



REGULAMENTO INTERNO

Educação Pré-Escolar

Lista de Revisões			
Revisão N.º	Tipo de Revisão	Página (s)	Data
0	Elaboração Inicial	Todas	Julho de 2017
1	Revisão Global	Todas	Novembro de 2019
2	Revisão Global	Todas	Junho de 2022



Índice

CAPÍTULO I – DA NATUREZA E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
Norma I – Âmbito de Aplicação	4
Norma II – Legislação Aplicável	4
Norma III – Fins e Objetivos	5
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	5
Norma IV – Condições e Critérios de Admissão	5
Norma V – Admissões Prioritárias	6
Norma VI – Documentação a apresentar	6
Norma VII – Processo Individual da Criança	7
Norma VIII – Acolhimento Individual da Criança	8
Norma IX – Falsas Declarações	9
Norma X – Lista de Espera	9
Norma XI – Preenchimento de Vagas	9
CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO JARDIM DE INFÂNCIA	9
Norma XII – Instalações	9
Norma XIII – Capacidade de Resposta	9
CAPÍTULO IV – ANO LECTIVO E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	9
Norma XIV – Períodos de Funcionamento	9
Norma XV – Horários de Funcionamento	10
Norma XVI – Não Cumprimento dos Horários	10
Norma XVII – Horários das Atividades	10
Norma XVIII – Atividades	10
Norma XIX – Períodos de Encerramento	11
Norma XX – Apresentação Diária dos Utentes	11
Norma XXI – Segurança	11
Norma XXII – Visitas	11
CAPÍTULO V – CONSELHO PEDAGÓGICO E OUTRAS REUNIÕES	11
Norma XXIII – Conselho Pedagógico	11
Norma XXIV – Funções do Conselho Pedagógico	12
Norma XXV – Reuniões do Conselho Pedagógico	12
Norma XXVI – Reunião Consultiva	12
Norma XXVII – Reuniões dos Encarregados de Educação	12
Norma XXVIII – Atas	13
CAPÍTULO VI – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	13
Norma XXIX – Determinação da Participação	13
CAPÍTULO VII – ACIDENTES E DOENÇAS	15
Norma XXX – Acidentes	15



Norma XXXI – Crianças Doentes ou Supostamente Doentes	15
Norma XXXII – Medicamentos e Produtos Terapêuticos	16
CAPÍTULO VIII – VESTUÁRIO, ALIMENTAÇÃO, REPOUSO E MATERIAL DIDÁTICO	16
Norma XXXIII – Roupas e Peças de Uso das Crianças	16
Norma XXXIV – Falta de Bens Pessoais das Crianças	16
Norma XXXV – Alimentação	17
Norma XXXVI – Repouso	17
Norma XXXVII – Material Didático	17
Norma XXXVIII – Encerramento Eventual ou por Força Maior	17
CAPÍTULO IX – PARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS	18
Norma XXXIX – Participação das Famílias	18
Norma XL – Deveres dos Pais	18
Norma XLI – Trabalho com a Comunidade	18
CAPÍTULO X – DEFINIÇÃO, DIREITOS E DEVERES	18
SEÇÃO I – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E OUTROS ELEMENTOS	18
Norma XLII – Definição e Direitos	18
Norma XLIII – Deveres	19
Norma XLIV – Procedimento nas Ausências	20
Norma XLV – Descontos de Frequência	20
Norma XLVI – Cessação da Prestação de Serviç�os	20
Norma XLVII – Livro de Reclamações	21
SEÇÃO II – MISERICÓRDIA	21
Norma XLVIII – Direitos e deveres da Misericórdia	21
Norma XLIX – Deveres Gerais dos Trabalhadores	22
Norma L – Direitos Gerais dos Trabalhadores	23
Norma LI – Quadro de Pessoal	23
Norma LII – Direção Pedagógica, Coordenação e Orientação	23
Norma LIII – Dados pessoais	23
Norma LIV – Política de Privacidade	24
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS	24
Norma LV – Alterações ao Regulamento	24
Norma LVI – Integração de Lacunas	24
Norma LVII – Entrada em Vigor	24
Norma LVIII – Aprovação, Edição e Revisões	25



Regulamento Interno
Pré-Escolar

CAPÍTULO I – DA NATUREZA E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Norma I – Âmbito de Aplicação

O Estabelecimento de Educação Pré-escolar, doravante designado por Jardim de Infância, pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Tarouca, sendo esta uma associação constituída na ordem jurídica canónica e reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes Normas.

1. É uma Resposta Social apoiada nos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Misericórdia e nas normas reguladoras dos Ministérios da Educação e da Segurança Social.
2. A matrícula e frequência na resposta Jardim de Infância da Misericórdia pressupõem a implícita aceitação pelo Encarregado de Educação dos princípios, obrigações, orgânica desenvolvida e métodos pedagógicos aplicado à mesma.

Norma II – Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto de lei no 172 A/2014, de 14 de novembro – aprova os estatutos das IPSS;
- b) Portaria nº 196- A/2015, 1 de julho, na redação atual dada pelo Dec-Lei 218-D/2019 de 15jul, 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 Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento das repostas sociais, em conformidade com o subsistema da ação social;
- c) Decreto – Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) RGPD - Regulamento (UE) n.º 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- e) Lei n.º 58/2019 - Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- f) Protocolo de cooperação em vigor;
- g) Circulares de orientação técnica acordadas de CNAAPAC;
- h) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;
- i) Lei nº 5/97 de 10 de Fevereiro – Lei-quadro da educação pré-escolar;



**Regulamento Interno
Pré-Escolar**

- j) Decreto de Lei nº 147/97 de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- k) Despacho conjunto nº 300/97, de 9 de Setembro – define o modelo da comparticipação familiar em equipamento pré-escolar.

Norma III – Fins e Objetivos

1. A Resposta social de Jardim de Infância é desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, para acolher crianças dos três anos de idade até ao ingresso no Ensino Básico, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais ou da pessoa que tenha a sua guarda de facto, vocacionado para o apoio à criança e à família.

2. O Jardim de Infância tem como objetivo proporcionar às crianças oportunidades que facilitem o seu desenvolvimento físico, afetivo, intelectual e social através de experiências individuais ou em grupo adaptadas à expressão das suas necessidades.

3. São atribuições específicas desta Resposta Social:

- a) Fomentar o desenvolvimento integral da criança, através do aproveitamento das suas apetências, em colaboração com as famílias;
- b) Prestação de cuidados de apoio à família, nomeadamente, acolhimento, repouso, alimentação e entrega;
- c) Estimular o convívio entre as crianças de forma a uma perfeita integração e inclusão social;
- d) Dinamizar os tempos livres das crianças organizando atividades que visem o seu desenvolvimento integral;
- e) Garantir os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade das crianças;
- f) Assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em complementaridade educativa tendo como finalidade responder de forma integrada às necessidades biopsicossociais.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma IV – Condições e Critérios de Admissão

1. São condições de admissão no Jardim de Infância:

- a) Crianças com idades compreendidas entre os 3 anos de idade e idade de ingresso no ensino básico;
- b) Crianças com deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na Infância.
- c) As matrículas poderão ser efetuadas ao longo do ano letivo considerando as necessidades verificadas e a lotação do Jardim de Infância e, quando completada a lotação, as vagas que



**Regulamento Interno
Pré-Escolar**

ocorrem serão preenchidas nos mesmos termos, devendo em qualquer dos casos os candidatos proceder à inscrição conforme o previsto neste Regulamento.

2. A renovação da matrícula das Crianças que transitam do ano anterior deve ser efetuada nos mesmos propósitos durante a primeira quinzena de julho, promovendo a continuidade do processo administrativo e social que o acompanha.
3. Caso a inscrição não seja renovada até à primeira quinzena de julho, não se garante a possibilidade da frequência para o ano letivo seguinte.

Norma V – Admissões Prioritárias

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

Crítérios	Ponderação:
Crianças provenientes de socioeconómicos e culturais mais carenciados e desprotegidos	25%
Crianças encaminhadas pelos Serviços da Segurança Social e pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco	25%
Filhos de trabalhadores da SCMT	10%
Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento	10%
Filhos de casais em que ambos os pais exercem atividades profissionais	20%
Data de formalização da candidatura	10%
TOTAL	100%

Norma VI – Documentação a apresentar

1. O Processo de Candidatura deverá ser formalizado com o preenchimento de uma Ficha de Inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão criança ou documentação equivalente;
- b) Comprovativo de morada do Responsável pela criança;
- c) Cartão de Cidadão dos pais da criança ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
- d) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- e) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- f) Declaração médica comprovativa de doença crónica da criança e/ ou agregado familiar; e respetivo comprovativo de despesas
- g) Declaração comprovativa de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);



- h) Declaração comprovativa de Bolsas de estudo e formação (só se aplica para as bolsas pós-licenciatura);
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados pelo Tribunal aos menores, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

2. Na data da matrícula terão de ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Boletim de vacinas;
- b) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação, alergias e do grupo sanguíneo da criança;
- c) Documento de identificação das pessoas autorizadas a recolher as crianças.

3. Aquando do pedido de renovação de matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- b) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- c) Declaração médica comprovativa de doença crónica da criança e/ ou agregado familiar; e respetivo comprovativo de despesas
- d) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como medicação crónica, dieta e alergias, no caso de existirem alterações relativamente à primeira Declaração entregue no momento da admissão, ou seja, quando a criança ingressou pela primeira vez no estabelecimento.
- e) Declaração comprovativa de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- f) Declaração comprovativa de Bolsas de estudo e formação (só se aplica para as bolsas pós-licenciatura);
- g) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados pelo Tribunal aos menores, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Norma VII – Processo Individual da Criança

De forma a obter-se um melhor conhecimento dos aspetos físicos, psicológico e social da Criança e acompanhamento da sua evolução no Jardim de Infância, deverá organizar-se um processo individual da Criança composto da seguinte forma:

Separador 1

- ∴ Ficha de Inscrição;



- .: Ficha individual de Utente com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- .: Fotocópia da Cédula Pessoal

Separador 2

- .: Ficha de Avaliação e Diagnóstico;
- .: Planos de Desenvolvimento Individual da Criança;
- .: Programa de Acolhimento Inicial do Criança;
- .: Perfil de Desenvolvimento da Criança.

Separador 3

- .: Ficha de contactos da área da saúde;
- .: Cartão do Centro de Saúde;
- .: Declaração médica comprovativa do estado de saúde da Criança;
- .: Registo e comprovativos de medicação.

Separador 4

- .: Registos em que constam o Relatório do programa de Acolhimento;
- .: Relatório de Avaliação ao Plano de Desenvolvimento Individual.

Separador 5

- .: Outros documentos como por exemplo as autorizações das saídas, autorização da informatização dos dados pessoais da criança, autorização para visitas, passeios, filmagem e fotografia da criança; autorização para administração de medicamentos (ben-u-ron) em SOS; autorização para manuseamento do processo individual; autorização para entrega da criança;
- .: Folha de controlo de presenças e os registos de acidentes/ocorrências.

Norma VIII – Acolhimento Individual da Criança

1. O acolhimento Inicial da criança e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - b) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e familiar;
 - c) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - d) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido, que nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;



e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentada.

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição quer à família de rescindir o contrato.

Norma IX – Falsas Declarações

Se vier a apurar-se que houve falsidade e/ou omissões nas declarações relativas aos rendimentos familiares da Criança ou na documentação entregue para formação do seu processo de admissão, considera-se existir justa causa para a denúncia do contrato por parte da Misericórdia.

Norma X – Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão da Criança por inexistência de vagas, esta ficará em lista de espera. A ordem de inscrição não constitui critério de prioridade na admissão da Criança.

Norma XI – Preenchimento de Vagas

Na Resposta Social Jardim de Infância, as vagas poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano.

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO JARDIM DE INFÂNCIA

Norma XII – Instalações

O Jardim de Infância está sediado na Rua de São Miguel, em Tarouca, sendo as suas instalações compostas por 1 quarto de isolamento, 4 salas de atividades, 1 refeitório, 2 instalações sanitárias, vestiário para as funcionárias, 1 cozinha/copa, 2 despensas e sala de receção onde é feita a receção aos pais e às crianças. Este equipamento contempla ainda área exterior com parque infantil.

Norma XIII – Capacidade de Resposta

O Jardim-de Infância tem capacidade para 50 crianças que são constituídas em grupos de acordo com a sua faixa etária.

CAPÍTULO IV – ANO LECTIVO E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Norma XIV – Períodos de Funcionamento

1. O funcionamento do Jardim de Infância preenche todos os dias úteis da semana.
2. O ano letivo do Utente é de onze meses e meio, iniciando-se no dia 01 de setembro do respetivo ano e terminando a 31 de agosto do ano seguinte.



Norma XV – Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento é o seguinte:

		Abertura	Fecho	Pausa Almoço
Jardim de Infância		7:00h às 10:00h	19h	
Secretaria Geral	Semana	9:30h	18:00h	12.30h às 14:00h
	Sábado	9:30	12:00	

2. Para as crianças cuja entrada se verifique entre as 7:00 horas e as 8:30 horas, haverá um suplemento alimentara meio da manhã.

3. Para as Crianças cuja saída se verifique depois das 17:30 horas haverá um suplemento alimentar.

4. Em casos excepcionais de necessidade por parte dos pais, podem estes horários sofrer ligeiras alterações.

Norma XVI – Não Cumprimento dos Horários

As perturbações no andamento dos serviços resultantes do não cumprimento dos horários por parte dos Encarregados de Educação, não podem ser jamais imputadas à Instituição.

Norma XVII – Horários das Atividades

1. Os passeios organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são considerados atividades correntes, não necessitando de autorização por parte dos pais ou encarregados de educação que deverão estar informados da programação das atividades.

2. Os passeios fora do concelho carecem de autorização por parte dos pais, sendo que a guarda das Crianças será da responsabilidade dos pais sempre que estes não autorizem a sua saída.

Norma XVIII – Atividades

1. O Jardim de Infância proporciona atividades extracurriculares da iniciativa da Misericórdia e dos seus colaboradores especificamente dirigidas às Crianças, em especial:

- Durante o ano, será proporcionado às Crianças: aulas de música, educação física e natação, ou outras atividades pedagógicas que integrem o Plano Pedagógico, podendo ser estabelecido um acréscimo à mensalidade atribuída, sendo que o valor será definido pela Mesa Administrativa no início de cada ano letivo;
- Sempre que conveniente sairão acompanhados pelos seus Professores, em passeios para visitas de estudo, parques e outros locais;
- No final do ano letivo promove-se o Passeio Anual.



Norma XIX – Períodos de Encerramento

1. O Jardim de Infância funciona todo o ano, os pais deverão informar previamente o estabelecimento qual o período para férias da Criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais.
2. O Jardim de Infância da Misericórdia observa os feriados Nacionais e locais obrigatórios estabelecidos por lei.

Norma XX – Apresentação Diária dos Utentes

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada Criança.
2. Todas as ausências da Criança deverão ser justificadas.
3. Sempre que os pais prevejam que a Criança vai faltar, deverão comunicar com a antecedência possível, à responsável da sala e/ou na Secretaria Geral da Misericórdia.
4. Se o período de ausência sem justificação se prolongar além de um mês a vaga poderá ser preenchida, se o estudo da situação assim o determinar.

Norma XXI – Segurança

1. As Crianças serão entregues pelas funcionários e/ou Educadora aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição.
2. Não será permitida a recolha de Crianças por menores de 16 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
3. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a Criança.

Norma XXII – Visitas

É livremente facultada a visita à Criança por parte do Encarregado de Educação ou a quem este expressamente autoriza, contando que se realize em sala própria durante o horário escolar e não perturbe ou possa perturbar o bom desenvolvimento da programação estabelecida e o bem-estar das Crianças.

CAPÍTULO V – CONSELHO PEDAGÓGICO E OUTRAS REUNIÕES

Norma XXIII – Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é uma reunião periódica, constituída pelo conjunto das Educadoras e colaboradores técnicos do Jardim de Infância, presidido pelo Provedor ou pelo Mesário do Pelouro, ou, na ausência destes, por técnico designado para o efeito.



2. Em situações especiais, a seu pedido ou por determinação do Provedor, podem participar no Conselho Pedagógico, mas sem direito a voto, técnicos que prestam serviço no Jardim de Infância e outros membros da Gestão cuja participação se recomende em face da ordem de trabalhos.

Norma XXIV – Funções do Conselho Pedagógico

Sem prejuízo de outros poderes legais ou delegados, são competências do Conselho Pedagógico:

- a) Discutir assuntos de âmbito geral relacionados com esta valência da Misericórdia, promovendo e procurando a sua resolução;
- b) Definir e organizar estratégias para a criação e continuidade de atividades a realizar no âmbito do Jardim de Infância.
- c) Elaborar uma proposta do plano de atividades e o projeto educativo do Jardim de Infância.

Norma XXV – Reuniões do Conselho Pedagógico

1. As reuniões ordinárias periódicas, que obedecem a uma ordem de trabalhos elaborada pelo Provedor ou pela Educadora responsável e comunicada com antecedência a todos os membros com local, dia e hora designados.
2. As reuniões extraordinárias têm lugar sempre que for julgado conveniente, devendo ser comunicadas previamente à Provedoria com a devida justificação e ordem de trabalhos, e anunciadas aos membros do Conselho com vinte e quatro horas de antecedência.

Norma XXVI – Reunião Consultiva

A reunião Consultiva é constituída pela Educadora de cada sala e possui um carácter individual e pormenorizado do equipamento, tendo em vista a resolução de todos os problemas estruturais, funcionais e de assistência, diretamente relacionados com a própria Resposta Social.

Norma XXVII – Reuniões dos Encarregados de Educação

1. No primeiro trimestre do ano letivo deve realizar-se uma reunião de Encarregados de Educação do Jardim de Infância com a presença do Provedor e/ou Mesário do Pelouro, ou em alternativa uma reunião com as mesmas características por sala, onde será apresentado o plano de atividades e o projeto educativo.
2. Sem prejuízo da realização eventual de outras, devem realizar-se periodicamente reuniões entre os Encarregados de Educação e o Pessoal Técnico-Educativo respeitantes às questões educativas e de funcionamento da sala de cada faixa etária, visando o diálogo positivo e a anotações das opiniões, críticas, reclamações, sugestões.



Norma XXVIII – Atas

De todas as reuniões do Conselho Pedagógico serão lavradas atas e assinadas por todos os membros presentes, sendo as mesmas entregues na Provedoria no prazo máximo de 7 dias após a sua realização e arquivadas em livro próprio.

CAPÍTULO VI – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Norma XXIX – Determinação da Participação

1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado nos termos da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual (Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho), de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
 - 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) A participação familiar mensal é efetuada em 12 mensalidades, até ao dia 10 de cada mês, estando incluído nos primeiros quatro pagamentos de cada ano ¼ de pagamento referente ao mês de Agosto.
1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar consideram-se os seguintes rendimentos, discriminados no n.º 4 do Anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual (Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho):
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente; rendimentos empresariais e profissionais
 - c) De pensões;



Regulamento Interno
Pré-Escolar

- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos n.os 11.3.4 e 11.3.5);
- e) Bolsas de estudo e formação (só se aplica para as bolsas pós-licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados pelo Tribunal aos menores, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Os rendimentos provenientes do exercício da atividade profissional por conta própria, para efeitos de cálculo do rendimento “per capita”, não podem ser inferiores aos que tiverem sido declarados ou apurados como base de incidência contributiva, nos termos da respetiva legislação nas competentes instituições de segurança social, para o regime de trabalhadores independentes.

5. A prova de rendimentos provenientes da atividade dos trabalhadores migrantes será feita pela apresentação de documento passado pela instituição de segurança social que no país de trabalho o abranja ou pelas respetivas entidades empregadoras.

6. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e/ou da capacidade do agregado familiar de um utente, e estando esgotadas as diligências no sentido de apurar a verdade, a Direção pode mandar aplicar a comparticipação mensal máxima.

7. Todas as alterações que se verifiquem ao nível de despesas e receitas do agregado familiar devem ser comunicadas à Instituição no prazo máximo de 30 dias, sob pena de aplicação da comparticipação mensal máxima.

8. As comparticipações mensais são objeto de revisão anual.

9. A mesa administrativa da Instituição poderá reduzir o valor da comparticipação familiar, sempre que através de uma cuidada análise sócio – económica do agregado familiar, se verifique a onerosidade que tal encargo, temporariamente, representa para o utente.

10. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da área da infância e juventude é calculada com base nos escalões de rendimento “per capita” indexados à remuneração mínima mensal”, (RMM), a seguir indicados:

Escalões de Rendimentos	Até 30% da RMN	De 30% a 50% da RMN	De 50% a 70% da RMN	De 70% a 100% da RMN	De 100% a 150% da RMN	>150% da RMN
Jardim de Infância	15%	22.5%	27.5%	30%	32.5%	35%



11.A comparticipação máxima mensal calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do utilizador do respetivo serviço ou equipamento;

CAPÍTULO VII – ACIDENTES E DOENÇAS

Norma XXX – Acidentes

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, a Misericórdia prestará os primeiros socorros devendo sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao Centro de Saúde ou Hospital mais próximo.
3. Qualquer situação deverá ser participada pelos Serviços da Misericórdia no período de 2 dias (em impresso da companhia seguradora) à companhia de seguros respetiva.
4. As famílias serão, o mais rapidamente possível informadas.

Norma XXXI – Crianças Doentes ou Supostamente Doentes

1. Por período a determinar pelo Médico, não poderão ser aceites as Crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos.
2. Os Encarregados de Educação serão obrigados a comunicar à Educadora ou Responsável da sala casos de estado febril, com porta-bacilos, infectocontagiosos ou convalescentes ainda em período de contágio, pois a Criança que se encontre num destes estados está impedida de frequentar o Jardim de Infância.
3. Sempre que exigida pela Direção, depois de ouvida a Educadora ou Responsável da sala, nos casos de suposta doença ou readmissão após restabelecimento, devem os Encarregados de Educação apresentar atestado médico de sanidade no prazo máximo de vinte e quatro horas.
4. Serão respeitados os prazos legais de afastamento temporário da frequência escolar das Crianças e/ou adultos atingidos por doenças transmissíveis.
5. Em caso de não observância das regras impostas ou quando por solicitação das Educadoras ou Responsáveis da sala os pais não retirem as Crianças que apresentem sintomas febris ou outros que inspirem cuidados médicos, a Misericórdia tomará todas as medidas ao seu alcance para evitar riscos maiores, mas declina qualquer responsabilidade nas situações denunciadas e não acatadas pelos Encarregados de Educação.
6. Sempre que a Criança necessite de sair para consulta de emergência médica ou quando tiver consulta pré-marcada poderá regressar ao equipamento desde que não haja impedimento médico.



**Regulamento Interno
Pré-Escolar**

Norma XXXII – Medicamentos e Produtos Terapêuticos

1. Sempre que uma criança apresente sinais ou sintomas de doença, a educadora responsável, comunicará o facto aos pais.
2. No caso específico de saída da criança com sinais ou sintomas de conjuntivite, estomatite aftosa, infeção urinária e gastroenterite, o regresso da criança implicará sempre a apresentação de uma declaração médica, independentemente da duração do período de ausência.
3. A Direção da Instituição poderá recusar a entrada de uma criança sempre que reconhecer que não está em condições de higiene aceitáveis, ou apresente sintomas de doença.
4. Quando uma criança contraia uma das doenças transmissíveis previstas no Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de Janeiro, os prazos de afastamento temporário da frequência da Instituição são os estabelecidos nesse diploma.
5. Quando seja imprescindível a administração de medicamentos durante o período de permanência da criança na Instituição deve a mesma ser informada com uma cópia da prescrição médica. Os medicamentos devem vir devidamente identificados com o nome da criança, indicação da hora, e dose a administrar e acompanhados por com prescrição médica. Na falta de um destes elementos, fica completamente vedado a administração do medicamento em causa.
6. Sempre que se detetar febre, vômitos ou diarreia na Instituição a criança aguardará no quarto de isolamento até à chegada dos pais ou responsáveis.

CAPÍTULO VIII – VESTUÁRIO, ALIMENTAÇÃO, REPOUSO E MATERIAL DIDÁCTICO

Norma XXXIII – Roupas e Peças de Uso das Crianças

1. Os babetes são fornecidos pela Misericórdia.
2. Os bibes, que devem obedecer a um padrão comum, e demais peças de uso da Criança são fornecidas pelo Encarregado de Educação.
3. No caso de Crianças que ainda usem fralda, devem trazer quantidade necessária diariamente sendo os toalhetes para a sua higiene, cedidos pela Misericórdia.
4. A fim de prever casos de emergência, todas as Crianças devem fazer-se acompanhar de uma muda de roupa em saco devidamente identificado.

Norma XXXIV – Falta de Bens Pessoais das Crianças

1. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desencaminhamento ou perda, aquando da frequência, de qualquer objeto de valor trazido pelas Crianças, tais como peças valiosas, brinquedos ou roupas.



2. Sempre que se detete qualquer falta, deve o Encarregado de Educação comunicar de imediato à Educadora ou Responsável da sala, formalizando por escrito o desaparecimento a fim de o assunto ser encaminhado para a Provedoria.

Norma XXXV – Alimentação

1. Sendo a alimentação um dos fatores mais importantes no desenvolvimento da Criança, deve observar-se o seguinte:

- a) As refeições são fornecidas pelo Jardim de Infância sob vigilância técnica da Nutricionista e respetiva Educadora.
- b) Quando houver necessidade de dieta, deve o encarregado de Educação comunicar o tipo a seguir e sua duração, apresentando respetiva prescrição médica.

2. Para além da educação e cuidados especiais, a Criança tem direito a uma alimentação cuidada e equilibrada.

3. As ementas serão afixadas semanalmente, a fim de se tornarem do conhecimento das famílias.

Norma XXXVI – Repouso

Desde que não haja contraindicação médica, será proporcionado repouso após o almoço a todas as crianças do Jardim de Infância, com a exceção do Grupo dos 5 aos 6 anos, como forma de habituação para o primeiro ciclo.

Norma XXXVII – Material Didático

1. A Misericórdia fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades da Criança.
2. A Criança que queira trazer um brinquedo, o que em alguns casos é aconselhável para a sua adaptação extrafamiliar, poderá trazer.
3. A Misericórdia não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer brinquedo trazido pela Criança.

Norma XXXVIII – Encerramento Eventual ou por Força Maior

1. A Misericórdia não responde por qualquer prejuízo derivado de eventual encerramento da valência por razões independentes da sua vontade ou por força maior, mas deve ser elaborado um plano de contingência para resposta adequada e imediata a tais situações.
2. De acordo com os prazos estabelecidos na lei, o equipamento deverá encerrar totalmente para a realização de desinfestações das instalações.



CAPÍTULO IX – PARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS

Norma XXXIX – Participação das Famílias

A Misericórdia deve:

- a) Desenvolver a sua atividade em cooperação com as famílias numa perspetiva educacional, social e comunitária;
- b) Contribuir para que os serviços a prestar valorizem e preservem a cultura e o papel da família.

Norma XL – Deveres dos Pais

1. Desenvolver diversas iniciativas que beneficiem as ações educativas e servir de elo de ligação facilitador de inserção do estabelecimento na comunidade.
2. Participar em regime de voluntariado, sob a orientação da direção pedagógica do Jardim de Infância, em atividades educativas de animação.
3. Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados.

Norma XLI – Trabalho com a Comunidade

É função do Jardim de Infância:

1. Manter a articulação formal e informal com a comunidade contribuindo para o desenvolvimento de uma ação integrada.
2. Desenvolver aos vários níveis uma Ação Social de carácter predominantemente preventiva e educativa, adequada, quer no contexto individual, quer no coletivo, promovendo a solidariedade e os laços de vizinhança.
3. Contribuir para a responsabilização da família e da comunidade no desenvolvimento de um papel ativo e decisivo no processo educativo.
4. Ser um parceiro ativo no trabalho com a comunidade.

CAPÍTULO X – DEFINIÇÃO, DIREITOS E DEVERES

SEÇÃO I – ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E OUTROS ELEMENTOS

Norma XLII – Definição e Direitos

1. O Encarregado de Educação, perante a Misericórdia, é aquele que sendo pai, mãe ou outrem proposto pela família da Criança, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva inscrição, assinando a respetivo boletim de matrícula, responsabilizando-se pelo pagamento da comparticipação familiar e assumindo a incumbência de acompanhar o processo socioeducativo do seu educando.



2. Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são direitos do Encarregado de Educação:

- a) Garantia de um tratamento seguro, sigiloso e confidencial dos seus dados pessoais e do seu educando;
- b) Receber continuamente toda a informação sobre a integração e evolução do seu educando na valência;
- c) Possuir um exemplar do presente Regulamento;
- d) Reclamar por escrito e justificadamente junto do Provedor de decisões ou de atos com carácter não pedagógico ocorridos no equipamento ou a ele destinados;
- e) Prestar junto dos Serviços Administrativos informação oportuna de toda e qualquer alteração positiva e substancial dos rendimentos do agregado familiar ou modificação de natureza contratual do trabalho dos membros do seu agregado;
- f) Frequentar e participar nas reuniões plenárias do equipamento e nas reuniões promovidas quer pela Mesa Administrativa quer pela Educadora da sala do seu Educando;
- g) Aproveitar as reuniões de Encarregados de Educação para obter as informações que necessite sobre o desenvolvimento integral do seu Educando;
- h) Participar nas festividades tradicionais em prol da Criança.

Norma XLIII – Deveres

1. Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são deveres do Encarregado de Educação:

- a) Respeitar os dados pessoais de todas as pessoas com quem se relacione em virtude do contrato, nomeadamente, não divulgando por qualquer forma as informações a que tenha acesso, nem captando ou divulgando fotografias recolhidas de outros utentes ou colaboradores da Misericórdia;
- b) Velar pela higiene e saúde e saúde da Criança, sob pena da suspensão da respetiva frequência;
- c) Acompanhar continuamente a integração e evolução do seu Educando no equipamento;
- d) Aceitar a ação autónoma e profissional do Pessoal da Misericórdia que vise o desenvolvimento das faculdades físicas, intelectuais e morais do seu Educando, conforme os princípios consagrados no presente Regulamento;
- e) Cumprir os horários de funcionamento;
- f) Informar o Pessoal da Misericórdia sobre qualquer problema que esteja a afetar a Criança;
- g) Respeitar e tratar com decore e educação todo o Pessoal da Misericórdia;



h) Informar os Serviços Administrativos da Misericórdia de qualquer alteração dos elementos descritos no processo da Criança.

2. Quando o Encarregado de Educação que habitualmente entrega e recebe a Criança ficar impossibilitado por algum motivo de o fazer, terá de comunicar esse facto à responsável da sala com a devida antecedência, assim como indicar a forma como reconhecer a pessoa que por si o fará.

Norma XLIV – Procedimento nas Ausências

1. Ausências da Criança que sejam inferiores a 15 dias não afetam a comparticipação, que deve ser paga na totalidade.
2. As ausências iguais ou superiores a 15 dias, com justificação médica, terão um desconto de 25% sobre o valor da comparticipação.

Norma XLV – Descontos de Frequência

1. Nos casos em que se verifique a utilização do equipamento por mais uma Criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente ao segundo será reduzida em 10%.
2. Os trabalhadores da Misericórdia terão direito a um desconto na totalidade das mensalidades pagas relativas aos filhos que frequentam o Jardim de Infância na seguinte conformidade: 10% em relação ao primeiro filho; 10% em relação aos demais filhos com frequência em simultâneo.

Norma XLVI – Cessação da Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação;
 - b) Caducidade;
 - c) Revogação por qualquer uma das partes;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação da Criança.
2. Caso o Encarregado de Educação pretenda cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com trinta dias de antecedência.
3. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes.
4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da Criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.



Norma XLVII – Livro de Reclamações

A Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico, que poderá ser solicitado junto da Educadora sempre que desejado, e em formato eletrónico, nos termos da legislação em vigor.

SEÇÃO II – MISERICÓRDIA

Norma XLVIII – Direitos e deveres da Misericórdia

1. São direitos da Misericórdia, quer diretamente, quer através dos seus representantes, e sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação:

- a) Admitir ou não, para matrícula e frequência deste equipamento, os candidatos a Utentes;
- b) Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;
- c) Atualizar a taxa de matrícula e de frequência;
- d) Cobrar através dos Serviços Administrativos, com prévia autorização escrita do Encarregado de educação do Utente, outras importâncias destinadas a custear atividades extra curriculares, a título de participação em despesas de carácter pedagógico, sociocultural, lúdico ou de desenvolvimento físico-atlético;
- e) Fazer cumprir os horários e demais obrigações constantes deste Regulamento;
- f) Manter em devida ordem todas as atividades desenvolvidas, sanear rápida e eficazmente qualquer tipo de ingerência interna ou externa, podendo, para tal, recorrer à suspensão ou expulsão do prevaricador deste Regulamento ou do Compromisso da Misericórdia;
- g) Sigilo e confidencialidade por parte do Utente e seus familiares relativamente a todos os dados pessoais a que tenha acesso em virtude do contrato.

2. Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são deveres da Misericórdia:

- a) Manter em devida ordem, asseio e limpeza, todos os espaços destinados ao funcionamento do Jardim de Infância;
- b) Garantir a responsabilidade pela segurança das Crianças, dentro das suas instalações ou fora delas, quando em saídas ao exterior, outros passeios em grupo ou simplesmente acompanhadas por Pessoal do Jardim de Infância;
- c) Proporcionar às Crianças um ambiente de carinho, bem-estar e educação;
- d) Melhorar sempre que possível as instalações, criando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto às Crianças;



**Regulamento Interno
Pré-Escolar**

- e) Providenciar os cuidados necessários para assegurar o bom estado e funcionamento do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico;
- f) Dispor de pessoal especializado para os fins que se propõe desenvolver, mormente educadores, animadores, psicólogos, nutricionistas, etc.;
- g) Tratar os dados pessoais do Utente e familiares com segurança, sigilo e confidencialidade obedecendo às regras do RGPD e de acordo com a Política de Privacidade da Instituição.

Norma XLIX – Deveres Gerais dos Trabalhadores

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Mesa Administrativa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Misericórdia.
3. Tratar as Crianças e pais/ encarregados de educação, com respeito e dignidade, paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atendendo contra o seu pudor.
4. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
5. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
6. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus Utentes e trabalhadores.
7. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Misericórdia, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
8. Participar nas ações de formação que forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
9. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
10. Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
11. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos interesses, participando nos atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
12. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
13. Comunicar as faltas e deficiências à Mesa Administrativa de que tenham conhecimento.
14. Não exercer qualquer influência nas Crianças ou familiares, com o objetivo de ser apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.



Norma L – Direitos Gerais dos Trabalhadores

O Trabalhador(a) em serviço tem direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor;
- b) A serem tratados com dignidade e respeito.

Norma LI – Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pela Mesa Administrativa da Misericórdia.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia.
3. Estará afixado o Organograma da Misericórdia e do Jardim de Infância, bem como o quadro de pessoal.

Norma LII – Direção Pedagógica, Coordenação e Orientação

1. A Direção Pedagógica do Jardim de Infância é assegurada por um elemento com formação técnica e académica adequada, Educadora, de acordo com a Lei-Quadro do Ensino Pré-Escolar, Lei n.º 5/97 de 10 de Fevereiro.
2. A Coordenação do equipamento da Misericórdia compreende os poderes próprios e delegados pelo Provedor e/ou Mesário do Pelouro, estabelecidos em conformidade com a filosofia inerente a uma verdadeira casa comum de fraternidade, com os valores da economia social, solidariedade, complementaridade, equidade social, autonomia, participação, pluralismo, entreajuda e tolerância.
3. A valência é coordenada pela Educadora dependente do Provedor e/ou Mesário do Pelouro, designada pela Mesa Administrativa, devendo promover todas as condições de funcionamento e prosseguindo os objetivos da Resposta Social.
4. Nesta Resposta Social as salas são orientadas pedagogicamente por uma Educadora de Infância, coadjuvada por Auxiliares de Educação e /ou Ajudantes de Ação Educativa, conforme os casos e número de crianças.
5. Os aspetos de administração e orientação são despachados com o Provedor e/ou com o Mesário do Pelouro, devendo porém os aspetos técnicos de serviço ser tratados com a Educadora, que, por si, distribuirá as atividades pelo Pessoal, atenderá os Encarregados de Educação nas questões relacionadas com as Crianças e manterá uma orientação uniforme no equipamento.

Norma LIII – Dados pessoais

- 1 - Todos os dados pessoais do Utente e seu representante, recolhidos para a elaboração do contrato e obtidos durante a execução do mesmo para prestação do melhor serviço, destinam-se à correta execução



e gestão deste contrato e à salvaguarda dos interesses vitais do Utente, legitimidade conferida à Misericórdia pela alínea b) e d) do n.º 1 do art. 6.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e não carecendo de consentimento por parte do titular de dados.

2 – Sem prejuízo do disposto anteriormente, o Utente e seu representante pode exercer, de forma fácil e gratuita, os direitos que lhe assistem nos termos da Política de Privacidade da Misericórdia.

Norma LIV – Política de Privacidade

1 – Ambos os Intervenientes comprometem-se a cumprir e fazer cumprir a Política de Privacidade e normas de tratamento de dados da Misericórdia.

2 – Nomeadamente, a Misericórdia compromete-se a tratar os dados do Utente e seus familiares, em obediência aos princípios do RGPD e a fazê-lo com sigilo e confidencialidade.

3 – O Utente e seus familiares compromete-se a respeitar a Política de Privacidade da Misericórdia, nomeadamente a respeitar todos os dados pessoais a que tenha acesso pelo contato com a Misericórdia, comprometendo-se a não tirar quaisquer fotografias, divulgar informações ou qualquer outro dado, independentemente de meio, que respeitemos colaboradores, membros da Mesa Administrativa, outros utentes e suas famílias.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma LV – Alterações ao Regulamento

Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Mesa Administrativa da Misericórdia deverá informar e contratualizar com os Utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Norma LVI – Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Misericórdia proprietária do equipamento, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma LVII – Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo imediato ao da sua aprovação pela Mesa Administrativa.



**Regulamento Interno
Pré-Escolar**

Norma LVIII – Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Mesa Administrativa da Misericórdia, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos do Jardim de Infância.

Este Regulamento Interno do Jardim de Infância, foi aprovado pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Tarouca, em 05/09/2022 (Ata n.º11) e que entra em vigor a 06/09/2022.

O Provedor,

Rui Fernando Guedes Raimundo

