

Sentuzede  
D.V.  
M



*Ass. Dr. João Santos*

***Regulamento***

***Interno***

***Pré Escolar***

Sentença de  
[Handwritten signatures and initials]

# Regulamento Interno da Resposta Social de Pré-Escolar

## ÍNDICE

### Capítulo I – Natureza e Objetivos

- Artigo 1º - Natureza e localização
- Artigo 2º - Princípio geral

### Capítulo II – Caracterização do pré-escolar

- Artigo 3º - Instalações e capacidade
- Artigo 4º - Recursos humanos
- Artigo 5º - Objetivos da Pré-escolar

### Capítulo III – Processo de admissão e participação familiar

- Artigo 6º - Condições gerais
- Artigo 7º - Inscrições / renovações
- Artigo 8º - Critérios de Gestão da lista de Espera
- Artigo 9º - Condições de admissão
- Artigo 10º - Critérios de prioridade de admissão
- Artigo 11º - Seleção e admissão e Critérios de gestão das salas
- Artigo 12º - Integração e acolhimento de novos utentes
- Artigo 13º - Processo individual do utente
- Artigo 14º - Participação familiar
- Artigo 15º - Tabela de participações
- Artigo 16º - Reduções nas participações familiares
- Artigo 17º - Atraso no pagamento

### Capítulo IV – Funcionamento

- Artigo 18º - Horários
- Artigo 19º - Entradas e saídas
- Artigo 20º - Faltas
- Artigo 21º - Desistências
- Artigo 22º - Férias
- Artigo 23º - Colónia balnear, visitas de estudo
- Artigo 24º - Serviços prestados
- Artigo 25º - Pertences do utente

### Capítulo V – Alimentação e saúde

- Artigo 26º - Alimentação/ ementas
- Artigo 27º - Dietas/ Alergias Alimentares
- Artigo 28º - Cuidados de saúde
- Artigo 29º - Cuidados terapêuticos
- Artigo 30º - Situações de emergência

### Capítulo VI – Recursos humanos

- Artigo 31º - Relações instituição / família
- Artigo 32º - Competências da Direção Técnica
- Artigo 33º - Encerramento

### Capítulo VII – Direitos e deveres

- Artigo 34º - Direitos e deveres dos encarregados de educação de educação
- Artigo 35º - Direitos e deveres dos colaboradores
- Artigo 36º - Direitos e deveres da instituição
- Artigo 37º - Seguro obrigatório
- Artigo 38º - Situações de negligência
- Artigo 39º - Livro de reclamações
- Artigo 40º - Livro de registo de ocorrências
- Artigo 41º - Livro de sugestões

### Capítulo VIII – Disposições finais

- Artigo 42º - Alterações ao presente Regulamento Interno
- Artigo 43º - Legislação em vigor
- Artigo 44º - Entrada em vigor



## CAPITULO I

### ARTIGO 1º

#### NATUREZA E LOCALIZAÇÃO

A Associação Dr. João dos Santos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com sede na Rua do Museu Tauromáquico, nº 68, nº 68A e nº 68B, Bairro de Stª Maria, Pinheiro de Loures, 2670-596 Loures. Tem instalações na Rua Vitorino Nemésio nº 4 – lojas Dtº e Esqº - Mealhada, 2670-496 Loures e instalações na Rua do Museu Tauromáquico, nº 68, 68A e 68B, Bairro de Stª Maria, Pinheiro de Loures. 2670-596 Loures.

### ARTIGO 2º

#### PRINCIPIO GERAL

A educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da acção educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

## CAPITULO II

### CARACTERIZAÇÃO DO PRÉ-ESCOLAR

### ARTIGO 3º

#### INSTALAÇÕES E CAPACIDADE

##### Corpo 3

1. 4 Salas dos 3 aos 5 anos (25 utentes cada)
2. 2 Balneários de crianças
3. 1 Balneário para deficientes
4. 1 Sala de educadoras
5. 1 Vestiário/ balneário de adultos
6. Área de receção
7. Área de recreio

##### Áreas Comuns

###### Piso -1

1. Área de recreio coberto
2. 1 Sala de pessoal
3. 1 Lavandaria
4. 1 Dispensa
5. 1 Sala de arrumações
6. 1 Vestiário/balneário feminino
7. 1 Vestiário/balneário masculino
8. Átrio

###### Piso 0

1. Hall
2. Serviços Administrativos
3. 1 Gabinete de direção técnica/Sala de reuniões
4. 1 Gabinete direção/Gabinete médico
5. 2 Sala de arquivo
6. 1 Balneários deficientes
7. 2 WC's deficientes
8. 1 WC de pessoal
9. Refeitório
10. Cozinha
11. Dispensa de dia
12. Dispensa geral

## ARTIGO 4º

### RECURSOS HUMANOS

#### Pessoal afeto à valência

- 4 Educadoras
- 9 Auxiliares de ação educativa

#### Pessoal comum

- 1 Diretora técnica/ coordenadora pedagógica
- 1 Cozinheira
- 1 Ajudante de cozinha
- 1 Administrativa
- 4 Auxiliares de serviços gerais

## ARTIGO 5º

### OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL PRÉ-ESCOLAR

A resposta social de Pré-escolar tem como objetivos:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social do utente com base em experiência de vida democrática numa expectativa de educação para a cidadania.
- b) Fomentar a inserção do utente em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade.
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
- g) Proporcionar a cada utente condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, limitação ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

## CAPITULO III

### PROCESSO DE ADMISSÃO E COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

## ARTIGO 6º

### CONDIÇÕES GERAIS

Este equipamento, na resposta social de pré-escolar tem capacidade para 100 crianças, dos 3 aos 5 anos, sendo:

1. 65 - Vagas com acordo de Cooperação com a Segurança Social;
2. 35 - Vagas sem acordo de Cooperação com a Segurança Social

## ARTIGO 7º

### INSCRIÇÕES OU RENOVAÇÕES

As inscrições são aceites durante todo o ano e as correspondentes admissões efetuadas sempre que exista vaga.

Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) BI ou CC do utente e dos encarregados de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental
- b) Cartão de contribuinte dos encarregados de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental
- c) Cartão de beneficiário da Segurança Social dos encarregados de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental
- d) Cartão de utente do SNS ou subsistema de saúde a que a utente pertença

E a entrega dos seguintes documentos:

- a) Boletim/certificado de vacinação e relatório médico da situação clínica do utente
- b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar
  - a. - IRS
  - b. - Nota de liquidação respetiva
  - c. - Outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar

É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar, nomeadamente a prova de rendimentos e comprovativos de despesas, no ato da pré-inscrição ou no prazo máximo de oito dias. Caso contrário a pré-inscrição não será considerada.

As inscrições têm a validade de um ano a contar da data de entrada da ficha de inscrição nos serviços administrativos, findo o qual terão de ser renovadas para serem mantidas em lista de espera.

Para os utentes que frequentam a instituição, a renovação anual de matrícula é feita durante os meses de abril e maio e, o pagamento da mesma, cujo valor será fixado em cada ano, é feito com a mensalidade de julho, não havendo lugar a devolução, no caso de desistência.

Caso a inscrição não seja renovada até 31 de maio não garantimos a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

## ARTIGO 8º

### CRITÉRIOS DE GESTÃO DA LISTA DE ESPERA

1. Os Encarregados de Educação são contactados e informados do valor da comparticipação familiar.
2. Ao declararem-se interessados na vaga e concordarem com as condições apresentadas, o utente entra na Lista de Espera, para a resposta social adequada á sua faixa etária.
3. Aquando da existência de uma vaga, são sempre contactados os Encarregados de educação de Educação do utente com um valor de ponderação mais elevado ou o primeiro utente inscrito na respetiva lista de espera, exceto se a família tiver mencionado expressamente, qual a data em que pretende a admissão.
4. Os Encarregados de educação de Educação, contactados, que não aceitem a vaga existente, passam automaticamente para o fim da Lista de Espera.

## ARTIGO 9º

### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

É condição para admissão ter idade entre os 3 e os 5 anos.

## ARTIGO 10º

### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO

1. É condição para admissão, ter idade entre os 3 e os 5 anos.
2. O critério preferencial de admissão do utente será:
  - a) Idade do utente
  - b) Situação devidamente encaminhada pelos Serviços da Segurança Social, quando destinada ao preenchimento das vagas cativas existentes na instituição para esse fim.
  - c) Data de entrada em lista de espera
  - d) Irmãos a frequentarem o estabelecimento



Entretida  
y  
#  
X  
#

- e) Encarregados de educação trabalhadores da instituição
  - f) Baixos recursos económicos do agregado familiar
  - g) Utente em situação de risco
  - h) Ausência ou indisponibilidade dos encarregados de educação em assegurar cuidados básicos
  - i) Utente com Necessidades Educativas Especiais
  - j) Família monoparental ou numerosa
3. A admissão de utentes, só é feita com as componentes pedagógica e social.

## ARTIGO 11º

### SELECÇÃO E ADMISSÃO E CRITÉRIOS DE GESTÃO DAS SALAS

1. A gestão das inscrições é da competência da direção técnica sob orientações da direção.
2. As crianças ingressam na sala correspondente à idade que terão até 31 de dezembro do ano da admissão.
3. Aos encarregados de educação de educação dos utentes selecionados é marcada uma entrevista inicialmente com a direção técnica de modo a concretizarem o processo de admissão, e serem devidamente informados do funcionamento da instituição e posteriormente, com a educadora responsável pela sala que o utente irá frequentar, com o objetivo de fixar o horário da criança, bem como a metodologia de integração.
4. Nesta entrevista é pago o valor da matrícula, a joia de admissão e quotas de sócio, valores que não serão devolvidos em caso de desistência.
5. A lista de crianças por sala não é fixa, sendo que nunca ultrapassa a capacidade da sala legalmente estabelecida e, caso se reúnam as condições pedagógicas necessárias e após parecer técnico, as crianças transitam automaticamente para a sala adequada à sua faixa etária. Os encarregados de educação são informados da transição, atempadamente.
6. No caso das crianças que frequentam as salas de berçário, a transição é feita após a aquisição da marcha, mediante parecer técnico.

## ARTIGO 12º

### INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

Na entrevista com a educadora, será feita com a família uma visita à sala e marcada a data de ingresso do utente na instituição.

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia do utente no estabelecimento ficará disponível o educador/ajudante de ação educativa para acolher cada utente e família;
  - b) Os encarregados de educação são encorajados a permanecer na sala com o utente durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos encarregados de educação é sugerido que, nesta fase, o utente traga consigo, o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência do utente no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, o utente 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.

## ARTIGO 13º

### PROCESSOS INDIVIDUAIS DOS UTENTES

1. Do processo individual do utente deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da utente e da sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência do utente na creche;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;

- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- g) Comprovativo da situação das vacinas;
- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária do utente e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar o utente da creche;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- n) Ficha de diagnóstico;
- o) Plano de Desenvolvimento Individual (PI) da criança;
- p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- q) Outros relatórios de desenvolvimento;
- r) Registos da integração da criança;
- s) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
- t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. O processo individual do utente é arquivado em conformidade com a legislação vigente, em local próprio e de fácil acesso, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

4. O processo individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado pelos encarregados de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## ARTIGO 14º

### COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

A comparticipação familiar que cada utente pagará corresponde a uma percentagem sobre o rendimento "per capita", que é obtido de acordo com a seguinte fórmula:

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

1. RC = Rendimento per capita mensal.

2. RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) mensal líquido, resultante da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

a. Para efeitos de determinação do montante do rendimento do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

b. Do trabalho dependente;

c. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;

Para os rendimentos empresariais e profissionais, no âmbito do regime simplificado, é considerado o montante resultante da aplicação dos coeficientes previsto no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.

d. - De pensões;

Consideram-se rendimentos para efeitos desta alínea, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reformas 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.

e. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

f. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau da licenciatura);

g. Prediais;

Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código de 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 do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela 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 cedências de uso de partes comuns do prédio.

h. De capitais;

Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

i. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Para o apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

3. **D- Despesas mensais fixas, do agregado familiar:**

Para efeitos de determinação do montante de rendimentos disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente IRS e TSU;
- O valor da renda de casa ou de prestação bancária devida pela aquisição de habitação própria e permanente na qual o agregado familiar reside efetivamente à data da inscrição;
- Despesas com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, devidamente comprovada.

O limite máximo do somatório das despesas referidas no ponto 3, alíneas b), c), e d) é igual à RMMG.

Além destas despesas é também considerada despesa do agregado familiar, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI.

4. **N- Número de elementos do agregado familiar, composto pelo conjunto das pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum**

5. Nas situações de desemprego e de trabalho a tempo parcial, a comunicação de qualquer alteração da situação, deverá ser efetuada de imediato. A atualização da mensalidade verificar-se-á a partir da data de assinatura do contrato de trabalho ou início de atividade nos casos de trabalhadores a trabalhar por conta própria. No caso de não haver qualquer alteração, deverá ser efetuada a prova da mesma, até 15 de novembro e até 15 de fevereiro. A falta de entrega dos documentos no prazo estabelecido para o efeito, determina a fixação da mensalidade relativa ao custo real do utente, no mês seguinte.

6. **Agregado familiar:**

Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente

- Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- Parentes e afins maiores em linha reta e em linha colateral, até ao 3º grau: encarregados de educação, sogros, padrasto, madrastra, filhos, enteados, genro, nora, avós netos, irmãos cunhados, tios, sobrinhos, bisavós e bisnetos;
- Parentes e afins menores em linha reta e linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- Adotados e tutelados por qualquer elemento do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

7. **Documentos a apresentar:**

- Recibos de vencimento, recibos de pensões, RSI, ou documentos comprovativos de outros tipos de rendimentos do Agregado Familiar.
- Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação.
- Nota de liquidação de IRC no caso de sócios gerentes de empresas.
- Documento bancário de amortização de crédito à habitação ou recibo da renda de casa e o respetivo contrato de arrendamento com a identificação expressa do senhorio (nome, morada, n.º de contribuinte).
- Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente.

- f) Encargos médios mensais de despesas com transportes públicos.
- g) Sempre que haja separação dos encarregados de educação, deverá ser entregue, certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais.
- h) Nos casos de guarda partilhada é necessária a documentação mencionada nas alíneas a), b), c), d), e) e f) de ambos os progenitores.
- i) Comprovativo de morada dos encarregados de educação, caso não seja a mesma do utente.
- j) Casos de desemprego devem ser comprovados, através do registo de remunerações da Segurança Social e inscrição no IEFP.
- k) A Instituição reserva-se o direito de exigir a apresentação de qualquer documento não mencionado, sempre que a instrução do processo individual do utente o aconselhe.
- l) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima, que corresponde ao custo real do utente.

## ARTIGO 15º

### TABELAS DE COMPARTICIPAÇÕES

A comparticipação familiar devida, pela utilização dos serviços de creche, é determinada pelo posicionamento num dos escalões constantes da respetiva tabela, e indexados à RMG de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme Anexo I.

O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar em conformidade com a Tabela.

1. As tabelas de comparticipação familiar fazem parte do ANEXO I e são atualizadas em cada ano letivo.
2. A comparticipação familiar máxima relativa aos utentes extra acordo, é de livre fixação e tem como limite o valor do custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviço que utiliza.
3. Qualquer pedido de revisão de comparticipação familiar durante o ano letivo, deve ser entregue na secretaria, dirigido à direção e acompanhado da documentação, que suporta o referido pedido.
4. Caso haja lugar à revisão da mensalidade, a alteração passa a vigorar no mês seguinte. Não haverá lugar à devolução de valores pagos. O pagamento do 12º mês é sempre calculado com base na mensalidade a pagamento no mês da cobrança da prestação do mesmo.
5. No caso de alterações no agregado familiar, é de a responsabilidade do representante do agregado familiar comunicar e apresentar documentação comprovativa da alteração.
6. A comparticipação familiar é estabelecida de acordo com o rendimento do agregado familiar. A comparticipação máxima é baseada no custo real do utente à instituição, na respetiva resposta social, calculado em função das despesas efetivamente verificadas no ano anterior e atualizado de acordo com o índice de inflação.
7. No caso de encarregados de educação separados e sempre que esteja determinada a guarda partilhada da criança, os cálculos da comparticipação familiar serão feitos tendo em conta essa situação.
8. Uma vez solicitados os rendimentos mensais atualizados aos encarregados de educação para determinação de comparticipação familiar e, caso não sejam entregues no prazo estipulado, o processo não fica completo, não podendo o utente iniciar a frequência na instituição, salvo se pretender cumprir o estabelecido na alínea i)
9. A falta de entrega dos documentos relativos a rendimentos, determina a fixação da comparticipação familiar máxima em vigor, na resposta social.
10. Após entrega da documentação a mensalidade é passível de ser revista, não tendo, no entanto, efeitos retroativos.
11. No ato do pagamento da inscrição será, obrigatoriamente, assinado um contrato de prestação de serviços entre a instituição e o encarregado de educação de cada criança, que se manterá em vigor enquanto não ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
12. O pagamento das mensalidades é feito durante doze meses, sendo o 12º mês dividido em 4 prestações nos meses de outubro, novembro, fevereiro e março.
13. As despesas dedutíveis, à exceção do IRS e da Segurança Social, não podem ultrapassar o valor da Remuneração Mínima Mensal.
14. As mensalidades serão pagas durante o horário de expediente afixado e até ao dia 8 do mês a que se referem.
15. A coincidência do dia 8 com o fim-de-semana ou feriado dilatará o prazo até ao 1º dia útil seguinte, no horário normal dos serviços administrativos.

## ARTIGO 16º

### REDUÇÃO NAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar, nos seguintes casos:

1. do (s) utente (s) com mais idade, no caso de ter (em) irmãos a frequentar a Instituição.
2. doença prolongada por um período igual ou superior a 15 dias úteis consecutivos, devidamente comprovada.
3. filhos dos funcionários.
4. filhos dos membros da direção em funções.

## ARTIGO 17º

### ATRASO NO PAGAMENTO

1. Sempre que se verifique a falta de pagamento até dia 08 de cada mês, a mensalidade será acrescida de uma penalização de 4% ao ano sobre o valor em dívida. No entanto os casos de atrasos serão analisados individualmente com base nos motivos e frequência dos mesmos.
2. A partir do final do mês, as famílias com pagamentos em atraso serão avisadas por escrito da possibilidade de cessação de frequência da criança, até que a situação esteja regularizada.

## CAPITULO IV

### FUNCIONAMENTO

## ARTIGO 18º

### HORÁRIO

1. A Resposta Social de Pré-escolar, da Associação Dr. João dos Santos funciona, de 2ª a 6ª feira, das 7h00m às 19h30m.
2. Como forma de comprovar a necessidade de permanência do utente na Resposta Social Pré-escolar, durante um período superior a nove horas diárias, os encarregados de educação devem entregar à educadora responsável um documento validade pela entidade patronal que comprove o horário efetivo de trabalho.
3. O horário estabelecido aquando da ficha de pré-diagnóstico, deverá ser cumprido pelos Encarregados de Educação, tendo em conta que o horário limite para entrada às 9h30m. A entrada após esta hora, só poderá ocorrer a título excepcional com base em justificação plausível, solicita-se informação antecipada sempre que possível.
4. No caso de encarregados de educação desempregados, o horário de frequência do utente é das 9h às 17h e deverá ser o encarregado de educação que se encontra em situação de desemprego a ir levar/buscar o utente à instituição.
5. A partir da hora de encerramento as crianças não poderão permanecer na Instituição. Se reiteradamente os encarregados de educação não cumprirem esta disposição, o utente será sinalizado, junto da comissão de proteção de crianças e jovens CPCJ.
6. O horário da secretaria é afixado por ano letivo, por deliberação da direção.

## ARTIGO 19º

### ENTRADAS E SAÍDAS

1. No momento de receção da criança, as informações referentes aos cuidados a ter com ela, deverão ser transmitidos à colaboradora que a recebe, que as anotar e fará chegar à educadora.
2. Cabe aos encarregados de educação vestir os bibes aos seus educandos.
3. A entrada e saída das crianças, deverá ser feita, preferencialmente pelos encarregados de educação, que registam e assinam a hora na ficha diária do seu educando.
4. Caso não se cumpra o anterior, as crianças só serão entregues a pessoas autorizadas pelos encarregados de educação, referenciadas na entrevista de acolhimento e com identificação registada. Não se aceitam autorizações pelo telefone.
5. Em caso algum, será permitido a saída da criança, com menores de 16 anos, a não ser com autorização, por escrito, e um termo de responsabilidade.

## ARTIGO 20º

### FALTAS

1. No caso de faltas das crianças os Encarregados de Educação devem sempre comunicar para a instituição o motivo das mesmas.
2. As faltas dadas, injustificadamente, por período superior a 30 dias consecutivos, têm como consequência o cancelamento da inscrição.

## ARTIGO 21º

### DESISTÊNCIAS

1. Sempre que os encarregados de educação queiram rescindir o contrato pela frequência do utente na resposta social, deverão fazê-lo por escrito, com um mínimo de 30 dias de antecedência.
2. As importâncias pagas até à data em que a desistência ocorrer, não serão devolvidas.

## ARTIGO 22º

### FÉRIAS

Todas as crianças deverão ter 22 dias de férias durante o ano letivo em vigor (01/09 a 31/08) devendo a sua marcação ser feita, através de circular impresso até 15 de abril.

## ARTIGO 23º

### COLÓNIA BALNEAR, VISITAS DE ESTUDO

Sempre que a instituição organize:

1. Passeios
2. Visitas de Estudo
3. Colónia Balnear (esta realiza-se todos os anos durante o mês de Junho ou Julho e tem a duração de 10 dias úteis consecutivos),
4. As crianças que cheguem após a hora de partida, não poderão ficar na instituição, uma vez que o pessoal de ação direta está organizado, de modo a apoiar as crianças que estão fora e as que estavam previstas permanecer na instituição.
5. No âmbito da sua atividade pedagógica, a Associação, procurará promover passeios e levar as crianças a espetáculos e visitas de estudo.
6. Quando a capacidade financeira da Associação não o permita, será pedida aos encarregados de educação a sua participação.
7. O pagamento da colónia balnear é efetuado com a mensalidade de Junho, não havendo lugar a devolução no caso de desistência.

## ARTIGO 24º

### SERVIÇOS PRESTADOS

Os serviços prestados pelo pré-escolar dividem-se em dois componentes:

1. Componente de apoio social à família, que se desenvolve:
  - a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção e segurança das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e o ingresso no ensino básico;
  - b) No apoio às famílias na tarefa da educação, tendo em conta o meio e a cultura de que são oriundas e a cultura que terão de se apropriar para terem uma aprendizagem com sucesso.
2. Componente educativa-pedagógica, que promove:
  - a) O desenvolvimento pessoal e social da criança;
  - b) Área de expressão comunicação que engloba:
    - domínio das expressões com diferentes vertentes
    - expressão motora,
    - expressão dramática,
    - expressão plástica e expressão musical;

Entregade  
[Handwritten signature]

- domínio da linguagem e abordagem da escrita;
  - domínio da matemática;
- c) Área de conhecimento do mundo.

3. Acompanhamento e apoio às crianças, que frequentam as atividades extracurriculares, desde que as mesmas se efetuem dentro da instituição.

## ARTIGO 25º

### PERTENCES DO UTENTE

1. No primeiro dia de frequência o encarregado de educação deve levar para o pré-escolar, devidamente marcado:
  - a) Muda de roupa completa (conforme a estação do ano)
  - b) 1 Chapéu
  - c) Bibe do modelo instituído e de uso obrigatório
2. As crianças devem vir vestidas com roupas adequadas para brincarem e poderem livremente efetuar atividades lúdico-pedagógicas.
3. A instituição, não se responsabiliza por estragos ou eventuais desaparecimentos de roupa.
4. A instituição não se responsabiliza por brinquedos ou outros objectos que as crianças tragam de casa, independentemente do seu valor.

## CAPITULO V

### ALIMENTAÇÃO E SAÚDE

#### ARTIGO 26º

#### ALIMENTAÇÃO/EMENTAS

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
  - a) Reforços 9h00m e 18h00m
  - b) Almoço das 11h45m/13h15m
  - c) Lanche das 16h00m/16h30m
2. A qualidade e a adequação das refeições servidas pela Instituição são supervisionadas pela diretora técnica e as ementas afixadas em lugar próprio, semanalmente.

#### ARTIGO 27º

#### DIETAS/ ALERGIAS ALIMENTARES

- No caso do médico assistente do utente lhe recomendar dieta, os Encarregados de educação deverão entregar na sala a prescrição da mesma, assinada pelo médico, indicando a duração da dieta e a partir daí, passarem a ser fornecidas as refeições de acordo com a orientação médica, por um período máximo de duas semanas.
- No caso de o utente precisar pontualmente de dieta, (no máximo por dois dias sem prescrição médica), deverão os encarregados de educação avisar a Instituição até às 9h30m.
- No caso de alergias e de dietas especiais por tempo indeterminado os produtos são fornecidos pela família.

#### ARTIGO 28º

#### CUIDADOS DE SAÚDE

1. As crianças com febre, diarreia, vômitos ou qualquer indício de doença contagiosa, não poderão permanecer na Instituição
2. Se o utente adoecer na Instituição, os Encarregados de Educação serão contactados e terão de vir buscá-la com a maior celeridade possível.
3. No caso de doença contagiosa os utentes, após convalescença em casa e no regresso à instituição, têm que apresentar declaração médica, em como se encontra apto para frequentar a instituição.

## ARTIGO 29º

### CUIDADOS TERAPÉUTICOS

O utente só pode levar medicamentos para o pré-escolar que se apresentem como estritamente necessários, antibióticos ou outros e nesse caso o medicamento será entregue à responsável da sala e tem de conter explícito:

- Nome da criança
- Quantidades e horas a administrar
- Apresentação da prescrição médica
- Preencher na sala a respetiva ficha

**NOTA:** Em caso algum os medicamentos serão deixados ao alcance das crianças, sob pena de serem os Encarregados de educação responsabilizados por qualquer eventual acidente que possa ocorrer por abandono de medicamentos.

## ARTIGO 30º

### SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Em caso de acidente ou doença súbita, cabe à Instituição socorrer de imediato e avisar os Encarregados de educação com a possível urgência.

## CAPITULO VI

### RECURSOS HUMANOS

## ARTIGO 31º

### RELAÇÕES INSTITUIÇÃO /FAMÍLIA

1. Uma estreita colaboração entre a família e a Instituição é indispensável a um desenvolvimento harmonioso e global da criança, para que esta obtenha o desejado sucesso escolar.
2. Por parte da Instituição essa colaboração será fomentada designadamente através de:
  - a) Reuniões gerais de Encarregados de educação por salas.
  - b) Convívios e festas.
  - c) Reuniões individuais, quer por iniciativa da instituição, quer das Educadoras ou dos Encarregados de educação, destinadas a abordar problemas de ordem educacional.
3. Durante as atividades escolares, o corpo docente, as auxiliares de educação e os utentes, não podem ser interrompidos para atenderem telefonemas ou contactarem o Encarregado de Educação. As mensagens serão anotadas na secretaria e transmitidas aos interessados posteriormente.

## ARTIGO 32º

### COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO TÉCNICA

Ao diretor técnico compete:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do pré-escolar;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais do pré-escolar;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação de atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

Sentirezo  
[Handwritten signatures and initials]

## ARTIGO 33º

### ENCERRAMENTO

1. A Associação Dr. João dos Santos encerrará,
  - Sábados, domingos e feriados nacionais
  - 3ºF de Carnaval
  - Feriado Municipal de Loures-26 de Julho
  - Na última semana de agosto para manutenção, a definir no início de cada ano letivo.
  - 24 e 31 de Dezembro
2. No início de cada ano letivo é entregue aos encarregados de educação um mapa referente aos dias em que a Associação está fechada.
3. Por motivos de força maior poderá a instituição suspender as atividades por um ou mais dias, devendo nesses casos dar conhecimento prévio (quando possível) aos Encarregados de Educação.

## CAPITULO VII

### DIREITOS E DEVERES

#### ARTIGO 34º

#### DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

##### **Aos encarregados de educação são reconhecidos os seguintes direitos:**

- Entrar na sala onde os filhos se encontram, desde que não prejudiquem o normal funcionamento da sala, e tenham os devidos cuidados com o calçado, nomeadamente proteger os sapatos com o equipamento disponível e só, se for estritamente necessário.
- Requerer informações sobre os seus filhos ou funcionamento junto da educadora ou coordenadora.
- A comunicação via telefone com a equipa da sala, deve ser limitada ao máximo, uma vez que pode interferir/prejudicar a atividade que se está a desenvolver. Todas as educadoras têm um endereço de correio eletrónico que será fornecido aos encarregados de educação, o qual deverá ser também usado como meio de comunicação.
- Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
- Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecidos e contratados;
- A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- Ter acesso à ementa semanal;
- Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
- Não estar sujeito a coação física e /ou psicológica.
- Consultar o processo da criança.

##### **Aos encarregados de educação são imputados os seguintes deveres:**

- Trazer as crianças até às 9h30m, só sendo possível ultrapassar esses horários em raras exceções devidamente justificadas e nesse caso devem avisar a Educadora de véspera, caso o utente necessite entrar mais tarde no estabelecimento. Se não houver justificação (aceite pontualmente), após as 9h30m, ao utente não poderá ficar na instituição.
- Entregar o utente na sala, ou a alguém responsável e nunca o deixar na entrada.
- Trazer as crianças limpas e bem cuidadas, assim como as suas roupas e objetos transportados para a instituição
- Colaborar com a equipa do Pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Pré-escolar e os dirigentes da Instituição;
- Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;

- Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Pré-escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- Participar nas reuniões para que forem convocados.
- Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente.
- Autorizar todas as visitas de estudo que se realizarem durante o ano letivo, das quais lhes será dado conhecimento prévio, pela responsável da sala.

## ARTIGO 35º

### DEVERES E DIREITOS DOS COLABORADORES

- Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e respeito.
- Os trabalhadores estão obrigados a sigilo profissional, relativamente à instituição e de todos os dados constantes nas fichas dos utentes.
- Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes aos respetivos cargos.

## ARTIGO 36º

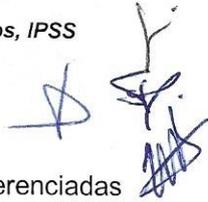
### DEVERES E DIREITOS DA ASSOCIAÇÃO

#### Direitos:

- A lealdade e respeito por parte dos utentes e encarregados de educação.
- Exigir o cumprimento do presente regulamento.
- Receber as participações familiares e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
- Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

#### Deveres:

- Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- Manter os processos dos utentes atualizados;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- Possuir livro de reclamações.
- Responsabilizar-se pelas crianças, durante o período de permanência delas na instituição.



- Garantir que todas as crianças estejam abrangidas por um seguro escolar.
- Entregar as crianças aos Encarregados de educação ou às pessoas por eles autorizadas e referenciadas em ficha própria.
- Se a guarda do utente estiver a cargo de só um dos progenitores, o contacto com o outro só será proibido perante a apresentação de documento legal, comprovativo dessa proibição.

## ARTIGO 37º

### SEGURO OBRIGATÓRIO

1. A Instituição contratará anualmente um seguro escolar que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social.
2. Este seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam trazer.
3. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos encarregados de educação e pago conjuntamente com a 1ª mensalidade do ano letivo no início de cada ano.

## ARTIGO 38º

### SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA

A instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

## ARTIGO 39º

### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da direção da instituição sempre que solicitado, pelos encarregados de educação ou por quem assumam responsabilidades parentais.

## ARTIGO 40º

### LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## ARTIGO 41º

### LIVRO DE SUGESTÕES

Este serviço dispõe de livro de sugestões, que servirá de suporte para quaisquer sugestões que os utentes queiram fazer por este meio.

## CAPITULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

## ARTIGO 42º

### ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao encarregado de educação do utente, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos encarregados de educação ou a quem assumam as responsabilidades parentais, no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

## ARTIGO 43º

### LEGISLAÇÃO EM VIGOR

1. Os princípios pelos quais se regem o pré-escolar são:

- a) Lei 5/97 de 10 de Fevereiro (lei quadro);
- b) Decreto – Lei nº 172 A/2014 de 14 de novembro
- c) Decreto-lei 147/97 de 11 de junho;
- d) Portaria nº 196 A/2015 de 1 de julho
- e) Despacho Conjunto 300/97 de 4 de Setembro;
- f) Decreto-lei nº 64/2007 republicada pelo Decreto-lei nº 33/2014 de 4 de Março
- g) Protocolo de cooperação entre o MSSS e a CNIS.

## ARTIGO 44º

### ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01-09-2018

Anexos ao R.I.:

1. Tabela de comparticipação familiar para o ano letivo 2018/2019
2. Confirmativo da receção e concordância com o Regulamento Interno aprovado

Aprovado

Pinheiro de Loures, 28 de março de 2018

A Direção

*pp. c. h. Amy*  
*Susana Gomes Enríquez de*  
*Sousa*  
*Paul Leuf*



## ANEXO I

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR PARA O ANO LETIVO 2018/2019

#### PRÉ-ESCOLAR

ESCALÕES DE RENDIMENTO	PERCENTAGEM SOBRE R.M.M.*	VALORES PER CAPITA	PRÉ-ESCOLAR	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR
1º	até 30%	< € 174.00	26%	<€ 43.45
2º	>30% até 50 %	€ 174.01- € 290.00	29%	€ 50.46- € 84.10
3º	>50% até 70%	€ 290.01 - € 406.00	31%	€ 89.90 - € 125.86
4º	>70% até 100%	€ 406.01 - € 580.00	32%	€ 129.92 - € 185.60
5º	>100% até 150%	€ 580.01 - € 870.00	33%	€ 191.40 - € 287.10
6º	>150%	> € 870.01	34%	€ 295.80

\*RMM (Rendimento Mínimo Mensal) = € 580,00

CRU (Custo Real do Utente) = € 298.28

Aprovado em 28 de março de 2018

A Direção



ASSOCIAÇÃO DR. JOÃO DOS SANTOS  
IPSS  
NIF 503 045 020  
Rua do Museu Tauromáquico, nº 68  
Bº Stª Maria - Pinheiro de Loures  
2670-563 LOURES  
T.: 219 821 563

*Susana Gomes Entrezede*  
*Luís António*  
*[Signature]*

St. Tezede  
[Handwritten signatures]

ANEXO II

**REGULAMENTO INTERNO**

1. Recebi um exemplar do Regulamento Interno e respetivos anexos.
2. Tomei conhecimento do conteúdo do mesmo regulamento, que me comprometo a aceitar e cumprir integralmente.

Pinheiro de Loures, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Nome da utente \_\_\_\_\_