



**JARDIM DE INFÂNCIA DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE MONDIM DE BASTO**

---

# **REGULAMENTO INTERNO**

## **PRÉ-ESCOLAR**

*Aprovado em reunião da Direção de 30 de Abril de 2026*

Rua da Sra. da Graça, n.º 209 4880 – 240 Mondim de Basto

Telef.: 255 382034 / 255 381218 (sede)



## ÍNDICE

|                                                                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Índice .....                                                                                                                | 1  |
| CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....                                                                                       | 3  |
| Norma I - Âmbito de aplicação.....                                                                                          | 3  |
| Norma II – Legislação aplicável .....                                                                                       | 3  |
| Norma III - Destinatários e objectivos .....                                                                                | 4  |
| Norma IV – Actividades e serviços.....                                                                                      | 5  |
| CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS .....                                                                       | 6  |
| Norma V – Condições de admissão .....                                                                                       | 6  |
| Norma VI – Inscrição e/ou renovação de inscrição .....                                                                      | 7  |
| Norma VII – Critérios de prioridade de admissão .....                                                                       | 8  |
| Norma VIII – Admissão .....                                                                                                 | 8  |
| Norma IX – Acolhimento inicial .....                                                                                        | 10 |
| Norma X – Processo individual da criança .....                                                                              | 10 |
| CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....                                                                                | 12 |
| Norma XI – Horários e outras regras de funcionamento .....                                                                  | 12 |
| Norma XII – Cálculo do rendimento Per Capita .....                                                                          | 13 |
| Norma XIII – Tabela de comparticipações .....                                                                               | 15 |
| Norma XIV – Montante e revisão de comparticipação familiar .....                                                            | 16 |
| Norma XV – Pagamentos .....                                                                                                 | 17 |
| Norma XVI – Desconto nas mensalidades .....                                                                                 | 17 |
| CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ACTIVIDADES E SERVIÇOS .....                                                                    | 17 |
| Norma XVII – Alimentação .....                                                                                              | 17 |
| Norma XVIII – Saúde e cuidados de higiene .....                                                                             | 18 |
| Norma XIX – Vestuário e objectos de uso pessoal .....                                                                       | 18 |
| Norma XX – Articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais .....                                      | 19 |
| Norma XXI – Actividades de exterior .....                                                                                   | 19 |
| Norma XXII – Outras atividades/serviços prestados .....                                                                     | 20 |
| CAPÍTULO V – RECURSOS .....                                                                                                 | 20 |
| Norma XXIII – Instalação .....                                                                                              | 20 |
| Norma XXIV – Pessoal .....                                                                                                  | 20 |
| Norma XXV – Direcção Técnica.....                                                                                           | 21 |
| CAPÍTULO VI – DIREITO E DEVERES .....                                                                                       | 21 |
| Norma XXVI – Direitos e deveres das crianças e pais ou quem exerça as respostas parentais ..                                | 21 |
| Norma XXVII – Direitos e deveres da instituição.....                                                                        | 22 |
| Norma XXVIII – Contrato de prestação de serviços .....                                                                      | 24 |
| Norma XXIX – Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou quem exerça responsabilidades parentais ..... | 24 |
| Norma XXX – Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador .....                                    | 24 |



## Jardim de Infância da Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Norma XXXI – Livro de reclamações .....                | 25 |
| Norma XXXII – Livro de registo de ocorrências .....    | 25 |
| CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS .....                | 25 |
| Norma XXXIII – Alteração ao presente regulamento ..... | 25 |
| Norma XXXIV – Integração de lacunas.....               | 26 |
| Norma XXXV – Entrada em vigor .....                    | 26 |
| Anexo I - Preário da renovação e inscrição .....       | 27 |

---



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Jardim de Infância da Santa da Misericórdia de Mondim de Basto tem acordo de cooperação, celebrado com o Centro Distrital de Vila Real em 1 de Setembro de 1997, para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

#### **NORMA II**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes actividades educativas e de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) 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 – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) 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 respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 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, I.P. (ISS, I. P.) e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas."
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março, alterado e republicado pelo Decreto – Lei n.º 126-A/2021 de 2021 de 31 Dezembro. - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e



fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

g) Protocolo de Cooperação em vigor;

h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

i) A pedido dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, é disponibilizada pela Instituição a identificação da legislação e instrumentos regulamentares aplicáveis, de âmbito geral da cooperação, e específico respeitante à resposta social

### **NORMA III**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS**

1. São destinatários do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

2. Constituem objetivos do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:

a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;

b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência 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;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### **NORMA IV** **ACTIVIDADES E SERVIÇOS**

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

**1. Na componente educativa (financiada pelo Ministério da Educação), que corresponde a 5 horas de trabalho diário planificado, desenvolvido por uma educadora, das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00 constituída por:**

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função das idades e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular da sala, onde as crianças brincam, cantam, escutam e contam histórias, desenvolvem pequenos projetos de pesquisa sobre assuntos em que estão interessados, fazem desenhos e pinturas, dramatizações, jogos organizados e livres, e outras atividades, através das quais aprendem e “crescem”, desenvolvendo-se não apenas social e emocionalmente como também intelectualmente;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;



Jardim de Infância da Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto

- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

**2. Na componente de apoio à família (comparticipada pela Segurança Social e pelas famílias), sendo as actividades desenvolvidas por Auxiliares de Educação, das 7:45h às 9:00h, das 12:00h às 14:00h e das 16:00h às 19:00h, constituída por:**

- a) Actividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família colocando ao dispor das crianças livros, jogos, vídeos e brinquedos adequados à idade, salvaguardando a qualidade do serviço prestado à criança.
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Alargamento de horário de funcionamento;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança;

**CAPÍTULO II**

**PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

**NORMA V**

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no Pré – Escolar:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1, da Norma III;
- b) A admissão de crianças portadoras de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso,



mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras.

## **NORMA VI**

### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão deverá ser preenchida a ficha de inscrição/renovação que constitui parte integrante do processo individual do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Boletim de vacinas atualizado;
  - c) Fotografia (tipo passe);
  - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - e) Comprovativos dos rendimentos anuais do agregado familiar;
  - f) Documento comprovativo dos encargos com a habitação própria;
  - g) Comprovativo dos encargos médios mensais com transportes públicos;
2. A ficha de inscrição/renovação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
5. As inscrições/renovações devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Maio,



6. Caso a inscrição não seja renovada até ao mês de Junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

## **NORMA VII**

### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios/ponderação de prioridade sequencial na admissão das crianças:
  - a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social (0.3);
  - b) Crianças com irmãos a frequentarem o equipamento (0.2);
  - c) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área do equipamento (0.2);
  - d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (0.3);
  - e) Em caso de empate, prevalece a antiguidade do processo da candidatura.
2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes situações :
  - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e trabalhadores;
  - b) Sempre que a criança requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
  - c) Sempre que a criança tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da Instituição.

## **NORMA VIII**

### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.



2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Pedagógica;
3. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório, com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
5. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
  - a) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio e outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, excepto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
  - b) Declaração assinada pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - c) De saídas à comunidade;
  - d) Em como lhe foi enviado um exemplar do Regulamento Interno e que tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
6. No ato de admissão são devidos, para além da 1ª mensalidade, o valor da inscrição, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar em cada ano (ver anexo I)
7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via telefone.



## **NORMA IX**

### **ACOLHIMENTO INICIAL**

1.O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no equipamento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizem;
- e) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptção, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptção persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

## **NORMA X**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. Do processo individual da criança deve constar:



- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Data de início de frequência no Pré-Escolar;
  - c) Horário habitual de permanência da criança;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dietas, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Declaração com a identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - j) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
  - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
  - m) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
  - n) Registos da integração da criança;
  - o) Plano Individual (PI) da criança;
  - p) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
  - q) Outros relatórios;
  - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;



3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XI**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. O Estabelecimento de Educação Pré- Escolar funciona das 07:45h às 19:00h de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos e nos seguintes dias: Terça-feira de Carnaval, feriados nacionais estabelecidos por lei, bem como o feriado municipal, no dia 25 de Julho, os dias 24 e 31 de Dezembro;
2. A componente educativa do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 9:00h às 12h00 e das 14:00h às 16:00h,
3. A componente de apoio à família do JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 07:45h às 09:00h, das 12:00h às 14:00h e das 16:00h às 19:00h;
4. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as actividades de enriquecimento curricular ou depois das actividades curriculares da manhã e/ou antes das actividades curriculares da tarde;
5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na receção do equipamento.
6. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;
7. As crianças devem entrar no estabelecimento até às 09:30h, salvo em situações especiais que devem ser comunicadas à responsável pela sala.
8. Se a Instituição necessitar de fechar, por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;



9. A Instituição deve ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência, registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
10. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objectos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência no Pré-Escolar, ou pelo extravio de objectos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.
- 
10. O ano letivo inicia-se no dia 1 de Setembro do respetivo ano e termina a 14 de Agosto do ano seguinte.
11. A Instituição encerra obrigatoriamente, entre os dias 15 a 31 de Agosto de cada ano, para a organização e higienização dos espaços.

## NORMA XII

### CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com o Despacho Conjunto n.º 300/97, de 4 de Setembro, com a seguinte fórmula:

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

Sendo que: R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas anuais

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;



- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar**, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (RSI, abono de família, subsídio de desemprego, entre outros;
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º, do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
- h) Outras fontes de rendimento;



4. Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
  - e) As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

### NORMA XIII

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

| Escalões | 1.º     | 2.º              | 3.º              | 4.º               | 5.º                | 6.º   |
|----------|---------|------------------|------------------|-------------------|--------------------|-------|
| RMMG     | Até 30% | >30% até<br>≤50% | >50% até<br>≤70% | >70% até<br>≤100% | >100% até<br>≤150% | >150% |

2. O valor da comparticipação familiar é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme se apresenta:

| Escalões de Rendimento | 1.º   | 2.º   | 3.º   | 4.º   | 5.º   | 6.º   |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| % a aplicar            | 15,0% | 22,5% | 27,5% | 30,0% | 32,5% | 35,0% |



3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4, da NORMA 12ª, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e creíveis, designadamente de natureza fiscal.
  - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos, até ao limite da comparticipação familiar máxima.
  - c) No incumprimento dos prazos previstos, para a entrega dos referidos documentos, pode o estabelecimento aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos do ano anterior.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas;

#### NORMA XIV

#### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, sendo calculada nos termos do disposto no referido despacho, em função do valor das despesas efectivamente verificadas e actualizado de acordo com o índice de inflação;
2. A comparticipação familiar, em regra, deve ser determinada e comunicada até ao mês de *Julho*, para ter efeitos no início de cada ano lectivo, sem prejuízo do nº 2 da Norma 33ª;



Jardim de Infância da Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto

## **NORMA XV**

### **PAGAMENTOS**

- 1.O pagamento das comparticipações familiares é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, em numerário na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária.
- 2.O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Quando aplicável, perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

## **NORMA XVI**

### **DESCONTO NAS MENSALIDADES**

1. Haverá lugar a uma *redução de 20%* pela frequência de um irmão na Instituição;
2. Haverá lugar a uma *redução de 50%* da comparticipação familiar mensal, uma vez por cada ano letivo, quando o período de ausência por motivos de férias, exceder 15 dias seguidos.
3. Haverá uma *redução de 10%* na comparticipação mensal quando ao período de ausência por motivos de doença, ou outro motivo, devidamente justificado, exceder 15 dias seguidos.
4. Devido ao encerramento do estabelecimento no mês de Agosto, haverá uma redução de 50%.na comparticipação familiar mensal.

## **CAPÍTULO IV**

### **PRESTAÇÃO DAS ACTIVIDADES E SERVIÇOS**

## **NORMA XVII**

### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;



2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

## **NORMA XVIII**

### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Em caso de acidente da criança, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição;
4. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar até que apresentem a cabeça completamente limpa).

## **NORMA XIX**

### **VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL**

1. No caso de dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer numa mochila uma muda de roupa, bata e chapéu;



4. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA XX**

#### **ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas actividades realizadas, de acordo com o plano anual de actividades e o projeto pedagógico em vigor.

#### **NORMA XXI**

#### **ACTIVIDADES DE EXTERIOR**

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;



Jardim de Infância da Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto

2. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2, da Norma XV.

## **NORMA XXII**

### **OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

A frequência de actividades para além das referidas na Norma 4ª, não condiciona o normal funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas actividades.

## **CAPÍTULO V**

### **RECURSOS**

## **NORMA XXIII**

### **INSTALAÇÕES**

As instalações do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR são compostas:

- a) Salas de actividades organizadas por grupos etários;
- b) Sala de acolhimento;
- c) Sala de refeições;
- d) Sala de descanso/dormitório;
- e) Instalações sanitárias;
- f) Recreios cobertos e de exterior;

## **NORMA XXIV**

### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR encontra-se afixado em local visível, contendo a identificação do número de recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.



**NORMA XXV**  
**DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE PRÉ-ESCOLAR compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma Educadora de Infância.

**CAPÍTULO VI**  
**DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXVI**

**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU QUEM EXERÇA AS  
RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. São direitos das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
  - d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;



- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

**2. São deveres das crianças e famílias:**

- a) Colaborar com a equipa do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporário ou definitivamente.

**NORMA XXVII**

**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

**1. São direitos da Instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;



- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

## 2. São **deveres** da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.



## **NORMA XXVIII**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual da criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

## **NORMA XXIX**

### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, preferencialmente por escrito à Instituição;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 5 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça responsabilidades parentais.

## **NORMA XXX**

### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO**

#### **IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.



## **NORMA XXXI**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, este JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR possui Livro de Reclamações Físico e Livro de Reclamações eletrónico, que poderá ser solicitado por qualquer interessado, durante o horário de expediente.

## **NORMA XXXII**

### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA XXXIII**

### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.



Jardim de Infância da Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto

#### **NORMA XXXIV**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XXXV**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Setembro de 2026.

O Provedor,

(Alfredo Manuel Lopes Pinto Coelho de Mendonça)



---

**ANEXO I**

**PREÇÁRIO DA INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO**

O valor da inscrição e renovação de inscrição, relativo a custos administrativos associados ao processo Individual da criança e serão devidos no acto da primeira mensalidade.

A inscrição tem um custo de 10,00 euros (dez euros).

A renovação tem um custo de 7,00 euros (sete euros).