



**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL  
CASA S. JOSÉ**

*Regulamento Interno*

*da*

*Pré - Escolar*

# Regulamento Interno de Pré – Escolar

## Índice

REGULAMENTO INTERNO .....	3
DE FUNCIONAMENTO PRÉ-ESCOLAR .....	3
ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	3
LEGISLAÇÃO APLICAVÉL .....	3
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO REGULAMENTO .....	3
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	4
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	5
PROCESSO DE CANDIDATURA .....	5
RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO .....	5
IMPEDIMENTO À ADMISSÃO NO PRÉ-ESCOLAR .....	6
LISTA DE ESPERA .....	7
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO .....	7
PROCESSO DE ADMISSÃO .....	7
ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES .....	8
PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE .....	8
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	9
ENTRADAS E SAÍDAS DOS CLIENTES .....	10
CÁLCULO DO RENDIMENTO PERCAPITA .....	11
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES .....	12
ANULAÇÃO DA INSCRIÇÃO .....	13
PAGAMENTO DA MENSALIDADE .....	13
TRANSPORTES .....	14
REGIME ALIMENTAR .....	15
CUIDADOS DE SAÚDE .....	15
REPOUSO .....	16
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL .....	16
VISITAS E PASSEIOS .....	16
OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS .....	17
COLABORAÇÃO COM A FAMÍLIA .....	17
INSTALAÇÕES .....	17
PESSOAL .....	18
ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO .....	18
PROJETO PEDAGÓGICO .....	18
FUNCIONAMENTO DAS SALAS .....	18
DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES .....	19
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO .....	20
DIVULGAÇÃO DE IMAGENS .....	20
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	21
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE .....	21
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR .....	21
LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	21
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO .....	21
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....	22
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....	22
ENTRADA EM VIGOR .....	22

---

## REGULAMENTO INTERNO

### DE FUNCIONAMENTO PRÉ-ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA 1ª

##### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Paroquial Casa de São José, adiante designado por C.S.P Casa S. José, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa, para a resposta social de PRÉ-ESCOLAR. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

##### NORMA 2ª

##### LEGISLAÇÃO APLICAVÉL

A resposta Social EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR rege-se pelo estipulado nos normativos, decretos-lei, portarias e orientações legais em vigor:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

##### NORMA 3ª

##### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. São destinatários da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

# Regulamento Interno de Pré – Escolar



- 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 criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

## NORMA 4ª

### SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

#### 1. Na componente educativa (gratuita)

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

#### 2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

---

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### NORMA 5ª

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- a) Ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso ao Ensino básico;
- b) Não ser portador de nenhuma doença infecto-contagiosa;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

#### NORMA 6ª

#### PROCESSO DE CANDIDATURA

1. Para efeitos de inscrição de matrícula deverá ser preenchida e entregue na secretaria da Instituição (Bairro Atral Cipan – Vala do Carregado) a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a. BI/CC/PS/AR, NISS, NIF e Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou outro da criança com “autorizo a cedência ao CSPCSJ”;
  - b. BI/CC/PS/AR e NIF dos representantes legais com “autorizo a cedência ao CSPCSJ”;
  - c. Cópia da última Declaração de IRS e nota de liquidação.
2. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
3. Neste primeiro contato com a família e a criança, é dada, igualmente, a informação sobre a documentação necessária para formalizar a inscrição da criança na Instituição, nomeadamente o regulamento interno de funcionamento e as tabelas de participação financeira.
4. De forma a informar os representantes legais da admissibilidade da criança na Instituição, no prazo máximo de trinta dias, estes deverão fornecer o seu e-mail (correio eletrónico), fax ou deixar caução para envio de carta registada.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### NORMA 7ª

#### RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. A análise do processo de admissão das crianças ao novo ano letivo, relativamente a prioridades e atribuição do valor da mensalidade, será efetuada durante o mês de Julho, para tal, a ficha de

# Regulamento Interno de Pré – Escolar



identificação e os documentos probatórios referidos no n.º 2 desta norma deverão ser entregues até 15 de Junho na secretaria (Bairro Atral Cipan – Vala do Carregado).

2. Deverá o representante legal entregar para atualização de dados e da mensalidade os seguintes documentos:
  - a) BI/CC/PS/AR, NISS, NIF e Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou outro da criança (se alterado ou fora de prazo) com “autorizo a cedência ao CSPCSJ”;
  - b) Boletim de vacinas (se alterado);
  - c) BI/CC/PS/AR e NIF dos representantes legais (se alterado ou fora de prazo) com “autorizo a cedência ao CSPCSJ”;
  - d) BI/CC/PS/AR das pessoas autorizadas a recolher a criança com “autorizo a cedência ao CSPCSJ”;
  - e) Cópia dos encargos com a habitação;
  - f) Cópia dos encargos com a saúde;
  - g) Cópia dos encargos com transportes;
  - h) Cópia da última Declaração de IRS e nota de liquidação;
  - i) Cópia dos rendimentos do agregado familiar;
  - j) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
4. Caso a matrícula não seja renovada até 30 de Junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo.
5. Os representantes legais que prescindam da apresentação dos documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso.
6. No mesmo ano letivo poderá ocorrer revisão da mensalidade, sempre que se verifiquem alterações na composição/ou rendimentos do agregado familiar, que justifiquem essa revisão, sendo que, os representantes legais ficam obrigados a comunicar essas alterações.
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

Faz-se constar neste Regulamento os valores fixados para processo de renovação de matrícula e que podem ser objeto de revisão anual, com informação atempada aos representantes legais:

Renovação de Matrícula                      20€  
Este valor será deduzido na 1ª Mensalidade.

## NORMA 8ª

### IMPEDIMENTO À ADMISSÃO NO PRÉ-ESCOLAR

Serão motivos de impedimento à admissão:

- a) Dívida do agregado familiar à Instituição;
- b) Idade inferior aos 3 anos ou superior à idade de ingresso ao Ensino básico.

---

## NORMA 9ª

### LISTA DE ESPERA

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.
2. A inscrição do utente na lista de espera respeita a avaliação dos critérios de prioridade.
3. Os critérios para retirada da lista de espera são:
  - a) Anulação da inscrição por parte do representante legal;
  - b) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência da resposta social
  - c) Ao fim de um ano da data da inscrição, se o representante legal não comunicar (telefonicamente ou por escrito) interesse em mantê-la.

## NORMA 10ª

### CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Transitar da resposta social Creche;
2. Filhos e netos de funcionários da instituição;
3. As crianças que tenham irmãos a frequentarem a Instituição;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos;
6. Criança com necessidades educativas especiais e que apresentem recomendação médica ou de outros serviços para a sua integração.

## NORMA 11ª

### PROCESSO DE ADMISSÃO

1. O processo de admissão inicia-se nos serviços administrativos com entrevista de pré-diagnóstico com o objetivo principal de:
  - Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento na ficha de candidatura;
  - Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
  - Receção da documentação solicitada, nomeadamente:
    - a) BI/CC/PS/AR das pessoas autorizadas a recolher a criança;
    - b) Cópia dos encargos com a habitação;
    - c) Cópia dos encargos com a saúde;
    - d) Cópia dos encargos com transportes;
    - e) Cópia da última Declaração de IRS e nota de liquidação;
    - f) Cópia dos 2 últimos recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar;

## Regulamento Interno de Pré – Escolar

- 
- g) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
  - h) Cópia do boletim de vacinas atualizado;
  - i) Relatório médico comprovativo da situação clínica da criança.
2. A Instituição poderá solicitar documentos adicionais sempre que necessários.
  3. Faz-se constar neste Regulamento os valores fixados para processo de renovação de matrícula e que podem ser objeto de revisão anual, com informação atempada aos Encarregados de Educação:

Matricula 25€  
Este valor será deduzido na 1ª Mensalidade.

### NORMA 12ª

#### ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES

1. No acolhimento aos novos clientes será informado o valor da mensalidade;
2. Será feita uma entrevista com a educadora de infância ou responsável pela sala em que a criança vai ser integrada. Nesta entrevista devem estar presentes os elementos da família responsáveis pela criança e que detenham conhecimentos relevantes sobre ela e a própria criança.
3. Durante o período de acolhimento (primeiro mês de prestação de serviços) será elaborado um programa de acolhimento que, após a avaliação, dará origem ao primeiro plano individual da criança.
4. No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível a educadora de infância, responsável de sala ou a ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
5. A receção da criança é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida e acordada com as famílias;
6. Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
7. 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.
8. Se, durante este período, a criança 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.

### NORMA 13ª

#### PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. O desenvolvimento da criança será acompanhado pela equipa pedagógica através de um processo Individual da criança que contem, entre outros, os seguintes documentos:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;



# Regulamento Interno de 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) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Pré-Escolar;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - k) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - l) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - m) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - n) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - o) Registos da integração da criança;
  - p) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
  - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à educadora responsável pela sala e direção pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## CAPÍTULO III

### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA 14ª

#### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- 1) A componente educativa do estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 9:00h às 12:00h e das 14:30h às 16:30h, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
- 2) A componente de apoio à família do estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 7:00 h às 9:00h, das 12:00h às 14:30h e das 16:30h às 19:30h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, no dia útil antes ou após o dia 25 de dezembro e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de Agosto salvo o exposto no n.º 6 desta NORMA;
- 3) Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e da tarde;
- 4) As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9:00h, salvo justificação e aviso prévio;

# Regulamento Interno de Pré – Escolar



- 5) Se o estabelecimento de Educação Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, será avisado o representante legal com a devida antecedência;
- 6) Na componente de apoio à família, a abertura do estabelecimento de Educação Pré-Escolar, no mês de Agosto, fica condicionada:
  - a) À existência de um número significativo de inscrições (em impresso próprio), para frequência no mês de Agosto de cada ano, entregues até 15 de março, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a Instituição, para usufruir das férias em comum;
  - b) O funcionamento da Instituição no mês de Agosto implica o seu encerramento nos 2 últimos dias úteis do mês para a preparação das instalações para o ano seguinte.
- 7) A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
- 8) Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 11 horas diárias.
- 9) A secretaria funciona todos os dias úteis das 10:00h às 18h, de 1 a 8 o horário será das 9:30h às 18:30h. Encerra para férias dos colaboradores de 1 a 15 de Agosto.
- 10) Às crianças que utilizam o transporte da Instituição, aplicam-se os horários em vigor em cada ano letivo;
- 11) As crianças em que um ou ambos os pais ou o representante legal, não apresente comprovativo de emprego ou atividade profissional, só poderão permanecer na instituição entre as 9:00h e as 17:00h Este horário deverá ser rigorosamente cumprido, sendo os atrasos sucessivos na hora da saída sujeitos a uma taxa extra semelhante ao artigo seguinte.
- 12) Nas saídas se houver atraso e que este seja reincidente pode dar origem a sanções pecuniárias, com a finalidade de pagar as horas extraordinárias ao pessoal retido pelo atraso:
  - Atraso até 15 minutos - 5,00 €
  - Atraso entre 15 e 30 minutos – 7,50 €
  - Atraso superiores a 30 minutos – 10,00€

NOTA: À Direção reserva-se o direito de rever anualmente estas datas, valores e horários, sendo os representantes legais informados com a devida antecedência;

## NORMA 15ª

### ENTRADAS E SAÍDAS DOS CLIENTES

- 1- As crianças só podem ser recebidas e entregues pelos representantes legais ou a alguém devidamente autorizado por estes e registado na ficha de identificação;
- 2- No caso da entrega da criança ter de ser feita a outra pessoa, que não as registadas no referido documento, esta comunicação deve ser feita atempadamente, presencialmente ou por telefone.
- 3- No caso das crianças serem entregues ou recolhidas por pessoas diferentes das indicadas inicialmente, os nomes desses substitutos, terão que constar obrigatoriamente, nas fichas de identificação, não dispensando mesmo assim a apresentação de um cartão de identificação.
- 4- Ao levar a criança da Instituição, os pais deverão, obrigatoriamente, dar conhecimento às equipas ou ao pessoal da Instituição.
- 5- Em caso de pais separados, sem ordem de tribunal, a criança será entregue ao pai ou à mãe, sem restrições.

### CÁLCULO DO RENDIMENTO PERCAPITA

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se 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 por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

**NOTA 1** – Quando os pais vivam em união de facto, não entregando a declaração fiscal conjunta, os dependentes só podem ser incluídos numa das declarações.

Subsiste contudo, a co-responsabilização parental, relativamente às despesas de saúde e educação devendo ser apresentada e considerada a declaração de rendimentos do progenitor que não viva em economia comum.

**NOTA 2** – Quando existe guarda partilhada, deverá ser apresentada declaração com regulação do poder paternal e em que moldes foi acordado.

Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – 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);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

# Regulamento Interno de Pré – Escolar

- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria até ao limite de 60% do RMMG;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência até ao limite de 15% do RMMG;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica até ao limite de 15% RMMG;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares até ao limite de 10% RMMG;

## NORMA 17ª

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. As comparticipações familiares a pagar pelos representantes legais constituem receitas próprias da Instituição e serão proporcionais aos rendimentos do agregado familiar e estipulados anualmente pela Direção, considerando a estabilidade financeira da Instituição e em função dos escalões de rendimento per capita em que se encontrem enquadrados, indexados à renumeração mínima mensal (R.M.M.) do ano a que respeitam os rendimentos a seguir indicados, e de acordo com os quadros constantes no anexo para Pré-Escolar.

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

## Regulamento Interno de Pré – Escolar



2. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, conforme o quadro seguinte.

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	15 %
2º	22,5 %
3º	27,5%
4º	30 %
5º	32,5 %
6º	35 %

3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
4. A prova de despesas fixas é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos;
5. As situações de desemprego deverão ser comprovadas trimestralmente.

### NORMA 18ª

#### ANULAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Sempre que os representantes legais queiram rescindir a inscrição na resposta social, deverão fazê-lo por escrito, com o mínimo de trinta dias de antecedência, justificando o motivo. Caso não cumpram o prazo terão que pagar a mensalidade do mês seguinte.
2. As ausências não justificadas, superiores a trinta dias determinam o cancelamento da inscrição.

### NORMA 19ª

#### PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: Mensalidade e quota.
2. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária para o IBAN N° PT50004553604020819139629. Se o último dia coincidir com o fim-de-semana ou feriado, será considerado para o efeito o dia útil imediatamente a seguir
3. A Comparticipação Familiar devida 12 meses por ano letivo é repartida entre os meses de setembro a julho, desta forma o pagamento do mês de agosto será efetuado em 11 prestações.
4. A falta da comparticipação familiar, com atraso de 30 dias, sem motivo justificado e previamente aceite pela Direção do C.S.P. Casa S. José, origina a suspensão ou a anulação da matrícula.
5. Redução da comparticipação familiar mensal
  - 5.1 Aplicar-se-á uma redução de 15%, sempre que se verifique a frequência no CSP Casa S. José de irmãos (não há reduções no escalão mais baixo);

- 5.2 Os filhos dos funcionários do CSP Casa de S. José e dos membros dos Órgãos Sociais, têm uma redução de 25% (não há reduções no escalão mais baixo);
  - 5.3 As crianças que por motivos de férias se ausentem 10 dias úteis ou mais, será feito um desconto de 2,5% diário até ao máximo de 22 dias úteis por ano letivo;
  - 5.4 No caso de não frequentar a Instituição todo o mês de Agosto o desconto será de 75%.
  - 5.5 Às ausências por motivos de saúde (mediante comprovativo médico) será feito um desconto de 2% diário após 9 dias consecutivos de falta;
  - 5.6 O valor pago pelo transporte só é alvo de desconto de 25% se a ausência for superior a 10 dias úteis.
6. A Direção poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que através de uma análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

## CAPÍTULO IV

### PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

#### NORMA 20ª

#### TRANSPORTES

Os representantes legais podem solicitar este serviço no ponto 9 da ficha de inscrição/renovação. Este serviço não está incluído na mensalidade. Existindo vaga, o pagamento deste serviço é obrigatoriamente efetuado junto da mensalidade.

1. O valor deste serviço varia consoante a localidade de recolha e/ou entrega do cliente, o seu custo é afixado em local próprio, cabendo à Direção proceder à alteração dos valores previstos, se assim se justificar.
2. O valor pago pelo transporte só é alvo de desconto (25%) se a ausência for superior a 10 dias úteis.
3. O horário é estipulado no início de cada ano letivo, podendo sofrer alterações consoante as necessidades do serviço do transporte (exemplo: interrupções letivas, atividades, entrada de novos clientes)
4. Os clientes que utilizam os transportes do CSP Casa S. José deverão cumprir o horário e local estipulado.
5. Em situações de ausência do representante legal ou outro autorizado a recolher o cliente, de acordo com o local e horário pré estabelecido, motivo este que impossibilita a sua entrega, o cliente regressará à Instituição, sendo da responsabilidade do responsável legal a sua recolha.
6. Não é permitido comer nos veículos.

## NORMA 21ª

### REGIME ALIMENTAR

1. Às crianças que frequentam o Pré-Escolar serão fornecidos diariamente pequeno-almoço (para crianças que entrem até às 8:30h), almoço, lanche da tarde e reforço de fim da tarde.
2. O regime alimentar no Pré-Escolar é estabelecido tendo em conta as necessidades das diferentes fases de desenvolvimento da criança.
3. Não é permitido à criança trazer qualquer alimento de casa, salvo em situações excecionais.
4. Serão consideradas as situações de dieta ou alergia a qualquer alimento desde que devidamente justificados pelo médico, pelo que no caso em que as crianças consumam produtos diferentes dos que utilizados na instituição, deverão os representantes legais trazer os referidos produtos.
5. Sempre que seja necessária uma dieta, os representantes legais deverão comunicar até às 9.00h à educadora/responsável de sala.
6. O Horário das refeições é adaptado às necessidades das crianças de acordo com as diferentes faixas etárias estando as ementas afixadas à porta do refeitório;

## NORMA 22ª

### CUIDADOS DE SAÚDE

De Modo a garantir a segurança, o bem-estar e a saúde geral dos clientes, numa perspetiva preventiva:

- 1- Os representantes legais serão informados pelos responsáveis da sala a que a criança pertence sempre que sejam notados quais quer sinais de doença.
- 2- Não é permitida a permanência de crianças cujo estado de saúde seja, ou possa vir a ser, prejudicial às restantes crianças (ex. febre, diarreia, vômitos, conjuntivite, doença infecto contagiosa).
- 3- Não é permitida a permanência das crianças que apresentam falta de higiene e /ou existência de parasitas
- 4- Se a criança adoecer durante a frequência no Pré-Escolar, será efetuada obrigatoriamente a comunicação aos pais, devendo estes acorrer de imediato, a fim de efetuarem as diligências que se considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.
- 5- Quando a criança, por motivo de doença permaneça mais de 5 dias em casa não poderá voltar à Instituição sem declaração médica que autorize o regresso.
- 6- Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será assistida na unidade de saúde/hospital mais próxima, sendo sempre contactado o 112 (INEM) ou a saúde 24 para procedimentos e instruções, avisando-se sempre a família.
- 7- Os representantes legais deverão informar dos casos de indisposição noturna ou outras perturbações que tenham notado na criança.
- 8- Todos os medicamentos que tenham de ser tomados no horário em que a criança se encontra na Instituição, devem ser acompanhados obrigatoriamente de:
  - a) Cópia da receita médica ou autorização dos pais (impresso próprio), indicando os horários e dose a ser ministrada;
  - b) Os medicamentos devem vir rotulados com o nome da criança, dosagem e horários;

# Regulamento Interno de Pré – Escolar



- c) Aquando de passeios ou colónias, não se administram qualquer tipo de medicação, exceto para o enjoo;
- d) Os medicamentos que não têm rigidez de horário deverão ser administrados em casa.

Os medicamentos disponíveis na Instituição, para caso de SOS, são:

- Para desinfeção de feridas:
  - Soro fisiológico e Betadine
- Medicamentos Antipiréticos: (utilizados para combater a febre, em dosagens adequadas à idade)
  - Ben-u-ron e Brufen

## NORMA 23ª

### REPOUSO

No Pré-Escolar o horário da sesta é das 12:30h às 14:00h.

## NORMA 24ª

### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. É obrigatório o uso de bibe. O bibe é o panamá são fornecidos pela instituição e serão adquiridos na secretaria da instituição. As crianças devem vir sempre vestidas com o bibe de casa. Em todas as saídas ao exterior as crianças terão de usar o bibe e panamá.
2. Nos dias que a criança participa na atividade de motricidade, terá de usar vestuário adequado, sendo que antes e depois da atividade vestirá o bibe.
3. Todas as crianças deverão trazer diariamente uma mochila identificada com uma muda de roupa completa.
4. As roupas de cama são fornecidas pela instituição;
5. A instituição não se responsabiliza pela perda de valores e bens de natureza pessoal trazidos pelas crianças. Assim, aconselha-se a que não coloquem nas crianças, nomeadamente pulseiras ou fios de ouro e que não tragam brinquedos de casa.

## NORMA 25ª

### VISITAS E PASSEIOS

1. As saídas previstas para visitas e passeios, são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos representantes legais.
2. A participação das crianças nas visitas e passeios é considerada obrigatória, pelo que, o ato da matrícula implica de imediato o acordo em participar nas referidas saídas. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.
3. Os serviços regulares da Instituição não serão assegurados para as crianças que não queiram ou não possam usufruir das saídas e passeios.



---

## NORMA 26ª

### OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS

O Pré-Escolar poderá proporcionar atividades complementares, como música, dança, natação, podendo ser estabelecido parcerias com entidades exteriores. Estas atividades serão pagas complementarmente à participação familiar.

## CAPÍTULO V

### FAMÍLIA

## NORMA 27ª

### COLABORAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. Tendo em vista assegurar uma comunidade educativa, formativa e comunicativa, com base numa articulação com a família, far-se-á:
  - a) Atendimento aos representantes legais, sempre que estes ou a educadora de infância / responsável de sala considerem pertinentes. Por este fato, existe um horário de atendimento afixado no hall. No caso de justificada brevidade ou urgência serão atendidos os representantes legais o mais rápido possível;
  - b) Reuniões de pais, por sala, com marcação prévia e/ou sempre que a educadora/responsável de sala sentir necessidade.
2. Os períodos de visita de familiares deverão ser estabelecidos pela educadora/responsável de sala em horários que não perturbem o funcionamento da instituição.

## CAPÍTULO VI

### RECURSOS

## NORMA 28ª

### INSTALAÇÕES

1. O Centro Social Paroquial Casa de São José está a funcionar no Bairro Atral Cípan, 2600-696 Vala do Carregado e as suas instalações são compostas por:
2. **Área de acesso** – Espaços destinados a receção e espera para atendimento dos utilizadores dos serviços prestados ou dos seus familiares;
3. **Área de atendimento aos clientes**;
4. **Gabinete da Coordenadora Pedagógica** - Local de atendimento ao utente e seus familiares, atendimento aos funcionários das valências;
5. **Secretaria**;
6. **Sala de reuniões** – Local onde se realizam reuniões com o pessoal afeto ou não aos serviços;
7. **Área de Serviços** – Cozinha, despensa de dia e arrumos, zona de lixo;

8. Lavandaria;
9. Área do pessoal;
10. Refeitório;
11. Instalações Sanitárias do Pessoal;
12. Instalação Sanitária para pessoas portadoras de deficiência;
13. Instalações Sanitárias das crianças;
14. 6 Salas de Pré-Escolar – Sala 3A e B, Sala 4 A e B, Sala 5 A e B;
15. Sala de C.A.T.L.;
16. Espaços Exteriores;

## **NORMA 29ª**

### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao Pré-Escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **NORMA 30ª**

### **ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO**

1. O Pré-Escolar é coordenado por uma diretora pedagógica, cujo nome se encontra afixado em lugar visível, sendo esta responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
2. Esta é substituída por uma educadora, definida pela direção, nas suas ausências.
3. Na resposta social, a continuidade da educadora, ou a não divisão do grupo do ano imediatamente anterior, é um objetivo mas não é uma obrigatoriedade.

## **NORMA 31ª**

### **PROJETO PEDAGÓGICO**

1. Para proporcionar às crianças um ambiente que promova o seu desenvolvimento global, será elaborado o projeto pedagógico anual, adaptado à realidade sociocultural do meio, que defina os objetivos para cada grupo e as atividades que os concretizam.
2. O projeto pedagógico será objeto de avaliações periódicas, a partir das quais se procederá às necessidades correções/adaptações tendo em vista a melhoria dos serviços prestados.

## **NORMA 32ª**

### **FUNCIONAMENTO DAS SALAS**

1. A educadora de infância / responsável da sala organiza e aplica os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral da criança (psicomotor, afetivo, cognitivo, social) e acompanha a evolução desta, estabelecendo contato com os pais.
2. A ajudante de ação educativa colabora com a educadora no exercício da sua atividade, ajuda nas tarefas da alimentação, cuidados de higiene e conforto e vigia as crianças durante o repouso, os recreios e passeios.

## CAPÍTULO VII

### DIREITOS E DEVERES

#### NORMA 33ª

#### DIREITOS E DEVERES DOS CLIENTES

##### São direitos dos clientes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Gerir os seus rendimentos e bens com o apoio da Instituição, sempre que possível e necessário e quando solicitado pelo mesmo;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões da melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- i) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.

##### São deveres dos clientes:

- a) Colaborar com a equipa do Pré-Escolar na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços além do plano estabelecido e contratualizado, que poderá ser revisto e alterado de acordo com os interesses do cliente ou das suas necessidades;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da Instituição;
- c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita; não podendo tomar nenhum medicamento sem ser prescrito por um médico;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Ser sócio benemérito da instituição; pagando mensalmente 1€;
- g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno desta resposta social previamente estabelecido;
- h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente.

---

## NORMA 34ª

### DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

#### São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo representante legal no ato de admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender imediatamente e sem pré- aviso este serviço, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

#### São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alia a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequadas ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- g) Manter os processos dos clientes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

## NORMA 35ª

### DIVULGAÇÃO DE IMAGENS

Ao representante legal é reservado o direito de permitir a divulgação de fotografias ou filmagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela Instituição. Para tal, terão de assinar um impresso para autorizar (documento em anexo).

---

## NORMA 36ª

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o representante legal, donde constam os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao representante legal e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuado por mútuo consentimento e assinado pelas partes.

## NORMA 37ª

### INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

No caso de desistência, a mesma deverá ser comunicada, por escrito obrigatoriamente com 30 dias de antecedência.

## NORMA 38ª

### CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

A interrupção dos serviços prestados por motivos imputáveis ao cliente e suas consequências ocorrerá por incumprimento das presentes normas.

## NORMA 39ª

### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria, sempre que desejado.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

## NORMA 40ª

### ALTERAÇÕES AO 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 cliente ou seu representante legal, 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 ao representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

# Regulamento Interno de Pré – Escolar

---

## NORMA 41ª

### INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

## NORMA 42ª

### DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

As crianças estão abrangidas por seguro de responsabilidade civil limitada – ramo de Acidentes pessoais / seguro escolar, não incluindo óculos, roupa ou outros pertences;

## NORMA 43ª

### ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Setembro de 2017

Castanheira do Ribatejo, 11 de Janeiro de 2017.

O Presidente da Direção

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL  
CASA DE S. JOSÉ  
CASTANHEIRA DO RIBATEJO