

Serizede  
D.V.  
W



**Ass. Dr. João Santos**

# **Regulamento**

## **Interno**

### **Pré Escolar**

# 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, 2670-500 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. 2670-563 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 ação 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 Sala de pessoal
4. 1 WC/Balneário de pessoal
5. Área de receção
6. Área de recreio

##### Áreas Comuns

###### Piso -1

1. Área de recreio coberto
2. 1 Lavandaria
3. 1 Sala de arrumações
4. 1 Vestiário/balneário feminino
5. 1 Vestiário/balneário masculino
6. 1 WC de pessoal feminino
7. 1 WC de pessoal masculino
8. Sala de pessoal
9. Sala de detergentes
10. Despensa
11. Área técnica

###### Piso 0

1. Hall de entrada
2. Serviços Administrativos
3. 1 Gabinete de direção técnica/Sala de reuniões
4. 1 Gabinete direção/Gabinete médico
5. 1 Sala de arquivo
6. 1 Sala de apoio técnico
7. 1 WC para deficientes, de utilização para o público em geral
8. 2 WC para deficientes
9. 1 WC de pessoal
10. Refeitório
11. Cozinha
12. Despensa de dia
13. Despensa geral

## ARTIGO 4º

### RECURSOS HUMANOS

#### Pessoal afeto à valência

- 4 Educadoras
- 6 Auxiliares de ação educativa

#### Pessoal comum

- 1 Diretora técnica/ coordenadora pedagógica
- 1 Cozinheira
- 2 Ajudantes de cozinha
- 1 Chefe de serviços administrativos
- 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

1. As inscrições são aceites durante todo o ano e as correspondentes admissões efetuadas sempre que exista vaga.
2. 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:

- e) Boletim/certificado de vacinação e relatório médico da situação clínica do utente

Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar:

- a) Declaração Mod. 3 de IRS
- b) Nota de liquidação respetiva
- c) Outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar
- d) Certificado de constituição do agregado familiar obtido no Portal das Finanças

É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar, nomeadamente a prova de rendimentos e comprovativos de despesas, no ato do pedido de inscrição ou no prazo máximo de dez dias uteis após a mesma. Findo este prazo, o pedido de inscrição será anulado.

3. Os pedidos de inscrição, após aceitação pela família e entrada em lista de espera, têm a validade de um ano e a documentação deverá ser renovada em abril de cada ano. Caso contrário os pedidos de inscrição serão anulados em maio.
4. Para os clientes que frequentam a instituição, a renovação anual da inscrição e entrega dos respetivos documentos, é feita durante os meses de abril e maio.  
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.
5. Caso existam mais intenções de renovação do que vagas na respetiva faixa etária do cliente, a seleção será feita pela ordem de entrega dos novos documentos, inerentes à renovação da inscrição do ano letivo em curso.
6. Caso as fichas de renovação de inscrição e a respetiva documentação não tenham dado entrada nos serviços até 31 de maio, durante o mês de junho, serão contactados os clientes em lista de espera para ocupação das vagas existentes.
7. A renovação da inscrição não implica que a criança continue com a mesma educadora e auxiliar de educação no ano seguinte, nem com o mesmo grupo de crianças, na sua totalidade.
8. Sempre que possível, uma das pessoas de referência do ano anterior acompanhará o grupo.  
Poderá haver casos em que não seja possível, assim como poderá não ser possível manter o grupo todo junto podendo ser dividido para se juntar a outros grupos.

## 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 à 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. Aos Encarregados de Educação, contactados, que não aceitem a vaga existente, a inscrição será posicionada na lista de espera na data da recusa de vaga, sendo essa a nova data a figurar no documento do pedido de inscrição.

## 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 cliente
  - b) Baixos recursos económicos do agregado familiar
  - c) Cliente em situação de risco
  - d) Ausência ou indisponibilidade dos encarregados de educação em assegurar cuidados básicos
  - e) Família monoparental ou numerosa
  - f) Irmãos a frequentarem o estabelecimento
  - g) Cliente com Necessidades Educativas Especiais
  - h) Pais/encarregados de educação trabalhadores da instituição
  - i) Situação devidamente encaminhada pelos serviços da Segurança Social, quando destinada ao preenchimento das vagas cativas existentes na instituição para esse fim.
  - j) Data de entrada em lista de espera
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.

## 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 de prestação de serviços.

## 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 no pré-escolar;
- 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 do pré-escolar;
- 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 participação 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:

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente IRS e TSU;
- b. 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;
- c. Despesas com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d. 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. O limite máximo do somatório das despesas referidas no ponto 3, alíneas b), c), e d) é igual à RMMG.
- 5. Além destas despesas é também considerada despesa do agregado familiar, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI.
- 6. **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.
- 7. Nas situações de desemprego e de trabalho a tempo parcial, qualquer alteração deve ser comunicada de imediato, atualizando os documentos (recibo de vencimento e contrato de trabalho),

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 daquela situação, 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 cliente, no mês seguinte.

### 8. Agregado familiar:

Para além do cliente 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

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores em linha reta e em linha colateral, até ao 3º grau: pais, sogros, padrasto, madrasta, filhos, enteados, genro, nora, avós netos, irmãos cunhados, tios, sobrinhos, bisavós e bisnetos;
- c) Parentes e afins menores em linha reta e linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados por qualquer elemento do agregado familiar e clientes e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar
- f) 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.

## 9. Documentos a apresentar:

- a) Recibos de vencimento, recibos de pensões, RSI, ou documentos comprovativos de outros tipos de rendimentos do Agregado Familiar.
- b) Declaração Mod.3 de IRS e respetiva nota de liquidação.
- c) Nota de liquidação de IRC no caso de sócios gerentes de empresas.
- d) Documento bancário de amortização de crédito à habitação ou recibo da renda de casa eletrónico e o respetivo contrato de arrendamento, devidamente registado nas finanças e com a identificação expressa do senhorio (nome, morada, n.º de contribuinte).
- e) 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 pais, 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 pais, caso não seja a mesma do cliente.
- j) Casos de desemprego devem ser comprovados, através do registo de remunerações da Segurança Social, documento comprovativo do valor do subsídio de desemprego ou declaração em como não está a receber qualquer subsídio, e inscrição obrigatória 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 cliente o aconselhe.
- l) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após serem efetuadas diligências consideradas adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima, que corresponde ao custo real do cliente.

## ARTIGO 15º

### TABELAS DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida, pela utilização dos serviços de pré-escolar, 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.
2. 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 respetiva Tabela.
3. As tabelas de comparticipação familiar fazem parte do ANEXO I e são atualizadas em cada ano letivo.
4. A comparticipação familiar máxima relativa aos clientes extra acordo, é de livre fixação e tem como limite o valor do custo médio real do cliente verificado no equipamento ou serviço que utiliza.
5. 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.
6. 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.
7. No caso de alterações no agregado familiar, é da responsabilidade do representante do agregado familiar comunicar e apresentar documentação comprovativa da alteração.
8. A comparticipação familiar é estabelecida de acordo com o rendimento do agregado familiar. A comparticipação máxima é baseada no custo real do cliente à instituição, na respetiva resposta social, calculado em função do resultado das contas do exercício fiscal do ano anterior e atualizado de acordo com o índice de inflação anual.
9. No caso de encarregados de educação separados e, sempre que esteja determinada a guarda partilhada do cliente, os cálculos da comparticipação familiar serão feitos tendo em conta essa situação.
10. 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 cliente iniciar a frequência na instituição, salvo se pretender cumprir o estabelecido na alínea i)
11. A falta de entrega dos documentos relativos a rendimentos, determina a fixação da comparticipação familiar máxima em vigor, na resposta social.
12. Após entrega da documentação a mensalidade é passível de ser revista, não tendo, no entanto, efeitos retroativos.
13. 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 cliente, que se manterá em vigor enquanto não ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.



14. 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.
15. As despesas dedutíveis, à exceção do IRS e da Segurança Social, não podem ultrapassar o valor da Remuneração Mínima Mensal.
16. As mensalidades serão pagas durante o horário de expediente afixado e até ao dia 8 do mês a que se referem.
17. 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 4,857% 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 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;
    - 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) Almoço - horário 11h45m/12h30m (sopa, prato principal, salada e fruta)
  - b) Lanche horário 15h45m/16h30m (iogurte ou leite e pão ou papa)
  - c) Além das refeições principais as crianças têm também um reforço no período da manhã, das 9h00m às 9h15m, composto por uma porção de fruta, pão ou bolachas e outro no período da tarde às 18h composto por pão ou bolachas.
2. A alimentação é da responsabilidade das instituição, não sendo por isso permitido aos clientes trazerem alimentos de casa.
3. É permitido (se for a vontade dos encarregados de educação) no dia de anos do cliente, trazer um bolo para que os amigos cantem os parabéns, no entanto devem ter atenção para ser um bolo simples, com poucos cremes e caso optem por oferecer saquinhos com lembranças, pedimos que os mesmos não contenham doces.
4. Caso os encarregados de educação tragam alimentos de casa para o seu educando, (ex. pequeno almoço) serão eles os responsáveis por acompanhar a refeição do seu educando, sendo permitido utilizar o espaço do refeitório para o efeito. Os alimentos trazidos de casa não podem ser consumidos nas salas de atividades.
5. 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

1. No caso do médico assistente do cliente 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, passarão a ser fornecidas as refeições de acordo com a orientação médica, por um período máximo de duas semanas.
5. No caso de o cliente precisar pontualmente de dieta, (no máximo por dois dias sem prescrição médica), deverão os encarregados de educação avisar a Instituição até às 9h30m.
6. 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 encarregados de educação, após convalescença em casa, e no regresso à instituição do seu educando, têm que apresentar declaração médica em como este se encontra apto para frequentar a instituição.

## ARTIGO 29º

### CUIDADOS TERAPÊUTICOS

1. O cliente 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:
  - a) Nome do cliente
  - b) Quantidades e horas a serem administrados
  - c) Apresentação da prescrição médica
  - d) Preencher na sala a respetiva ficha
7. Em caso algum os medicamentos deverão ser deixados ao alcance dos clientes, 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 do cliente.
2. Por parte da Instituição essa colaboração será fomentada designadamente através de:
  - a) Reuniões gerais de encarregados de educação, por sala.
  - b) Convívios e festas.
  - c) Reuniões individuais, quer por iniciativa da instituição, quer das educadoras ou dos encarregados de educação, destinadas a abordar o percurso socioeducativo.
3. Durante as atividades escolares, o corpo docente, as auxiliares de educação e os clientes, não podem ser interrompidos para atenderem telefonemas ou contactarem o encarregado de educação. As mensagens serão anotadas nos serviços administrativos 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 de 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 clientes.

## ARTIGO 33º

### ENCERRAMENTO

1. A Associação Dr. João dos Santos encerrará,
  - Sábados, domingos e feriados nacionais
  - 3ªF 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.

## 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:**

1. 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.  
**É expressamente proibido permanecer na sala após as 9h 30m, hora a que se iniciam as atividades letivas.**
2. Solicitar informações sobre os seus filhos ou funcionamento da instituição, junto da educadora ou da direção técnica.
3. 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.
4. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
5. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
6. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
7. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
8. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
9. Ter acesso à ementa semanal;
10. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
11. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
12. Não estar sujeito a coação física e /ou psicológica.
13. Consultar o processo do cliente.

Sechiteged  
X  
W

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

1. Trazer os clientes até às 9h30m, só sendo possível ultrapassar esses horários em raras exceções devidamente justificadas. Nesse caso devem avisar a educadora de véspera. Se não houver justificação (aceite pontualmente), após as 9h30m, o cliente não poderá ficar na instituição.
2. Entregar o cliente na sala ou a alguém responsável, e nunca deixá-la na entrada.
3. Trazer os clientes limpos e bem cuidados, assim como as suas roupas e objetos transportados para a instituição
4. Colaborar com a equipa do pré-escolar não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
5. Tratar com respeito e dignidade todos os funcionários do pré-escolar e os dirigentes da instituição;
6. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
7. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
8. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
9. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do PRÉ-ESCOLAR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
10. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
11. Participar nas reuniões para que forem convocados.
12. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente.
13. 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**

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

**ARTIGO 36º**

**DEVERES E DIREITOS DA ASSOCIAÇÃO**

**Direitos:**

1. A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação.
2. Exigir o cumprimento do presente regulamento.
3. Receber as participações familiares e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
4. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
5. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
6. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
7. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
8. 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:**

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados.
2. Respeito pela individualidade dos clientes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
3. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

4. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
5. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
6. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
7. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
8. Manter os processos dos clientes atualizados;
9. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
10. Possuir livro de reclamações físico e eletrónico.
11. Responsabilizar-se pelos clientes, durante o período de permanência deles na instituição.
12. Garantir que todos os clientes estejam abrangidas por um seguro escolar.
13. Entregar os clientes aos Encarregados de educação ou às pessoas por eles autorizadas e referenciadas em ficha própria.
14. Se a guarda do cliente 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 assuma 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 verificarem 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 01-09-2019

Anexos ao R.I.:

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

Aprovado

Pinheiro de Loures, 26 de março de 2019

ASSOCIAÇÃO DR. JOÃO DOS SANTOS  
IPSS  
NIF 503 045 020  
Rua do Museu Tauromáquico, 68  
Bairro de Pinheiro de Loures  
2670-368 LOURES  
T.: 219 821 563



*Handwritten signatures:*  
José João dos Santos  
M. António  
Susane Gomes Entretade



## ANEXO I

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR PARA O ANO LETIVO 2020/21

#### PRÉ-ESCOLAR

ESCALÕES DE RENDIMENTO	PERCENTAGEM SOBRE R.M.M.*	VALORES PER CAPITA	PRÉ-ESCOLAR	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR
1º	até 30%	< € 190.50	25%	<€ 47.63
2º	>30% até 50 %	€ 190.51- € 317.50	28%	€ 53.34- € 88.90
3º	>50% até 70%	€ 317.51 - € 444.50	30%	€ 95.25 - € 133.35
4º	>70% até 100%	€ 444.51 - € 635.00	31%	€ 137.80 – € 196.85
5º	>100% até 150%	€ 635.01 - € 952.50	32%	€ 203.20 – € 304.80
6º	>150%	> € 952.51	33%	€ 306.00

\*RMM (Rendimento Mínimo Mensal) = € 635,00

CRU (Custo Real do Utente) = € 324.92

Aprovado em 29 de maio de 2020

A Direção


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



## 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 \_\_\_\_\_