



Regulamento Interno do Pré-escolar “Os Traquinas”

IN102, Revisão n.º 14, Novembro de 2023





CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.1. Âmbito de Aplicação

1. A Santa Casa da Misericórdia de Portimão (SCMP) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com estatutos aprovados em 3 de abril de 1991 e sede social no Edifício Igreja do Colégio S. Francisco Xavier, sito na Praça da República, em Portimão.
2. A resposta social de Pré-escolar, designada por “Os Traquinas”, com acordo de cooperação celebrado com o ISS.IP- Centro Distrital Faro e a Direção Regional de Educação do Algarve, em 07/03/2005, rege-se pelo presente regulamento.

NORMA 1.2. Legislação Aplicável

- 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;
- Despacho Conjunto dos Ministérios da Educação e da Solidariedade Social n.º 300/97;
- Despacho nº 9180/2016 de 19 de julho de 2016;
- Despacho conjunto 258/97 de 21 de agosto - instalações e equipamento didático;
- Despacho conjunto 268/97 de 25 de agosto - requisitos pedagógicos e técnicos
- Portaria 583/97 de 01 de agosto - Horários dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- Lei nº65/2015 - universalidade da educação pré-escolar para crianças partir dos 4 anos;
- Despacho normativo nº1-B/2017 de 17 abril - fixa os procedimentos da matrícula e respetiva renovação;
- Portaria nº 196 – A/2015 de 01 de julho e Portaria n.º 218-D/2019 - define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as IPSS;
- Regulamento Geral da Proteção de Dados - Regulamento UE de 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016;
- Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de março - define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas.

NORMA 1.3. Regulamento Geral da Proteção de Dados – RGPD

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social.
2. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na instituição;
3. O seu tratamento e retenção é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei;



4. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade;

NORMA 1.4. Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta socioeducativa;

NORMA 1.5. Objetivos da resposta socioeducativa

1. São objetivos da educação pré-escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência 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, inculcando 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 coletiva;
 - 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 efetiva colaboração com a comunidade (in artigo 10º capítulo IV da Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro).
2. A intencionalidade educativa que decorrer de todo um processo desenvolvido pelo educador tem subjacente o consignado no despacho nº 9180/2016 e abrange 3 grandes áreas:
 - a) Área de formação pessoal e social;
 - b) Área de expressão / comunicação que compreende 4 domínios: educação motora; educação artística; linguagem oral e abordagem à escrita; e matemática;
 - c) Área do conhecimento do mundo.
3. A Instituição pretende contribuir para o desenvolvimento global e harmonioso da criança, desenvolvendo as suas capacidades intelectuais, afetivas, de imaginação e criatividade, funcionando também como fator protetor do insucesso escolar, do abandono escolar e doutras formas de exclusão.



NORMA 1.6. Organização e Capacidade

1. O Pré-escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, com capacidade para 50 crianças, distribuídas por duas salas de atividades de acordo com a sua faixa etária e com capacidade para 25 crianças por sala.
2. A sua ação é desenvolvida através das componentes educativa e de apoio à família, cuja complementaridade visa satisfazer, por um lado, as necessidades educativas e, por outro, assegurar a articulação entre o estabelecimento de ensino e as necessidades mais prementes da criança e da família.
3. A Instituição poderá ainda desenvolver atividades extracurriculares, tais como música e atividades desportivas e lúdicas, constituindo estas atividades encargos para as famílias. A descrição e preçário das mesmas encontra-se afixado e disponível para consulta no placar de entrada da instituição.

NORMA 1.7. Serviços Prestados

1. O Pré-escolar presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
 - a) Prática Pedagógica: onde decorrem as atividades letivas com a duração de cinco horas diárias;
 - b) Apoio Sócio Educativo: atividades de apoio à família que se consubstanciam no desenvolvimento de atividades de animação socio educativa;
 - c) Atividades lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - d) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - e) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - f) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - g) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do Pré-escolar e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO 2 - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 2.1. Condições de Admissão

1. É condição de admissão neste estabelecimento ter idade compatível com a frequência da resposta social;
2. Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a resposta social reúna condições para lhe prestar o devido apoio e entregue relatório médico considerando as necessidades da criança.

NORMA 2.2. Inscrição e renovação da inscrição

1. As inscrições e renovações são realizadas através do site www.scmportimao.pt nas seguintes datas:
 - a. De 01 de março a 31 de outubro: novas inscrições, incluindo inscrições anteriores que não tenham sido admitidas;
 - b. De 02 a 31 de maio: renovação de inscrição de utentes que já frequentam a resposta social;
2. No ato de inscrição, o encarregado de educação efetua o preenchimento da ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo de utente, e faz prova das declarações efetuadas mediante a apresentação dos seguintes documentos:



- a. Cartão de cidadão do utente e dos encarregados de educação (ou bilhete de identificação, cartão de contribuinte, cartão de beneficiário da Segurança Social e cartão de utente do serviço nacional de saúde);
 - b. Declaração do estado vacinal da criança e grupo sanguíneo, caso já tenha conhecimento do mesmo;
 - c. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d. Cópia da última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação do agregado familiar; ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa em como não foi entregue declaração de rendimentos junto da repartição de finanças;
 - e. Cópia dos recibos dos vencimentos do agregado familiar, referentes aos três últimos meses; ou na ausência dos mesmos, copia do contrato de trabalho;
 - f. Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente, dos últimos três meses;
 - g. Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam;
 - h. Cadernetas prediais atualizadas, caso existam;
 - i. Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam;
 - j. Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo individual do utente;
 - k. Nas situações de desemprego no núcleo familiar é exigível uma declaração de inscrição no Centro de Emprego e da sua situação perante a Segurança Social (se é beneficiário de prestação de desemprego ou outra, nomeadamente Rendimento Social de Inserção);
3. A ficha de identificação e os documentos comprovativos referidos no número anterior deverão ser entregues na receção do Complexo Social Coca Maravilhas.
 4. Quando necessário poderão ser solicitados outros documentos, tais como:
 - a. Comprovativo do Agregado Familiar emitido pela Segurança Social.
 - b. Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
 5. Atendendo ao número de vagas os utentes do pré-escolar deverão proceder á inscrição no ensino público no final de cada ano letivo.

NORMA 2.3. Critérios de Admissão e hierarquização dos candidatos

1. As admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - a) 1º Crianças que frequentaram a Creche e o Pré-escolar da Misericórdia no ano anterior;
 - b) 2º Crianças cujos Pais ou pessoas a cuja guarda estejam entregues exerçam atividade profissional;
 - c) 3º Criança económica e socialmente desfavorecida, devidamente comprovadas por relatório das entidades competentes;
 - d) 4º Criança com irmã (o) a frequentar qualquer resposta social da Instituição;
 - e) 5º Criança de funcionário ou associado da Instituição;
 - f) 6º Número de ordem de inscrição, sempre que esta se mantenha ativa (renovada anualmente).
2. Numa primeira fase a hierarquização dos candidatos a ingressar no início de cada ano letivo será realizada com as inscrições formalizadas até ao dia 31 de maio tendo por referência os critérios acima referidos.



Caso ainda se verifique existência de vagas a hierarquização far-se-á com as inscrições realizadas depois de 31 de maio.

NORMA 2.4. Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, é efetuada a sua análise pelo responsável técnico da resposta socioeducativa, a quem compete elaborar a proposta de admissão, sendo competente para deliberar a Mesa Administrativa da SCMP.
2. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a) Pagamento do emolumento administrativo (30% sobre a mensalidade da participação familiar) b) 1ª Mensalidade da participação familiar.
 - c) Pagamento da anuidade do seguro escolar, cujos valores se encontram afixados nos serviços administrativos;
3. Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, é comunicado ao encarregado de educação do utente, através de telefone, correio postal ou correio eletrónico, devendo haver um registo do mesmo.

NORMA 2.5. Acolhimento das Novas Crianças

O Acolhimento inicial dos utentes e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, é acompanhado de um programa de acolhimento adequado e objeto de um relatório final que será dado a conhecer e validado em conjunto com os encarregados de educação, obedecendo às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia que a criança frequente o estabelecimento ficará disponível o educador/ajudante de ação educativa para acolher cada utente e encarregado de educação;
- b) Durante esse período, o encarregado de educação poderá ser envolvido em alguma (s) das atividades que o utente realizar;
- c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência do utente no estabelecimento deverá ser reduzido.

NORMA 2.6. Processo Individual do Utente

1. Do processo individual do utente deverá constar:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;



- j) Declaração do estado vacinal da criança e grupo sanguíneo, caso já tenha conhecimento do mesmo; k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando-se o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
 3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais

CAPÍTULO 3 - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 3.1. Instalações

A resposta socioeducativa está localizada no Complexo Social Coca Maravilhas, na Rua Nossa Senhora da Conceição, em Portimão, e as instalações são compostas por salas de atividades e zona de repouso, sala polivalente, casas de banho, refeitório, espaços exteriores e área reservadas aos funcionários (gabinete, cozinha; vestiário; casas de banho).

NORMA 3.2. Horários de Funcionamento

1. A resposta socioeducativa funciona, das 07:50 às 19:15, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo feriados nacionais e municipal.
2. A instituição encerra para férias, nos seguintes períodos:
 - a) A Semana completa entre o Natal e o Ano novo (a partir do ano letivo 2024/25);
 - b) A semana da Páscoa (a partir do ano letivo 2024/25);
 - c) A segunda-feira e a terça-feira de Carnaval;
 - d) No período de 15 a 31 de agosto, para férias, limpeza e desinfestação dos espaços.
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09:00, salvo justificação e aviso prévio por parte dos encarregados de educação.
4. A permanência do utente na Instituição para além das 19:15, obrigando à permanência de uma funcionária para além do seu horário normal, é passível de multa, com o valor de 20€ por cada vez que se verifique o incumprimento do horário estabelecido.
5. A hora de chegada e de saída do utente deverá ser registada em impresso próprio e o encarregado de educação deverá:
 - a) Informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como de medicação que esteja a fazer.
 - b) Entregar o utente às ajudantes de ação educativa da sala, colocando os seus objetos pessoais no respetivo cabide.



NORMA 3.3. Pagamento da Comparticipação

1. O pagamento da comparticipação mensal é efetuado até ao dia 08 do respetivo mês, na receção da Instituição. Após esse prazo, o encarregado de educação fica sujeito a demanda administrativa em ordem ao cumprimento dos seus deveres, aplicando-se juros de mora 5 % sobre o valor da mensalidade.
2. A falta de pagamento da mensalidade até ao dia 8 pode motivar a suspensão de frequência da criança até à regularização da situação;
3. A Instituição poderá promover a realização de atividades/serviços extra, como por exemplo aulas de dança, psicomotricidade, música, entre outras. A sua frequência é facultativa e requer inscrição prévia. O pagamento destas atividades serviços extra será suportado pelos Encarregados de Educação, não estando o valor das mesmas incluído na comparticipação mensal atribuída ao utente. O preçário das mesmas encontra-se afixado e disponível para consulta no placar da entrada da instituição.

Norma 3.4. Determinação das comparticipações

1. O despacho conjunto nº 300/97 de 09 de setembro recomenda que a comparticipação familiar seja calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “Per Capita”/capitação segundo o quadro abaixo :

Apoio à família/escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22.5%	Até 27.5%	30%	32.5%	35%

2. A instituição cumprindo o disposto no despacho conjunto 300/97, artigo nº 11 definiu que a comparticipação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social da Pré-escolar é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “Per Capita”/capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar
1.º Escalão – até 30% da RMMG	15 %
2.º Escalão – > 31% até 50% da RMMG	22.5%
3.º Escalão – > 51% até 70% da RMMG	27.5%
4.º Escalão – > 71% até 100% da RMMG	43%
5.º Escalão – > 101% até 150% da RMMG	44%
6.º Escalão – > 151% da RMMG	45%

3. Anualmente é definido o valor da comparticipação máxima baseado na legislação em vigor.
4. A comparticipação familiar, em regra, é objeto de revisão anual, com efeitos a partir da data de renovação do presente contrato (início do ano letivo).

NORMA 3.5. Comparticipação familiar

1. O montante da comparticipação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem



- c) Uma redução de 10% na mensalidade dos filhos dos funcionários e sócios da Instituição, não sendo acumulável, nestes casos, com a alínea a) deste ponto;
- d) Em situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave dos rendimentos após inquérito socioeconómico e subsequente decisão da Mesa Administrativa;
- e) Excecionalmente, no mês de agosto, a mensalidade terá uma redução de 50% visto a resposta social encerrar para férias no período de 15 a 31 de agosto.

NORMA 3.6. Assiduidade

- 1. As ausências justificadas que não excedam 15 dias seguidos, não determinam qualquer redução na mensalidade.
- 2. Nos períodos de ausência não interpoladas superiores a 15 dias e que não excedam aos 90 dias, devidamente justificados, a mensalidade terá uma redução de 10%.
- 3. Quando ocorram situações de doença grave que determinem faltas superiores a 90 dias a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 25% da mensalidade e seja apresentada uma declaração do médico com o tempo prescrito de doença.
- 4. As faltas de comparência não justificadas superiores a 30 dias seguidos determinam o cancelamento da respetiva frequência.

NORMA 3.7. Alimentação

- 1. Os horários das refeições diárias são:
 - a) Merenda às 10h00m;
 - b) Almoço entre as 12h30m e as 13h30m;
 - c) Lanche às 16h30;
- 2. O regime alimentar é único e estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças.
- 3. Qualquer alteração ao regime alimentar único terá de ser proposto pelo médico de família assistente da criança, por escrito. O mesmo é aplicável em situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar ou necessidade de dieta, desde que devidamente prescritas pelo pediatra.
- 4. Há quatro tipos de Ementas rotativas e semanais que serão afixadas em local visível, de modo a serem consultadas pelo encarregado de educação. Todas as ementas são elaboradas por uma Dietista ou Nutricionista.

NORMA 3.8. Saúde e Higiene

- 1. Não é permitida a entrada no Estabelecimento de crianças que apresentem sintomas de doença e febre ou em más condições de higiene.
- 2. Quando a criança se encontre em estado febril, com vómitos ou diarreia, ou outra situação considerada anómala, o encarregado de educação será avisado, a fim de, com a maior brevidade, retirar a criança da resposta social.
- 3. Em caso de acidente do utente, o encarregado de educação é imediatamente informado e o utente será logo assistido e, se necessário, encaminhado para o hospital, acompanhado por um funcionário.



4. O utente que se encontre em tratamento clínico, deve fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, O encarregado de educação deverá proceder ao preenchimento de impresso próprio para o efeito e à identificação da embalagem com nome do utente e, se aplicável, a data de abertura. Em caso de medicamentos sujeitos a receita médica os mesmos só serão administrados mediante apresentação do respetivo guia de tratamento prescrito pelo médico.
5. Em situação de doença prolongada ou doença infetocontagiosa a criança só poderá voltar a frequentar o estabelecimento após apresentação de uma declaração médica que ateste a sua situação de saúde.
6. Caso sejam detetados agentes parasitários (exemplo: piolhos), o encarregado de educação será alertado de imediato para proceder à desinfeção e não poderá o utente frequentar a resposta social até que esteja completamente ultrapassada a situação.

NORMA 3.9. Situações de negligência, abusos e maus – tratos

A instituição tem definida e implementada uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos do conhecimento e acesso de todos os colaboradores.

NORMA 3.10. Vestuário

1. O uso e o modelo da bata são obrigatórios e fornecidos pela instituição ou pela família desde que sejam do mesmo padrão, corte e cor, sendo o seu custo suportado pelo encarregado de educação.
2. São necessárias duas batas e sempre que as mesmas não estejam em condições deverão ser substituídas.
3. O utente deve vir acompanhado de mochila com muda completa de roupa e saco plástico para colocar as peças que eventualmente se possam sujar, sendo a sua lavagem da responsabilidade da família.
4. O vestuário das crianças deve ser o mais simples possível de forma a lhes permitir maior autonomia nas idas à casa de banho.
5. No verão, em substituição ao uso da bata, é aplicável o uso de t-shirt e boné com o logótipo da instituição para uso em atividades no exterior, inclusive na época balnear.

NORMA 3.11. Passeios ou Deslocações

1. Em todas atividades exteriores (visitas de estudo, passeios, época balnear, etc.) é necessária autorização do Encarregado de Educação através do educabiz.
2. Quando por alguma razão a criança não possa participar nas atividades exteriores, deverá a situação ser alvo de análise por parte do diretor pedagógico, equipa de sala e respetivos familiares, a fim de se encontrar uma solução.

NORMA 3.12. Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado em local bem visível e o seu conteúdo funcional obedece ao previsto no Acordo Coletivo de Trabalho com a União das Misericórdias Portuguesas – UMP e a FNE – Federação Nacional da Educação e outros, publicado no BTE n.º 14, de 15.04.2023. Para os sindicalizados no CESP: Contrato Coletivo celebrado entre a CNIS e a FEPCES, publicado no BTE n.º 41, de 08.11.2019, aplicável por efeito da Portaria (de extensão) n.º 259/2022, de 27/10.



NORMA 3.13. Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica do Pré-escolar é da responsabilidade de um técnico (a), cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. É da sua competência pedagógica:
 - a) Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar;
 - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
 - c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
 - d) Organizar, de acordo com as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
 - e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da instituição;
 - f) (In decreto lei nº 147/97 de 11 de junho, artigo 13º)

CAPÍTULO 4 - DIREITOS E DEVERES

NORMA 4.1. Direitos das Crianças

1. São direitos da criança:
 - a) Ser tratados com respeito e zelo, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica e social;
 - b) Participar, de acordo com as suas capacidades, nas atividades sociopedagógicas desenvolvidas na resposta social;
 - c) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para as atividades da resposta social.
 - d) Ter currículo próprio de acordo com as suas necessidades e o seu nível de desenvolvimento.
2. São direitos do encarregado de educação:
 - a) Usufruir da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
 - b) Ser respeitados na sua privacidade e intimidade;
 - c) Reclamar, verbalmente ou por escrito;
 - d) Participar em todas as reuniões de pais e encarregados de educação e a serem atendidos, conforme previsto neste Regulamento, assim como a aceder às informações constantes no Processo Individual da Criança;
 - e) Ser ouvido antes da tomada de quaisquer decisões que lhe diga respeito e à criança.

NORMA 4.2. Deveres das Crianças

1. São deveres da criança:
 - a) Respeitar todos os trabalhadores e voluntários da resposta social, independentemente das funções ou cargos que desempenhem;
 - b) Participar de forma ativa nas diferentes atividades;



- c) Zelar pelos materiais e equipamentos afetos à resposta socioeducativa;
- 2. São deveres do encarregado de educação:
 - a) Pagar, com pontualidade, a comparticipação mensal acordada;
 - b) Cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares;
 - c) Manter-se informado sobre a evolução da criança;
 - d) Comunicar à Instituição, com a maior brevidade possível, qualquer problema de saúde detetado ou diagnosticado à criança, assim como de não a levar doente à resposta social;
 - e) Não omitir nem falsear informações.

NORMA 4.3. Direitos e deveres da Instituição

- 1. São direitos da Instituição:
 - a) O cumprimento, por parte dos pais e crianças, dos seus direitos e deveres;
 - b) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - c) À comparticipação financeira dos pais/encarregados de educação pelos serviços prestados, no pressuposto do princípio da solidariedade e da sustentabilidade financeira.
- 2. São deveres da Instituição:
 - a) Assumir a responsabilidade pela criança desde a sua receção até à sua entrega;
 - b) Fazer cumprir o presente Regulamento, assim como o contrato celebrado com o encarregado de educação;
 - c) Assegurar a qualificação adequada dos recursos humanos afetos à resposta socioeducativa;
 - d) Prestar à criança e encarregado de educação um serviço de qualidade.

NORMA 4.4. Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu encarregado de educação e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA 4.5. Cessaçãõ da Prestaçãõ de Serviçõs

- 1. Pelo encarregado de educação, por facto não imputável ao prestador, as desistências devem ser comunicadas, por escrito, à Mesa Administrativa, com pré-aviso de 30 dias.
- 2. Pela Instituição quando exista incumprimento do regulamento interno ou em situações de falta de comparência não justificadas e superiores a 30 dias seguidos.

NORMA 4.6. Livro de Reclamações

- 1. Sempre que queira alguma informação ou tenha alguma reclamação a fazer, fale com a Educadora da sala, com a direção pedagógica ou com a direção técnica que estarão sempre na disposição de o (a) ajudar.
- 2. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica, ou quem a represente, sempre que desejado ou de acesso online através do site www.livroreclamacoes.pt.



NORMA 4.7. Competência para dirimir litígios de consumo

Em caso de litígio de consumo, definido nos termos do disposto na Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, o consumidor pode recorrer ao Centro de Arbitragem, CIMAAL – Centro de Informação, Mediação e Arbitragem de Conflitos de Consumo do Algarve, sito Edifício Ninho de Empresas, Estrada da Penha, 8005-131 Faro, telefone nº 289823135, email: info@consumoalgarve.pt.

CAPÍTULO 5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 5.1. Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa deverá informar os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA 5.2. Integração de Lacunas

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

NORMA 5.3. Disposições Complementares

1. A Instituição não se responsabiliza pela perda de objetos de valor físi, pulseiras de ouro, brinquedos, etc.
2. A Instituição tem seguros de acidentes pessoais e de responsabilidade civil, abrangente a todas as crianças.
3. Só consideramos que as crianças estão à responsabilidade da Instituição a partir do momento em que são entregues nas salas com conhecimento das Educadoras ou das Ajudantes da Ação Educativa.
4. A Instituição não assume qualquer responsabilidade pelo que possa acontecer a utentes que são deixados no portão ou à porta da resposta social sem conhecimento de uma funcionária – Educadora Infância ou Ajudante de Ação Educativa.

NORMA 5.4. Entrada em Vigor

O presente regulamento interno foi enviado à Segurança Social nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei 33/2014 de 4 de março, entrando em vigor a 01 de julho de 2024.

Pela Mesa Administrativa