

REGULAMENTO INTERNO

2024/2025



ÍNDICE		PÁGINA
CAPÍTULO I		
DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO		
Artigo 1.º	Definição	5
Artigo 2.º	Âmbito de Aplicação	5
CAPÍTULO II		
NATUREZA E OBJETIVOS		
Artigo 3.º	Natureza	5
Artigo 4.º	Objetivos	5
CAPÍTULO III		
ÓRGÃOS DE GESTÃO		
Artigo 5.º	Órgãos de Gestão	6
Artigo 6.º	Direção da Casa do Pessoal	6
Artigo 7.º	Direção Técnica	7
Artigo 8.º	Coordenação Pedagógica	7
Artigo 9.º	Conselho Técnico-Pedagógico	8
Artigo 10.º	Conselho Escolar	9
CAPÍTULO IV		
EQUIPA TÉCNICA E EQUIPA DE APOIO		
Artigo 11.º	Equipa Técnica e Equipa de Apoio	10
Artigo 12.º	Constituição da Equipa Técnica	10
Artigo 13.º	Funções da Equipa Técnica	10
Artigo 14.º	Constituição da Equipa de Apoio	11
Artigo 15.º	Funções da Equipa de Apoio	11
Artigo 16.º	Funções da Representante da Equipa de Apoio	12
Artigo 17.º	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	12
CAPÍTULO V		
PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS (VALÊNCIA DE CRECHE)		
Artigo 18.º	Processo de Admissão	12
CAPÍTULO VI		
ADMISSÃO E COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR (VALÊNCIA DE JARDIM DE INFÂNCIA)		
Artigo 19.º	Inscrições e Critérios de Prioridade	13
Artigo 20.º	Seriação e Admissão	15
Artigo 21.º	Matrícula	17
Artigo 22.º	Desistências	17
Artigo 23.º	Documentos para Apuramento da Participação Familiar	17
Artigo 24.º	Cálculo do Rendimento <i>Per Capita</i>	18
Artigo 25.º	Participações Familiares	20
Artigo 26.º	Montante Máximo e Revisão da Participação Familiar	21
Artigo 27.º	Redução da Participação Familiar Mensal	21
Artigo 28.º	Pagamento das Mensalidades	21
CAPÍTULO VII		
DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA, CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SEGURO		
Artigo 29.º	Documentos para Matrícula	22
Artigo 30.º	Contrato de Prestação de Serviços	22
Artigo 31.º	Seguro de Acidentes Pessoais	23
CAPÍTULO VIII		
REGIME DE FUNCIONAMENTO		
Artigo 32.º	Organização	23
Artigo 33.º	Horário e Período de Funcionamento	24
Artigo 34.º	Segurança	24
Artigo 35.º	Encerramento da Instituição	25
Artigo 36.º	Ausências das Crianças	26
Artigo 37.º	Férias das Crianças	26



Artigo 38.º	Comunicação Pais/Encarregados de Educação e Instituição	26
Artigo 39.º	Atividades Complementares	27
Artigo 40.º	Passeios e Visitas de Estudo	27
Artigo 41.º	Alimentação	28
Artigo 42.º	Cuidados de Saúde	28
Artigo 43.º	Vestuário	29
Artigo 44.º	Objetos Indispensáveis	29
Artigo 45.º	Reuniões de Sala	29
Artigo 46.º	Processo Individual da Criança	29
CAPÍTULO IX DIREITOS E DEVERES		
Artigo 47.º	Direitos das Crianças	31
Artigo 48.º	Direitos dos Pais/Encarregados de Educação	31
Artigo 49.º	Deveres dos Pais/Encarregados de Educação	32
Artigo 50.º	Direitos da Instituição	33
Artigo 51.º	Deveres da Instituição	33
Artigo 52.º	Direitos e Deveres dos Colaboradores (Princípio Geral)	33
Artigo 53.º	Direitos dos Colaboradores	34
Artigo 54.º	Deveres dos Colaboradores	34
CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS		
Artigo 55.º	Casos Omissos	35
Artigo 56.º	Entrada em Vigor e Atualização	35



CAPÍTULO I DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º Definição

Regulamento Interno é o elemento estruturante de funcionamento de uma Instituição e de orientação educativa que visa assegurar o acompanhamento eficaz do percurso das crianças na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

Artigo 2.º Âmbito de Aplicação

1. O presente normativo propõe-se orientar o regime de funcionamento da Creche e Jardim de Infância O Caracol da Casa do Pessoal dos Hospitais da Universidade de Coimbra, de cada um dos seus órgãos de gestão, das suas estruturas de orientação educativa, dos serviços de apoio e dos direitos e deveres de todos os seus membros.
2. O Regulamento Interno é um instrumento essencial para o desenvolvimento e operacionalização do Projeto Educativo da Instituição e aplica-se a todos os membros da comunidade educativa.

CAPÍTULO II NATUREZA E OBJETIVOS

Artigo 3.º Natureza

O Caracol é uma estrutura integrada na Casa do Pessoal, com o NIPC 501372423, com sede na Praceta Professor Dr. Mota Pinto, 3000 – 075 Coimbra, freguesia de S. António dos Olivais, concelho e distrito de Coimbra. A Creche e Jardim de infância O Caracol, é uma Instituição pertencente a uma sociedade sem fins lucrativos, de carácter social, que tem como finalidade o apoio na primeira infância, através de cuidados de higiene, alimentação e segurança, bem como na promoção de atividades lúdico pedagógicas que promovam o saudável desenvolvimento das crianças.

Artigo 4.º Objetivos

A Instituição tem como principal objetivo proporcionar aos seus utentes um conjunto de serviços organizados em função das necessidades e interesses das crianças e das suas famílias. São objetivos específicos, entre outros:

- a) Assegurar as condições que favoreçam o desenvolvimento harmonioso e global da criança;
- b) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças, num clima de segurança



- afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
- c) Sensibilizar as famílias para a importância da sua participação efetiva e permanente no processo educativo;
 - d) Estimular e assegurar o convívio entre as crianças de forma a garantir uma plena integração social;
 - e) Estimular, quer individual quer coletivamente, as capacidades de expressão, comunicação e criatividade das crianças;
 - f) Colaborar com a família no rastreio precoce de qualquer inadaptação ou deficiência;
 - g) Despertar nas crianças a curiosidade pelos outros e pelo meio ambiente em geral;
 - h) Desenvolver progressivamente nas crianças a autonomia e o sentido da responsabilidade;
 - i) Preparar a transição da criança para o ensino pré-escolar (creche) / primeiro ciclo do ensino básico (jardim de infância).

CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE GESTÃO

Artigo 5.º Órgãos de Gestão

A gestão da Instituição é assegurada pelos seguintes órgãos:

- a) Direção da Casa do Pessoal;
- b) Direção Técnica;
- c) Coordenação Pedagógica;
- d) Conselho Técnico-Pedagógico;
- e) Conselho Escolar.

Artigo 6.º Direção da Casa do Pessoal

1. A Direção da Casa do Pessoal é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Instituição, nos termos da legislação em vigor.
2. À Direção da Casa do Pessoal compete:
 - a) Assegurar as condições necessárias para a execução do Projeto Educativo com a qualidade exigida;
 - b) Aprovar o Regulamento Interno da Instituição;
 - c) Designar a Direção Técnica;



- d) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas pelo Estatutos da Instituição.

Artigo 7.º **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixada em lugar visível e acessível, tem a seu cargo as seguintes funções:
 - a) Colaborar na elaboração do Regulamento Interno e submetê-lo à consideração e aprovação da Direção da Casa do Pessoal;
 - b) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo e submetê-lo à consideração e aprovação do Conselho Técnico-Pedagógico;
 - c) Colaborar com a Direção da Casa do Pessoal na verificação da existência das condições necessárias para a execução do Projeto Educativo com a qualidade exigida;
 - d) Superintender na constituição dos grupos/sala e na elaboração dos horários;
 - e) Promover e supervisionar a qualidade dos serviços prestados;
 - f) Gerir as instalações, espaços e equipamentos bem como os outros recursos educativos;
 - g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres de toda a comunidade educativa;
 - h) Gerir os recursos humanos assegurando o correto funcionamento da Instituição;
 - i) Presidir as reuniões do Conselho Técnico-Pedagógico.
2. Nas suas faltas e impedimentos, a Direção Técnica será substituída pela Coordenadora Pedagógica ou, na ausência desta, por alguém designado.
3. A Direção Técnica exercerá a sua atividade em conformidade com as deliberações da Direção da Casa do Pessoal.

Artigo 8.º **Coordenação Pedagógica**

1. A Coordenação Pedagógica é assegurada por uma representante da Equipa Técnica, eleita pelos seus membros.
2. A representante da Equipa Técnica assumirá o cargo de Coordenação Pedagógica, preferencialmente durante a vigência do Projeto Educativo (triénio) ou, pelo menos, durante um ano letivo.
3. A Coordenadora Pedagógica desempenhará as seguintes funções:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com a Direção Técnica;
 - b) Propor à Direção Técnica a marcação das datas das reuniões a realizar com a Equipa Técnica;
 - c) Colaborar na elaboração do Regulamento Interno da Instituição;



- d) Colaborar na elaboração do Projeto Educativo;
- e) Coordenar a constituição dos grupos/sala e a elaboração dos horários;
- f) Colaborar com a Direção Técnica na gestão dos recursos humanos, nomeadamente no que concerne a faltas, permutas, marcação de férias e interrupções letivas;
- g) Representar a Equipa Técnica no Conselho Técnico-Pedagógico;
- h) Submeter ao Conselho Técnico-Pedagógico e à Direção Técnica as propostas da Equipa Técnica que representa;
- i) Coordenar a ação da Equipa Técnica mediante as informações emanadas do Conselho Técnico-Pedagógico;
- j) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Direção Técnica e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- k) Veicular as informações relativas a todo o pessoal e às crianças;
- l) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades educativas.

Artigo 9.º **Conselho Técnico-Pedagógico**

1. O Conselho Técnico-Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da Instituição, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, de orientação e acompanhamento das crianças e da formação contínua de todo o pessoal da Instituição.
2. O Conselho Técnico-Pedagógico é constituído por:
 - a) Direção Técnica;
 - b) Coordenação Pedagógica;
 - c) Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAI);
 - d) Representante dos Pais/Encarregados de Educação (membro não permanente).
3. Ao Conselho Técnico-Pedagógico compete:
 - a) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e pronunciar-se sobre os diversos projetos executados;
 - b) Apresentar contributos para o Regulamento Interno;
 - c) Elaborar propostas sobre a orientação educativa da Instituição, nomeadamente nos domínios pedagógico e didático;
 - d) Colaborar com a Direção Técnica na inventariação das necessidades relativas a equipamento, meios didáticos e estruturas de apoio;
 - e) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação;
 - f) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
 - g) Avaliar a qualidade dos serviços prestados mediante metodologias e critérios predefinidos;



- h) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal da Instituição e acompanhar a sua execução;
 - i) Avaliar a necessidade e pertinência da contratação de pessoal;
 - j) Definir os critérios gerais a que devem obedecer a elaboração dos horários;
 - k) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
4. O Conselho Técnico-Pedagógico é presidido pela Direção Técnica e reunirá ordinariamente uma vez por trimestre, uma vez no início do ano letivo e outra no final do ano letivo para balanço e, extraordinariamente, sempre que o seu presidente o convocar, sendo sempre lavradas as respetivas atas elaboradas pela Direção Técnica.
5. O Conselho Técnico-Pedagógico será convocado por aviso afixado em local a isso destinado e mediante circular dirigida aos seus membros.
6. A convocatória será efetuada com pelo menos 48 horas de antecedência.
7. A participação do Representante dos Pais/Encarregados de Educação no Conselho Técnico-Pedagógico ocorrerá a convite do presidente do órgão, por proposta da Coordenação Pedagógica ou por proposta da Coordenação da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), sempre que estejam em análise matérias de relevante importância, designadamente:
- a) Elaboração da proposta ou reajustamentos ao Projeto Educativo;
 - b) Revisões do Regulamento Interno;
 - c) Elaboração do plano anual de atividades e emissão de parecer sobre os respetivos propósitos;
 - d) Promoção e apoio a iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - e) Assuntos relacionados com os recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 10.º **Conselho Escolar**

1. Ao Conselho Escolar compete avaliar o funcionamento da Instituição e apresentar propostas que visem uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.
2. O Conselho Escolar é constituído por:
 - a) Um elemento da Direção da Casa do Pessoal;
 - b) Direção Técnica;
 - c) Coordenação Pedagógica;
 - d) Representante das Assistentes Educativas da valência de Creche;
 - e) Representante das Assistentes Educativas da valência de Jardim de Infância;
 - f) Representante dos Serviços Administrativos;
 - g) Um representante dos pais de cada uma das valências, eleitos/nomeados na primeira



reunião de pais que se realiza no início do ano letivo.

3. Todos os elementos do Conselho Escolar devem conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Instituição.
4. O Conselho Escolar reúne duas vezes ao longo do ano letivo, em datas previamente marcadas, sendo sempre lavradas as respetivas atas elaboradas pelo Representante dos Serviços Administrativos.
5. O Conselho Escolar será convocado por aviso afixado em local a isso destinado e mediante circular dirigida aos seus membros.
6. A convocatória será efetuada com pelo menos 48 horas de antecedência.
7. O Conselho Escolar será presidido pela Direção Técnica.

CAPÍTULO IV EQUIPA TÉCNICA E EQUIPA DE APOIO

Artigo 11.º Equipa Técnica e Equipa de Apoio

Da comunidade educativa fazem parte ainda os colaboradores que constituem a Equipa Técnica e a Equipa de Apoio.

Artigo 12.º Constituição da Equipa Técnica

A equipa Técnica é constituída por uma Educadora por sala exceptuando os berçários, que não tem esse imperativo legal.

Artigo 13º Funções da Equipa Técnica

1. À Equipa Técnica compete:
 - a) Colaborar na elaboração e concretização do Projeto Educativo;
 - b) Elaborar o Projeto Curricular de sala, na valência de creche de acordo com as Orientações Pedagógicas para creche e na valência de jardim de infância de acordo com as Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar;
 - c) Manter atualizado o Processo Individual da criança;
 - d) Efetuar um levantamento de necessidades de materiais didáticos para o ano letivo;
 - e) Assumir a responsabilidade de cada sala;



- f) Organizar e explicitar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral de cada criança;
 - g) Acompanhar a evolução de cada criança e do grupo;
 - h) Fomentar uma ação educativa integrada com a família;
 - i) Programar todas as atividades individuais e de grupo;
 - j) Zelar pelo bem-estar das crianças;
 - k) Acompanhar o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação e higiene.
2. A Equipa Técnica reúne semanalmente ao longo do ano letivo, em dia da semana a definir no início de cada ano letivo.
 3. As reuniões da Equipa Técnica são presididas pela Coordenadora Pedagógica e a respetiva ata elaborada por um dos restantes membros da Equipa.
 4. A Equipa Técnica reunirá mensalmente com as respetivas Equipas de Apoio, em dia da semana a definir no início de cada ano letivo, sendo sempre lavradas as respetivas atas.
 5. A Equipa Técnica interrompe a atividade letiva, de acordo com o calendário escolar em vigor.

Artigo 14º **Constituição da Equipa de Apoio**

1. A Equipa de Apoio é constituída por pelo menos uma Assistente na cozinha e duas/três Assistentes Educativas por sala por forma a que sejam garantidos os rácios legalmente impostos.
2. A Equipa de Apoio é representada por um elemento eleito em reunião a realizar no início de cada ano letivo.
3. A Equipa de Apoio reunirá trimestralmente em data e horário a combinar, ou extraordinariamente, sempre que necessário, sendo sempre lavradas as respetivas atas.
4. A convocatória será efetuada pela Representante da Equipa, com pelo menos 48 horas de antecedência, com aviso afixado em local a isso destinado e mediante circular dirigida aos seus membros.

Artigo 15º **Funções da Equipa de Apoio**

1. Às Assistentes destacadas para as salas compete:
 - a) Participar nas atividades educativas, auxiliando a Equipa Técnica;
 - b) Assumir a responsabilidade da sala/grupo na ausência do elemento da Equipa Técnica, nas suas faltas e impedimentos;
 - c) Acompanhar o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso;
 - d) Assegurar a organização, higiene e limpeza da sala e dos espaços em geral.
2. Às Assistentes destacadas para a cozinha compete:



- a) Preparar e proceder à distribuição da alimentação;
- b) Organizar, colocar e limpar as mesas no refeitório;
- c) Limpar os equipamentos da cozinha;
- d) Registrar regularmente as eventuais necessidades do material de cozinha;
- e) Proceder ao tratamento da roupa na lavandaria.

Artigo 16º
Funções da Representante da Equipa de Apoio

1. À Representante da Equipa de Apoio compete:
 - a) Efetuar o levantamento de necessidades de cada uma das salas de atividades e dos espaços comuns da valência;
 - b) Reportar avarias à Direção Técnica de forma a assegurar a manutenção do edifício;
 - c) Colaborar com a Coordenação Pedagógica na gestão dos recursos humanos;
 - d) Fomentar as boas relações interpessoais no grupo que representa.

Artigo 17º
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
(EMAEI)

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é constituída de acordo com o DL n.º 54/2018 de 6 de julho e constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. A EMAEI tem como missão garantir o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito do Projeto Educativo da Escola e que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.
3. A EMAEI apresenta um regimento próprio que regulamenta a sua atividade.

CAPÍTULO V
PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS
(VALÊNCIA DE CRECHE)

Artigo 18.º
Processo de Admissão

A creche da Instituição integra a rede de creches aderentes à medida de gratuitidade da frequência de creche preconizada pelo Governo através da Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro, de acordo com o disposto na Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro e pelas alterações introduzidas pela Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro.



O pedido de apoio no âmbito da gratuidade é realizado através da “APP Creche Feliz” (<https://www.seg-social.pt/rede-de-creches-gratuitas>) e regulados os critérios de prioridade e de abrangência da gratuidade pela Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, e pelas alterações introduzidas pela Portaria n.º 304/2022, de 22 de dezembro.

Recomenda-se o contato com a secretaria da Casa do Pessoal para articulação do processo de 1ª matrícula ou renovação e celebração do contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO VI **ADMISSÃO DAS CRIANÇAS E COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR** **(VALÊNCIA DE JARDIM DE INFÂNCIA)**

Artigo 19.º **Inscrições e Critérios de Prioridade**

1. As inscrições para frequência da Instituição no ano lectivo 2024/2025 serão realizadas entre os dias 15 e 29 de abril (inclusive), na Secretaria da Casa do Pessoal dos HUC¹, através do preenchimento de impresso próprio, ou no website da Casa do Pessoal (<https://www.casadopessoal-huc.com/>).
2. Devem ser entregues, o comprovativo de liquidação do IRS relativo ao ano de 2022, assim como outros documentos que permitam calcular o rendimento per-capita (RPC) do agregado de acordo com o artigo 24.º. Estão isentos, da entrega dos documentos para efeitos de cálculo do RPC, os agregados que já o tenham feito e não pretendam realizar qualquer actualização/rectificação.
3. A pré-seriação das crianças resulta da aplicação dos critérios de prioridade a seguir enumerados. No caso de existir mais do que uma situação com a mesma condição de preferência, a prioridade será atribuída tendo em conta o número de elementos do agregado familiar ou família alargada que cumprem com esse mesmo critério ou através dos critérios subsequentes.
 - a) A criança tem irmãos a frequentar a Instituição;
A título de exemplo:
 - uma criança com dois irmãos a frequentar a Instituição tem prioridade sobre uma criança com apenas um irmão a frequentar a Instituição;
 - uma criança (mesmo que não seja filha de associados) com dois irmãos a frequentar a Instituição tem prioridade sobre uma criança filha de um sócio com apenas um irmão a frequentar a Instituição.
 - b) A criança já frequenta a valência;
 - c) A criança frequenta a Instituição;
 - d) A criança é filha de associado(s) da Casa do Pessoal dos HUC e trabalhador(es) na casa do Pessoal dos HUC;

¹ Hospitais da Universidade de Coimbra



e) A criança é filha de associado(s) de uma das Casas do Pessoal: dos HUC, do HG² ou do Sobral Cid³;

A título de exemplo:

- uma criança cujos pais sejam ambos sócios tem prioridade sobre uma criança em que apenas um dos pais é sócio.

f) A criança é neta de associado(s) de uma das Casas do Pessoal: dos HUC, do HG ou do Sobral Cid:

A título de exemplo:

- uma criança filha de um associado, com o irmão na Instituição, e cujo avô seja também sócio de uma das Casas do Pessoal, tem prioridade sobre o filho de um sócio com um irmão também na Instituição.

g) A criança é filha de trabalhador(es):

i. dos HUC, dos HG, do Sobral Cid;

ii. de qualquer uma das Casas do Pessoal dos HUC, do HG ou Sobral Cid;

iii. de outra entidade que desempenhe actividade profissional nos HUC, no HG ou Sobral Cid.

h) Restantes situações;

4. Acrescem ainda os seguintes critérios de desempate:

a) Antiguidade da criança na Instituição; (maior prioridade para maior antiguidade)

b) Idade da criança. (maior prioridade para a criança mais nova)

5. Para efeitos do disposto na alínea a) do número 3, considera-se que uma criança usufrui da prioridade de ter um irmão ou irmãos a frequentar a instituição se:

a) No ano letivo em curso ou no ano letivo anterior ao que se refere o pedido de inscrição, pelo menos um irmão da criança efetivou a sua matrícula na Instituição;

b) Para efeitos de seriação terá prioridade:

i. A criança que tem ou terá um maior número de irmãos a frequentar a Instituição no ano letivo para que remete o pedido de inscrição;

ii. A criança cujo irmão tenha frequentado a Instituição durante um maior período de tempo, no próprio ano ou no ano letivo anterior a que alude o pedido de inscrição;

A título de exemplo:

- Um agregado familiar tem um filho a frequentar o berçário e inscreve outro filho (criança A) com vista à sua frequência no próximo ano letivo. Para efeitos de seriação esta criança tem prioridade sobre um filho de outro agregado familiar (criança B) que fez a inscrição mas que tem um irmão na sala dos 5 anos. Ambas as crianças têm irmãos a frequentar a Instituição à data da inscrição, mas no ano letivo a que se destina o pedido de inscrição, a criança A terá

² Hospital Geral - Covões

³ Hospital Psiquiátrico Sobral Cid



ainda um irmão na Instituição, enquanto a criança B não terá qualquer irmão a frequentar, cumprindo, assim o disposto na sub-alínea i. da alínea b) deste número;

- Um agregado familiar tem um filho a frequentar a Instituição, mas decide em novembro cancelar a sua matrícula. Em abril do ano seguinte faz a inscrição na instituição para outro filho com vista à sua frequência no próximo ano letivo. Para efeitos de apreciação da sua inscrição, este filho é considerado como tendo um irmão na Instituição, de acordo com a alínea a) do presente número. No entanto, perde a prioridade relativamente a outra criança cujo irmão tenha continuado a frequentar a Instituição, de acordo com a sub-alínea ii. da alínea b) deste número.
6. Recebidos os pedidos de inscrição, a Secretaria da Casa do Pessoal compilará em ficheiro digital anonimizado, em que cada criança é identificada por um código único, e para todas as crianças inscritas, a informação relativa aos critérios de prioridade definidos nos números 3 e 4 juntamente com o valor calculado da comparticipação familiar (CF), ficheiro este que remeterá à Direção da Casa do Pessoal para que proceda ao processo de seriação.

Artigo 20.º **Seriação e Admissão**

1. O processo de seriação é conduzido pela Direção da Casa do Pessoal ou por alguém por ela mandatado.
2. As crianças são pré-seriadas primeiramente de acordo com os critérios estabelecidos nos números 3 e 4 do artigo anterior.
3. A seriação final é realizada procurando uma distribuição equitativa das crianças pelos 6 escalões definidos no artigo 25.º, por forma a procurar garantir que a contribuição para a receita da Instituição, proveniente da comparticipação das famílias (CF), assegure a sua estabilidade financeira.
4. É usada a seguinte metodologia para a seriação:
 - a) A capacidade do pré-escolar é de 75 vagas. Havendo necessidade de integração de crianças em grupos reduzidos como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão, o número de vagas é reduzido tendo em conta o disposto no artigo 3.º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho. O total de vagas disponíveis é então distribuído equitativamente pelos 6 escalões de CF. Existindo vagas remanescentes, estas serão distribuídas uma por escalão iniciando-se pelo escalão de CF mais baixo;
 - b) Tendo em consideração apenas a tabela dos “Sócios” - definida no número 3 do artigo 25.º - e assumindo uma distribuição equitativa, a comparticipação média familiar (CF_M - valor de referência) é de 210,50 €, e é um valor o mais próximo deste que se pretende alcançar com a distribuição das crianças, de acordo com os critérios de pré-seriação juntamente com o escalão de comparticipação em que se inserem;
 - c) Primeiramente são distribuídas pelos respectivos escalões, e desta forma retiradas da lista



de pré-seriação, todas as crianças que cumprem com os critérios das alíneas a) e b) do número 3 do artigo anterior. Estas crianças têm assegurada a continuidade da frequência na Instituição;

Em seguida:

- d) É calculado o valor médio da comparticipação familiar (CF_m) das crianças já admitidas;
- e) Seleciona-se a primeira criança da lista de pré-seriação (correspondente à maior prioridade);
 - i. se o valor de CF do escalão a que pertence esta criança for inferior a CF_m e:
 - se CF_m for superior ao valor CF_M , a criança pode ser admitida se ainda houver vagas nesse escalão, pois o CF desta criança aproxima o valor da comparticipação média das crianças admitidas do valor de referência CF_M . Neste caso, a criança é admitida e retirada da lista de pré-seriação. Não havendo vagas, a criança permanece na lista e é considerada a criança seguinte na lista;
 - se o valor CF_m for inferior ao valor CF_M , a criança não é admitida pois o CF desta criança afasta ainda mais o valor da comparticipação média das crianças admitidas do valor de referência CF_M . A criança permanece na lista de pré-seriação e é considerada a criança seguinte da lista;
 - ii. se o valor de CF do escalão a que pertence esta criança for superior a CF_m e:
 - se CF_m for superior ao valor CF_M , a criança não é admitida pois o CF desta criança afasta ainda mais o valor da comparticipação média das crianças admitidas do valor de referência CF_M . A criança permanece na lista de pré-seriação e é considerada a criança seguinte na lista;
 - se o de valor CF_m for inferior ao valor CF_M , a criança pode ser admitida se ainda houver vagas nesse escalão, pois o CF desta criança aproxima o valor da comparticipação média das crianças admitidas do valor de referência CF_M . Neste caso a criança é admitida e retirada da lista de pré-seriação. Não havendo vagas, a criança permanece na lista e é considerada a criança seguinte na lista;
- f) Repete-se o procedimento descrito em e) até que uma criança da lista de pré-seriação seja admitida e retirada da lista;
- g) Esgotada a lista de pré-seriação sem que nenhuma criança seja admitida através dos passos descritos nas alíneas e) e f), é admitida a primeira criança da lista que for ocupar um escalão ainda com vaga. Não existindo crianças nessas condições, é admitida a primeira criança da lista que pertence ao escalão (já sem vagas) que mais contribui para aproximar o valor da comparticipação média das crianças admitidas do valor de referência CF_M ;
- h) O procedimento formado pelas ações descritas nas alíneas d) a g) é repetido até que todas as vagas sejam preenchidas. Completado este procedimento, as crianças que ainda constem da lista de pré-seriação, são as que não serão admitidas a matrícula na Instituição.

5. A Direção remeterá à secretaria da Casa do Pessoal a seriação por forma a que esta, após



converter os códigos de identificação nos nomes das crianças, elabore a lista das crianças admitidas a matrícula.

6. Os Encarregados de Educação das crianças que não forem admitidas para matrícula, e só estes, serão notificados pela secretaria da Casa do Pessoal no dia 30 de abril.
7. A Direção da Casa do Pessoal é competente para apreciar, mediante exposição apresentada por escrito, situações diversas, como sejam as de carácter social comprovado, tendo a decisão tomada, assim como a justificação da mesma, de serem exaradas na ata da reunião da Direção a que respeita a tomada de decisão.
8. Havendo vagas por preencher a Direcção da Casa do Pessoal apreciará igualmente todos os pedidos de frequência da valência que não tenham sido formulados dentro do prazo definido no número 1 do artigo anterior.
9. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direcção da Casa do Pessoal, tendo o processo a tramitação idêntica às restantes situações.

Artigo 21.º **Matrícula**

1. A matrícula é feita, na secretaria da Casa do Pessoal dos HUC, através do preenchimento e entrega dos documentos explicitados no artigo 29.º.
2. As matrículas decorrem entre o dia 1 e o dia 15 de maio, salvo as situações que derivem do exposto nos números 7 a 9 do artigo anterior.
3. A matrícula tem um custo associado de 50 €.
4. No acto da matrícula é obrigatório o pagamento de uma caução igual a 50 % da comparticipação familiar apurada no processo de seriação, que será deduzida no valor da mensalidade do mês de novembro.

Artigo 22.º **Desistências**

1. A desistência da frequência na Instituição, após a matrícula, leva à perda do valor integral da caução.
2. A vaga deixada livre pela não efectivação da matrícula ou pela desistência da frequência na Instituição será ocupada pela criança imediatamente elegível, de acordo com o procedimento descrito nas alíneas d) a g) do número 4 do artigo 20.º.

Artigo 23.º **Documentos para Apuramento da Comparticipação Familiar**

1. É obrigatória, até dia 31 de julho, a entrega de todos os documentos necessários para a atribuição da mensalidade, caso contrário, será atribuída a mensalidade máxima em vigor na



Instituição ou outra que a Direção decida de acordo com as normas da equidade:

- a) Última declaração de IRS do agregado familiar e respetiva nota de liquidação;
 - b) Recibo da retribuição mensal dos últimos 3 meses de todos os elementos que compõem o agregado familiar;
 - c) Recibo da renda de casa ou documento comprovativo da prestação mensal para aquisição de habitação própria;
 - d) Outros documentos que entendam ajudar a caracterizar a economia familiar.
2. O apuramento nesta data de um rendimento per-capita muito diferente do calculado aquando do processo de inscrição/seriação em abril, sem que se observe uma justificação clara para a discrepância, terá como consequência a não admissão da criança para a frequência na Instituição, sendo a sua vaga ocupada pela criança imediatamente elegível, de acordo com o procedimento descrito nas alíneas d) a g) do número 4 do artigo 20.º.

Artigo 24.º **Cálculo do Rendimento Per Capita**

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

e

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 caráter temporário), designadamente:
- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
 - d) 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 (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - 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 (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - 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. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele valor;
 - 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. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5 % do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5 %;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
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) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;



- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
5. É estabelecido como limite máximo anual do total das despesas fixas referidas em b), c) e d) do número anterior, o valor de 5 000,00 €.

Artigo 25.º **Participações Familiares**

1. A Direção da Casa do Pessoal estabelece para a Instituição duas tabelas distintas de participação. A tabela dos “Sócios”, referente à participação familiar para a frequência de crianças que cumprem com os critérios do pontos 3.iv, 3.v e 3.vi do artigo 19.º, e a tabela dos “Externos”, para as restantes situações.
2. A participação familiar mensal (CF) devida pela utilização dos serviços contratados é determinada pelo posicionamento num dos 6 escalões abaixo apresentados, de acordo com o rendimento *per capita* mensal (RC) do agregado familiar, consoante a tabela que se aplique.
3. Tabela de participação dos “Sócios”:

Escalão	Rendimento <i>per capita</i> (€)	Participação familiar mensal (€)
1º	RC < 220,00	100,00
2º	220,00 < RC ≤ 335,00	128,00
3º	335,00 < RC ≤ 450,00	183,00
4º	450,00 < RC ≤ 565,00	238,00
5º	565,00 < RC ≤ 680,00	294,00
6º	> 680,00	320,00

4. Tabela de participação dos “Externos”:

Escalão	Rendimento <i>per capita</i> (€)	Participação familiar mensal (€)
1º	RC ≤ 320,00	250,00
2º	320,00 < RC ≤ 410,00	265,00
3º	410,00 < RC ≤ 500,00	295,00
4º	500,00 < RC ≤ 590,00	325,00
5º	590,00 < RC ≤ 680,00	355,00
6º	> 680,00	370,00



5. O valor da CF final apurado é sempre arredondado para cima ao euro.
6. Em caso de alteração das tabelas em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas.

Artigo 26.º

Montante Máximo e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas e atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. As comparticipações familiares podem ser revistas anualmente pela Direção, no início do ano letivo, tendo em consideração o custo médio real por criança e o equilíbrio financeiro da Instituição.
3. A comparticipação de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar. Devendo para o efeito ser apresentado pedido de revisão da comparticipação na secretaria da Casa do Pessoal e facultada toda a informação que o fundamente.

Artigo 27.º

Redução da Comparticipação Familiar Mensal

1. A comparticipação familiar mensal devida por outro(s) irmão(s) será reduzida em 20 %, sendo que esta não pode ser inferior à comparticipação familiar mensal mínima estabelecida pela Instituição.
2. A comparticipação familiar será também reduzida durante os períodos de férias das crianças:
 - a) Em 20 %, se o período de férias tiver pelo menos 10 dias úteis consecutivos;
 - b) Em 40 %, se as férias tiverem dois períodos de pelo menos 10 dias úteis consecutivos ou um período de pelo menos 20 dias úteis consecutivos.
3. Os descontos mencionados no número 2 só serão efetivados se a criança gozar da totalidade do período de férias constante do número 1 do artigo 37.º. A redução será aplicada na mensalidade do mês a seguir em que se regista a conclusão do gozo da totalidade dos dias férias.

Artigo 28.º

Pagamento das Mensalidades

1. O pagamento das mensalidades deverá ser feito entre os dias 1 e 10 do mês a que diz respeito na secretaria da Casa do Pessoal ou através de transferência bancária para o IBAN PT50 0007 0229 0000 0540 0066 2.
2. Sempre que se verificarem atrasos, é aplicada uma penalização de 2,50 € por cada dia.
3. As mensalidades não abrangem as atividades complementares.



CAPÍTULO VII DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA, CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SEGURO

Artigo 29.º Documentos para Matrícula

1. No ato de matrícula, os pais/encarregados de educação deverão preencher o respetivo impresso acompanhado das cópias dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de cidadão da criança;
 - b) Boletim Individual de Saúde com o registo de vacinas atualizado;
 - c) Declaração médica comprovativa de que a criança não é portadora de doença infectocontagiosa;
 - d) Declaração sobre situações de alergia alimentar (ou outras) e de intolerância alimentar;
 - e) Cartão de cidadão dos pais/encarregado de educação e de terceiros, de preferência familiares, autorizados a receber a criança;
 - f) Em situações especiais, certidão da sentença judicial que determinou a regulação do poder paternal ou a tutela.

Artigo 30.º Contrato de Prestação de Serviços

1. A admissão pressupõe e decorre da celebração de um contrato de prestação de serviços que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da admissão da criança. Este contrato deve ser assinado no prazo de 2 semanas a contar da data da matrícula no caso de admissão/frequência imediata ou até dia 31 de agosto nas restantes situações.
2. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de Ben-u-ron ou o seu genérico, em caso de febre superior a 38º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição de portefólio;
 - d) De saídas à comunidade.
3. As normas que constituem o presente Regulamento Interno são consideradas cláusulas contratuais às quais os pais ou encarregados de educação devem manifestar a correspondente adesão.
4. A falta de declaração de adesão escrita vale, para todos os efeitos legais, a partir do momento da frequência do estabelecimento, como aceitação tácita das normas do Regulamento.



5. Para os efeitos constantes nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação deverão consultar o Regulamento Interno, disponível no website da Casa do Pessoal (<https://www.casadopessoal-huc.com/>), na plataforma ChildDiary, na secretaria da Casa do Pessoal dos HUC ou solicitar o seu envio, através de correio eletrónico.

Artigo 31.º

Seguro de Acidentes Pessoais

Todas as crianças estão abrangidas por um seguro anual de acidentes pessoais - cujo prémio é suportado pela Instituição - contra o risco de acidentes pessoais e abrangendo assistência médica e hospitalar. Não se encontram cobertos pelo seguro, objectos de uso pessoal como sejam, entre outros, óculos, aparelhos auditivos, adornos e brinquedos trazidos de casa.

Seguradora: Fidelidade
Número da apólice de seguro: ES64866457

CAPÍTULO VIII

REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 32º

Organização

A Instituição destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e a entrada no ensino básico e compreende:

1. Na valência de creche:
 - a) Dois berçários com capacidade de integrar grupos até 10 crianças a partir dos 4 meses de idade até aquisição da marcha ou 12 meses de idade. A cada berçário estão alocadas 3 assistentes educativas;
 - b) Duas salas de 1 ano com capacidade de integrar grupos até 16 crianças com idade superior a 12 meses, feitos até 31 de dezembro do ano em curso ou que já tenham adquirido a marcha. A cada sala estão alocadas 1 educadora e 3 assistentes educativas;
 - c) Duas salas de 2 anos com capacidade de integrar grupos até 20 crianças com idade superior a 24 meses, feitos até 31 de dezembro do ano em curso. A cada sala estão alocadas 1 educadora e 3 assistentes educativas;
2. Na valência de jardim de infância:

Três salas com capacidade de integrar eventuais grupos heterogéneos (3 e 4 anos ou 4 e 5 anos) até 25 crianças com idades compreendidas entre os 3 anos, completados até 31 de dezembro do ano em curso, e a entrada no 1º ciclo de ensino básico. A cada sala estão alocadas 1 educadora e 2 assistentes Educativas.



Artigo 33.º

Horário e Período de Funcionamento

1. A Instituição funciona de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 18h30.
2. A receção das crianças realiza-se entre as 7h30 e as 9h30, e a entrega aos pais/encarregados de educação entre as 15h30 e as 18h30.
3. Na medida da possibilidade dos pais/encarregados de educação, durante o período de adaptação das crianças, em particular na valência de creche, o tempo de permanência da criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
4. As atividades de carácter pedagógico decorrem entre as 9h30 e as 15h30.
5. A entrada das crianças nas respectivas salas é às 9h30, horário a partir do qual se dará início às atividades.
6. Os pais e encarregados de educação deverão avisar atempadamente a Instituição sempre que a criança chegue mais tarde ou tenha que sair mais cedo, no que respeita ao horário previsto para a realização das atividades pedagógicas.
7. A partir das 9h30, e uma vez que entre as 9h30 e as 15h30 a entrada através do leitor de chip estará suspensa, a entrada da criança será efetuada com acompanhamento de uma assistente educativa, devendo os pais solicitar a sua presença na entrada da Instituição. O mesmo sucederá caso a criança tenha que se ausentar antes das 15h30.
8. Após a entrada e saída da criança da sua sala, e no sentido de não comprometer a realização das atividades previstas, não é permitida a permanência de pais/encarregados de educação na Instituição, a não ser em situações que se justifiquem.
9. Não é permitida a permanência de pais e encarregados de educação na Instituição após as 18h30, exceto em situações de imprevistos, devendo essa permanência ser acompanhada por uma assistente educativa.
10. Os horários devem ser rigorosamente cumpridos pelos pais/encarregados de educação a fim de garantir o bem-estar das crianças e por forma a contribuir para o bom funcionamento da Instituição.
11. O não cumprimento do limite do horário implica o pagamento de 5 € de multa a partir desse momento e por períodos de 15 minutos.
12. O pagamento a que se refere o ponto anterior será processado na comparticipação familiar do mês seguinte à data da ocorrência.

Artigo 34.º

Segurança

1. Todas as crianças deverão ser entregues aos colaboradores de serviço, na sala de receção ou na sala de atividades.
2. As crianças só podem ser entregues aos pais ou aos encarregados de educação.



3. As crianças poderão ser entregues a terceiros mediante a declaração de autorização, que deve constar do processo individual da criança e ser anualmente atualizada.
4. O registo de entrada e saída das crianças é obrigatório.
5. O sistema de segurança de entradas e saídas inclui um leitor de chip ao qual está associado um código (pessoal e intransmissível) que deverá ser digitado no momento da entrada dos pais ou encarregados de educação, bem como as das pessoas autorizadas a recolher as crianças.
6. Todas as pessoas registadas no sistema são responsáveis por:
 - a) Assegurar que a porta da Instituição fica fechada após a sua entrada ou saída;
 - b) Não permitir a entrada nas instalações de pessoas que não conheçam, devendo pedir que toquem à campainha e aguardem no exterior até que um elemento do pessoal da Instituição lhes abra a porta.
7. Os pais ou responsáveis legais nunca poderão recolher a criança sem avisar a colaboradora de serviço.
8. A partir do momento em que a educadora ou a assistente educativa entrega a criança aos pais, familiares ou alguém autorizado, são estes os responsáveis pela criança dentro do recinto da Instituição.
9. Os espaços das salas e de recreio só podem ser frequentados pelas crianças durante as atividades e com a presença do pessoal da equipa técnica e/ou equipa de apoio.

Artigo 35.º **Encerramento da Instituição**

1. A Instituição funciona durante doze meses.
2. As atividades letivas têm início no quarto dia após o início do ano letivo.
3. Os períodos de interrupção das atividades serão os seguintes:
 - a) Sábados e domingos;
 - b) Feriados nacionais e feriado municipal ou outros dias em que, por qualquer motivo, possa ser afetado o normal funcionamento da Instituição;
 - c) No dia em que se realiza a Festa de Natal da Casa do Pessoal a Instituição encerra às 13h00;
 - d) Três dias úteis consecutivos antes início do ano letivo para limpezas gerais e organização do ano letivo;
 - e) As tolerâncias de ponto concedidas pelo Governo sempre que aprovadas pela Direcção da Casa do Pessoal;
 - f) Situações especiais que possam pôr em causa o normal funcionamento da Instituição ou a segurança das crianças;
 - g) Outros dias que a Direcção Técnica entenda como necessários, sendo os pais ou encarregados de educação avisados com a devida antecedência.



Artigo 36.º **Ausências das Crianças**

1. Na Instituição existe um registo diário de assiduidade das crianças, para avaliação regular das presenças e motivos de ausência.
2. Para ausências superiores a 30 dias consecutivos, na frequência da valência de jardim de infância, por motivo de doença devidamente justificada, a matrícula manter-se-á válida desde que seja paga a importância de 80 % da mensalidade.

Artigo 37.º **Férias das Crianças**

1. Reconhecendo a importância do tempo que as crianças passam com a família, é necessário que estas se ausentem da Instituição durante um tempo correspondente ao período de férias legalmente estabelecido (22 dias úteis).
2. Para melhor planeamento da logística e dos recursos humanos no período de férias, será entregue aos pais, até 28 de fevereiro, o mapa de férias da criança (modelo próprio) devendo este ser preenchido e entregue na Secretaria da Casa do Pessoal até ao dia 30 de abril.
3. Qualquer alteração do período de férias da criança deverá ser comunicada por escrito, com a devida antecedência (mínimo uma semana), de modo a eventualmente ser reorganizada a equipa da sala e integrar a criança.

Artigo 38.º **Comunicação Pais/Encarregados de Educação e Instituição**

1. Os contactos entre a Instituição e os pais/encarregados de educação têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa.
2. Sempre que se considere necessário serão elaboradas e enviadas aos pais/encarregados de educação circulares informativas sobre a realização de atividades, preferencialmente com recurso à plataforma ChildDiary. As circulares serão também afixadas no placard informativo situado na entrada da Instituição.
3. O atendimento aos pais/encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo.
4. Sempre que os pais/encarregados de educação estejam impossibilitados de estar presentes no horário estipulado para o atendimento, poderão ser recebidos noutro horário, desde que previamente acordado.
5. Qualquer assunto de carácter geral deverá ser apresentado à Direção Técnica.
6. Para normalização e cumprimento regulamentar das regras de proteção de dados, é seguido o seguinte protocolo de comunicação:



- a) A comunicação entre pais/encarregados de educação e equipa técnica deverá ser realizada preferencialmente através de conversa presencial. Não sendo possível, ou podendo ser mais eficiente, pode ser usada a plataforma ChildDiary, o correio eletrónico, ou o contacto telefónico que cada educadora indicará aos pais/encarregados de educação das crianças da sua sala, sendo rigorosamente vedado o uso de comunicação através de outros meios, como sejam as plataformas digitais de redes sociais;
- b) Os assuntos de carácter administrativo deverão ser colocados para os números de telefone ou para o correio eletrónico da secretaria da Casa do Pessoal dos HUC:
 - i. Números de telefone: EXT.:15801 ou 239 835 165
 - ii. E-mail: geral@casadopessoal-huc.com
- c) Os assuntos relativos ao funcionamento da Instituição, consoante a natureza da questão, deverão ser remetidos para o número de telefone da Instituição ou correio eletrónico da Direção Técnica:
 - i. Números de telefone: EXT.: 15805 ou 239 400 583
 - ii. E-mail: dtecnica.ocaracol@casadopessoal-huc.com

Artigo 39.º **Atividades Complementares**

A Instituição desenvolverá, sempre que se considere enriquecedor das aprendizagens, atividades complementares que a criança poderá frequentar mediante o pagamento de uma taxa e mensalidades suplementares.

Artigo 40.º **Passeios e Visitas de Estudo**

1. A Instituição organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto Educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização específica e prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Eventualmente algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, devendo o pagamento ser efetuado previamente à sua realização.
4. Às crianças que não participam nestas atividades serão assegurados os serviços na Instituição, desde que existam recursos humanos em número suficiente de forma a não comprometer, quer a realização da atividade, quer a eficiência dos serviços prestados às crianças que eventualmente aí permaneçam.



Artigo 41.º **Alimentação**

1. A Instituição fornecerá diariamente o almoço e o lanche.
2. No momento da matrícula, os pais/encarregados de educação deverão indicar quais os hábitos alimentares do seu filho, nomeadamente se a criança manifesta reações alérgicas ou intolerância a algum tipo de alimento.
3. A Instituição fornecerá dietas, desde que seja apresentada indicação médica, e respeitará os casos de alergias e intolerâncias declaradas pelos pais no ato da matrícula.
4. Sempre que os pais/encarregados de educação verificarem alterações do foro alérgico/intolerância obrigam-se a avisar a Instituição.
5. As ementas serão elaboradas sob supervisão de uma nutricionista e serão semanalmente publicadas na plataforma ChildDiary e afixadas no placard que se encontra à entrada da Instituição.

Artigo 42.º **Cuidados de Saúde**

1. As crianças devem vir limpas e asseadas, com roupa prática e com o mínimo de adornos, não se responsabilizando a Instituição pelos danos ou perdas destes.
2. Em caso de doença ou acidente da criança, com encaminhamento ou não para o hospital, os pais ou encarregados de educação serão avisados.
3. É dever dos pais/encarregados de educação avisar a Instituição do tipo de doença que a criança possa ter de modo a tornar possível a implementação de medidas preventivas, evitando o alastramento da situação infecciosa ou outra.
4. Os pais deverão informar a Instituição quando houver casos de crianças com doenças contagiosas.
5. Não é permitida a entrada e permanência de crianças que apresentem sintomas de doença. Após a recuperação, a criança só poderá regressar à Instituição quando já não apresentar qualquer sintoma.
6. A Instituição reserva-se no direito de não aceitar a criança se, posteriormente, se verificar o agravamento do estado de saúde.
7. Os medicamentos que a criança necessita de tomar devem ser confiados à responsável da sala e devidamente identificados com o nome da criança, com a hora e a quantidade a ser ministrada.
8. Os medicamentos deverão ser acompanhados de fotocópia de prescrição médica (obrigatório para antibióticos/anti-inflamatórios).
9. O encarregado de educação deve obrigatoriamente preencher um formulário próprio dando o seu consentimento relativamente à administração de todo e qualquer medicamento.
10. Situações de infestação, e possível contaminação coletiva (*pediculus capitis* ou outras), obrigam ao afastamento temporário da (s) criança (s) nas quais sejam observados parasitas, e o seu regresso só será permitido após a sua erradicação.



Artigo 43.º

Vestuário

1. O vestuário é composto por um bibe, que poderá ser adquirido em qualquer loja desde que cumpra com o modelo estipulado pela Instituição.
2. O bibe deverá ser devidamente identificado pelos pais/encarregados de educação com o nome da criança.
3. As crianças deverão ter sempre na Instituição o panamá, devidamente identificado, para uso no recreio e saídas ao exterior.
4. As crianças deverão trazer diariamente um saco contendo uma muda de roupa completa e um saco para colocar a roupa suja.
5. Nos dias em que se realizem atividades extra-curriculares as crianças deverão trazer o equipamento estipulado para o efeito.

Artigo 44.º

Objetos Indispensáveis

1. No início de cada ano letivo será entregue aos pais uma lista do material necessário que cada criança deverá trazer.
2. Todos os materiais deverão estar devidamente identificados com o nome da criança.
3. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de quaisquer outros objetos trazidos de casa.

Artigo 45.º

Reuniões de Sala

1. As reuniões de sala com os pais/encarregados de educação, para informações acerca do desenvolvimento de competências e aprendizagens adquiridas ou emergentes, serão feitas com a respetiva educadora em dois momentos do ano letivo.
2. A data das reuniões será comunicada, por escrito, com a antecedência de dez dias.

Artigo 46.º

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;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na Instituição;
 - 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 (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - g) Comprovativo da situação das vacinas;
 - h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da (s) pessoa (s) a quem a criança possa ser entregue;
 - i) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice do Seguro de Acidentes Pessoais;
 - l) Autorizações para recolha de imagem e vídeo respeitando o regulamento EU 2017/679 de 27 de abril (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – RGPD) e legislação aplicável;
 - m) Outras autorizações constantes do ponto 2 do artigo 21.º deste regulamento;
 - n) Todos os dados informativos fornecidos pelos pais ou encarregados de educação, nomeadamente fotocópias de receitas e declarações médicas;
 - o) Critérios de admissão aplicados;
 - p) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - q) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
 - r) Registos da integração da criança;
 - s) Plano Individual (PI) da criança;
 - t) Avaliação da implementação do PI;
 - u) Documentação respeitante à intervenção da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - v) Outros relatórios;
 - w) 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 à Equipa Técnica 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 IX DIREITOS E DEVERES

Artigo 47.º Direitos das Crianças

1. Ser tratada com dignidade e respeito.
2. Ter direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares.
3. Beneficiar de situações de ensino-aprendizagem diversificadas e criativas, adequadas às suas necessidades e interesses vigentes no Projeto Educativo da Instituição e no Projeto Curricular de Sala.
4. Usufruir das diversas modalidades de apoio e complementos educativos adequados às suas necessidades específicas.
5. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Instituição e respeitada a sua integridade física e emocional.
6. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas, emocionais e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado.
7. Ser pronta e adequadamente assistida em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida no âmbito das atividades levadas a cabo pela Instituição.
8. Utilizar, segundo as normas estabelecidas, todos os serviços, espaços e recursos da Instituição.
9. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual.

Artigo 48.º Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

1. Ser informado acerca das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico) da criança.
2. Ser tratado com respeito, dignidade e cortesia por todos os elementos da comunidade educativa.
3. Apresentar sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
4. Reclamar, verbalmente ou por escrito, sobre os serviços prestados.
5. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre a criança.
6. Ter conhecimento do Regulamento Interno que rege o funcionamento da Instituição.
7. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem o funcionamento da Instituição.
8. Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros.
9. Ser informado sobre o desenvolvimento da criança, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora de Infância.
10. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações.



11. Contactar a Direção Técnica sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado.
12. Recorrer e ser atendido pela Direção da Casa do Pessoal sempre que o assunto ultrapasse a competência da Direção Técnica.
13. Realizar participação por escrito, segundo legislação aplicável, no livro de reclamações existente na Instituição.
14. Realizar elogio escrito em livro próprio existente na Instituição.
15. Ter conhecimento da informação exigida pelo regulamento EU 2017/679 de 27 de abril (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – RGPD) e legislação aplicável, sobre a forma como a Instituição procede ao tratamento de dados pessoais.

Artigo 49.º **Deveres dos Pais/Encarregados de Educação**

1. Colaborar com a Instituição, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado.
2. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato.
3. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
4. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.
5. Ajudar a criança a compreender e a cumprir as regras essenciais ao funcionamento da Instituição.
6. Zelar pela pontualidade e assiduidade do seu filho.
7. Informar, até às 9h30 do próprio dia, de qualquer ausência da criança.
8. Informar a Instituição acerca das condições de saúde, ou outras, que possam ser relevantes para o normal funcionamento da Instituição.
9. Informar a Instituição sobre qualquer situação que esteja ou possa estar a afetar a criança e que possa comprometer o seu desenvolvimento, educação ou integração na Instituição.
10. Acompanhar com continuidade a integração e evolução da criança.
11. Articular a educação na família com a educação na Instituição.
12. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas pela Instituição.
13. Participar nas reuniões para as quais seja convocado a comparecer na Instituição sempre que solicitado.
14. Tratar com respeito, dignidade e cortesia todos os elementos da comunidade educativa.
15. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral publicados na plataforma ChildDiary e afixados nos locais destinados para o efeito.
16. Manter atualizado o seu contacto para situações de emergência.



Artigo 50.º **Direitos da Instituição**

1. Averiguar as declarações e documentação apresentadas, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento dos agregados familiares, sempre que se verifiquem omissões ou declarações entendidas como menos sérias quanto aos valores apurados após diligências efetuadas nesse sentido.
2. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento dos serviços prestados.
3. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
4. Suspender o serviço prestado, 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.

Artigo 51.º **Deveres da Instituição**

1. Avaliar o desempenho dos seus colaboradores designadamente através da auscultação das partes interessadas.
2. Garantir às famílias o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade dos serviços prestados.
4. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno e cumprir as normas estabelecidas.
5. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da Instituição, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.

Artigo 52.º **Direitos e Deveres dos Colaboradores** **(Princípio Geral)**

Os direitos e deveres gerais dos colaboradores reportam-se quer a comportamentos individuais, quer a comportamentos coletivos, na perspetiva múltipla do relacionamento com as crianças, com colegas, pais/encarregados de educação e comunidade educativa em geral.



Artigo 53.º

Direitos dos Colaboradores

1. Ser tratado com respeito, dignidade e cortesia por todos os elementos da comunidade educativa.
2. Ter conhecimento do Regulamento Interno que rege o funcionamento da Instituição.
3. Ter conhecimento das deliberações dos Órgãos de Gestão, no que concerne ao funcionamento da Instituição.
4. Receber formação profissional de âmbito geral e específico para as funções que desempenha.
5. Receber apoio para o exercício da sua atividade, pela Direção Técnica e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar.
6. Ser informado das críticas e louvores que lhe digam respeito.
7. Participar como representante no Conselho Escolar.

Artigo 54.º

Deveres dos Colaboradores

1. Cumprir as normas do presente Regulamento Interno e outras deliberações da Direção da Casa do Pessoal.
2. Informar atempadamente a Direção Técnica sobre faltas, permutas ou alterações no mapa de férias que eventualmente se venham a verificar, preenchendo o documento elaborado para o efeito, que se encontrará no Dossier dos Colaboradores. Na impossibilidade de preenchimento do documento em tempo útil, a ausência deve ser comunicada via e-mail, preferencialmente, para a Direção Técnica e Coordenação Pedagógica, ou via telefone logo que haja conhecimento dessa impossibilidade.
3. Tratar com respeito, dignidade e cortesia todos os elementos da comunidade educativa.
4. Estar devidamente identificado com o nome e a categoria profissional.
5. Executar todas as tarefas com zelo e dedicação.
6. Zelar pela preservação e uso adequado das instalações bem como dos bens das crianças e da Instituição.
7. Informar o(s) seu(s) superior(es) hierárquico(s) sobre os aspetos relevantes para o bem-estar das crianças e qualidade dos serviços prestados.
8. Respeitar o princípio da confidencialidade acerca de questões internas da Instituição, nomeadamente as que comprometam o bem-estar (físico, emocional, social ou profissional) de todo e qualquer elemento da comunidade educativa.
9. Colaborar na obtenção de maior produtividade e qualidade dos serviços prestados pela Instituição, bem como na promoção humana e desenvolvimento social de todas as pessoas envolvidas na atividade da Instituição.
10. Frequentar ações de formação profissional propostas pela Instituição.



CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 55.º Casos Omissos

Todas as situações omissas no presente Regulamento Interno serão objeto de apreciação pela Direção da Casa do Pessoal dos Hospitais da Universidade de Coimbra - (CPHUC).

Artigo 56.º Entrada em Vigor e Atualização

1. O presente Regulamento Interno foi aprovado pela Direção da Casa do Pessoal dos Hospitais da Universidade de Coimbra - (CPHUC) no dia 29 de abril de 2024 e entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2024.
2. O Regulamento Interno é revisto anualmente e sempre que se considere desatualizado relativamente a alterações legislativas.

Coimbra, 29 de abril de 2024.

O Presidente da Direção

(Eng.º Paulo Rachinhas)