela última vez em reunião de Mesa Administrativa do dia 13 de Outubro de 2023.

…

O anexo ao Regulamento Interno é revisto de forma autónoma, por norma no início de cada ano lectivo, devendo estar exposto em permanência de forma destacada no estabelecimento, em local de acesso ao público.