

## REGULAMENTO INTERNO PRÉ ESCOLAR

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA I

##### Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial de Vale Figueira, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), devidamente registada na Direção Geral de Segurança Social, sob o n.º 56/89, com acordo de cooperação para o Pré-escolar celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal e Ministério de Educação, em 20/01/2004, é uma pessoa jurídica canónica, criado para a prossecução dos seus fins próprios e com área geográfica delimitada pela área da Paróquia do Imaculado Coração de Maria, de Vale de Figueira, é titular de um estabelecimento pré escolar que se rege pelas normas constantes do presente Regulamento Interno.

#### NORMA II

##### Legislação Aplicável

A resposta social de pré-escolar rege-se igualmente pelo Decreto – Lei nº 172-A/2014, de 14/1, Decreto – Lei nº 33/2014, de 4/03, Lei 46/89, de 14/10, na sua versão mais atualizada, Lei nº. 5/97, de 10 de fevereiro, pelo Decreto-lei nº 147/97 de 11 de junho, Despacho Conjunto nº. 268/97 de 21 de agosto, Despacho conjunto nº. 300/97, de 9 de Setembro, Decreto-Lei nº. 54/2018, 6/07, Resolução da Assembleia da República nº. 178/2019, de 19/07, Acordo de Cooperação em vigor, Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC), contrato coletivo de trabalho para as IPSS e demais legislação aplicável.

#### NORMA III

##### Objetivos do Regulamento, da Instituição e da Educação pré-escolar

1. O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
- c) Promover a participação ativa dos utentes e/ou seus representantes legais;
- d) Estabelecer os direitos e deveres do utente e seus familiares e da entidade gestora do pré-escolar.

2. São objetivos gerais desta Instituição:

- a) Estimular o desenvolvimento global da criança através da promoção de atividades adequadas aos seus interesses, necessidades, potencialidades e nível etário;
- b) Promover o bem-estar físico e psicossocial da criança, contribuindo para a sua estabilidade e segurança afetiva;
- c) Desenvolver progressivamente a autonomia, os sentidos de responsabilidade, de cidadania e de interajuda;
- d) Favorecer, individual e coletivamente, as capacidades de expressão, de comunicação, de criação e de iniciativa;
- e) Desenvolver a reflexão e o espírito crítico, despertando a curiosidade pelos outros e pelo seu meio;
- f) Fomentar gradualmente atividades de grupo, como meio de aprendizagem e fator de desenvolvimento da sociabilidade;
- g) Despistar inadaptações, deficiências e precocidade e encaminhá-las para o devido acompanhamento técnico especializado;
- h) Incentivar a participação efetiva e permanente das famílias, bem como a comunidade em geral, no processo educativo, mediante as convenientes interações de esclarecimento e sensibilização, valorizando, aproveitando e rentabilizando todos os recursos do meio.

3. No sentido de assegurar a devida concretização das finalidades propostas, serão prosseguidos os seguintes objetivos específicos:

- a) Organização adequada do espaço, tempo e materiais de acordo com as faixas etárias das respetivas salas;
- b) Promoção de um ambiente acolhedor e estável entre as crianças e os adultos;
- c) Respeito pelo ritmo da cada criança, sua individualidade e suas necessidades essenciais;
- d) Desenvolvimento da afetividade através do carinho, do diálogo e da compreensão;
- e) Exploração ativa dos diferentes materiais e situações, em interação com os adultos e/ou outras crianças;
- f) Promoção das atividades de acordo com as características de aprendizagem físicas e psicossociais das crianças de cada grupo;

g) Criação de regras e distribuição de tarefas, em conjunto com as crianças, de modo a desenvolver a autonomia, a responsabilidade e a participação ativa na sua própria educação;

h) Estabelecimento de rotinas diárias que permitam fomentar a segurança e a estabilidade emocional;

i) Planificação anual das atividades, tendo em conta as grandes áreas de desenvolvimento da criança: afetivo-social, psicomotora e percepção-cognitiva;

j) Planificação das atividades adaptada à realidade sociocultural do meio e definição de objetivos específicos para cada grupo e para as respetivas atividades a concretizar.

4. Quando existam crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE), o planeamento e avaliação das atividades serão realizadas em conjunto com os técnicos especializados do Ministério da Educação.

5. Constituem objetivos da Educação Pré-escolar:

a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;

b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência 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 da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;

e) Desenvolver a expressão e a comunicação através 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 à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;

h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;

i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

## NORMA IV

### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O pré-escolar é uma resposta social vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças dos 3 anos de idade até à idade de ingresso no 1.º ciclo, durante o período de trabalho ou impedimento dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, mediante um conjunto de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências.
2. No pré-escolar, o Centro Social Paroquial de Vale Figueira assegura a prestação dos serviços de natureza socioeducativa mediante a realização de atividades curriculares de acordo com o projeto educativo, e segundo a faixa etária de cada criança, nomeadamente:
  - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - b) Cuidados de higiene pessoal;
  - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, de animação, ocupação e lazer em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento da criança;
  - e) Passeios pedagógicos e/ou lúdicos, praia e/ou piscina;
  - f) Alargamento do horário de funcionamento;
  - g) atividades culturais, desportivas e recreativas;
  - h) Estimulação sensorial;
  - i) Visitas de estudo – Autorizadas pelos pais/encarregados de educação;
  - j) Despertar da Fé.
3. O Centro Social Paroquial de Vale Figueira, promove, ainda, a realização de atividades extracurriculares de enriquecimento pessoal e social, disciplinadas por Anexo ao presente Regulamento a publicar anualmente no site, compreendendo atividades proporcionadas pelo Centro e, pelos Encarregados de Educação, a expensas destes e mediante inscrição prévia.
4. As atividades constantes do número anterior, serão anualmente decididas pela Direção e Coordenação Pedagógica

5. Reserva-se o Centro, ao direito de decidir não realizar alguma das atividades publicadas no Anexo, caso não se encontre preenchido o número mínimo de vagas para o regular funcionamento da atividade.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**  
**NORMA V**  
**Critérios de Admissão**

São condições de admissão:

- a) Ter idade compreendida entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico;
  - b) Residir na área de abrangência prevista nos Estatutos da Instituição, podendo estes limites ser ajustados a casos excepcionais, mediante decisão da Direção.
2. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
- b) Crianças cujo pais/encarregados de educação residam na área de abrangência do Centro de acordo com os Estatutos da Instituição;
- c) Filhos de funcionários;
- d) Crianças em situação de risco social;
- e) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
- f) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos.
- g) Data da entrega da inscrição.

**NORMA VI**

**Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de cidadão da criança e dos representantes legais;
- b) Comprovativo médico ou SNS de vacinação atualizada;

- c) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar: Declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado tal como fotocópia dos recibos dos dois últimos salários dos pais/encarregados de educação;
  - d) Comprovativos de despesas fixas para determinação do montante de rendimento disponível:
    - e) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
    - f) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
    - g) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
    - h) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
    - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias, caso se aplique;
    - j) Comprovativo de enquadramento no escalão do abono de família;
    - l) Certidão da sentença judicial que regula o exercício das responsabilidades parentais ou determine a tutela (Regulação do poder Paternal);
    - m) Declaração assinada pelos pais/encarregados de educação em como autoriza a informatização de dados pessoais, para efeito de elaboração do processo da criança.
2. O período de candidatura ao ingresso no Centro inicia-se na primeira quinzena de abril de cada ano, podendo este prazo ser alterado a todo o tempo pela Direção, devendo esta comunicar à comunidade, nas suas plataformas de comunicação eletrónica, bem como nos lugares de estilo da instituição, sendo privilegiada a comunicação no site da Instituição.
3. A candidatura é exclusivamente realizada online através do formulário disponibilizado no site do Centro.
4. Considera-se como horário para esclarecimento de dúvidas para a apresentação da candidatura nos termos do artigo anterior, o horário de funcionamento dos serviços de secretaria do Centro.
5. A Direção reserva-se o direito de considerar e deliberar no sentido de apresentação de candidatura presencial, em moldes a comunicar posteriormente.
6. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues com a apresentação de candidatura online em conjunto com o formulário mencionado no número

3, até às 24:00h do último dia do prazo, ressalvados os casos constantes do número anterior, em que o prazo se finda no último dia do prazo no horário de serviço de secretaria do Centro.

7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, contudo, iniciar-se-á, desde logo o processo de obtenção dos dados em falta.

8. Não poderão ser inscritas crianças portadoras de doença infectocontagiosa ou deficiências para as quais o estabelecimento não tenha condições físicas e/ou técnicas para a sua integração.

9. Os utentes que tenham frequentado, no ano letivo anterior, as atividades letivas do centro serão contabilizadas como inscrição nova, ficando dispensados de apresentação de todos os documentos que já se encontrem no processo individual do utente, ressalvados os casos em que existam alterações que devam ser do conhecimento do Centro, sendo sua responsabilidade a junção desses documentos.

10. São causas de exclusão da candidatura, nomeadamente:

- a) A prestação de falsas declarações no processo de inscrição;
- b) O incumprimento de obrigações decorrentes dos Estatutos, Regulamento Interno ou Contrato de Prestação de Serviços;
- c) A ausência prolongada do centro que redunde na inutilização da vaga e do serviço contratado.

## **NORMA VII**

### **Admissão**

1. Só serão admitidas crianças que se encontrem dentro dos escalões etários definidos no presente regulamento e desde que existam vagas na respetiva sala.

2. Excepcionalmente, poderão ser admitidas crianças em grupos que não correspondam ao respetivo escalão etário nos seguintes casos:

- a) Existência de situações de desenvolvimento cognitivo e social fora dos padrões normais, desde que devidamente comprovadas e mediante a apresentação de proposta tecnicamente fundamentada;
- b) Existência de crianças com necessidades educativas especiais, para as quais seja garantido apoio educativo específico pelo SNIP -Sistema Nacional de Intervenção Precoce.

3. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico, ou quem a Direção delegue a competência, que emite por escrito, parecer positivo ou negativo.

4. Em momento posterior ao parecer referido no número anterior, é à Direção que compete a decisão pela admissão, ou rejeição da candidatura, cuja decisão será comunicada por meio de ofício, em momento posterior.

5. Caso o utente seja admitido, os pais/encarregados de educação serão contactados telefonicamente pelo técnico responsável para realização de entrevista, bem como para a contratualização da data de ingresso.

## **NORMA VIII**

### **Acolhimento dos Novos Utentes**

1. O acolhimento é feito pela Diretora Pedagógica em funções.

2. Será realizada uma entrevista pelo técnico responsável da sala, de forma a preencher a ficha de abordagem com o intuito de obter informações atualizadas sobre o utente, nomeadamente:

- a) Identificação pessoal;
- b) Elementos sobre a situação social;
- c) Necessidades específicas dos utentes;
- d) Informação considerada relevante pela técnica responsável.

3. Os novos utentes são também formalmente acolhidos em reunião geral, no início do ano letivo, com os pais/encarregados de educação, o corpo técnico e a Direção da Instituição, desdobrando-se em reuniões sectoriais efetuadas em cada sala, conforme a idade das crianças.

4. O acolhimento inicial da criança e a fase de adaptação obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) Na primeira semana da criança no estabelecimento ficará disponível a educadora/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Aos pais e/ou encarregados de educação é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

## **NORMA IX**

### **Processo Individual do Utente**

O Centro Social Paroquial de Vale Figueira dispõe de um processo individual para cada criança, desdobrado em dois, que se situam na sala e no gabinete técnico, dos quais constam os seguintes elementos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- j) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

## **NORMA X**

### **Listas de Espera**

1. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga, ficam em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade de admissão.
2. Os casos do número anterior, são comunicados ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta, ou por meio de correio eletrónico

## **CAPÍTULO III**

### **EQUIPAMENTO, INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## **NORMA XI**

### Definição Geral

1. Para os efeitos compreendidos no presente regulamento entende-se por equipamento, todos os materiais utilizados que visem desenvolver as aptidões específicas das crianças, exercitá-las a nível motor, criativo e intelectual, bem como estimular o desenvolvimento social com base nas características fundamentais do seu desenvolvimento.
2. Os equipamentos a utilizar deverão obedecer às seguintes características:
  - a) Cumprimento das regras de segurança legalmente estipuladas, nomeadamente o disposto no Decreto-Lei n.º 203/2015, de 17 de setembro;
  - b) A utilização de equipamentos fixos e móveis;
  - c) Adequação às idades de cada grupo de crianças;
  - d) Respeito pelas regras de higiene e segurança.
3. A disposição do equipamento é feita de modo a proporcionar segurança e um espaço acolhedor, adequado à fruição e expressão dos utentes.

### **NORMA XII**

#### **Instalações**

1. O Centro Social Paroquial de Vale Figueira está sediado na Sobreira – na Rua Hermínia Silva, Vale Figueira.
2. A resposta social de pré-escolar dispõe de 4 salas devidamente equipadas, instalações sanitárias, refeitório, dormitório, ginásio contendo ainda entre outros espaços a cozinha principal.
3. São ainda consideradas parte das instalações do Centro, uma sala de isolamento/Enfermaria o, um refeitório, uma cozinha de apoio e a receção de toda a Instituição.
4. O equipamento social usufrui, ainda, de um espaço comum ao pré-escolar, onde existe um parque infantil devidamente equipado.
5. O Centro dispõe de, entre outros espaços, 2 casas de banho para pessoas com mobilidade reduzida, 1 sala de reuniões, bem como 1 gabinete técnico de atendimento.

### **NORMA XIII**

#### **Horários de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento do Centro Social Paroquial de Vale Figueira decorre nos dias úteis entre as 7:00h e as 19:00h.

2. No pré-escolar as crianças deverão comparecer na Instituição até às 9:00h, horário em que se iniciam as atividades de sala.
3. É da responsabilidade dos pais e encarregados de educação a comunicação para os serviços de secretaria, caso a criança por motivos excepcionais, não possa comparecer no centro.
4. O disposto no número anterior é fundamental para o bem-estar e íntegro desenvolvimento da criança, assim como para o bom funcionamento da Instituição.
5. Os utentes usufruem da componente letiva no seguinte horário:
  - a) Período da manhã: das 9:00h às 12:00h;
  - b) Período da tarde: das 14:00h às 16:00h.
6. O horário da componente de apoio à família tem a seguinte organização:
  - a) Período da manhã: das 7:00h às 9:00h;
  - b) Período de almoço: das 12:00h às 13:00h;
  - c) Período da tarde: das 13:00h às 14:00h e ainda das 17:00h às 19:00h;
  - d) Período do lanche: das 16:00h às 16:30h.
7. Os pais/encarregados de educação que não desenvolvam atividade profissional deverão recolher as crianças no pré-escolar após o período do lanche.
8. Os pais/Encarregados de educação devem assegurar o gozo de ferias com os seus educandos anualmente, no mínimo 22 dias úteis, no sentido de promoção do seu bem estar.
9. No pré-escolar as crianças poderão ou não gozar um período de descanso de 1 hora diária no período entre o final do almoço e o recomeço das atividades diárias (13:00h-14:00h), conforme as suas necessidades avaliadas pela equipa pedagógica e com o acordo dos pais.
10. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e, desde que tal se mostre necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular ou antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou das atividades curriculares da tarde.
11. A secretaria tem como horário de atendimento presencial, exceto às quartas-feiras, o período compreendido entre as 8:30h e as 13:00h.

#### **NORMA XIV**

##### **Encerramento do Centro**

1. O Centro estará encerrado nos seguintes períodos:
  - a) Sábados, domingos e feriados nacionais;

- b) Terça-feira de Carnaval;
  - c) Feriado municipal de Almada (24 junho);
  - d) Dias 24 de dezembro e 31 de dezembro;
  - e) Em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemias, para desinfeção, etc., com aviso prévio;
  - f) Em dias que a Direção venha a definir de acordo com calendário anual, conforme o disposto no Anexo
  - g) para manutenção durante a segunda quinzena do mês de agosto.
2. O encerramento para férias pode ser alterado, ou suprimido, por decisão da Direção.
  3. A Direção reserva-se o direito de encerrar o Centro, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.

## **NORMA XV**

### **Uniforme Pessoal**

1. É obrigatória a aquisição e uso diário de bibe, t-shirt e chapéu da Instituição.
2. Caso a criança não se apresente conforme o estipulado no número 1, o Centro reserva o direito de adquirir, sendo o pagamento da aquisição da responsabilidade dos pais/encarregados de educação.
3. A criança que não se apresentar devidamente identificada com a t-shirt/bibe e chapéu, não poderá participar nas atividades exteriores.

## **NORMA XVI**

### **Objetos pessoais**

1. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação garantir que a criança se apresente no Centro, com os objetos pessoais descritos na lista de pertences – modelo CSPVF 004 entregue aos pais/encarregados de educação pela educadora/técnica da sala até ao início do ano letivo.
2. Os objetos referidos no número anterior devem ser marcados com a identificação da criança, não se responsabilizando o Centro pela sua identificação.

## **NORMA XVII**

### **Entrada e Saída**

1. As crianças só poderão ser entregues aos pais/encarregados de educação ou a alguém, maior de idade, devidamente credenciado e registado na ficha de inscrição, ou no processo do utente.

2. Excetuam-se do número anterior os casos em que a entrega a pessoa diferente das referidas no número anterior seja comunicada atempadamente, por escrito, com indicação expressa de autorização de entrega a quem recolher o utente, devendo ainda serem indicados os dados constantes do cartão do cidadão da pessoa autorizada à recolha.
3. O acolhimento diário das crianças é feito junto à receção da Instituição a partir das 7.00h até às 8.30h. Depois deste horário as crianças são encaminhadas para as respetivas salas por funcionárias da Instituição.
4. Não é permitida a entrada das crianças a partir das 09h30h, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os pais/encarregados de educação avisar previamente o Centro, do motivo de atraso e da hora previsível de entrada.
5. Sempre que alguma criança faltar, os pais/encarregados de educação deverão avisar atempadamente, existindo na sala um registo diário da assiduidade da criança
6. Por motivos de segurança e após a entrega das crianças, os pais/encarregados de educação devem permanecer nas instalações do Centro apenas pelo tempo estritamente necessário, sendo proibido o acesso a áreas de acesso restrito ou reservado (ex. parque infantil).
7. A permanência continuada e reiterada da criança no Centro para além das 19:00h implica a aplicação de uma sanção de montante a fixar anualmente pela Direção, pelo trabalho extraordinário das funcionárias que ficam retidas por causa do atraso verificado e às quais caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida sanção, a debitar na comparticipação familiar do mês seguinte.

## **NORMA XVIII**

### **Comparticipação familiar**

1. A comparticipação familiar corresponde ao valor pago pela prestação dos cuidados ao utente, utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para esta resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme legislação em vigor.
2. A comparticipação é calculada de acordo com a legislação e normativos em vigor e é revista anualmente, nos termos previstos neste Regulamento Interno.
3. Em caso de omissão ou dúvida em matéria de comparticipação familiar, atender-se-á ao previsto no Despacho conjunto n.º 300/97, de 4 de agosto, que define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
4. Em caso de não apresentação dos dados solicitados em legislação que sustentam o cálculo da comparticipação familiar será aplicado o valor máximo de referência para a resposta social em apreço.

## **NORMA XIX**

### **Agregado familiar**

1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações similares desde que vivam em economia comum.

## **NORMA XX**

### **Rendimentos do agregado familiar**

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
  - c) De pensões;
  - d) De prestações sociais;
  - e) Bolsas de estudo e formação;
  - f) Prediais;
  - g) De capitais;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
2. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
3. Consideram-se rendimentos para efeitos do ponto 1, alínea c), as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
4. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência 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 paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
5. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou de documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

6. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do utente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que excede aquele limite.
7. 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, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.
8. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado, consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

## NORMA XXI

### Despesas fixas do agregado familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
  - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, devidamente justificados, isto é, através da apresentação do respetivo passe com senha atualizada e comprovativo de pagamento dos últimos três meses;
  - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Para além das despesas referidas no número anterior, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.
3. Ao somatório das despesas referidas no número 3 é estabelecido como limite do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

## NORMA XXII

### Cálculo para o apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar

O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = RAF/12 - D$$

n

Sendo:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

### **NORMA XXIII**

#### **Prova dos rendimentos e das despesas fixas**

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do utente.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após se efetuarem as diligências que se considerem adequadas, a Instituição pode convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 1, no prazo concedido para o efeito determina a comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas é efetuada mediante a apresentação dos respetivos comprovativos.

### **NORMA XXIV**

#### **Apuramento do montante da comparticipação mensal**

1. A tabela de comparticipações familiares será calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada nos locais de estilo do Centro, ficando também anexa a este regulamento.
2. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita mensal do agregado familiar de acordo com a tabela que constitui o Anexo I deste regulamento com base nos seguintes escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal garantida (RMMG):
  - 1º Escalão – até 30% do RMMG;
  - 2º Escalão – de 30% até 50% do RMMG;
  - 3º Escalão – de 50% até 70% do RMMG;
  - 4º Escalão – de 70% até 100% do RMMG;
  - 5º Escalão – de 100% até 150% do RMMG;
  - 6º Escalão – 150% do RMMG.
3. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 prestações.
4. Até ao dia 15 de junho de cada ano, devem os pais/encarregados de educação entregar a documentação que permita efetuar o cálculo da comparticipação familiar.

5. O incumprimento do disposto no número anterior implicará o pagamento do valor encontrado para o escalão mais alto, até ao momento em que os documentos sejam entregues.
6. Sempre que o candidato demonstre sinais exteriores de riqueza e bem-estar não demonstráveis pelos documentos anexos à candidatura, a Direção, de acordo com a legislação em vigor, pode decidir pela aplicação da comparticipação familiar máxima, sempre que esta não resulte da documentação anexa.
7. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, pode ser entregue requerimento em modelo próprio a fornecer pelos serviços, de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direção, que em caso de dúvida solicitará os documentos que, casuisticamente, sejam considerados relevantes por esta para a apreciação do requerimento.
8. Nos casos dispostos no número anterior, a Direção solicita parecer técnico não vinculativo à técnica responsável para, em momento posterior, decidir pelo deferimento ou indeferimento do mesmo.
9. Sempre que se verifique atraso injustificado no pagamento da comparticipação familiar, a frequência do utente é suspensa.
10. Caso o utente deixe de frequentar o Centro, a última comparticipação familiar a liquidar é a que se refere ao mês em que o utente desiste.

## **NORMA XXV**

### **Redução da comparticipação familiar**

1. Haverá lugar a redução de 10% na comparticipação familiar em caso de ausência do utente, devidamente fundamentada, que exceda 15 dias seguidos.
2. De acordo com a Portaria indicada na Norma II, haverá lugar a uma redução na resposta social de creche entre 10% a 20%, em função do número de irmãos a frequentar a mesma resposta social, sendo os descontos contabilizados da seguinte forma: i) 10% para o primeiro irmão; ii) 15% para o segundo irmão; e iii) 20% a partir do terceiro irmão.
3. A frequência parcial do utente não implica qualquer redução na comparticipação familiar.
4. Nos casos em que, por motivos de saúde pública, ou por ordem de encerramento Estatal, e desde que esta seja por motivos não imputáveis ao Centro, o desconto a aplicar à comparticipação familiar, será decidida pela Direção, com respeito pelas normas legais vigentes ao tempo da decisão, e respetivas atualizações.
5. Excetuam-se do número anterior, os casos em que com a decisão de encerramento por motivos não imputáveis ao Centro, sejam estabelecidos os critérios relativos ao pagamento das comparticipações familiares.

## **NORMA XXVI**

### **Revisão da comparticipação familiar**

1. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, tendo em consideração o seguinte:
  - a) Os comprovativos dos rendimentos e despesas fixas mensais deverão ser entregues até ao dia 15 de junho de cada ano;
  - b) A não entrega dos documentos até esta data implica a aplicação do valor máximo estipulado para o serviço, salvo situações devidamente fundamentadas;
2. O valor atualizado da comparticipação será comunicado até 30 de junho de cada ano;
3. Será efetuada adenda ao contrato de prestação de serviços assinada por todas as partes.
4. Por alterações relevantes das circunstâncias que estiveram na base de definição da comparticipação familiar de determinado agregado, designadamente, no rendimento per capita mensal, poderá proceder-se à revisão da respetiva comparticipação no decurso do ano.
5. Caso os progenitores ou titulares das responsabilidades parentais não concordem com o valor da comparticipação familiar, o contrato não se renova para o ano letivo seguinte cessando a prestação de serviços pela Instituição.

### **NORMA XXVII**

#### **Pagamento de comparticipação familiar**

1. O pagamento da comparticipação é efetuado do dia 1 ao dia 8 do mês em curso à Instituição.
2. O pagamento da comparticipação diz respeito ao mês vigente.
3. Se a admissão se efetuar até ao dia 8, a comparticipação familiar será devida na totalidade; se ocorrer a partir de dia 16 inclusive, a comparticipação será reduzida para metade.
4. O pagamento da comparticipação poderá ser efetuado em numerário, cheque ou transferência bancária. Neste último será obrigatório o envio do comprovativo de pagamento para o email [mensalidade@cspvalefigueira.pt](mailto:mensalidade@cspvalefigueira.pt).
5. Em caso de não pagamento dentro do prazo estabelecido será acrescido um valor de 20% sobre o valor em falta, a título de cláusula penal, a debitar na comparticipação familiar do mês seguinte ao do incumprimento, salvo casos devidamente justificados e autorizados pela Direção, ouvida a Diretora Pedagógica.
6. As comparticipações familiares em atraso por 2 meses consecutivos levam à suspensão da frequência da resposta social, cabendo à Instituição o direito de rescindir o contrato com justa causa.
7. As desistências, devem ser comunicadas ao Centro, nos termos da Norma XL.
8. Caso não seja cumprido o prazo estabelecido no número anterior, será devida ao Centro a comparticipação familiar completa, sem qualquer desconto ou redução.

9. Independentemente do motivo da desistência, esta não dispensa o pagamento de comparticipação familiar em atraso existente à sua data, nem conferirão o direito ao reembolso de algum pagamento já efetuado.
10. A desistência configurará, ainda, a perda da vaga.
11. Para o cálculo da comparticipação familiar do mês de julho, considera-se sempre, a análise da frequência do mês imediatamente anterior.
12. O seguro, assim como o material didático para utilização nas atividades criativas são fornecidos pelo Centro, implicando o pagamento de um valor anual, conforme o disposto no Anexo II.
13. O montante de inscrição, com o valor constante do Anexo II, correspondente à admissão de um novo utente é liquidado no ato da entrevista.
14. Excetuam-se do número anterior, os utentes cuja inscrição foi novamente aceite e já eram utentes do Centro no ano letivo anterior, cuja liquidação é feita no decorrer do mês de maio, conforme o disposto no Anexo II.
15. A secretaria informa, mensalmente, a Direção relativamente a situações relativas a atrasos no pagamento das comparticipações familiares, elaborando para o efeito, uma listagem completa e detalhada de todos os incumprimentos.

## **NORMA XXVIII**

### **Refeições**

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento da criança, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças, fornecendo o Centro Social Paroquial de Vale Figueira, diariamente o almoço e o lanche.
2. A ementa semanal será disponibilizada no site e afixada em local bem visível na Instituição e de livre acesso aos pais/encarregados de educação.
3. Excepcionalmente, a ementa poderá ser alterada, dando o Centro, sempre que possível, conhecimento aos pais/encarregados de educação.
4. Sempre que sejam medicamente prescritas dietas ou, em outros devidamente justificados, poderão ser confeccionadas refeições diferenciadas, desde que os pais/encarregados de educação o comuniquem.
5. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação que a entrada do utente decorra já com a refeição relativa ao pequeno-almoço, tomada.
6. Todos os alimentos estranhos às refeições normais, e que o utente consuma, serão da exclusiva responsabilidade dos pais/encarregados de educação.
7. É sobre os pais/encarregados de educação que recai a obrigação de informação do Centro sobre alergias ou contraindicações relativas a qualquer alimento.

## Norma XXIX

### Saúde

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene.
2. Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida na Unidade de Saúde, ou estabelecimento hospitalar mais próximos.
3. Quando a gravidade da situação o justifique, serão avisados imediatamente, os pais/encarregados de educação para, querendo, acompanharem o utente.
4. A administração de qualquer medicamento ao utente durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos pais/encarregados de educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com guia de tratamento médico e termo de responsabilidade devidamente assinado.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os medicamentos a administrar ao utente deverão ser entregues no recipiente /formato /caixa original e com rótulo onde conste o nome do utente e a hora da toma.
6. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos pais/encarregados de educação, e mediante recomendações telefónicas.
7. Será condição de impedimento de frequência do Centro, qualquer doença que afete o utente e que pela sua natureza possa perigar o normal funcionamento deste, prejudicando a saúde do próprio e dos restantes utentes, durante o período em que tal se verifique.
8. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes, serão afastados temporariamente os utentes que forem portadores, ou sobre os quais recaia fundada suspeita de serem portadores, de doenças que representem risco de infecção e contágio.
9. Em caso de doença, é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a informação do Centro, bem como a apresentação do respetivo atestado médico, no prazo de cinco dias úteis.
10. No caso de falta por doença infectocontagiosa, a criança só poderá reiniciar a frequência do Centro quando devidamente autorizada por declaração médica.
11. A não entrega da declaração referida no número anterior, implica a suspensão da frequência da criança até a apresentação da mesma.
12. É desaconselhada a permanência na Instituição de crianças, portadoras de parasitas externos, designadamente, piolhos.
13. No caso referido no número anterior, é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação o estabelecimento de todas as diligências julgadas convenientes para a eliminação dos mesmos.

14. O Centro, no âmbito da promoção de hábitos de higiene e saúde oral, promove a escovagem diária na resposta social de pré-escolar.

## **NORMA XXX**

### **Passeios ou Deslocações**

1. A organização de passeios ou deslocações promovidas pelo Centro serão comunicadas com a devida antecedência aos pais/encarregados de educação, sendo que as crianças só poderão participar nestas atividades quando acompanhadas de um documento assinado que autorize a sua participação e se satisfizerem as recomendações e solicitações feitas pela técnica responsável.
2. Consideram-se, no entanto, implicitamente autorizadas as saídas pedestres dentro da localidade, porque tidas como parte integrante das atividades, bem como do projeto educativo do Centro.
3. As visitas de estudo são programadas no plano anual de atividades.
4. As visitas deverão ser comunicadas atempadamente aos pais/encarregados de educação.
5. A participação das crianças nas visitas de estudo está condicionada à emissão da respetiva autorização pelos pais/encarregados de educação bem como, nos casos aplicáveis, ao pagamento da atividade.
6. O Centro exclui a sua responsabilidade em caso de cancelamento do passeio, deslocação ou atividade, que ocorra por motivos a que este seja alheio, não lhe podendo ser assacado qualquer custo decorrente do cancelamento.
7. As crianças que não participam nas atividades/visitas são acompanhadas pelas ajudantes de ação educativa que permaneçam na instituição em função do número de crianças presente.

## **NORMA XXXI**

### **Apoio à Família**

1. Os contatos entre o Centro e os pais/encarregados de educação têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa através da seguinte forma:
  - a. No ato da receção e saída da criança é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com a mesma, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças;
  - b. Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades;
  - c. Os pais/ encarregados de educação, sempre que o solicitem, com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela Direção Técnica, Direção Técnico-Pedagógica e/ou Direção de Serviços.

- d. A técnica responsável de sala ou a Direção Técnico-Pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com o seu educando;
  - e. Para além dos contactos referidos nas alíneas anteriores, serão efetuadas três reuniões periódicas, competindo à Direção Técnico-Pedagógica a convocação das mesmas, assim como uma reunião geral de pais efetuada sempre no início do ano letivo.
2. Os pais e/ou encarregados de educação serão envolvidos nas atividades realizadas no Centro, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor.
  3. O Centro, proporciona um atendimento semanal, mediante marcação, aos pais/encarregados de educação pelo responsável técnico da sala, o dia e horário disponível será afixado no placard de sala.

## **NORMA XXXII**

### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal do Centro encontra-se afixado nos locais de estilo, contendo a indicação do número de recursos humanos, compreendidos pela Direção Pedagógica, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar e Voluntários, bem como a sua formação e conteúdo funcional, definidos de acordo com a legislação em vigor.
2. O conteúdo funcional encontra-se descrito no Contrato Coletivo de Trabalho aplicável às IPSS, celebrado pela CNIS e publicado no Boletim do Trabalho e Emprego n.º 8 de 28/02/2023.

## **NORMA XXXIII**

### **Direção Pedagógica**

1. A Direção Pedagógica do pré-escolar compete a uma técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. A Direção Pedagógica encontra-se a cargo da educadora que exerça funções de coordenação pedagógica.
3. À Direção Técnica e coordenadora pedagógica compete:
4. Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto educativo, plano anual de atividades e projetos curriculares de grupo;
5. Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções;

6. Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
7. Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Modalidades de participação de Familiares e/ou Voluntários**

1. O Centro aceita a prestação de trabalho em regime de voluntariado, cumprindo as leis que regulam a prestação deste tipo de trabalho, nomeadamente a Lei nº 71/98, de 3 de novembro, que define as bases do enquadramento jurídico do voluntariado.
2. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por voluntariado o conjunto de ações de interesse social e comunitário realizado de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos indivíduos, das famílias e da comunidade, desenvolvidas sem fins lucrativos.
3. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por voluntário o indivíduo que, de forma livre, desinteressada e responsável, se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, realizar ações de voluntariado no âmbito das atividades da Instituição.
4. Podem fazer parte do voluntariado as pessoas singulares e/ou familiares que se proponham colaborar através do trabalho voluntário, na prossecução dos fins organizativos da Instituição com um mínimo de horas de trabalho voluntário, de acordo com as condições definidas pela Direção.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXXV**

1. Direitos e Deveres dos pais/encarregados de educação
2. São direitos dos pais/encarregados de educação:
  - a. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico da Instituição nas estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
  - b. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
  - c. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
  - d. Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
  - e. Ser informado sobre o desenvolvimento dos seus educandos, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Responsável de Sala;

- f. Solicitar o contacto com a Direção sempre que o desejar, mediante requerimento devidamente fundamentado;
  - g. Autorizar ou recusar a participação dos seus educandos em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
  - h. Ser informado das necessidades de apoio específico, nomeadamente, apoio médico, psicológico e/ou terapêutico;
  - i. Ter acesso à ementa semanal;
  - j. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
3. São deveres dos pais/encarregados de educação:
    - a. Colaborar com a equipa do Centro, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
    - b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da Instituição;
    - c. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
    - d. Proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação familiar, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
    - e. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
    - f. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
    - g. Fornecer as informações pertinentes aos técnicos acerca do seu educando de forma a elaborar o processo individual da criança;
    - h. Participar nas reuniões para que sejam convocados;
    - i. Avisar, atempadamente, das faltas dos seus educandos;
    - j. Avisar, previamente caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10:00h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
    - k. Comunicar a necessidade de alteração da alimentação, nomeadamente, em questões relativas a dietas ou alergias alimentares, mediante prescrição médica;
    - l. Informar sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos ou alimentos;
    - m. Comunicar qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
    - n. Garantir a assiduidade e pontualidade do seu educando;

- o. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais de estilo do Centro, assim como registar as entradas e saídas da criança na plataforma eletrónica e verificar diariamente a existência de comunicados;
  - p. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;
  - q. Inculcar hábitos de higiene com especial relevo para a higiene pessoal diária, bem como apresentação cuidada do seu educando.
4. Os pais/encarregados de educação deverão ainda, em representação das crianças, cumprir e fazer cumprir os seguintes deveres:
  - a. Ser assíduo e pontual;
  - b. Adquirir hábitos sociais elementares;
  - c. Adquirir hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;
  - d. Aprender a respeitar normas e regras estabelecidas no Centro;
  - e. Usar calçado próprio e vestuário prático;
  - f. Usar fardamento exclusivo com o respetivo logótipo da Instituição (excluindo o berçário, bem como no período de férias em movimento);
  - g. Entregar aos responsáveis de sala objetos encontrados nas instalações do Centro;
  - h. Ser responsabilizada pelos danos materiais provocados;
  - i. Aceitar indicações sobre formas de comportamento transmitidas pelos adultos;
  - j. Evitar práticas que ponham em perigo a integridade física própria e dos colegas ou ainda a destruição do equipamento da Instituição;
  - k. Colaborar na vida ativa do Centro;
  - l. Participar e assistir nas atividades da Instituição;
  - m. Colaborar na conservação e limpeza das salas e do material existente;
  - n. Usar cuidadosamente todas as instalações;
  - o. Entrar e sair do Centro pelos locais próprios.

## **NORMA XXXVI**

### **Direitos e Deveres das crianças**

1. Sem prejuízo dos Direitos conferidos pelos textos legislativos e convenções internacionais, são ainda direitos das crianças:
2. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
3. Ser tratada com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
4. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

5. Ter um ambiente acolhedor e um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;
6. Ter oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
7. Ver salvaguardada a sua segurança no Centro e respeitada a sua integridade física;
8. Usufruir de um contexto adaptado que lhe permita desenvolver-se física, psíquica, social e intelectualmente em harmonia com as suas capacidades e interesses;
9. Cultivar valores de respeito e cooperação;
10. Manifestar livremente a sua opinião;
11. Ser socorrida adequadamente em caso de acidente.

## **NORMA XXXVII**

### **Direitos e Deveres da Instituição**

1. O Centro Social Paroquial de Vale Figueira é gerido por uma Direção voluntária nomeada pelo Bispo da Diocese de Setúbal e composta de acordo com os Estatutos.
2. É à Direção que compete a gestão do Centro, em todas as suas vertentes e de acordo com os estatutos da mesma, e com respeito pelas normas legais em vigor.
3. Para o cumprimento desta responsabilidade a Direção reúne ordinariamente uma vez por mês, para análise da situação corrente e extraordinariamente, sempre que as circunstâncias o exijam.
4. São Direitos do Centro:
  5. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  6. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  7. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  8. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  9. A ser respeitado;
  10. A ser apoiado no exercício das suas funções;
  11. De ser informado de quaisquer ocorrências ou incidentes relacionados com os utentes;
  12. Receber na data aprazada as comparticipações familiares acordadas;
  13. Ao tratamento dos seus funcionários com respeito e urbanidade;
  14. A ver respeitada a utilização correta das instalações e equipamentos;
  15. A suspender a prestação do serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, nomeadamente, quando ponham em causa o bom nome do Centro ou de qualquer dos seus funcionários e membro da Direção ofendendo

a sua honra e honorabilidade pessoal, ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros.

16. São deveres do Centro:
17. Respeitar a individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada caso e em cada circunstância;
18. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;
19. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
20. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
21. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
22. Manter os processos dos utentes atualizados;
23. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
24. Criar estruturas de partilha cristã de bens e de ajuda mútua, bem como de apoio aos mais carenciados, mobilizando para o efeito os indispensáveis recursos humanos e materiais;
25. Promover por todos os meios possíveis os valores cristãos que fazem parte do humanismo por que se rege o projeto educativo deste Centro;
26. Exigir que os funcionários desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
27. Planificar as atividades pedagógicas, de rotina e outros serviços;
28. Promover o cumprimento dos projetos educativo, pedagógicos de Sala e o Plano Anual de atividades;
29. Zelar pela qualidade do ensino;
30. Realizar reuniões sempre que seja necessário com o pessoal técnico e pessoal auxiliar;
31. Promover contactos com os pais/encarregados de educação.

## **NORMA XXXVIII**

### **Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes**

1. Nenhum utente deverá trazer objetos de casa, como brinquedos, peluches, etc, salvo casos devidamente ponderados e com autorização prévia expressa da coordenadora, mas a Instituição não assumirá responsabilidade por danos ou perda.
2. Acrescem aos objetos elencados no número anterior, objetos de ouro, como fios, medalhas ou anéis que, para além do seu valor, podem pôr em causa a sua segurança.
3. Objetos de higiene como fraldas, toalhetes, mudas de roupa ou, ainda, medicação serão depositados em cacos individuais devidamente identificados e individualizados.

4. O Centro não se responsabiliza pelo extravio e estrago de qualquer objeto de valor que as crianças tenham em seu poder durante a sua frequência na Instituição ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança e que não tenham sido confiados à guarda de uma funcionária.
5. Todos os prejuízos causados no Centro pelo comportamento de um utente serão da inteira responsabilidade do mesmo e/ou pais/encarregados de educação, mediante comunicação a esta dirigida devendo ser o centro resarcido, de acordo com a gravidade e o montante do prejuízo perpetrado.

#### **NORMA XXXIX**

##### **Plataforma Eletrónica**

1. Para troca efetiva de informação é utilizada a “Plataforma Eletrónica” de preenchimento obrigatório em casa.
2. A “Plataforma Eletrónica” tem como função garantir maior facilidade de interação entre os responsáveis técnicos e os pais/encarregados de educação, devendo ser preenchido por qualquer das partes.
3. Na “Plataforma Eletrónica” os Encarregados de Educação devem preencher os dados dos familiares autorizados a recolher o seu educando.

#### **NORMA XL**

##### **Contrato**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais/encarregado de educação ou, em alternativa com quem assuma as responsabilidades parentais.
2. Do contrato é entregue um exemplar às pessoas indicadas no número anterior, e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços, será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais, ou em alternativa enviada por correio eletrónico para o endereço indicado.

#### **NORMA XLI**

##### **Interrupção da Prestação de serviços por Iniciativa do Utente**

1. A desistência deve ser comunicada por escrito à instituição no mês que antecede a mesma, caso contrário, será cobrada a comparticipação familiar completa.

#### **NORMA XLII**

##### **Cessação da Prestação de Serviços**

1. O contrato de prestação de serviços pode cessar nas seguintes circunstâncias:

- a. Por denúncia dos pais ou do representante legal da criança, no prazo mínimo de um mês;
  - b. Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição;
  - c. Por incumprimento sistemático das normas específicas neste Regulamento Interno.
2. A Direção pode fazer cessar o contrato de prestação de serviços, por facto imputável ao utente, comunicando com uma antecedência mínima de 30 dias.
  3. Em caso de ausência injustificada da criança por período superior a 30 dias, o contrato poderá ser rescindido pelo Centro.

#### **NORMA XLIII**

##### **Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, o Centro possui livro de reclamações eletrónico e em formato físico, podendo este último ser solicitado, pelos utentes ou familiares, na receção sita na sede.

#### **NORMA XLIV**

##### **Competência para dirimir litígios de consumo**

1. Em caso de litígio de consumo, definido nos termos do disposto na Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro, o consumidor pode recorrer à entidade de resolução alternativa de litígios de consumo competente.
2. Sem prejuízo do disposto na legislação, nos estatutos e nos regulamentos a que as entidades de resolução alternativa de litígios de consumo se encontram vinculadas, o consumidor pode optar pela plataforma europeia de resolução de litígios em linha disponível em <https://webgate.ec.europa.eu/odr>, pela entidade de resolução alternativa de litígios de consumo do local do seu domicílio ou pela entidade de resolução alternativa de competência especializada, caso exista para o setor em questão.
3. Caso não exista(m) entidade(s) de resolução alternativa de litígios nos termos do disposto no número anterior ou a(s) existente(s) não se considere(m) competente(s) em razão do valor do litígio, o consumidor pode recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, sítio em Lisboa, com o endereço eletrónico: [cniacc@unl.pt](mailto:cniacc@unl.pt) e disponível na página [www.arbitragemdeconsumo.org](http://www.arbitragemdeconsumo.org).

#### **NORMA XLV**

##### **Regulamento Geral de Proteção de dados**

1. Os dados pessoais dos utentes e seus familiares, recolhidos e tratados no âmbito da prestação de serviços pelo Pré-escolar terão unicamente como finalidade operações e atividades relacionadas com a administração e gestão da execução do presente contrato, nos termos do



Regulamento n.º 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016, relativo à proteção de pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, designado por Regulamento Geral de Proteção de Dados.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA XLVI

##### **Alterações ao Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, por iniciativa da Direção, a todo o tempo, e sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Centro, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou encarregados de educação com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. As alterações ao Regulamento serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social IP até 30 dias antes da sua entrada em vigor.
4. Em caso de saúde pública, Estado de Calamidade ou Emergência, pode a Direção fazer alterações de aplicação imediata que vigoram pelo período em que vigore o mencionado estado de exceção.

#### NORMA XLVII

##### **Integração de Lacunas**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### NORMA XLVIII

##### **Entrada em Vigor**

1. O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção no dia 4 de junho 2025, entrando em vigor a 1 de setembro 2025.

A Direção