



Up  
Jo  
lin  
R  
Ad

# **Centro Social Paroquial**

## **Casa de São José**

*Regulamento Interno da  
Resposta Social  
Pré-Escolar*

## Índice

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>NORMA 1ª .....</b>                                                    | <b>4</b>  |
| ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....                                                | 4         |
| <b>NORMA 2ª .....</b>                                                    | <b>4</b>  |
| LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....                                     | 4         |
| <b>NORMA 3ª .....</b>                                                    | <b>4</b>  |
| ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO .....                                             | 4         |
| <b>NORMA 4ª .....</b>                                                    | <b>4</b>  |
| DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS .....                                             | 4         |
| <b>NORMA 5ª .....</b>                                                    | <b>4</b>  |
| DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO REGULAMENTO .....                           | 4         |
| <b>NORMA 6ª .....</b>                                                    | <b>5</b>  |
| SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....                       | 5         |
| <b>CAPÍTULO II - PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>NORMA 7ª .....</b>                                                    | <b>6</b>  |
| CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....                                              | 6         |
| <b>NORMA 8ª .....</b>                                                    | <b>6</b>  |
| PROCESSO DE PRÉ-INSCRIÇÃO .....                                          | 6         |
| <b>NORMA 9ª .....</b>                                                    | <b>7</b>  |
| PROCESSO DE INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO .....                               | 7         |
| <b>NORMA 10ª .....</b>                                                   | <b>8</b>  |
| CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO .....                                | 8         |
| <b>NORMA 11ª .....</b>                                                   | <b>8</b>  |
| ACOLHIMENTO INICIAL .....                                                | 8         |
| <b>NORMA 12ª .....</b>                                                   | <b>9</b>  |
| PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA .....                                     | 9         |
| <b>Capítulo III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....</b>                       | <b>10</b> |
| <b>NORMA 13ª .....</b>                                                   | <b>10</b> |
| HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....                          | 10        |
| <b>NORMA 14ª .....</b>                                                   | <b>11</b> |
| ENTRADAS E SAÍDAS DAS CRIANÇAS.....                                      | 11        |
| <b>NORMA 15ª .....</b>                                                   | <b>11</b> |
| CÁLCULO DO RENDIMENTO PERCAPITA .....                                    | 11        |
| <b>NORMA 16ª .....</b>                                                   | <b>13</b> |
| TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES .....                                         | 13        |
| <b>NORMA 17ª .....</b>                                                   | <b>14</b> |
| ANULAÇÃO DA INSCRIÇÃO .....                                              | 14        |
| <b>NORMA 18ª .....</b>                                                   | <b>15</b> |
| PAGAMENTOS.....                                                          | 15        |
| <b>NORMA 19ª .....</b>                                                   | <b>16</b> |
| PRAZOS / PENALIZAÇÕES.....                                               | 16        |
| <b>CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS .....</b>              | <b>16</b> |
| <b>NORMA 20ª .....</b>                                                   | <b>16</b> |
| TRANSPORTES.....                                                         | 16        |
| <b>NORMA 21ª .....</b>                                                   | <b>17</b> |
| REGIME ALIMENTAR.....                                                    | 17        |
| <b>NORMA 22ª .....</b>                                                   | <b>17</b> |
| CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE.....                                         | 17        |

|                                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>NORMA 23ª</i> .....                                                                                              | 18        |
| REPOUSO .....                                                                                                       | 18        |
| <i>NORMA 24ª</i> .....                                                                                              | 18        |
| VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL .....                                                                            | 18        |
| <i>NORMA 25ª</i> .....                                                                                              | 19        |
| ATIVIDADES DE EXTERIOR .....                                                                                        | 19        |
| <i>NORMA 26ª</i> .....                                                                                              | 19        |
| OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS.....                                                                         | 19        |
| <i>NORMA 27ª</i> .....                                                                                              | 19        |
| ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....                                          | 19        |
| <b>CAPÍTULO V - RECURSOS</b> .....                                                                                  | <b>20</b> |
| <i>NORMA 28ª</i> .....                                                                                              | 20        |
| INSTALAÇÕES.....                                                                                                    | 20        |
| <i>NORMA 29ª</i> .....                                                                                              | 20        |
| PESSOAL.....                                                                                                        | 20        |
| <i>NORMA 30ª</i> .....                                                                                              | 20        |
| ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO .....                                                                                     | 20        |
| <i>NORMA 31ª</i> .....                                                                                              | 21        |
| PROJETO PEDAGÓGICO .....                                                                                            | 21        |
| <i>NORMA 32ª</i> .....                                                                                              | 21        |
| FUNCIONAMENTO DAS SALAS .....                                                                                       | 21        |
| <b>CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES</b> .....                                                                       | <b>21</b> |
| <i>NORMA 33ª</i> .....                                                                                              | 21        |
| DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....                    | 21        |
| <i>NORMA 34ª</i> .....                                                                                              | 22        |
| DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO .....                                                                             | 22        |
| <i>NORMA 35ª</i> .....                                                                                              | 23        |
| DIVULGAÇÃO DE IMAGENS.....                                                                                          | 23        |
| <i>NORMA 36ª</i> .....                                                                                              | 24        |
| CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....                                                                              | 24        |
| <i>NORMA 37ª</i> .....                                                                                              | 24        |
| INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS..... | 24        |
| <i>NORMA 38ª</i> .....                                                                                              | 24        |
| LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....                                                                                          | 24        |
| <b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....                                                                      | <b>24</b> |
| <i>NORMA 39ª</i> .....                                                                                              | 24        |
| ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO.....                                                                              | 24        |
| <i>NORMA 40ª</i> .....                                                                                              | 25        |
| PREVENÇÃO E GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS.....                                           | 25        |
| <i>NORMA 41ª</i> .....                                                                                              | 25        |
| INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....                                                                                         | 25        |
| <i>NORMA 42ª</i> .....                                                                                              | 25        |
| RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO .....                                                                  | 25        |
| <i>NORMA 43ª</i> .....                                                                                              | 25        |
| DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....                                                                                    | 25        |
| <i>NORMA 44ª</i> .....                                                                                              | 26        |
| TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS .....                                                                                  | 26        |
| <i>NORMA 45ª</i> .....                                                                                              | 27        |
| ENTRADA EM VIGOR .....                                                                                              | 27        |

## 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 é uma pessoa coletiva religiosa, reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social, devidamente registada na Direção Geral de Ação Social, sob o nº51/84.

O C.S.P Casa S. José tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa para a Resposta Social de Pré-Escolar da Rede Solidária, para 72 crianças e capacidade para 150 crianças.

O C.S.P. Casa S. José está aberto a todas as Crianças, independentemente do estrato social, credo religioso, orientação sexual ou opção política dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

### NORMA 2ª

#### LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O serviço é prestado nas instalações sitas na Rua da Atral N.º 2 - Vala do Carregado, ou outras instalações do C.S.P. Casa S. José.

### NORMA 3ª

#### ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO

O C.S.P. Casa S. José é gerido pela Direção, com o mínimo de 3 (três) e o máximo de 9 (nove) membros. Compete à Direção gerir a Instituição e representá-la.

### NORMA 4ª

#### DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A organização e funcionamento da Resposta Social de Pré-Escolar da Instituição são baseados neste Regulamento, obrigando todos os intervenientes ao seu cumprimento e de acordo pelo estipulado no (a):
  - a) Legislação aplicável;
  - b) Acordo de cooperação celebrado com o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
  - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
  - d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
  - e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a C.S.P Casa S. José disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Pré-Escolar.

### NORMA 5ª

#### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. São destinatários da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR as crianças que façam 3 anos até 31 de dezembro desse ano e a idade de ingresso ao 1º Ciclo do 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;
- 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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- l) Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças e jovens;
- m) Assegurar o desenvolvimento de autonomia pessoal e social e a integração das crianças e jovens com deficiência;
- n) Capacitar e orientar as famílias na resolução de questões e dificuldades relacionadas com as crianças e jovens;
- o) Permitir a conciliação da vida familiar e profissional;
- p) Apoiar e orientar as crianças e jovens em situação de risco e ou perigo.

## NORMA 6ª

### 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:

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.

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 INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

### NORMA 7ª

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- a) Que façam 3 anos até 31 de dezembro desse ano até à idade de ingresso ao 1º Ciclo do Ensino Básico;
- b) Não sofrer de doença que coloque em risco o estado de saúde de outras crianças;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com necessidades educativas especiais ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo é obrigatório a entrega de relatório(s) médicos. A Instituição reserva-se o direito de não poder admitir a Criança caso se conclua que não dispõe dos meios técnicos e humanos para dar uma resposta eficaz e deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### NORMA 8ª

#### PROCESSO DE PRÉ-INSCRIÇÃO

As pré-inscrições estão permanentemente abertas, para o efeito deverá ser preenchida a ficha de inscrição, entregue na secretaria da Instituição (Rua da Atral nº2 - Vala do Carregado) ou enviada para o email geral@casasaojose.pt.

As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos, a Criança e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

1. O registo da Criança na lista de espera respeita a avaliação dos critérios de prioridade;
2. Os critérios para retirada da lista de espera são:
  - a) Anulação da inscrição por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - 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 os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não comunicar (telefonicamente ou por email) interesse em mantê-la.

## NORMA 9ª

## PROCESSO DE INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO

1. Todos os anos, durante o mês de abril, deve confirmar por email ([geral@casasaojose.pt](mailto:geral@casasaojose.pt)), a confirmação da intenção de renovação para o ano letivo seguinte, essa confirmação implica o pagamento da renovação de matrícula, processada na fatura do mês de junho, este valor não é devolvido mesmo que não dê continuidade ao processo apresentado no ponto seguinte;
2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no nº4 desta norma devem ser entregues até 15 de junho na secretaria (Rua da Atral nº2 — Vala do Carregado) ou enviados para o email [geral@casasaojose.pt](mailto:geral@casasaojose.pt);
3. 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;
4. Para efeitos de inscrição/renovação de matrícula, devem os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais entregar os seguintes documentos:
  - a) Os dados necessários que constam do Cartão de Cidadão (ou outro) da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e das pessoas autorizadas a recolher a Criança;
  - b) Boletim de vacinas atualizado (da criança);
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - d) Comprovativo de morada fiscal (Autoridade Tributária);
  - e) Documento judicial do poder paternal (quando aplicável);
  - f) Recibos de renda de casa ou de prestação mensal devida pela habitação própria;
  - g) Despesas com medicamentos em caso de doença crónica (últimos 3 meses) acompanhados por declaração médica de comprovativo de doença crónica;
  - h) Cópia dos encargos com transportes;
  - i) Cópia da última Declaração de IRS e nota de liquidação;
  - j) Cópia dos recibos de vencimento (últimos 2 meses);
  - k) Declaração da entidade Patronal com o Local e Horário de Trabalho;
  - l) Declaração de desemprego da Segurança Social com montante do subsídio atribuído (quando aplicável);
  - m) Pensões / Prestações sociais auferidas no agregado;
  - n) Rendimentos prediais (Autoridade tributária);
  - o) Declaração de capitais (Autoridade tributária);
  - p) Bolsa de estudo/ mestrado ou doutoramento ou de formação profissional no agregado;
  - q) Declaração em como não se opõem à consulta da Segurança Social, Autoridade Tributária e Serviço de Estrangeiros e Fronteiras sobre a veracidade dos documentos apresentados;
5. A Direção da Instituição reserva-se o direito de comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podendo dar por finda a prestação do contrato em vigor e dos serviços;
6. A Instituição poderá solicitar documentos adicionais sempre que necessários;
7. Caso a matrícula não seja renovada até 15 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo;



8. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que prescindam da apresentação dos documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso;
9. 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 pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ficam obrigados a comunicar essas alterações;
10. Os valores fixados para o processo de matrícula e de renovação de matrícula, encontram-se afixados em local próprio, cabendo à Direção proceder à alteração dos valores se assim se justificar;
11. A renovação somente será aceite se as mensalidades até à data estiverem regularizadas.

### NORMA 10ª

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade sequencial na admissão:

São critérios de prioridade sequencial na admissão:

1. Transitar da Resposta Social Creche;
2. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentem a Instituição, numa das respostas sociais da área da infância;
3. Crianças com necessidades educativas específicas;
4. Crianças oriundas de agregados de menores recursos económicos;
5. Crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais residam na área de influência da resposta social;
6. Crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
7. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente, ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
8. Filhos e netos de funcionários da instituição;

### NORMA 11ª

#### ACOLHIMENTO INICIAL

1. 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;
2. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
  - a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
  - b) Autorização e administração de "paracetamol", em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
  - c) Declaração de consentimento de imagem;
  - d) Autorização de saídas à comunidade (Concelho de Vila Franca de Xira);

- e) Outras que a Instituição entenda necessárias;
- 3. A receção da Criança é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida e acordada com as famílias;
- 4. Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- 5. 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 12ª

### PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

- 1. O desenvolvimento da Criança será acompanhado pela equipa pedagógica através de um processo Individual da Criança que contém, entre outros, os seguintes documentos:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da Criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Data de início de frequência no Pré-Escolar;
  - c) Horário habitual de permanência da Criança no Pré-Escolar;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária à sua permanente atualização;
  - g) Comprovativo da situação das vacinas;
  - h) Identificação da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de informação e sensibilização promovidas pelo Pré-Escolar nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
  - n) Registo de monitorização de Aprendizagens;
  - o) Relatórios de avaliação;
  - p) Outros relatórios;
  - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- 2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Educadora da Infância responsável pela sala e à 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 13ª

##### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 09:00h 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 07:00 h às 09:00h, 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, terça-feira de Carnaval, no mês de agosto salvo o exposto no nº 8 desta NORMA, no dia útil que antecede ou precede os dias 25 de dezembro e 1 de janeiro de acordo com a deliberação da Direção que será comunicada no início de cada ano letivo;
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. A título excecional e por motivos devidamente justificados, a Instituição poderá encerrar, sendo a informação transmitida aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, mediante aviso, no mais curto espaço de tempo. A Instituição pode ainda encerrar por motivos extraordinários, alheios à vontade da Direção, tais como: manifestações, greves, motins, guerras, surtos, pandemias, alterações climáticas adversas, por decisão da Proteção Civil, da Tutela, do(a) Delegado(a) de Saúde ou outras entidades. Em qualquer dos casos que se apresentam não é devido qualquer acerto de mensalidades ou valores de outros serviços prestados, salvo orientações legais decretadas;
5. Considerando as atividades das diversas salas a entrada das crianças deverá verificar-se até às 09:00h, hora a partir da qual se considera perturbar o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades nas salas. A entrada após as 09:00h estará dependente de justificação prévia dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
6. Os telefonemas para as salas serão apenas permitidos entre as 14:30h e as 15:30h, salvo situações de urgência;
7. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem, até 15 de março, comunicar por email ([geral@casasaojose.pt](mailto:geral@casasaojose.pt)) o período de férias, sendo obrigatório a marcação de pelo menos 15 dias úteis por ano letivo, dos quais 10 dias úteis têm de ser consecutivos, o não cumprimento do descrito neste ponto implica a não frequência durante todo o mês de agosto;
8. Na componente de apoio à família, o estabelecimento de Pré-Escolar encerra nos 2 últimos dias úteis do mês de agosto para preparação das instalações para o ano letivo seguinte, a abertura dos restantes dias de agosto, fica condicionada à existência de um número mínimo de crianças (pelo menos 50% do total de crianças de todas as Respostas sociais da área da Infância);
9. Às crianças que utilizam o transporte da Instituição, aplicam-se os horários em vigor em cada ano letivo;
10. As crianças em que um ou ambos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que não apresente comprovativo de emprego ou atividade profissional, só poderão permanecer na instituição entre as 9:00h e as 16:30h este horário deverá ser rigorosamente cumprido, sendo os atrasos sucessivos na hora da saída sujeitos a uma penalização conforme mencionado no artigo seguinte;

11. Os atrasos reiterados (+ de 2 por mês) no horário de saída podem dar origem a sanções pecuniárias, com a finalidade de pagar as horas extraordinárias aos colaboradores retidos pelo atraso:
  - Atraso até 30 minutos - 5,00€;
  - Atraso iguais ou superiores a 30 minutos - 10,00€ e será comunicado à PSP e a CPCJ competente;
12. O serviço administrativo funciona todos os dias úteis das 09:00h às 18:00h, sendo o horário de atendimento das 09:30h às 11:00h e das 14:00h às 16:30h. Encerra em agosto para férias dos colaboradores em data a afixar em local próprio no início de cada ano civil;

NOTA: A Direção reserva-se o direito de rever anualmente estas datas, valores e horários, sendo os pais ou que exerça responsabilidades parentais informados com a devida antecedência.

### NORMA 14ª

#### ENTRADAS E SAÍDAS DAS CRIANÇAS

1. As crianças só podem ser recebidas e entregues pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais 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 têm de ser obrigatoriamente acrescentados, 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;
6. A saída das crianças pode ser recusada pela Instituição sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento menos adequado (alcoholismo, falta de autorização, entre outros), sendo que na impossibilidade de esclarecer com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, a Instituição pode solicitar a presença da autoridade local ou da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
7. A saída de crianças pode ser feita por maiores de 16 anos desde que tenham declaração de autorização assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### NORMA 15ª

#### 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 mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

1. 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 a Criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados a qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar;

NOTA - Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, que não vivam em economia comum, subsiste, contudo, a corresponsabilização 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. Quando existe guarda partilhada, é igualmente considerada a declaração de rendimentos e despesas de ambos os progenitores.

2. 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);
  - 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 artº50 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) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
  - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
3. 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% do RMMG;
  - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares até ao limite de 10% do RMMG;
4. A prova de rendimentos declarados é feita anualmente mediante a apresentação de documentos adequados e credíveis;
5. No caso de trabalhadores dispensados da entrega da declaração do IRS, aplica-se a tabela de remunerações médias mensais, publicada pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;
6. A prova de rendimentos provenientes da atividade dos trabalhadores emigrantes é feita pela apresentação de documento passado pela instituição de segurança social que no país de trabalho o abranja ou pelas respetivas entidades empregadoras;
7. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos são feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;
8. O cálculo da comparticipação familiar mensal é aprovado pelo Órgão de Administração do C. S.P Casa S. José.

## NORMA 16ª

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

A frequência do estabelecimento é obrigatoriamente comparticipada pela família das crianças, de acordo com as normas que regulam as comparticipações familiares.

As comparticipações familiares a pagar pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais da Criança, 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.

## 1. Crianças abrangidas pelo acordo de cooperação.

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

- 1.1 A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, para a Resposta Social de Pré-Escolar, conforme o quadro seguinte:

| Escalões de rendimento | % a aplicar |
|------------------------|-------------|
| 1º                     | Até 15,00 % |
| 2º                     | Até 22,50 % |
| 3º                     | Até 27,50 % |
| 4º                     | 32,50 %     |
| 5º                     | 35,00 %     |
| 6º                     | 37,50 %     |

(\*). Esta percentagem pode ser livremente definida pela Instituição, desde que respeitando o princípio da proporcionalidade. Para se aplicarem os valores percentuais definidos pela Instituição, esses valores têm de estar consagrados em Regulamento Interno. Se assim não acontecer, aplicam-se supletivamente os valores aqui reproduzidos. Estes últimos são os que constam do Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria nº1964/2015, de 1 de julho;

## 1.2 Quanto à prova dos rendimentos/despesas do agregado familiar:

- É feita mediante a apresentação dos documentos referidos no nº 4 da norma 9ª deste Regulamento;
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

## 1.3 As situações de desemprego deverão ser comprovadas trimestralmente (outubro, janeiro e abril);

2. Crianças **não abrangidas pelo acordo de cooperação**;

- Para as crianças extra acordo (que não possam ser inseridos no nº de vagas do acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa;

O critério de seleção das crianças para inclusão nesta Tabela é a data de admissão. A tabela aplica-se a todos os novos crianças, admitidos em cada ano letivo, que estão para além das vagas contempladas com o Acordo de Cooperação. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de um valor fixo conforme o rendimento "per capita" do agregado familiar, para a Resposta Social de Pré-escolar, conforme o quadro em anexo ao Regulamento.

Com exceção da fórmula de cálculo da comparticipação familiar, aplica-se o demais disposto neste Regulamento Interno.

## NORMA 17ª

## ANULAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- Sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais queiram rescindir a inscrição na resposta social, deverão fazê-lo por escrito, com o mínimo de trinta dias de antecedência, relativamente à respetiva data de desistência, justificando o motivo;

2. O não cumprimento do nº 1 deste artigo obriga ao pagamento de todas as mensalidades ou outros serviços processados e respetivas penalizações referidas na Norma 19ª deste Regulamento Interno, até ao conhecimento oficial da desistência nos termos do mesmo artigo;
3. Todos os contratos do mesmo agregado ficam cancelados até à liquidação dos valores em dívida, incluindo o valor das penalizações;
4. Não há lugar ao reembolso do valor da inscrição ou renovação da inscrição, bem como dos valores já pagos referentes ao mês em que ocorre a desistência e às parcelas pagas referente ao mês de agosto;
5. Caso a Criança volte a frequentar a Instituição, deve efetuar nova inscrição.

### NORMA 18ª

#### PAGAMENTOS

1. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: Mensalidade (para admissões até 15 de cada mês 100%, a partir do dia 16 de cada mês 50%), transporte, outros serviços e quota de 1,50€, devida nos 12 meses do ano letivo, sendo o valor referente ao mês de agosto processado no mês anterior;
2. O pagamento mensal da comparticipação familiar é efetuado até 8 dias após a data de emissão da fatura, em numerário na Secretaria da Instituição, por transferência bancária para o IBAN PT50004553604020819139629 ou por Tickets Infância. 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 é devida 12 meses por ano letivo, repartida entre os meses de setembro a julho, desta forma o pagamento do mês de agosto será efetuado em 11 prestações, caso a frequência seja iniciada após o início do ano letivo será igualmente pago em prestações, sendo o mês de julho o limite;
4. Descontos na Componente Familiar:
  - a) Aplicar-se-á uma redução de 10%, sempre que se verifique a frequência no CSP Casa S. José de mais de um elemento do mesmo agregado familiar, devida pelo segundo e seguintes irmãos (não há reduções no escalão mais baixo);
  - b) Os filhos dos funcionários do CSP Casa de S. José e dos membros dos Órgãos Sociais, têm uma redução de 20 % (não há reduções no escalão mais baixo);
  - c) Às crianças que por motivos de férias se ausentem 10 dias úteis ou mais (desde que cumpram o mencionado no ponto 7 da Norma 13ª), será feito um desconto de 10% na comparticipação mensal (por ano letivo), sendo o desconto efetuado no mês seguinte ao do período de ausência;
  - d) No caso de férias se não frequentar a Instituição todo o mês de agosto o desconto será de 50%;
  - e) Às ausências por motivos de saúde (mediante apresentação de comprovativo médico) será feito um desconto de 1% diário após um período igual ou superior a 6 dias consecutivos de falta, sendo o desconto efetuado no mês seguinte ao do período de ausência;
6. A Direção poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que através de uma análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade;
7. No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento das mensalidades, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem apresentar por escrito à Direção da Instituição essas dificuldades

devidamente comprovadas. Após apreciação e, de acordo com as justificações apresentadas, poderá ser estabelecido um plano de acordo de pagamento de dívida e o respetivo plano prestacional;

- a) O acordo mencionado no número anterior é baseado num pagamento de 50% da mensalidade em causa sendo o restante valor pago no máximo até dezembro do ano civil em causa, ou até final do ano letivo;
  - b) Mediante um primeiro incumprimento de pagamento do plano de acordo de pagamento aprovado, o mesmo deixa de vigorar e são aplicados 10% (dez por cento) sobre o valor total em falta, sendo este pago de uma só vez;
  - c) Caso não se verifique o disposto na alínea b do nº 7, a Criança fica, a partir deste dia, suspensa da frequência e dos serviços prestados, sendo também instaurado um processo de contencioso;
8. Os incumprimentos que a Direção considere lesivos ao bom funcionamento do C.S.P. Casa S. José e, que sobretudo, manifestem incapacidade da família no sustento do agregado, serão comunicados aos serviços da Segurança Social, bem como à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens para possível sinalização.

#### NORMA 19ª

##### PRAZOS / PENALIZAÇÕES

Em casos de atraso no pagamento das faturas, serão aplicadas a seguintes penalizações:

- A partir do 15º dia da data de vencimento da fatura — Acresce 10% do total faturado;
- A partir do 30º dia da data de vencimento da fatura, sem motivo justificado e previamente aceite pela Direção do C. S.P. Casa S. José, origina a suspensão da frequência, sendo instaurado um processo judicial contencioso.

#### CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

#### NORMA 20ª

##### TRANSPORTES

Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem solicitar este serviço no ponto 6 da ficha de inscrição/renovação. Este serviço não está incluído na mensalidade.

1. O serviço de transporte está dependente de um número significativo crianças, existindo vaga, o pagamento deste serviço é obrigatoriamente efetuado junto da mensalidade;
2. O serviço de transporte não se realiza no mês de agosto;
3. O valor deste serviço varia consoante a localidade de recolha e entrega da Criança e/ou da Escola que frequenta, o seu custo é afixado em local próprio, cabendo à Direção proceder à alteração dos valores previstos, se assim se justificar;
4. O valor pago pelo transporte só é alvo de desconto (25%) se a ausência for superior a 10 dias úteis;
5. 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 novas crianças);
6. As crianças que utilizam os transportes do CSP Casa S. José deverão cumprir o horário e local estipulado;
7. Em situações de ausência dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais ou outro autorizado a recolher a Criança, de acordo com o local e horário pré-estabelecido, motivo este que impossibilita a sua

entrega, a Criança regressará à Instituição, sendo da responsabilidade do responsável legal a sua recolha, sendo ultrapassada a hora de encerramento da Instituição aplicar-se-á o disposto no nº 11 da norma 13ª;

8. Não é permitido comer nos veículos;
9. Em caso de avaria do "transporte" por tempo superior a 3 dias a comparticipação será reduzida na proporção do tempo lesado, utilizando o seguinte cálculo:

$$\text{Valor a pagar} = \frac{\text{Valor Mensal Serviço} \times \text{nº dias uteis do cancelamento do serviço}}{\text{Nº dias uteis do mês}}$$

### NORMA 21ª

#### REGIME ALIMENTAR

1. Às crianças que frequentam o Pré-Escolar serão fornecidos diariamente pequeno-almoço (para crianças que entrem até às 08:30h), 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 excepcionais;
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 utilizados na instituição, deverão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais trazer os referidos produtos;
5. Sempre que seja necessária uma dieta, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão comunicar até às 09.00h 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 na porta de entrada do Edifício.

### NORMA 22ª

#### CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

De modo a garantir a segurança, o bem-estar e a saúde geral das crianças, numa perspetiva preventiva:

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados pelos responsáveis da sala a que a Criança pertence sempre que sejam notados quaisquer 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, vómitos, 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 ou a quem exerça as responsabilidades parentais, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do "paracetamol", após chamada telefónica "com a pessoa a contactar em caso de necessidade" será administrada à Criança a dosagem indicada;
5. Será da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais o fornecimento de:
  - a. Xarope "paracetamol" adequado à faixa etária da Criança, devidamente identificado com o nome da Criança, fraldas, pente e toalhetas;

6. Sempre que a Criança se ausente por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, por 5 ou mais dias, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
7. 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;
8. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão informar dos casos de indisposição noturna ou outras perturbações que tenham notado na Criança;
9. 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 ou de quem exerça as responsabilidades parentais (impresso próprio), indicando os horários e dose a ser ministrada;
  - b) Os medicamentos devem vir rotulados com o nome da Criança, dosagem e horários;
  - c) Aquando de passeios ou colónias, não se administra qualquer tipo de medicação, exceto para o enjoo;
  - d) Os medicamentos que não têm rigidez de horário deverão ser administrados em casa.

NOTA: Em caso de SOS, até que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais os venham buscar utilizamos para pequenas lesões ou feridas: Soro fisiológico, Bepanthene e Arnica.

#### NORMA 23ª

##### REPOUSO

No Pré-Escolar (salas dos 3 e 4 anos) o horário do repouso é das 12:30h às 14:00h.

#### NORMA 24ª

##### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. É obrigatório a aquisição do bibe, t-shirt e panamá com identificação da Instituição. As crianças devem vir “sempre” com o bibe e/ou t-shirt vestido de casa, o panamá é de uso exclusivo na Instituição. Em todas as saídas ao exterior é obrigatório o uso do bibe ou t-shirt e do panamá com identificação do C.S.P. Casa S. José;
2. Nos dias em que a Criança participa na atividade de motricidade, terá de usar vestuário adequado;
3. Todas as crianças deverão trazer diariamente, uma mochila, com uma muda de roupa completa, devidamente identificada;
4. No início do ano letivo devem entregar 2 jogos de lençóis (100x150), um edredom ou cobertor; todas as 6ªs-feiras, os lençóis serão enviados para higienização, devendo ser entregues na 2ª-feira seguinte;
5. Será da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais o fornecimento de:
  - Xarope “paracetamol” adequado à faixa etária da Criança, devidamente identificado com o nome da Criança, fraldas, pente e toalhetas;
6. 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

## ATIVIDADES DE EXTERIOR

O Pré-Escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças:

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 1 da NORMA 26ª;
3. A participação das crianças nas visitas e passeios é considerada obrigatória, salvo havendo motivo que comprovadamente impeça a criança de participar, pelo que, o ato da matrícula implica de imediato o acordo em participar nas referidas saídas;

## NORMA 26ª

## OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS

1. O Pré-Escolar poderá proporcionar atividades complementares, como música, dança, natação, praia, podendo ser estabelecidas parcerias com entidades exteriores. Estas atividades serão pagas complementarmente à comparticipação familiar, o Preçário com os valores será afixado atempadamente em local próprio;
2. A frequência de atividades para além das referidas na Norma 25ª não condiciona o normal funcionamento do Pré-Escolar, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas Crianças que não participam nessas atividades.

## NORMA 27ª

## ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU COM QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Existe afixado no hall, uma hora de atendimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. O relatório de avaliação é efetuado nos 3 períodos do ano letivo (anualmente definidos e que serão afixados em lugar visível) e validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais;
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/informação com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais;
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Pré-Escolar, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor;
6. Os períodos de visita de familiares deverão ser estabelecidos pela educadora/responsável de sala em horários que não perturbem o funcionamento da instituição.

## CAPÍTULO V - RECURSOS

### NORMA 28ª

#### INSTALAÇÕES

A resposta social de Pré-Escolar está a funcionar na Rua da Atral N.º 2, 2600-696 Vala do Carregado e as suas instalações são compostas por:

1. Área de acesso — Espaços destinados a receção e espera para atendimento dos utilizadores dos serviços prestados ou dos seus familiares;
2. Gabinete da Coordenadora Pedagógica e Sala de reuniões - Local de atendimento à Criança e seus familiares, atendimento aos funcionários das valências e local onde se realizam reuniões com o pessoal afeto ou não aos serviços;
3. Secretaria;
4. Área de Serviços — Cozinha, despensa de dia e arrumos, zona de lixo;
5. Lavandaria;
6. Refeitório;
7. Instalações Sanitárias do Pessoal;
8. Instalação Sanitária para pessoas portadoras de deficiência;
9. Instalações Sanitárias das crianças;
10. 6 Salas de Pré-Escolar;
11. Sala de C.A.T.L.;
12. 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 um diretor pedagógico, cujo nome se encontra afixado em lugar visível, sendo este responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento, sendo responsável, perante a Direção pelo funcionamento do mesmo;
2. Nas suas ausências, é substituído por um(a) educador(a), definida pela Direção;
3. O pessoal técnico e não técnico responde hierarquicamente perante o presidente da Direção ou técnico(a) designado(a) pela Direção, conforme organograma aprovado;
4. A Resposta Social Pré-Escolar divide-se em:
5. 2 Salas de 3 anos – 2 Sala de 4 anos – 2 Sala de 5 anos, por motivos diversos as salas referidas poderão vir a ser salas heterogéneas;
6. 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;

7. Na transição de sala e/ou resposta social, a Direção Pedagógica reserva-se ao direito de alterar a constituição da equipa da sala, podendo haver mudança da Educadora de Infância e/ou da Ajudante de Ação Educativa. Sempre que possível será salvaguardada a continuidade de um elemento de referência da Criança.

### NORMA 31<sup>a</sup>

#### PROJETO PEDAGÓGICO

1. Para proporcionar às crianças um ambiente que promova o seu desenvolvimento global, será elaborado o projeto pedagógico trianual, adaptado à realidade sociocultural do meio, que defina os objetivos para cada grupo e as atividades que os concretizem;
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 32<sup>a</sup>

#### 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 no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
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 VI - DIREITOS E DEVERES

### NORMA 33<sup>a</sup>

#### DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. **São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros os seguintes:**
  - 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) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - f) Ter acesso à ementa semanal;
  - g) Apresentar reclamações e sugestões da melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. **São deveres das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros os seguintes:**

- 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 da Criança ou das suas necessidades;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Ser sócio benemérito da instituição;
- g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente;
- i) Cumprir o horário em vigor na Instituição;
- j) Informar a Instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação, dos pais, de quem exerça as responsabilidades parentais ou das pessoas que estão autorizadas a vir recolher as crianças à Instituição;
- k) Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- l) Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros;
- m) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação à Instituição;
- n) Providenciar para o seu educando/a as roupas e objetos pessoais que constem da lista entregue e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado;
- o) Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos das crianças.

**NORMA 34ª**

**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

**São direitos da Instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da 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 as crianças, 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;
- f) Exigir o inteiro cumprimento do presente Regulamento Interno;
- g) Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com as crianças ou pais ou quem exerça a responsabilidade parental, devendo os/as colaboradores/as informar o/a coordenador(a) pedagógico/a, tendo esta incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir ao Órgão de Administração;
- h) Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa.

**São deveres da Instituição:**

- a) Respeitar a individualidade das crianças proporcionando o acompanhamento adequado a cada uma e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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 das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças;
- i) Exigir que os seu(as) colaboradores(as) desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- j) Proporcionar formação Profissional adequada aos funcionários, de acordo com o Código de Trabalho e as regras da CNIS e do acordo de Cooperação.

**NORMA 35ª****DIVULGAÇÃO DE IMAGENS**

Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é reservado o direito de permitir a divulgação de fotografias ou filmagens da Criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela Instituição.

## NORMA 36ª

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça responsabilidades parentais, onde constam os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

## NORMA 37ª

## INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição;
2. Como consequência do incumprimento das presentes normas;
3. Denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços, comunicação efetuada por escrito com a antecedência mínima de 30 dias;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

## NORMA 38ª

## LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de funcionamento da Secretaria, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

## CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

## NORMA 39ª

## ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Qualquer alteração ao Regulamento Interno, obriga a Instituição a consultar o ISS, IP, nos pelo menos 30 dias anteriores à data de comunicação aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, 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;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

## NORMA 40ª

PREVENÇÃO E GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS  
O C.S.P. Casa S. José, através do Pré-Escolar, assume:

1. Como forma de Prevenção
  - a) A observação contínua direta e indireta da criança;
  - b) A observação de comportamentos entre as crianças e destas com os adultos;
  - c) Intervenção precoce nas situações passíveis de se tornarem situações de negligência, abusos e maus-tratos;
2. O C.S.P. Casa S. José, através do Pré-Escolar, assume como forma de Gestão o apuramento da situação através da audição dos intervenientes e das testemunhas, considerando-se as diferentes situações:
  - a) Entre as crianças, ouvindo-se as partes envolvidas, na presença dos encarregados de educação e encaminhar a situação para a entidade competente para o efeito, nomeadamente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens competente (CPCJ);
  - b) Entre Criança e adulto, ouvindo-se as partes envolvidas e testemunhas, sendo a Criança na presença do encarregado de educação, encaminhada para a CPCJ e instaurado processo disciplinar ao adulto caso seja trabalhador do Centro Social Paroquial Casa de São José, ou comunicação ao Ministério Público, caso não seja;
  - c) No seio familiar, comunicando-se a situação à CPCJ competente.

## NORMA 41ª

## INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

## NORMA 42ª

## RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO

1. A INSTITUIÇÃO não aderiu a qualquer centro de resolução alternativa de litígios de consumo;
2. Nos termos do art.º 18º da Lei nº 144/2015, de 8 de setembro, caso os OUTORGANTES pretendam recorrer a esta via de resolução de litígios, a entidade de resolução de alternativa de conflitos de consumo (RAL) competente é o CACCL – Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa, com sede na Rua dos Douradores, nº116 - 2º 1100 - 207 Lisboa ([www.centroarbitragemlisboa.pt](http://www.centroarbitragemlisboa.pt)).

## NORMA 43ª

## DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

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

NORMA 44<sup>a</sup>

## TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

**Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:****Centro Social Paroquial Casa de São José**

Largo de São José, nº1, Castanheira do Ribatejo

Telefone: (+351) 263 857 500 (chamada para rede fixa nacional)

E-Mail: [secretariado@casasaojose.pt](mailto:secretariado@casasaojose.pt)

1. A Instituição realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, pedagógica, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais;
2. Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, a Instituição eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização;
3. A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito;
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem ser devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado e prestam o necessário consentimento de forma livre, específica, informada, explícita e inequívoca para tratar todos os seus dados pessoais ou do seu representado, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias;
5. Poderão a qualquer momento, querendo, contactar a Instituição, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail [rgpd@casasaojose.pt](mailto:rgpd@casasaojose.pt) para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo

competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel.: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – e-mail: [geral@cnpd.pt](mailto:geral@cnpd.pt) ou [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt);

6. A Instituição garante, nos termos e dentro dos limites legais, um tratamento leal, confidencial e reservado dos dados que forem recolhidos, conforme Política de Privacidade em [www.casasaojose.pt](http://www.casasaojose.pt).

#### NORMA 45ª

##### ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2025, com efeitos a partir do ano letivo 2025/2026 inclusive.

O presente regulamento estará disponível [www.casasaojose.pt](http://www.casasaojose.pt) e afixado no Hall do edifício do Pré-Escolar.

Castanheira do Ribatejo, 28 de fevereiro de 2025.

A Direção

*M. Jui Tadeu*  
*Das Casas e Jpa*  
*António Bruno de Menezes*  
*duis Anselmo (Mês Dias)*  
*Edga da Loba Pileiro*