



## Associação de Promoção Social do Calvário

### REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DE PRÉ-ESCOLAR

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS NORMA 1ª

##### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A associação de promoção Social do Calvário, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em agosto de 1989, para a resposta social de PRÉ-ESCOLAR, que se rege pelas seguintes normas:

#### NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social PRÉ-ESCOLAR rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho normativo n.º 196-A/2015 de 1 de julho alterado e republicado pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto – Aprova as normas que regulam as condições De Instalação e funcionamento da PRÉ-ESCOLAR;
- d) Portaria 411/2012 de 14 de dezembro;
- e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- h) Contrato Coletivo de trabalho para as IPSS.

#### Norma 3.ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. O Pré-escolar é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças desde os 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do Pré-escolar:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;



## Associação de Promoção Social do Calvário

- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com os outros serviços existentes na comunidade;

### **NORMA 4ª**

#### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. O pré-escolar presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - b) Cuidados de higiene pessoal;
  - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - d) Disponibilidade de informação à família, sobre o funcionamento do pré-escolar e desenvolvimento da criança.

### **NORMA 6ª**

#### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante dos seguintes documentos:
  - a) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Cartão de Utente do serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;



## Associação de Promoção Social do Calvário

d) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;

- e) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- f) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça responsabilidade parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- 2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número interior deverão ser entregues na sede da Instituição;
- 3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
- 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
- 5. As renovações das inscrições das fichas de inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de uma taxa de 50€;
- 6. Caso a inscrição não seja renovada até dia 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
- 7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição;
- 8. Aquando o pagamento da mensalidade do mês de julho será pago 30% referentes ao mês de agosto.

### **NORMA 7ª**

#### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- 1. Crianças que frequentaram o pré-escolar no ano anterior.
- 2. Crianças com deficiência/incapacidade.
- 3. 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.
- 4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
- 5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.



## Associação de Promoção Social do Calvário

6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a

atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

### **NORMA 8ª ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar terá sempre em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de três dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão é devido o pagamento do valor da inscrição;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade de admissão. Tal facto é



**Associação de Promoção Social do Calvário**  
comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal,  
através de telefone;

### **NORMA 9ª**

#### **ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deveria ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. 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 10ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

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



## Associação de Promoção Social do Calvário

- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergia e outros);
  - g) Comprovativo da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguros escolar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - o) Relatório de avaliação da implementação do PDI;
  - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - q) Registos da integração da criança;
  - r) Avaliação do Projeto Pedagógico de sala;
  - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestações de serviços;
2. O processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, 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 11ª**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A creche funciona das 07h30 horas às 19h00 horas de segunda feira a sexta feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, 2 de janeiro, segunda feira de páscoa, e o mês de agosto completo.
2. As crianças que permanecem após as 19h00 terão de pagar uma coima de 10€;
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h30, salvo justificação e aviso prévio;
4. Se a creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;



## Associação de Promoção Social do Calvário

5. A família deverá entregar a criança na sala respetiva aos responsáveis de sala, colocando os seus objetos pessoais em local a combinar;
6. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
7. A família devesa informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

### Norma 12<sup>a</sup>

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

$$RC = \text{RAF} / 12 \cdot \text{DN}$$

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

2. 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) Conjuge, 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.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;



## Associação de Promoção Social do Calvário

- 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 dos 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 de uso de 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. 05º 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 familiar, 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).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:



## Associação de Promoção Social do Calvário

- 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;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (PASSE);
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

### NORMA 13ª

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do pré-escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o *rendimento per capita do agregado familiar*:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita mensal do agregado familiar*:  
Para o presente ano letivo, a tabela de comparticipações com indicação do valor a pagar, encontra-se anexado e faz parte integrante deste RI.
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da norma 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente a RMMG, nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto a 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;
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela e vigor o Encarregado de Educação será informado com um mês de antecedência;



## Associação de Promoção Social do Calvário

### **NORMA 14ª**

#### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

### **NORMA 15ª**

#### **PAGAMENTO DE MENSALIDADE**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização;
3. Perante ausências de pagamentos superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

## **CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 16ª**

#### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. As papas e o leite em pó são fornecidos pelos pais das crianças;
4. No caso da criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.



## Associação de Promoção Social do Calvário

### **NORMA 17ª**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessário, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários, dosagem e cópia da receita médica);
2. Quando uma criança se encontrar em estado fértil, com vômitos ou diarreia o encarregado de educação será avisado a fim de com maior brevidade, retirem a criança da creche e providenciarem as diligencias julgadas necessárias;
3. A admissão de antipirético, em caso de emergência, está sujeita a autorização prévia subscrita pelos encarregados de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais e após contacto prévio com os mesmos;
4. Sempre que criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Em caso de acidente da criança na creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistida, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche.
6. As fraldas, toalhetes e as pomadas dérmicas são expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
7. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem a desinfeção e não poderão as crianças frequentar a creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

### **NORMA 18ª**

#### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são fornecidas pela creche;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como roupa de cama e um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. A instituição/creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **NORMA 19ª**

#### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**



## Associação de Promoção Social do Calvário

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
3. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

### **NORMA 20ª**

#### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o objeto educativo do pré-escolar e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

### **NORMA 21ª**

#### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

O pré-escolar, organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª;
3. Sempre que os encarregados de educação não autorizem a participação nessas ações, a criança permanecerá em atividades na instituição.

### **NORMA 22ª**

#### **OUTRAS ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS**

O pré-escolar disponibiliza como atividades suplementares música para bebés e desporto, as mesmas são de carácter facultativo.

Estas terão uma duração de 45 minutos inseridos no horário letivo.

1. A realização destas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, e acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.
2. Se existirem crianças que não participem nestas atividades, por qualquer impedimento ou vontade expressa, os serviços de creche são assegurados por funcionários habilitados da instituição.



## Associação de Promoção Social do Calvário

### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

#### **NORMA 23ª INSTALAÇÕES**

As instalações do pré-escolar são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
  - 1.2. Sala de acolhimento;
  - 1.3. Sala de refeições;
  - 1.4. Instalações sanitárias;
  - 1.5. Recreios cobertos e de exterior.
2. Área reservada à amamentação.

#### **NORMA 24ª 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 25ª DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica do pré-escolar compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um elemento do corpo docente.

### **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 26ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMILIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - 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;



## Associação de Promoção Social do Calvário

- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- 
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição;
2. São deveres das crianças e famílias:
- a) Colaborar com a equipa do pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do pré-escolar e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que tiveram na base da celebração deste 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) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do pré-escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

### **NORMA 27ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.**

1. 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 corresponsabilização 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 utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;



## Associação de Promoção Social do Calvário

e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando põe 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;

### 2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias 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 alie 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 adequada 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 utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

### **NORMA 28ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestações de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais de onde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA 29ª**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;



## Associação de Promoção Social do Calvário

3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução e 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

### **NORMA 30ª**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da instituição. A denúncia poderá acontecer no caso de inadaptação à resposta social, término do período de acolhimento ou incumprimento reiterado das cláusulas contratuais.
2. Os motivos da cessação deverão ser os mesmos que são referidos no contrato de prestação de serviços.
3. Por denúncia o utente tem de informar a instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

### **NORMA 31ª**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Instituição sempre que solicitado, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

### **NORMA 32ª**

#### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 33ª**

#### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do pré-escolar, resultantes da avaliação



## Associação de Promoção Social do Calvário

geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente 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 a estes assiste, em caso de discordância destas alterações;
  
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. A qualquer alteração ao regulamento deve ser comunicada ao ISS. I.P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor. (ponto 2. do art.º 26 nos termos da alínea b) do n.º 2 do art.º 30.º do Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de março, alínea g) de art.º 12º da Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho e ponto 3. do art. 12º da Portaria n.º 2062/2011 de 31 de agosto.

### **NORMA 34ª**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

### **NORMA 36ª**

O Presente regulamento entra em vigor em 1 de \_\_\_\_\_ de 2023.

Nota - Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação

✂ \_\_\_\_\_ (recortar pelo tracejado)

O \_\_\_\_\_, encarregado de educação do menor \_\_\_\_\_, utente do pré-escolar declara que tomou conhecimento das informações descritas no regulamento interno de funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---



**Associação de Promoção Social do Calvário**  
**Assinatura dos pais ou de quem exerça responsabilidades**  
**parentais**