



SANTA CASA DA
MISERICÓRDIA
BOLIQUEIME

Regulamento Interno
Jardim de Infância

Índice

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
ARTIGO 1º.....	5
Âmbito de aplicação	5
ARTIGO 2º.....	5
Legislação aplicável	5
ARTIGO 3º.....	5
Administração e coordenação	5
ARTIGO 4º.....	6
Objetivos do Regulamento Interno.....	6
ARTIGO 5º.....	6
Serviços prestados e atividades desenvolvidas.....	6
CAPÍTULO II.....	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	8
ARTIGO 6º.....	8
Candidatura	8
ARTIGO 7º.....	9
Processo de seleção de utentes.....	9
ARTIGO 8º.....	10
Critérios de seleção de candidatos	10
ARTIGO 9º.....	12
Cálculo da Comparticipação Familiar.....	12
ARTIGO 10º	15
Listas de Candidatos.....	15
ARTIGO 11º	15
Matrícula	15
ARTIGO 12º	16
Condições de ingresso e validade da aprovação de candidatos	16
CAPÍTULO III.....	17
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	17
ARTIGO 13º	17
Instalações.....	17

ARTIGO 14º	17
Período e horário de funcionamento.....	17
ARTIGO 15º	19
Pagamento da mensalidade.....	19
ARTIGO 16º	21
Processo Individual do Utente	21
ARTIGO 17º	22
Acolhimento dos novos utentes	22
ARTIGO 18º	22
Refeições	22
ARTIGO 19º	23
Vestuário.....	23
ARTIGO 20º	24
Saúde, higiene e segurança dos utentes.....	24
ARTIGO 21º	24
Passeios e deslocações	24
ARTIGO 22º	25
Quadro de pessoal.....	25
ARTIGO 23º	25
Direção técnica	25
CAPÍTULO IV	25
DIREITOS E DEVERES	25
ARTIGO 24º	25
Direitos dos encarregados de educação	25
ARTIGO 25º	27
Deveres dos encarregados de educação.....	27
ARTIGO 26º	27
Direitos da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime.....	27
ARTIGO 27º	28
Deveres da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime.....	28
ARTIGO 28º	29
Direitos dos funcionários	29
ARTIGO 29º	29
Deveres dos funcionários	29
ARTIGO 30º	31

Direitos e deveres dos voluntários e estagiários.....	31
ARTIGO 31º	31
Prevenção de situações de negligência, abuso e maus tratos	31
ARTIGO 32º	32
Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do encarregado de educação.....	32
ARTIGO 33º	32
Contrato.....	32
ARTIGO 34º	33
Cessaçãõ da prestação de serviços por facto não imputável ao encarregado de educação ou seu representante legal	33
ARTIGO 35º	33
Livro de reclamações	33
CAPÍTULO V	34
ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	34
ARTIGO 36º	34
Atendimento das educadoras.....	34
ARTIGO 37º	34
Atendimento da diretora técnica	34
CAPÍTULO VI	34
DISPOSIÇÕES FINAIS	34
ARTIGO 38º	34
Alterações ao Regulamento Interno.....	34
ARTIGO 39º	35
Integração de lacunas.....	35
ARTIGO 40º	35
Aprovaçãõ, edição e revisões	35
ARTIGO 41º	35
Entrada em vigor	35

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno aplica-se à resposta social de jardim de infância da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime, com acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social e rege-se pelos artigos que se seguem.

ARTIGO 2º

Legislação aplicável

1. O jardim de infância é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia*, normativos aplicáveis, pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto de Segurança Social.

ARTIGO 3º

Administração e coordenação

1. A administração é da competência da provedora e da diretora.
2. A coordenação do jardim de infância da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime compreende a supervisão e controlo do pessoal e serviços prestados.
3. O organograma da instituição é afixado em local visível, contendo a informação relacionada com os recursos humanos afetos ao equipamento.

ARTIGO 4º

Objetivos do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- * Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- * Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do jardim de infância.

ARTIGO 5º

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

1. Os jardins de infância são estabelecimentos de apoio sócio educativo que têm os seguintes objetivos:

1.1. Promover o desenvolvimento pessoal, social e físico da criança;

1.2. Assegurar os cuidados de saúde, segurança e conforto adequados às necessidades e faixa etária da criança;

1.3. Fornecer refeições (almoço, lanche e reforços) adequadas aos requisitos de nutrição e saúde da criança;

1.4. Desenvolver atividades pedagógicas de acordo com as áreas de conteúdos definidas pelo Ministério da Educação;

1.5. Avaliar o desenvolvimento da criança a nível psicomotor, cognitivo e emocional, despistando eventuais desvios ao desenvolvimento normal, promovendo a melhor orientação e encaminhamento necessários;

1.6. Incentivar a participação das famílias no processo educativo das crianças, estabelecendo relações com os encarregados de educação ou seus representantes legais.

2. Para além dos serviços anteriormente mencionados, o jardim de infância da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime poderá ainda prestar atividades extracurriculares, de inscrição facultativa, cujo pagamento acrescerá à mensalidade atribuída pela frequência da criança;

- 2.1. As atividades extracurriculares decorrem, durante os meses de outubro a junho, sempre que se reúnam as condições necessárias e o número de inscrições mínimo;
- 2.2. As atividades extracurriculares previstas para a jardim de infância são: Expressão Musical, Expressão Motora, Inglês, Capoeira e Crescer e Aprender;
- 2.3. As inscrições nas atividades extracurriculares serão efetuadas no mês de setembro, em data a fixar, sendo comunicado antecipadamente o respetivo valor, exceto se a admissão da criança ocorrer após o início do ano letivo;
- 2.4. Não há lugar a descontos no pagamento das atividades sempre que se verificarem faltas às aulas;
- 2.5. A inscrição ou desistência nas atividades são permitidas, durante todo o ano letivo, devendo, no entanto, essa informação ser enviada por escrito, diretamente para os serviços administrativos, com a antecedência mínima de 30 dias, havendo a obrigação de pagamento do mês imediatamente a seguir;
- 2.6. A inscrição ou desistência só será considerada válida após a receção, pelos serviços administrativos, da informação por escrito como referido no ponto 2.5.;
- 2.7. A frequência da atividade poderá ser impedida unilateralmente pela Santa Casa da Misericórdia de BoliQUEIME, sempre que se verificarem dois meses de atraso no seu pagamento e/ou no pagamento da mensalidade;

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

ARTIGO 6º

Candidatura

1. Entende-se por candidatura a intenção de frequência ou de renovação da frequência de crianças na resposta social de jardim de infância da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime por parte dos encarregados de educação ou seus representantes legais.
2. O período de candidatura decorre entre os dias 01 de setembro e 31 de maio, junto da secretaria do equipamento sendo o horário para atendimento todos os dias úteis, entre as 9h00 e as 18h00. Serão aceites excecionalmente candidaturas fora do período referido, quando existam vagas por preencher.
3. A candidatura deverá ser formalizada através do preenchimento da Ficha de Inscrição / Renovação para o efeito e da entrega dos documentos solicitados, presencialmente na secretaria do estabelecimento.
4. A divulgação do período de inscrições é realizada na secretaria da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime, no site da Instituição e nas instalações do jardim de infância. Poderão ainda ser obtidas informações através dos contactos disponíveis no site da Instituição e documentos informativos.
5. No ato da inscrição ou de renovação da inscrição, o encarregado de educação deverá:

✱ **Apresentar** os seguintes documentos:

- ✱ Documento de identificação (Cartão de Cidadão ou outro) da criança;
- ✱ Número de identificação fiscal (NIF) da criança;
- ✱ Número de identificação da segurança social (NISS) da criança;
- ✱ Número de utente (Centro de Saúde) da criança;

- ✗ Boletim de vacinas da criança;
 - ✗ Documento de identificação dos pais e do encarregado de educação (caso não seja algum dos pais);
 - ✗ Número de identificação fiscal (NIF) dos pais e do encarregado de educação (caso não seja algum dos pais).
- ✱ **Entregar** (fotocópias) dos seguintes documentos:
- ✗ Três últimos recibos de vencimento dos pais e do encarregado de educação (caso não seja algum dos pais);
 - ✗ Comprovativo da atribuição de subsídio de desemprego ou da inscrição no Centro de Emprego (caso se aplique);
 - ✗ Comprovativos de outros rendimentos (rendas prediais, RSI ou outros apoios financeiros);
 - ✗ Declaração de IRS do último ano fiscal;
 - ✗ Comprovativo de despesas de habitação (se aplicável);
 - ✗ Comprovativo de despesas com utilização de transporte coletivo (se aplicável);
 - ✗ Comprovativo de despesas com doença crónica (se aplicável);
 - ✗ Declaração da Regulação do Poder Paternal (se aplicável);

6. Perante a falta de entrega da prova de rendimentos (declaração de IRS ou recibos de vencimento), será aplicada a comparticipação máxima de mensalidade.

ARTIGO 7º

Processo de seleção de utentes

1. Formalizada a inscrição (durante o período anual de abertura de inscrições), é preenchida a Folha de Cálculo da Mensalidade que inclui:

- * Registo dos valores considerados no cálculo da comparticipação familiar;
- * Fórmula de cálculo da comparticipação;
- * Percentagem definida pela instituição para cálculo da comparticipação;
- * Valor da mensalidade atribuída.

2. Posteriormente será feita a análise e a seleção dos candidatos para frequência do jardim de infância, responsabilidade da diretora técnica, o qual procederá, no prazo de cinco dias úteis, ao preenchimento do Relatório de Análise, Hierarquização e Aprovação dos Candidatos, que será submetido à apreciação da provedora.

3. Para determinar a aprovação ou não aprovação de candidatos serão considerados os critérios de prioridade que constam no Artigo 8º, algumas regras internas definidas anualmente pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime, sem prejuízo nos critérios de prioridade, com vista a assegurar o equilíbrio financeiro da Instituição e as vagas existentes para cada sala do jardim de infância para o respetivo ano letivo.

4. Os resultados do processo de seleção serão comunicados aos encarregados de educação através de carta enviada por correio eletrónico ou por correio convencional (CTT), num prazo máximo de 30 dias úteis, após o término do período de inscrições/renovações, podendo resultar na aprovação ou não aprovação do candidato.

ARTIGO 8º

Crítérios de admissão de candidatos

1. Durante o processo de seleção de candidatos têm entrada imediata os utentes que frequentaram o jardim de infância no ano letivo anterior.
2. Para os restantes candidatos que formalizaram a inscrição, pela primeira vez, são considerados os critérios de admissão definidos pela Misericórdia (ver ponto 7.).
3. A informação sobre estes critérios é recolhida nas Fichas de Inscrição / Renovação.

4. Para uma melhor apreciação da candidatura e, sempre que necessário, são realizados contactos com a família para obtenção de esclarecimentos sobre os dados facultados aquando da inscrição.

5. A Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime reserva-se o direito de avaliação de todas as admissões.

6. Os candidatos que não sejam selecionados transitarão para a Lista de Candidatos.

7. Os critérios de admissão são os seguintes:

- * Rendimento per capita do agregado familiar \leq RMNG;
- * Situações encaminhadas pelos serviços de Segurança Social, CPCJ, DGEST/DSRAL, ou crianças com necessidades educativas especiais;
- * Crianças com residência na freguesia na área de intervenção da resposta social;
- * Crianças com agregado familiar integrado no mercado de trabalho;
- * Irmãos de crianças Utentes do estabelecimento;
- * Filhos de funcionários e irmãos* da SCMB;
- * Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- * Participação contribuir para o equilíbrio financeiro da instituição.

Nota: * Irmãos da instituição com cotas em dia.

8. Os critérios de admissão expostos no número anterior apresentam-se por ordem aleatória.

9. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

10. Constitui critério de admissão a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da Misericórdia.

ARTIGO 9º

Cálculo da Comparticipação Familiar

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. A comparticipação familiar (mensalidade) é proporcional ao rendimento do agregado familiar, de acordo com os escalões de rendimento *per capita*, indexados à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG).
3. Após enquadramento do escalão em que o agregado familiar se insere, a comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar. A saber:

Escalões de rendimentos	Percentagem a aplicar (a)
1.º Escalão – Até 30% da RMMG	15%
2.º Escalão – De 31% até 50% da RMMG	22.5%
3.º Escalão – De 51% até 70% da RMMG	27.5%
4.º Escalão – De 71% até 100% da RMMG	35%
5.º Escalão – De 101% até 150% da RMMG	40%
6.º Escalão – > 151% da RMMG	45%

a) Percentagem a aplicar sobre o *per capita*: corresponde à percentagem assumida pela Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime, baseada na Circular nº 4/2014 de 16 de dezembro (DGSS), atualizada em função da inflação e da necessidade de equilíbrio financeiro da instituição.

4. A comparticipação familiar (mensalidade) máxima é determinada anualmente com base no custo médio real (por utente) da resposta social.

5. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = \frac{RAF}{12} - D$

n

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*;

RAF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D = Despesas fixas

n = Número de elementos do agregado familiar.

5.1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas, incluindo o utente, ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em residência comum.

5.2. O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus membros incluindo: remuneração do trabalho dependente, trabalho independente, pensões, prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência), bolsas de estudo e formação de nível superior, rendimentos prediais, rendimentos de capitais, entre outros.

5.3. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria permanente;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.4. As despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior serão deduzidos no limite máximo, o correspondente ao montante da remuneração mínima mensal garantida (RMMG).

6. Cada processo é analisado individualmente podendo justificar-se a isenção do pagamento da mensalidade em casos extremos, por decisão da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime.

7. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

8. Perante a falta da entrega da prova de rendimentos (declaração de IRS ou recibos de vencimento), será aplicada a comparticipação máxima de mensalidade.

9. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços prestados e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, para que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

10. Quando a situação económica do agregado familiar se alterar significativamente, nomeadamente em resultado de desemprego, doença, morte ou desagregação da família, a revisão da comparticipação deverá ser requerida, devendo ser apresentados os documentos necessários à comprovação da situação e solicitado o acompanhamento social prestado pela instituição.

10.1. Após a revisão da comparticipação pelos motivos expostos, sempre que a situação se inverter, por exemplo, em resultado de emprego, deverá ser comunicado à Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime para reposição do valor de mensalidade.

11. As comparticipações familiares acordadas obrigam à realização de uma reunião presencial para assinatura do acordo entre as partes, através do preenchimento da Declaração de Acordo na Atribuição da Mensalidade.

12. Haverá redução da comparticipação mensal nas seguintes situações:

- a) 10% quando se verifique a impossibilidade da sua utilização por parte da criança, por um período de 15 dias não interpolados por motivos devidamente justificados, e quando avisados até ao final do mês anterior à ausência na secretaria, mediante documento escrito;
- b) 20% quando se verifique a frequência na resposta social de mais do que uma criança do mesmo agregado familiar. A redução será efetuada no segundo e seguintes elementos do agregado familiar;

c) 20% quando a criança seja filha de funcionários da Misericórdia.

13. As alíneas b) e c) do número anterior não são acumuláveis entre si, pelo que caso uma criança acumule ambas as condições, a redução máxima a considerar será de 20%.

ARTIGO 10º

Listas de Candidatos

1. Será constituída uma Lista de Candidatos, sempre que as inscrições sejam superiores ao número de vagas existentes, tendo a validade de um ano letivo.
2. A Lista de Candidatos encontra-se ordenada pela prioridade atribuída em função dos critérios de admissão.
3. Em caso de inexistência de vagas para aprovação de todos os candidatos, o mesmo será comunicado aos encarregados de educação conforme o estipulado na Artigo 7º, ponto 4.

ARTIGO 11º

Matrícula

1. No ato da formalização da matrícula o encarregado de educação deverá apresentar, entregar, preencher e assinar os documentos a seguir discriminados:

1.1. Apresentar

- * Cartão de Identificação (Cartão de Cidadão ou outro) da criança;
- * Cartão de identificação dos pais e do encarregado de educação (caso não seja algum dos pais).

1.2. Entregar

- * Declaração médica a atestar que a criança não possui doença infetocontagiosa e que pode frequentar estabelecimento escolar. Esta declaração poderá ser entregue na reunião de início do ano à educadora da sala em que a criança estiver inserida;
- * Outro documento em falta, que por motivo de força maior não tenha sido possível entregar no momento da inscrição/renovação.

1.3. Preencher e assinar

- * Contrato de Prestação de Serviços;
- * Autorizações e Declarações;
- * Encomenda de Fardamento Escolar;

2. No ato de formalização de matrícula o encarregado de educação deverá, ainda, proceder ao pagamento do valor da matrícula de acordo com a informação enviada na carta de Aprovação.

3. Após a formalização da matrícula, em caso de desistência não será devolvido o valor pago.

ARTIGO 12º

Condições de ingresso e validade da aprovação de candidatos

1. São condições de ingresso no jardim de infância da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime:

- 1.1. A criança candidata ter idade compreendida entre os três e os cinco anos;
- 1.2. A formalização da matrícula ter sido efetuada no prazo estipulado;
- 1.3. Ter sido efetuado o pagamento das despesas previstas no ato da matrícula;
- 1.4. Não existirem dívidas para com a Instituição.

2. Validade da aprovação de candidatos:

- 2.1. A aprovação de candidatos tem validade de um ano letivo, pelo que será necessário fazer renovação da inscrição anualmente;
- 2.2. A aprovação de candidatos só é considerada válida após pagamento/formalização da matrícula.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 13º

Instalações

1. A Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime está sediada na Rua Pe. Sebastião Amândio Viegas da Costa, s/n, Apartado 2044, 8100-070 Boliqueime.
2. Este Regulamento Interno é aplicável ao jardim de infância da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime situada na mesma morada. Tem capacidade para 50 crianças, sendo que 37 crianças estão abrangidas por Acordo de Cooperação celebrado entre a Misericórdia e a Segurança Social. As crianças estão distribuídas por 2 salas de Jardim de infância com idades compreendidas entre os três e os cinco anos, oriundas maioritariamente da freguesia de Boliqueime.
3. Os contatos dos serviços do jardim de infância são:
 - * Secretaria: 289366846 ou 919773670 e geral@scmboliqueime.com
 - * Creche (salas): 289362037 ou 968554358 e infancia@scmboliqueime.com

ARTIGO 14º

Período e horário de funcionamento

1. O jardim de infância funciona no período compreendido entre o segundo dia útil de setembro e a primeira quinzena de agosto, de 2ª a 6ª feira, exceto nos dias assinalados em cronograma a entregar aos encarregados de educação no início do ano letivo.
2. Além dos fins de semana, feriados nacionais e municipais, o encerramento ocorrerá nos seguintes períodos:
 - * Na segunda quinzena de agosto, para descanso do pessoal;

Regulamento Interno do Jardim de Infância

- * No primeiro dia útil de setembro, para programação das atividades no início do ano letivo;
- * Na última semana de dezembro;
- * Na terça-feira de Carnaval;
- * Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças e/ou outras situações de força maior;
- * Sempre que for dada tolerância de ponto pela Mesa Administrativa da Misericórdia;
- * Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com os períodos de encerramento e/ou fim-de-semana;
- * Em outros dias definidos em cronograma.

3. O horário de funcionamento do jardim de infância é das 8h às 19h00.

4. O horário de funcionamento da secretaria é das 9h às 18h.

5. A entrada das crianças no jardim de infância será efetuada entre as 8h e as 9h20, com tolerância de 10 minutos, ou seja, no máximo até às 9h30.

5.1. A entrada das crianças para além da hora estipulada só será permitida se a criança tiver consulta médica ou outra situação devidamente autorizada. Neste caso, a informação terá que ser previamente comunicada, e a entrada terá que ocorrer até às 12h. No momento da entrada terá que apresentar o documento comprovativo (justificação).

6. A saída das crianças será até às 18:50, com tolerância de 10 minutos, ou seja, no máximo até às 19h00.

7. No caso de se verificar a falta de cumprimento do horário de encerramento ou sucessivos atrasos (sem justificação aceitável), a instituição poderá exercer o direito de anular a respetiva inscrição ou de aplicar taxas suplementares, conforme a tabela:

Atrasos	Taxa Suplementar
Até 15 minutos	10 €
Até 30 minutos	20 €

Regulamento Interno do Jardim de Infância

Até 1 hora	40 €
Mais de 1 hora	50 € (por cada meia hora)

7.1. O valor das referidas taxas suplementares será cobrado junto com a mensalidade do mês seguinte.

8. A entrada e saída da criança deverá ser registada pelos pais ou encarregado de educação (quando não seja nenhum dos pais) ou outras pessoas por eles autorizadas, em formulário próprio disponível no jardim de infância. Este documento deverá ser preenchido todos os dias, pelos familiares e funcionária presentes no momento de chegada e partida da criança, devendo ser anotada a hora de cada momento e rubricada pelos adultos intervenientes.

9. Sempre que se verifique a circunstância de, pelo menos, um dos pais ou encarregado de educação (caso não seja nenhum dos pais) se encontre desempregado, o horário máximo de permanência da criança será entre as 9h00 e as 17h00, salvo em situações devidamente fundamentas e aprovadas previamente.

10. A criança será entregue aos pais ou ao encarregado de educação (quando não seja nenhum dos pais) e a alguém devidamente autorizado por estes. Esta autorização é dada no início do ano letivo, em impresso próprio da Instituição (Ficha de Inscrição / Renovação), sendo verificada a identificação da pessoa que vem buscar a criança, antes da sua saída do jardim de infância.

ARTIGO 15º

Pagamento da mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado entre o dia 8 e o dia 15 de cada mês.
2. O pagamento da mensalidade é obrigatório independentemente da frequência do utente, no entanto tal como previsto na alínea a) do nº 12 do Artigo 9º deste regulamento, haverá lugar a uma redução de 10% no valor da participação familiar quando a ausência da criança, devidamente fundamentada, exceder os 15 dias consecutivos.
3. Sempre que devidamente justificado, o pagamento poderá ser efetuado até ao último dia útil de cada mês. Caso isto não se registre, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 10% no mês seguinte.

4. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço, e superior a dois meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.
4. O pagamento da comparticipação referente ao mês de agosto é fracionado pelos restantes meses, acrescendo à comparticipação mensal.
5. Anualmente é cobrada uma quantia referente à matrícula ou renovação da matrícula. Nesta quantia estão englobadas despesas administrativas e o seguro escolar de cada criança.
6. As despesas referidas no número anterior, bem como os valores cobrados pelas atividades extracurriculares, encontram-se em tabela afixada em local próprio e visível.
7. Poderá existir um período de reserva de vaga, exclusivamente em vagas não comparticipadas, e para tal haverá lugar ao pagamento de um valor de 150€ (cento e cinquenta euros) até a admissão do utente.
8. A liquidação da comparticipação familiar deverá ser efetuada por uma das seguintes modalidades:
 - a) Transferência bancária para o IBAN: PT50 0033.0000.21780000803.80. Neste caso, deverá ser enviado o respetivo comprovativo com a identificação da criança para o correio eletrónico: iscmboliqueime@sapo.pt;
 - b) Depósito bancário para a conta n.º 0000021780000803. (Millennium BCP). Neste caso, deverá também ser enviado o respetivo comprovativo com a identificação da criança para o correio eletrónico: iscmboliqueime@sapo.pt;
 - c) Cheque endossado à ordem de *Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime*;
 - d) Em numerário ou terminal de pagamento automático (multibanco).
9. A entrega do comprovativo do pagamento é obrigatória para emissão do respetivo recibo.
10. O pagamento em numerário, em terminal de pagamento automático e em cheque apenas poderá ser feito, pessoalmente, na secretaria do estabelecimento, nos dias úteis entre as 9h e as 18h.

11. Para efeitos de dedução do imposto sobre o rendimento das pessoas singulares, as despesas de educação serão comunicadas pela Instituição à Autoridade Tributária, até ao final do mês de janeiro do ano seguinte àquele em que ocorreu o respetivo pagamento.

12. O recibo de pagamento será emitido com o número de identificação fiscal (NIF) da criança.

ARTIGO 16º

Processo Individual do Utente

1. A Instituição organiza o Processo Individual do Utente, do qual consta:

- * Documentos entregues no ato de inscrição / renovação e matrícula;
- * Contrato de prestação de serviços;
- * Listagem geral dos contactos telefónicos do encarregado de educação, pais e/ou outras pessoas autorizadas por estes a contactar em caso de emergência;
- * Listagem geral das pessoas a quem a criança pode ser entregue (para além do encarregado de educação);
- * Registos sobre necessidades específicas do utente;
- * Informação médica (dieta, medicação e alergias);
- * Registos da articulação com os diversos serviços de apoio à criança;
- * Registos de avaliação do desenvolvimento da criança;
- * Instrumentos inerentes ao processo educativo;
- * Lista de pertences.

2. A Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime cumpre a legislação em vigor no que respeita à confidencialidade das informações e ao tratamento dos dados pessoais recolhidos, nomeadamente, no que se refere à documentação que consta no Processo Individual do Utente.

3. O encarregado de educação tem o direito de consultar o Processo Individual do Utente, sempre que o solicitar.

ARTIGO 17º

Acolhimento dos novos utentes

1. Antes do ingresso dos novos utentes na Instituição, os encarregados de educação comparecem numa reunião com a educadora de infância para preencherem, em conjunto, uma Ficha de Anamnese. Esta ficha permite tomar conhecimento do desenvolvimento geral e das necessidades da criança. A conversa estabelecida com os encarregados de educação, facilita o esclarecimento de eventuais dúvidas e questões que estes possam ter sobre o funcionamento do jardim de infância.
2. Em conjunto com a educadora, os pais devem combinar a melhor forma para o período de adaptação, com o intuito de melhor adaptar a criança. A criança é sempre recebida por um adulto da sala, que tenta minimizar a angústia da separação em fase de adaptação.
3. Cada criança tem um cacifo individual, devidamente identificado, onde se guardam os seus pertences. A Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime não se responsabiliza pelo desaparecimento dos pertences que a criança diariamente traz de casa.
4. O registo da fase de adaptação (o primeiro mês de frequência da criança no jardim de infância) é parte integrante do Processo Individual do Utente.

ARTIGO 18º

Refeições

1. No valor da mensalidade estão incluídos o almoço e o lanche, bem como os reforços alimentares do meio da manhã e final de tarde.
3. As ementas são afixadas todas as segundas-feiras em local visível.
4. Sempre que a criança, por motivo de saúde, necessite de fazer dieta, o encarregado de educação ou equivalente deverá comunicar a informação ao jardim de infância até às 09:20. Caso a necessidade de dieta se prolongue por um longo período de tempo, terá que ser

apresentada prescrição médica e efetuado o preenchimento de impresso próprio disponível nos equipamentos. Em situações de dietas contínuas que impliquem grandes restrições alimentares, a alimentação da criança passará a ser da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação.

5. A confeção das refeições do jardim de infância está centralizada na cozinha da Santa Casa da Misericórdia de BoliQUEIME, sendo estas confeccionadas e distribuídas de acordo com as normas de controlo de qualidade regulamentadas.

ARTIGO 19º

Vestuário

1. A Misericórdia possui modelo de bata e t-shirt de uso obrigatório, o custo é fixado anualmente, devendo a mesma ser adquirida no início do ano letivo.
2. A criança deve ter sempre na Misericórdia:
 - a) Duas mudas de roupa, completas e adequadas à estação do ano (ou mais, no caso de isso ser indicado pelo(a) Educador(a);
 - b) Um chapéu ou boné;
 - c) Um saco de plástico para a roupa suja;
 - d) Uma garrafa de água pequena identificada, sempre que aplicável;
 - e) Um termómetro individual.
3. A Misericórdia fornece a roupa necessária para camas e refeições.
4. A Misericórdia não se responsabiliza pelo extravio da roupa das crianças.

ARTIGO 20º

Saúde, higiene e segurança dos utentes

1. Sempre que uma criança apresente sintomas de doença e febre superior a 38° C, a educadora comunicará ao encarregado de educação. Este deverá vir buscar a criança assim que possível. Poderá ser administrado o paracetamol de modo a evitar que a febre continue a subir, desde que seja autorizado pelo encarregado de educação.
2. Quando seja imprescindível a administração de medicamentos durante o período de permanência da criança no jardim de infância, estes só serão aceites desde que devidamente identificados (nome da criança, hora e dose a administrar) com a respetiva prescrição médica ou autorização escrita do encarregado de educação, em impresso próprio disponível em cada sala.
3. Sempre que a criança tenha contraído doença infetocontagiosa, só poderá regressar à jardim de infância após entrega de declaração médica e/ou termo de responsabilidade.
4. Em caso de acidente, serão prestados os primeiros socorros necessários de imediato e/ou a criança será acompanhada a um estabelecimento de saúde, avisando-se de imediato o encarregado de educação sobre o sucedido.
5. Quando detetados parasitas nas crianças, será comunicado a todos os pais da sala onde tal tenha ocorrido, para efeitos de prevenção. Será ainda solicitado aos pais das crianças atingidas que as venham buscar, apelando a que procedam à sua desparasitação.
6. Todas as crianças possuem Seguro de Acidentes Pessoais.

ARTIGO 21º

Passeios e deslocações

1. A equipa pedagógica promoverá visitas de estudo e de recreio que poderão ser pedestres ou em autocarro (sempre que reunidas as condições necessárias para o efeito, com aviso prévio e devidamente autorizadas pelo encarregado de educação, ou por quem este delegar essa responsabilidade, e mediante assinatura de impresso próprio).
2. As despesas relativas à atividade de visita de estudo e de recreio serão suportadas pelo encarregado de educação, sendo processado o valor correspondente em recibo.

3. Nos dias de passeio a criança terá de chegar obrigatoriamente no horário pré-estabelecido, porém, caso não chegue a tempo de acompanhar o grupo no passeio, a criança poderá frequentar a jardim de infância, ficando noutra sala.

ARTIGO 22º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal do jardim de infância encontra-se afixado em local visível.

ARTIGO 23º

Direção técnica

1. A direção técnica do jardim de infância da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime compete a uma educadora de infância nomeada para o efeito, cujo nome se encontra afixado em lugar visível, que assegura o bom funcionamento diário do equipamento.
2. Para além da diretora, existe no estabelecimento uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, constituída pelas educadoras da creche e do jardim de infância, com objetivo de avaliar e despistar situações de crianças com necessidades educativas especiais.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 24º

Direitos dos encarregados de educação

1. O encarregado de educação, perante a Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime, é aquele que sendo pai, mãe, seu representante legal, ou outro proposto pela família do

Regulamento Interno do Jardim de Infância

utente, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva inscrição, assinando o Contrato de Prestação de Serviços, responsabilizando-se pelo pagamento da participação familiar e assumindo a incumbência de acompanhar o processo sócio - educativo do(a) seu(sua) educando(a).

2. Sem prejuízo de outros direitos dispostos neste Regulamento Interno ou na legislação em vigor, são direitos do encarregado de educação:

2.1. Receber continuamente toda a informação sobre a integração e evolução do(a) seu(sua) educando(a) no jardim de infância;

2.2. Ter acesso ao Projeto Educativo, Projeto Pedagógico da sala e Cronograma em vigor;

2.3. Ter acesso ao presente Regulamento Interno;

2.4. Ter acesso ao Portefólio do(a) seu(sua) educando(a) e respetivos trabalhos desenvolvidos ao longo do ano;

2.5. Reclamar por escrito e justificadamente, decisões ou atos que violem o estipulado neste Regulamento Interno;

2.6. Frequentar e participar ativamente nas reuniões promovidas pelo jardim de infância;

2.7. Solicitar reuniões individuais com a educadora de infância da sala em que o(a) seu(sua) educando(a) está inserido(a) para obter informações que necessite sobre o desenvolvimento do(a) mesmo(a);

2.8. Participar nas festas e acontecimentos do jardim de infância em prol da criança;

2.9. Que sejam cumpridos os direitos e Artigos que constam neste Regulamento Interno na prestação de serviços ao(à) seu(sua) educando(a);

2.10. Ter acesso ao esclarecimento de dúvidas sobre este Regulamento Interno, através da diretora técnica;

2.11. Ser eleito e eleger o representante dos pais e encarregados de educação da sala em que o seu(sua) educando(a) está inserido(a).

ARTIGO 25º

Deveres dos encarregados de educação

1. Sem prejuízo de outros deveres dispostos neste Regulamento Interno ou de outros previstos na lei, são deveres do encarregado de educação:
 - 1.1. Cumprir as normas definidas para os encarregados de educação mencionadas neste Regulamento Interno;
 - 1.2. Zelar pela higiene e saúde da criança;
 - 1.3. Acompanhar continuamente a integração e evolução do(da) seu(sua) educando(a) no jardim de infância;
 - 1.4. Aceitar o modelo pedagógico implementado e atividades subjacentes que visam o desenvolvimento físico, intelectual e moral do(a) seu(sua) educando(a);
 - 1.5. Cumprir os horários de funcionamento;
 - 1.6. Informar a educadora sobre qualquer problema que esteja a afetar a criança;
 - 1.7. Respeitar e tratar com decoro e educação os funcionários da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime;
 - 1.8. Cumprir os prazos de pagamento estipulados;
 - 1.9. Prestar informação de toda e qualquer alteração substancial dos rendimentos do agregado familiar;
 - 1.10. Informar a educadora de infância da sala em que o(a) seu(sua) educando(a) está inserido, de todas e quaisquer alterações que tenham ocorrido na vida da criança (mudanças de residência, separação dos pais, doença ou morte de familiares, entre outras) que possam afetar/alterar de alguma forma o seu comportamento e desenvolvimento.

ARTIGO 26º

Direitos da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime

1. São direitos da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime:

- 1.1. Admitir ou não, para matrícula e frequência deste jardim de infância, os candidatos a utente;
- 1.2. Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;
- 1.3. Ajustar as crianças às salas existentes, sempre que existam vagas por preencher ou noutras situações que se tornem necessárias, podendo originar mudanças de sala de crianças já integradas, tanto no início, como durante o ano letivo;
- 1.4. Ajustar o pessoal (educadoras e auxiliares) às salas existentes, podendo ocorrer mudanças nas equipas, sempre que tal se torne necessário;
- 1.5. Atualizar o valor de matrícula, de comparticipação, das atividades extracurriculares e quaisquer outros pagamentos previstos em Regulamento Interno, em cada ano letivo, mediante conhecimento prévio dos encarregados de educação;
- 1.6. Cobrar, com prévia autorização escrita do encarregado de educação do utente, outras importâncias destinadas a custear atividades extracurriculares ou de outras despesas não incluídas na comparticipação familiar;
- 1.7. Fazer cumprir os horários e demais obrigações constantes deste Regulamento Interno.

ARTIGO 27º

Deveres da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime

1. São deveres da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime:
 - 1.1. Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no jardim de infância;
 - 1.2. Garantir a responsabilidade pela segurança dos seus utentes, dentro das suas instalações e nas deslocações ao exterior;
 - 1.3. Proporcionar aos utentes um ambiente de carinho, bem-estar e tranquilidade;
 - 1.4. Melhorar sempre que possível as instalações, criando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto aos seus utentes;

- 1.5. Providenciar os cuidados necessários para assegurar o bom estado e funcionamento do material de uso corrente, dos equipamentos, móveis e material lúdico-pedagógico;
- 1.6. Dispor de pessoal especializado para os fins que se propõe desenvolver;
- 1.7. Cumprir os princípios de igualdade perante os encarregados de educação e seus(suas) educandos(as) independentemente do género, etnia, posição social, convicção política, crença religiosa, em caso de deficiência ou qualquer outra forma passível de discriminação.

ARTIGO 28º

Direitos dos funcionários

1. O funcionário (a) em serviço tem os seguintes direitos:
 - 1.1. Consignados na legislação em vigor;
 - 1.2. A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
 - 1.3. A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
 - 1.4. A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.

ARTIGO 29º

Deveres dos funcionários

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. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.

4. Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
5. Guardar lealdade à Misericórdia, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, das suas crianças e funcionários.
6. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
7. Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela Misericórdia, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
8. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho.
9. Contribuir para maior eficiência dos serviços da Misericórdia, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
10. Prestigiar a Misericórdia e zelar pelos seus interesses, participando os atos que a possam lesar e de que tenham conhecimento.
11. Proceder dentro da Misericórdia como verdadeiro profissional, com correção e apurmo moral.
12. Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
13. Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
 - ✳ Mobilário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc.
 - ✳ Atos praticados pelos utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.
14. Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser apresentado pelos mesmos, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

ARTIGO 30º

Direitos e deveres dos voluntários e estagiários

1. São direitos e deveres dos voluntários e estagiários, os mesmos que são atribuídos aos funcionários da Misericórdia, sempre que lhes sejam aplicáveis.

ARTIGO 31º

Prevenção de situações de negligência, abuso e maus tratos

1. São expressamente proibidos qualquer espécie de maus tratos (verbais ou físicos) por parte de utentes da instituição ou seus familiares a outros utentes, funcionários ou outros colaboradores da instituição.
2. Caso tal se verifique, a situação será objeto de análise pela diretora técnica ou Mesa Administrativa, que poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços com os familiares, determinando a imediata exclusão do utente ou efetuando um pré-aviso de 8 a 15 dias conforme a gravidade da ocorrência.
3. O disposto no número anterior contempla ainda situações, em que o bom nome da Misericórdia, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.
4. Todo e qualquer profissional ou utente da resposta social que detete uma situação de negligência, abuso ou maus tratos a outros utentes, que ocorra dentro da instituição ou fora dela, deve de imediato avisar a diretora técnica que efetua o registo, em modelo próprio que deverá ser assinado por todos os intervenientes, informando de seguida a direção da instituição.
5. A diretora técnica em conjunto com a equipa técnica avalia a situação e procede segundo procedimento definido pela instituição.

ARTIGO 32º

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do encarregado de educação

1. A matrícula poderá ser cancelada em caso de desistência devendo, para o efeito, ser preenchido o documento Declaração de Desistência ou Rejeição da Vaga no jardim de infância, disponibilizado pelos serviços administrativos.

Neste documento deverá ficar registado o motivo da desistência e ser entregue com a antecedência mínima de 30 dias, havendo a obrigação de pagamento do mês imediatamente a seguir.

Este documento poderá ser preenchido presencialmente ou enviado por correio eletrónico, sendo depois arquivado junto ao processo correspondente. No caso do preenchimento presencial, o documento será assinado pela família e pelo responsável pela receção, sendo entregue uma cópia do documento assinado ao encarregado de educação. No envio por correio eletrónico o documento será arquivado.

A desistência só será considerada definitiva, após a receção pelos serviços administrativos da Declaração de Desistência ou Rejeição da Vaga no jardim de infância.

A não formalização da desistência poderá dar lugar à cobrança de mensalidade.

2. Cancelada a matrícula, a criança perde a prioridade de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à Lista de Candidatos.

ARTIGO 33º

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou seu representante legal e a Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime, deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços.

ARTIGO 34º

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao encarregado de educação ou seu representante legal

1. Este Artigo aplica-se em caso de falta de cumprimento dos deveres da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime.

ARTIGO 35º

Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, os equipamentos possuem livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria do estabelecimento, sempre que necessário.
2. Para além do livro de Reclamações existente na Resposta Social e que é disponibilizado de forma imediata e gratuita sempre que solicitado, o jardim de infância dispõe ainda de um procedimento de sugestão de melhoria interna, de carácter facultativo para o utente.
3. Sempre que se verifique alguma situação que possa originar uma reclamação, esta em primeiro lugar deve ser transmitida ao(à) Diretor(a) Técnico(a), independentemente de haver lugar a reclamação em Livro de Reclamação ou a sugestão de melhoria interna.
4. Poderá ser solicitado um impresso próprio de sugestão de melhoria interna, junto dos serviços administrativos do jardim de infância para registo das sugestões.
5. A Misericórdia procederá à sua análise, comunicando o mais rápido possível a decisão tomada, tendo em conta o exposto.

CAPÍTULO V

ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 36º

Atendimento das educadoras

1. Sempre que os encarregados de educação o solicitarem, as educadoras disponibilizam-se para atendimento, em dia e hora a conciliar.
2. Serão agendadas reuniões entre as educadoras e os encarregados de educação, em datas a fixar.

ARTIGO 37º

Atendimento da diretora técnica

1. Sempre que os encarregados de educação o solicitarem, a diretora técnica disponibiliza-se para atendimento, em dia e hora a combinar.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 38º

Alterações ao Regulamento Interno

1. Nos termos da legislação em vigor, a Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime deverá informar e contratualizar com os encarregados de educação ou seus representantes legais, sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno 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. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento e acompanhamento técnico da resposta social.

ARTIGO 39º

Integração de lacunas

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

ARTIGO 40º

Aprovação, edição e revisões

1. 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.

ARTIGO 41º

Entrada em vigor

1. Em tudo o que o presente regulamento for omissivo, compete à Mesa Administrativa decidir, sem prejuízo da legislação em vigor.
2. O presente regulamento anula e revoga os anteriores regulamentos internos e entrará em vigor após a aprovação em reunião da Mesa Administrativa e 30 dias após a comunicação da sua alteração ao Instituto da Segurança Social I.P., sendo revisto sempre que se considere oportuno.

Regulamento Interno do Jardim de Infância

Aprovado por unanimidade em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Boliqueime, a 24 de Outubro de 2019.

Pela Mesa Administrativa, a Provedora

