



CENTRO SOCIAL  
DA PARÓQUIA  
DE POLVOREIRA

# Regulamento Interno



## Pré-Escolar

Centro Social da Paróquia de Polvoreira

Avenida Padre Isac Araújo e Silva, n.º 410, Polvoreira

4835-186 Guimarães

T: 253517081

E: [crechejardim@cspolvoreira.com](mailto:crechejardim@cspolvoreira.com)

QUALIDADE NO SUCESSO QUE  
PERMITA PELA EXPLORAÇÃO DE  
TODAS AS NOSSAS POTENCIALIDADES  
A CONSTRUÇÃO CONJUNTA DE UM  
MUNDO MELHOR

## INDICE

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>1</b>
Âmbito de aplicação .....	1
Legislação aplicável .....	1
Objetivos do regulamento .....	1
Objetivos da resposta social .....	2
Serviços prestados e atividades desenvolvidas .....	2
<b>CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....</b>	<b>3</b>
Condições de admissão.....	3
Candidatura.....	3
Critério de admissão .....	4
Admissão/Inscrição .....	5
Acolhimento inicial .....	6
Processo individual do cliente .....	6
Lista de espera .....	7
<b>CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>7</b>
Instalações .....	7
Horário de funcionamento .....	8
Entrada e saída do cliente e visitas.....	8
Pagamento da mensalidade.....	8
Cálculo de rendimentos e determinação dos escalões “ <i>per capita</i> ” .....	10
Alimentação .....	13
Passeios ou deslocações .....	13
Quadro de pessoal .....	14
Assiduidade .....	14
Saúde, cuidados pessoais e de higiene.....	14
Gestão de maus-tratos ou negligência .....	15
Seguro de acidentes pessoais .....	15
Férias e dias de encerramento da instituição .....	16
Programação e avaliação do funcionamento da instituição.....	16
Horários de trabalho do pessoal.....	16
Coordenação pedagógica.....	17
<b>CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>17</b>
Direitos dos clientes/encarregados de educação .....	17

Deveres dos clientes/encarregados de educação .....	18
Direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço .....	18
Deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço .....	18
Contrato de prestação de serviços .....	19
Reclamações, livros de reclamações.....	19
<b>CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>19</b>
Alterações ao regulamento.....	19
Integração das lacunas.....	20
Aprovação e entrada em vigor.....	20

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de aplicação**

O Centro Social da Paróquia de Polvoreira, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Avenida Padre Isac e Silva nº 410, freguesia de Polvoreira, concelho de Guimarães, tem acordo de cooperação para a resposta social para Jardim de Infância, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga em Julho de 2006.

Este acordo prevê a existência de 25 vagas protocoladas.

#### **Artigo 2º**

##### **Legislação aplicável**

Os princípios legislativos pelos quais se regem o Pré-Escolar, do Centro Social e Paroquial de Polvoreira, são:

- a) Decreto – Lei n.º 199/83 de 25 de Fevereiro – Estatutos das IPSS;
- b) Despacho Normativo nº 75/92 – Cooperação entre a Segurança Social e as IPSS;
- c) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- d) Circular nº 4, de 16 de Dezembro de 2014;
- e) Decreto-lei nº 147/97 de 11 de junho – Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- f) Despacho conjunto nº 300/97 – Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

#### **Artigo 3º**

##### **Objetivos do regulamento**

O presente Regulamento Interno visa:

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

## **Artigo 4º**

### **Objetivos da resposta social**

1. A valência de Educação Pré-escolar constitui uma resposta Pedagógica e Social que consiste na prestação de serviços vocacionados para o desenvolvimento e aprendizagem da criança, proporcionando atividades educativas e atividades de apoio à família, de acordo com a Lei Quadro da Educação Pré-escolar.
2. A valência de Educação Pré-escolar tem como principais objetivos os constantes das Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar, nomeadamente:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
  - h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
  - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

## **Artigo 5º**

### **Serviços prestados e atividades desenvolvidas**

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança.
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica.
3. Cuidados de higiene pessoal.
4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças.

5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças.
6. No caso dos pais/encarregados de educação não concordarem com a publicação/exposição de fotografias ou filmagens das atividades pedagógicas, devem comunicá-lo por escrito, em documento próprio.
7. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.
8. O atendimento aos pais/encarregados de educação, pela educadora, terá uma hora semanal afixada para o efeito, sem prejuízo de quaisquer comunicações informais que os educadores e os pais/encarregados de educação conciliem entre si, no interesse da criança.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **Artigo 6º**

##### **Condições de Admissão**

1. Existência de vagas.
2. Os requisitos exigidos na Norma VII do presente regulamento.
3. Candidaturas de crianças de ambos os sexos, dos 3 aos 6 anos de idade.

#### **Artigo 7º**

##### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do número de beneficiário (NISS) e do número de contribuinte da criança, caso não tenha ainda cartão único;
  - b) Orientação escrita do médico, no caso de a criança ser portadora de alguma incapacidade;
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - d) Comprovativo da situação das vacinas;
  - e) Fotocópia da declaração de IRS e respetivos anexos, dos Encarregados de Educação, do ano civil anterior e respetiva nota de liquidação;
  - f) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;

- g) Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
  - h) Fotocópia do documento da Regulação das Responsabilidades Parentais, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique;
  - i) No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo emitido pela respetiva Junta de Freguesia;
  - j) Documento comprovativo, em situação de desemprego, emitido pelo Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social, da área de residência. No caso de usufruir de subsídio de desemprego deve constar o seu valor, bem como o início e termo da situação;
  - k) Declaração de prestações pagas pela Segurança Social do ano civil anterior.
2. No momento da candidatura é obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da participação familiar. A recusa de entrega dos documentos solicitados implica o preenchimento da “Declaração de não entrega de documentos”.
3. A falta de documentos entregues implica que a candidatura mantém-se pendente até à receção de todos os documentos solicitados.
4. As candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano letivo.
5. A seleção e admissão das crianças são realizadas ao longo do ano, de acordo com os critérios de admissão e com o número de vagas existentes.
6. Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar, este sujeitar-se-á à mensalidade máxima prevista para esta resposta social, obedecendo sempre às regras delineadas pelo Instituto de Segurança Social (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante real do custo médio do seu educando na Instituição).
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **Artigo 8º**

### **Critérios de admissão**

1. As admissões são efetuadas tendo em conta os seguintes critérios de prioridade:
- a) Crianças portadoras de deficiência;
  - b) Crianças oriundas de agregados em situação de carência socioeconómica ou em situação de risco;
  - c) Crianças que tenham frequentado a instituição desde o Berçário;

- d) Crianças que tenham frequentado a instituição desde a sala de 1 ano;
- e) Crianças que tenham frequentado a instituição desde a sala dos 2 anos;
- f) Crianças com irmão(s) a frequentar a as valências de creche e Pré-Escolar;
- g) Crianças residentes na área geográfica da paróquia;
- h) Familiares de colaboradores da instituição.

2. As vagas são preenchidas de acordo com a lista de inscrição, podendo a Direção da Instituição considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, tendo especialmente em conta situações de risco para a criança.

### **Artigo 9º**

#### **Admissão/Inscrição**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela coordenadora pedagógica deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão e a submeter à decisão da Direção.
2. As admissões serão efetuadas sempre que haja vaga.
3. A admissão da criança na Instituição é efetuada pela Coordenadora.
4. O Processo de admissão inicia-se com o envio, por parte da Instituição, de uma carta de aceitação de inscrição, da qual consta:
  - a) A data e hora da realização da entrevista de diagnóstico da criança;
  - b) O valor da mensalidade a pagar;
  - c) O valor da inscrição a pagar – 15,00 €;
  - d) Os documentos a entregar no momento da inscrição.
5. A caderneta do aluno que deverá ser adquirida pelos encarregados de educação nos serviços administrativos da instituição. No caso de desistência da criança, apenas a caderneta será entregue aos pais.
6. Aquando do momento da inscrição para além do valor da inscrição de 15€ os encarregados de educação devem pagar o valor da primeira mensalidade, quer seja vaga protocolada ou não.
7. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pelos serviços administrativos, a pedido dos encarregados de educação, com 30 dias de antecedência. A falta de cumprimento do prazo estabelecido origina o pagamento integral da mensalidade, referente ao mês de cessação do contrato.
8. A inscrição será suspensa por deliberação da Direção quando:
  - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
  - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente regulamento.



9. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

### **Artigo 10º**

#### **Acolhimento inicial**

O acolhimento de novos clientes segue os seguintes procedimentos:

1. Entrevista individualizada com a presença do educador responsável e os pais da criança, para preenchimento da ficha de avaliação de diagnóstico, com os seguintes objetivos:

- a) Recolha do maior número de informação possível sobre as necessidades e o nível de desenvolvimento da criança;
- b) Informar os Pais da rotina da criança na sala e quais os objetos que deve trazer todos os dias;
- c) Após a entrevista, os pais e a criança são convidados a visitar as instalações, assim como conhecer as auxiliares que irão contactar com o mesmo todos os dias.

2. O primeiro dia no Pré-Escolar:

- a) Cada criança necessita do seu tempo de adaptação. No início, e se possível, a criança deverá permanecer poucas horas na sala e gradualmente ir aumentando esse tempo de permanência;
- b) A criança poderá levar um brinquedo favorito, algo que lhe dê uma sensação de familiaridade;
- c) À medida que se vão adaptando ao espaço e ao grupo de crianças, serão organizadas atividades para a criança entrar em contacto com o resto do grupo;
- d) Durante o período de adaptação, a educadora centra os afetos na criança de modo a ser um elo de ligação instituição – família;
- e) Durante o 1º mês de frequência da criança será elaborado e preenchido, pela educadora de cada sala o programa de acolhimento inicial, onde será registado, monitorizado e avaliado todo o processo de adaptação de cada criança.

### **Artigo 11º**

#### **Processo individual do cliente**

1. O processo individual do cliente é constituído por um conjunto de documentos, destacando-se os seguintes:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança no Pré-Escolar;

- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - h) Identificação e contacto do médico assistente;
  - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
  - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando o Pré-Escolar o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **Artigo 12º**

#### **Listas de espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicada por escrito ao possível cliente e ser-lhe-á indicada a posição que ocupa na lista de espera.
2. A lista vai sendo sempre atualizada e é comunicado, semestralmente, ao responsável pelo cliente, a posição deste na lista.

## **CAPITULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 13º**

##### **Instalações**

O Pré-Escolar está sediado na Avenida Padre Isac e Silva nº 410, freguesia de Polvoreira, Guimarães e as suas instalações são compostas por: salas de atividades; dormitórios; fraldário; casa de banho para as crianças; sala das educadoras; sala de isolamento; copa dos leites; sala de arrumos; e refeitório.

#### **Artigo 14º**

### **Horários de funcionamento**

O pré-escolar funciona todos os dias úteis da semana das 7h30 às 19h30 horas.

### **Artigo 15º**

#### **Entrada e saída do cliente e visitas**

1. A entrada das crianças terá que ser feita impreterivelmente até às 9h30, a partir dessa hora, só em casos pontuais, devidamente justificados e com aviso prévio, serão admitidas na instituição.
2. As crianças podem ser recolhidas até às 19h30.
3. A saída das crianças só poderá ocorrer quando forem recolhidas pelos pais ou pelas pessoas identificadas na ficha do cliente para o efeito, ou por outras pessoas desde que os pais ou responsáveis de educação previnam atempadamente os serviços e identifiquem essa pessoa com a fotocópia do bilhete de identidade.
4. O acesso a locais reservados é viável apenas em regime de visita e na companhia de trabalhadores da instituição, podendo, no entanto, os pais aceder livremente a qualquer espaço que seja frequentado pelas crianças, desde que não prejudiquem o bom funcionamento da mesma.
5. Das 11h30 às 14h30 as crianças poderão estar em período de almoço/repouso.

### **Artigo 16º**

#### **Pagamento da mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade é efetuado na Secretaria da Instituição ou, preferencialmente, por transferência bancária.
2. As mensalidades são pagas antecipadamente até ao dia 10 de cada mês, caso contrário será aplicada uma coima nos seguintes termos:
  - a) 10% do valor da mensalidade até ao dia 15;
  - b) 20% do valor da mensalidade até ao dia 20;
  - c) 30% do valor da mensalidade até ao dia 30.
3. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, a recusa ou atraso no pagamento da mensalidade superior a 30 dias, implicará a suspensão de frequência na instituição.
4. O valor da mensalidade inclui reforço do pequeno-almoço, almoço, lanche e reforço do lanche no final do dia.
5. Para aquelas crianças que necessitem do serviço de transporte da instituição, acresce o valor referente ao serviço extra.

6. Obtida a admissão dos seus educandos, os encarregados de educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano, mais 15 euros, a título de renovação da inscrição, para fazer face aos custos administrativos.
7. A renovação da inscrição é paga juntamente com a mensalidade do mês de Julho do ano letivo anterior ao que diz respeito.
8. As crianças que frequentarem efetivamente o mês de agosto farão o pagamento segundo os seguintes critérios:
  - a) Uma semana de frequência pagarão 25% da mensalidade;
  - b) Duas semanas de frequência pagarão 50%;
  - c) As crianças que usufruem do serviço de transporte pagarão o mesmo na totalidade.
9. Para que as crianças possam frequentar o mês de agosto deverá ser apresentado, até 30 de abril, nos serviços administrativos, o boletim de inscrição para o mês de agosto.
10. A mensalidade relativa à frequência do mês de agosto será paga juntamente com a mensalidade de junho.
11. Sempre que os pais queiram rescindir o contrato de frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo com o mínimo de trinta dias de antecedência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte.
12. As faltas poderão beneficiar de descontos na mensalidade sempre que o pedido seja acompanhado de documento comprovativo de doença ou o motivo se prenda com férias dos Encarregados de Educação. Assim consideramos:
  - a) Superior a 15 dias seguidos – 25% de desconto;
  - b) Faltando o mês todo – 75% de desconto.
13. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de candidatos, exceto quando se efetue o pagamento integral da mensalidade.
14. Ausência até 90 dias, por motivo considerado grave e devidamente justificado, o lugar ficará cativo, mediante o pagamento de 50% da mensalidade, excedendo este prazo a inscrição será anulada.
15. As faltas injustificadas não motivam qualquer desconto no valor da mensalidade.
16. Sempre que a valência seja frequentada por mais que um elemento do agregado familiar, será efetuada uma redução de 20% (para o segundo) e 25% (para o terceiro), no valor da mensalidade.
17. Sempre que um dos Encarregados de Educação pertença aos quadros de funcionários da nossa Instituição a mensalidade sofrerá um desconto de 20%.

## Artigo 17º

### Cálculo de Rendimento e determinação dos escalões “per capita”

1. A tabela de comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):
  - 1º escalão → até 30% do RMM;
  - 2º escalão → 30% até 50% do RMM;
  - 3º escalão → 50% até 70% do RMM;
  - 4º escalão → 70% até 100% do RMM;
  - 5º escalão → 100% até 150% do RMM;
  - 6º escalão → superior a 150% do RMM.
3. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Apoio à família / escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

4. De acordo com o disposto do Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série de 9 de Setembro) da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = RF - D/N$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

5. 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) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;

- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
6. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se refere as alíneas b) a d) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida.
7. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:
- a. Do trabalho dependente;
  - b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
  - c. De pensões;
  - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f. Prediais;
  - g. De capitais;
  - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
    - I. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
    - II. Consideram-se rendimentos para os efeitos na alínea c), no ponto 6., as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
    - III. Consideram-se rendimentos prediais ou rendimentos definidos no artigo 8º do código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
    - IV. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do

- documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
- V. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.
  - VI. Consideram-se rendimento de capitais, os rendimentos definido no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósito bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
  - VII. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
  - VIII. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
8. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
  9. A comparticipação familiar é, em regra, objeto de revisão anual.
  10. A comparticipação familiar pode ser revista sempre que a situação económica do agregado se alterar, para o que deve ser solicitada junto dos serviços administrativos, e entregue novos documentos para análise.
  11. A comparticipação familiar máxima é calculada nos termos da Circular nº 4 de 16 de Dezembro de 2014, não podendo exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar de disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.
  12. O Centro Social da Paróquia de Polvoreira, por decisão da Direção, pode reduzir, dispensar ou suspender o pagamento do valor da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
  13. De acordo com o Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor, é livre a fixação do valor da comparticipação familiar relativamente aos utentes não abrangidos pelo

acordo de cooperação, com um limite máximo igual ao valor do custo médio real do utente verificado para a respetiva valência.

### **Artigo 18º**

#### **Alimentação**

1. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
2. A elaboração das ementas é da responsabilidade de uma Nutricionista.
3. No início de cada semana serão afixadas na instituição as ementas que serão praticadas pela instituição.
4. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar, pelo que no caso em que as crianças utilizem produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela Instituição, deverão trazer de sua casa os referidos produtos.
5. Excetuando qualquer situação pontual devidamente justificada, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
6. Seguindo a tradição deste Centro, sugerimos que as crianças festejem o seu aniversário com os amigos. Por questões de higiene e segurança alimentar o bolo de aniversário é obrigatoriamente confeccionado na nossa Instituição, pelo valor de 8 euros. O bolo é adquirido pelos pais e pago aquando a mensalidade do mês seguinte ao aniversário, exceto aniversários no mês de julho cujo valor associado deverá ser liquidado com a mensalidade do mesmo mês.

### **Artigo 19º**

#### **Passeios ou deslocações**

1. Ao longo do ano letivo, estão previstas saídas, para tal os encarregados de educação deverão assinar e entregar a autorização permanente de saída no ato de admissão/inscrição.
2. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, implica a não autorização da saída.
3. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência. A instituição não se responsabilizará pela permanência da criança no dia da saída, ficando esta sob a responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.
4. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo é da responsabilidade da Educadora da sala, após parecer da Coordenadora Pedagógica deste pré-escolar.
5. Durante os passeios as crianças são sempre acompanhadas pelas funcionárias desta Instituição.



## **Artigo 20º**

### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de recursos humanos imputados ao Pré-Escolar encontra-se afixado em local visível, contendo toda a informação necessária e de acordo com a legislação em vigor.
2. A direção técnica deste estabelecimento compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado.

## **Artigo 21º**

### **Assiduidade**

1. As crianças deverão ter uma frequência assídua e regular.
2. As ausências devem ser comunicadas, pessoalmente ou por telefone.
3. Em caso de doença de origem infetocontagiosa, a criança só poderá voltar a frequentar a instituição quando a declaração médica comprovar não existir perigo de contágio.

## **Artigo 22º**

### **Saúde, Cuidados Pessoais e de Higiene**

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral numa perspetiva preventiva, os pais e encarregados de educação serão alertados para o facto de existência de crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infetocontagiosas, em estado febril, bem como, falta de higiene ou existência de parasitas. Constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação, tomar as medidas necessárias para garantir o bem-estar do seu educando, assim como, de todas as outras crianças. Deverão, também comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação referida.
2. Em caso de doença infetocontagiosa só será permitido o regresso da criança mediante declaração médica que informa sobre a total recuperação da criança – o facto de já não estar em período de contágio e passível de frequentar a valência sem riscos para si e para os outros.
3. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos (supositórios inclusive), estes deverão ser entregues à responsável da sala (ou a quem a substitua) juntamente com a prescrição médica, e deverá ser assinado um termo de responsabilidade por parte dos pais autorizando a administração da medicação. A caixa deve vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem do medicamento e horas a que deve ser ministrado.
4. Quando, por razões devidamente justificadas, seja ministrado algum medicamento a uma criança, os pais serão informados através do respetivo registo na caderneta do aluno.

5. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança, através do respetivo registo na caderneta do aluno.
6. Em caso de acidente deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/hospital mais próximo avisando-se, simultaneamente, a família para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.
7. As crianças devem usar obrigatoriamente o fardamento. O fardamento tanto em termos de aquisição como de higiene é da responsabilidade dos pais, sendo obrigatório a sua identificação.
8. Todas as crianças, deverão trazer diariamente um saco marcado com uma muda de roupa completa também ela devidamente identificada.
9. O Centro Social da Paróquia de Polvoreira não se responsabiliza por brinquedos, ouro ou outros objetos que as crianças tragam, eventualmente, para a instituição ou ainda por roupa que não esteja devidamente identificada.

#### **Artigo 23º**

##### **Gestão de maus-tratos/negligência**

A gestão de maus-tratos/negligência é feita através do controlo das causas e dos fatores de risco de acordo com regras e formas de atuação definidas no manual de procedimentos específico e disponível na instituição.

#### **Artigo 24º**

##### **Seguro de Acidentes Pessoais**

1. A Instituição contratualiza anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todos os utentes da resposta social.
2. O seguro referido não abrange objetos pessoais que os utentes possam utilizar ou trazer de suas casas como óculos, próteses, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.

#### **Artigo 25º**

##### **Férias e dias de encerramento da Instituição**

1. A Instituição encerra:
  - a) Aos fins-de-semana, feriados nacionais, 24 de Junho (feriado municipal) 24, 26 e 31 de Dezembro, 2ª feira de Páscoa e 3ª feira de Carnaval, última quinzena de agosto, para higienização dos espaços;
  - b) Sempre que recomendado pelos serviços de saúde.

2. A Instituição assegurará o funcionamento de um serviço que responda às necessidades das respetivas famílias durante a primeira quinzena de agosto. Para tal até 30 de abril os Encarregados de Educação serão auscultados a fim de se aferir do número de interessados neste serviço.

3. Além dos dias referidos nos pontos anteriores a Direção poderá determinar outras datas de encerramento, avisando atempadamente os utentes e seus familiares.

### **Artigo 26º**

#### **Programação e avaliação do funcionamento da Instituição**

1. Regularmente todo o pessoal e a diretora técnica reúnem para avaliação, programação e organização das atividades.

2. Por diversas vezes, ao longo do ano, o Presidente da instituição reúne o pessoal afeto aos diversos serviços da Instituição para formação e responsabilização dos diversos agentes; análise e reflexão das atividades e ainda a planificação das mesmas.

### **Artigo 27º**

#### **Horários de Trabalho do Pessoal**

1. O horário de trabalho das Educadoras de Infância é de 35 horas semanais, sendo programadas de acordo com a necessidade de apoio às crianças que frequentam a valência e do horário de funcionamento da instituição.

2. O horário de trabalho das Ajudantes de Ação Educativa é de 38 horas semanais, sendo programadas de acordo com a necessidade de apoio às crianças que frequentam a valência e do horário de funcionamento da instituição.

### **Artigo 28º**

#### **Coordenação pedagógica**

1. À Coordenadora Pedagógica do Pré-Escolar cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. A Coordenadora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por outra Educadora que esteja ao serviço;

3. São funções da Coordenadora Pedagógica:

a) Dirigir o serviço, tendo total conhecimento da programação e execução das atividades que se realizam em todas as salas;

b) Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço;

- c) Sensibilizar as funcionárias face à problemática das pessoas a atender e promover a sua formação;
- d) Estudar os processos de admissão e acompanhar as situações;
- e) Participar em reuniões de Direção, sempre que as ações assim o justifiquem;
- f) Supervisionar as restantes atividades relativas ao funcionamento deste serviço.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 29º**

##### **Direitos dos clientes/encarregados de educação**

1. Toda a criança tem direito a receber educação primária e também de qualidade, para que possa ter oportunidades iguais para desenvolver as suas habilidades.
2. Toda a criança deve crescer num ambiente de amor, segurança e compreensão.
3. Ser informado das normas e regulamentos internos.
4. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.
5. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades.
6. Ter acesso à ementa semanal.
7. Apresentar reclamações sobre o serviço à Coordenadora Pedagógica.

#### **Artigo 30º**

##### **Deveres dos clientes/encarregados de educação**

1. Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual do cliente adequado à situação.
2. Respeitar e tratar com urbanidade todos os funcionários que lhe prestem serviço.
3. Comunicar qualquer ausência do cliente, que impossibilite a prestação do serviço.
4. Efetuar atempadamente o pagamento da participação familiar, que foi calculada de acordo com os respetivos rendimentos e serviços prestados ao cliente.
5. Comunicar aos serviços administrativos sempre que haja alteração no(s) número(s) de telefone de contacto com os pais.

### **Artigo 31º**

#### **Direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço**

1. Os dirigentes e funcionários serem tratados com respeito e dignidade.
2. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
3. Receber atempadamente a mensalidade acordada.
4. Ver respeitado o seu património.
5. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações pelo familiar do cliente no ato de admissão.
6. À Instituição é reservado o direito de suspender este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o são relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

### **Artigo 32º**

#### **Deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço**

1. Garantir o bom funcionamento dos serviços de acordo com os requisitos técnicos adequados.
2. Assegurar a existência dos recursos humanos adequados.
3. Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e no regulamento.
4. Prestar, com qualidade, os serviços disponíveis.
5. Cumprir e assegurar o acesso ao regulamento interno do Pré-Escolar.
6. Proporcionar o acompanhamento adequado e o conforto necessário ao bem-estar do cliente.
7. Assegurar as condições de bem-estar dos clientes e o respeito pela sua dignidade humana.

### **Artigo 33º**

#### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. A admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:
  - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Direitos e obrigações das partes;
  - c) Serviços e atividades contratualizados;
  - d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;

- e) Condições de cessação e rescisão do contrato;
- 2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
- 3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **Artigo 34º**

##### **Reclamações, livros de reclamações**

- 1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria, sempre que desejado e cujas reclamações terão o tratamento/encaminhamento previsto na legislação em vigor.
- 2. A Instituição tem ainda disponível metodologia de gestão reclamações informais/sugestões que serão registadas em impresso próprio e tratamento/encaminhamento previsto no manual de procedimentos instituído para o efeito.

### **CAPITULO V**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 35º**

##### **Alterações ao regulamento**

- 1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar e contratualizar com os clientes 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.
- 2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento técnico da resposta social.

##### **Artigo 36º**

##### **Integração das lacunas**

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

### **Artigo 37º**

#### **Aprovação e Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção realizada em setembro de 2018, e entra em vigor na mesma data.