



## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **NORMA I**

#### **Âmbito da Aplicação**

O Centro Social da Paróquia de Esmeriz, Instituição Particular de Solidariedade Social, no âmbito das suas finalidades e objetivos estatutários e através de um acordo com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga e a Direção Regional de Educação do Norte celebrado em Setembro 2001, criou a resposta do PRÉ-ESCOLAR, na sua sede Rua da Igreja, freguesia de Esmeriz, Vila Nova de Famalicão com o objetivo de prestar apoio às crianças dos 3 anos de idade até ao ingresso no ensino básico das famílias da Freguesia de Esmeriz e de outras freguesias da sua área de influência proporcionando-lhes condições adequadas ao seu desenvolvimento harmonioso e global e cooperando com as famílias em todo o seu processo educativo.



## **NORMA II**

### **Legislação Aplicável**

A resposta social PRÉ-ESCOLAR rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- 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 CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

Com o presente Regulamento Interno de funcionamento, o Centro Social da Paróquia de Esmeriz (CSPE) propõe-se a:

- 1- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro Social;
- 3- Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

### **NORMA IV**

#### **Natureza e Fins**

**Art.º 1º** – O PRÉ-ESCOLAR como resposta social de apoio à criança, nomeadamente 1ª Infância, tem



como ideário e projeto educativo, os princípios enunciados na Declaração Universal da Criança.

**Art.º 2º** – O PRÉ-ESCOLAR tem como objetivo primordial, através dos seus meios técnicos e humanos, o desenvolvimento integral das crianças no domínio sócio – afetivo, psicomotor, cognitivo e lúdico. Tendo como objetivos específicos:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso de 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, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

## **NORMA V**

### **Atividades e Serviços**

**Art.º 4º** – O PRÉ-ESCOLAR está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:

#### **1. Na componente Educativa**



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

## **2. Na componente de Apoio à Família**

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada à idade da criança, qualitativa e quantitativamente, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica se tal for possível ao CSPE;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular ou extracurricular, de animação e de apoio à família;



f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

## **NORMA VI**

### **Capacidade e Disposição**

**Art.º 5º** – O PRÉ-ESCOLAR tem capacidade para 50 crianças, distribuídas por duas salas heterogéneas em termos etários com capacidade para 25 crianças cada:

- Sala A – crianças entre dos 3 e 4 anos de idade;
- Sala B – Crianças dos 4 e 5 anos de idade;
- Refeitório;
- Instalações sanitárias;
- Recreio Exterior;
- Espaço polivalente que pode ser convertido em dormitório para as crianças de 3 e 4 anos.
- Instalações comuns às restantes respostas sociais: cozinha e arrumos.



## CAPÍTULO II

### Processo de Candidatura / Renovação e Admissão das Crianças

#### NORMA VII

#### Condições de Candidatura e Renovação

**Art.º 6º** – São admitidas no PRÉ-ESCOLAR crianças desde os 3 anos de idade até ao ingresso no ensino básico.

**Art.º 7º** – Para efeitos de Renovação e /ou Candidatura, o cliente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição, que contém a sua identificação e que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a. Fotografia tipo passe da criança;
- b. Boletim de nascimento / Cartão de Cidadão da criança (apresentação física, não sendo necessário a cópia);
- c. Boletim de Vacinas da criança e Declaração Médica que comprove que a criança pode frequentar o estabelecimento;





- d. Número de Identificação da Segurança Social e cartão de contribuinte da criança;
- e. Número de utente dos Serviços de Saúde ou outro subsistema de saúde a que a criança pertença.
- f. Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão dos elementos do agregado familiar (apresentação física, não sendo necessário a cópia);
- g. Cartão de contribuinte dos pais;
- h. Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- i. Declaração do IRS e respetivo comprovativo da liquidação dos pais;
- j. Recibos de vencimento dos pais;
- k. Declaração Médica que comprove que a criança pode frequentar o estabelecimento;
- l. Encargos da Família: despesas com saúde (doenças crónicas), despesas com habitação (renda ou empréstimo bancário), despesas com transporte público;
- m. Pagamento de taxa de renovação / inscrição.

**Art.º 8º** – A admissão das crianças, nos termos dos Art.º 6º e 7º, é feita mediante inscrição em documento próprio e realizar-se-á nos seguintes momentos:



- a) Para crianças que transitem do ano anterior, de 1 a 31 de Maio;
- b) Para crianças que se inscrevem pela 1ª vez, de 1 Maio a 15 de Junho e/ou ao longo do ano letivo sempre que exista vaga;
- c) Terminado o prazo referido na alínea a) deste ponto, a renovação da inscrição será considerada, pela Direção, nula e sem efeito;
- d) Caso existam mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição, exceto mediante justificação credível e aceite pela Direção;
- e) Em situações especiais pode ser solicitado certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
- f) Os dados pessoais do cliente para efeitos de elaboração do processo, destinam-se ao uso exclusivo do Centro Social da Paróquia de Esmeriz, ficando este autorizado a fornecê-los a autoridades a quem a comunicação de dados é feita no âmbito de uma disposição legal (Lei nº67/98, de 26 de Outubro), sendo assegurada a confidencialidade dos mesmos e a sua utilização compatível com as finalidades determinantes da recolha.



g) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, tendo como data limite o fim do período de acolhimento (1 mês).

**NOTA: Em caso de dúvida, podem ainda ser solicitados outros documentos comprovativos e efetuadas outras diligências.**

## **NORMA VIII**

### **CrITÉrios de Seleção e Priorização**

**Art.º 9º** – Constituem condições de admissão no PRÉ-ESCOLAR do CSPE:

- a) Ter idade compreendida entre os 3 anos e os 5 anos de idade;
- b) Ter sido promovida a inscrição dentro dos prazos previstos para o efeito e em cumprimento com as formalidades previstos no presente Regulamento.
- c) Declaração do médico de família / Relatório médico sobre as condições de saúde.
- d) Ter cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;



**Art.º 10º** – A admissão no PRÉ-ESCOLAR está sujeita a critérios de seleção. A frequência do PRÉ-ESCOLAR pressupõe sempre uma inscrição anual. A admissão das crianças inscritas fica sujeita aos seguintes critérios:

1º Prioridade de admissão para as crianças que no ano letivo anterior frequentaram esta Instituição e renovaram a matrícula dentro dos prazos previstos;

2º Tratar-se de criança em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou socioeconómico (famílias mono parental, numerosa, baixos recursos económicos);

3º Ter irmãos a frequentar a Instituição;

4º Ser descendente direto de funcionários, dirigentes da Instituição;

5º Pais residentes ou que trabalhem na área de intervenção do CSPE;

6º Crianças filhas de “Amigos”<sup>1</sup>.

**Art.º 11º** – Poderão ser admitidas crianças com Necessidades Educativas Especiais desde que a Instituição reúna condições para lhes prestar o devido

---

<sup>1</sup> “Amigos” são pessoas que voluntariamente fazem donativos ao Centro Social da Paróquia de Esmeriz.



apoio. Deve o Encarregado de Educação entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança<sup>2</sup> e assegurar e garantir a intervenção das equipas de intervenção infância. A admissão da criança fica, no entanto, condicionada à capacidade de resposta do CSPE face à problemática da criança.

**Art.º 12º** – Recebida a candidatura, esta será avaliada e priorizada pela Diretora Pedagógica, que no prazo máximo de 30 dias informará a família/responsável da existência ou não de vaga (no caso de crianças que se inscrevam pela primeira vez). Nessa altura, é marcada uma entrevista de pré-diagnóstico entre a Diretora Pedagógica e o (s) candidato (s).

É competente para decidir a Diretora Pedagógica ou a Direção.

No período normal de inscrições, estipulado no art.º 18º, o prazo de 30 dias inicia após o último dia de inscrições.

**Art.º 13º** – No ato da inscrição será indicado(a) o(a) Responsável pela criança, que se comprometa a

---

<sup>2</sup> Para análise do disposto, os pais poderão disponibilizar formação complementar para melhor análise da situação.



cumprir o presente regulamento e a participar nas reuniões para as quais for convocado(a).

**Artº.14º** – No momento da admissão o(a) Responsável pela criança pagará uma taxa de inscrição que será atualizada anualmente pela Direção, destinada a despesas com seguro e gastos bem como a última mensalidade do ano letivo (julho)<sup>3</sup>.

**Artº.15º** – 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 na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, no momento se for caso disso ou através de carta.

## NORMA IX

### Contrato

**Artº. 16º** - Após a decisão da admissão da criança, é

---

<sup>3</sup> A mensalidade do mês de julho pode ser dividida em dois períodos: metade da mensalidade paga no ato da matrícula junto com a inscrição e a outra metade, no mês de dezembro juntamente com a mensalidade do mês de dezembro.



estabelecido um contrato escrito entre o Centro Social da Paróquia de Esmeriz e a família/pessoa responsável da criança. O contrato é assinado em duplicado pelo representante da Direção do CSPE e a família/pessoa responsável da criança e fará parte do processo individual da criança. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato o mesmo é sujeito à aprovação de ambas as partes através de uma adenda.

## **NORMA X**

### **Acolhimento de Novas Crianças**

**Art.º 17º** - O período de acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação acordado com a família de cada criança. Está definido como período máximo de adaptação um mês (30 dias). Este terá o seguinte procedimento:

- 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, se assim o desejarem, a permanecer na sala com a criança durante o



período de tempo considerado necessário para diminuir o impacte 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 deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

**Art.º 18º** - São prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança na instituição. 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 XI**

### **Entrevista de Diagnóstico**

**Art.º 19º** – Após a assinatura do contrato, é marcado uma entrevista com a educadora responsável pela sala em que a criança vai ser integrada. Nesta entrevista, deve estar presente o elemento da família/pessoa responsável pela criança e, sempre que solicitado, a própria criança. Esta entrevista tem como objetivo proceder à clarificação de informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança e expetativas da família/pessoa responsável.

## **NORMA XII**

### **Plano Individual e Projeto Pedagógico**

**Art.º 20º** – A educadora de Infância da sala, tendo por base as competências e potencialidades da criança e expetativas da família, elabora um plano individual para cada criança. O Plano Individual é avaliado e revisto sempre que necessário e no mínimo, duas vezes por cada ano letivo.



O Desenvolvimento das atividades baseia-se no projeto pedagógico da sala, integrado no plano de atividades da instituição e procura favorecer o desenvolvimento integrado da criança.

### **NORMA XIII**

#### **Processo individual da Criança**

**Art.º 21º** - A Instituição organiza o processo individual da criança, ao qual é atribuído um número definitivo após a celebração do contrato. Este processo contém informação confidencial da criança designadamente:

1. *Área Técnica/Administrativa:*

- a) Ficha de inscrição com os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Contrato de prestação dos serviços;
- c) Identificação e contacto das pessoas a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica sobre a situação clínica da criança;



- g) Comprovação da situação vacinal;
  - h) Identificação e dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da PRÉ-ESCOLAR;
  - i) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. *Área Pedagógica (sala):*
- j) Plano Individual da criança (PI);
  - k) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
  - l) Outros relatórios de desenvolvimento, se existirem;
  - m) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
  - n) Identificação e contactos dos responsáveis pela entrega e retirada diária da criança e das pessoas autorizadas;
3. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
5. 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 XIV**  
**Horários de Funcionamento e outras Regras de**  
**Funcionamento**

**Artº. 22** - O PRÉ-ESCOLAR permanece aberto durante todo o ano, excetuando os dias 24 de dezembro e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, sexta-feira Santa, segunda-feira de Páscoa, feriados nacionais e municipais, segunda quinzena de agosto<sup>4</sup> e ainda o primeiro dia útil do mês de Setembro, para serviços de manutenção.

**Artº. 23º** - As atividades letivas poderão ser suspensas por um curto espaço de tempo mediante pré-aviso como é o caso da preparação e avaliação dos planos individuais por parte das educadoras, ou sem pré-aviso, desde que devidamente justificadas e por motivo de força maior. As crianças continuam a

---

<sup>4</sup> A abertura da 1ª quinzena de agosto fica condicionada à necessidade da maioria das famílias das crianças (mínimo 30% das crianças) requererem em impresso próprio, até 31 de Março, a frequência no PRÉ-ESCOLAR neste período.



frequentar a resposta social mas apenas com a componente de apoio à família garantida.

**Art.º 24º** – A componente educativa do PRÉ-ESCOLAR (da responsabilidade das educadoras coadjuvadas pela auxiliar da sala) funciona das 9h00 às 15h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos constantes neste Regulamento Interno (excluem-se aqui os períodos de preparação e avaliação dos Planos Individuais das crianças para os quais a educadora necessita ausentar-se da sala);

2. A componente de apoio à família do PRÉ-ESCOLAR (a cargo das auxiliares de ação educativa coadjuvadas por uma ajudante de serviços gerais) funciona das 7H30 às 9h00 e das 15H00 às 18H30 de segunda a sexta-feira. Os pais não devem ultrapassar este período, salvo situações excecionais, previamente expostas e aceites pela Direção Técnica (ex. horário de trabalho dos pais incompatível com o horário do fecho da Instituição). Apenas nestes casos, se admite excecionalmente uma tolerância de 15 minutos. Se a utilização desse período de tolerância por parte de outros pais subsistir continuamente e ininterruptamente sem qualquer justificação e



autorização prévia da Diretora Técnica, será cobrado aos pais um acréscimo de 15€ na mensalidade. Aos pais das crianças que previamente tenham solicitado esta tolerância e desde que o motivo seja válido e aceite pela Diretora Técnica, nada lhes será cobrado, exceto se continuamente e ininterruptamente excederem o limite de tolerância dos 15 minutos autorizado.

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 ou extracurriculares antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;

4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h15 sempre que possível para permitir que o início das atividades letivas ou o desenvolvimento da rotina diária não seja prejudicado. As perturbações decorrentes do não cumprimento dos horários estabelecidos, não podem ser imputadas ao Centro Social da Paróquia de Esmeriz e às suas colaboradoras. Deverão ainda ser salvaguardadas as seguintes situações:



- a) Sempre que possível, deverá ser dado conhecimento às educadoras responsáveis pelas salas de qualquer impedimento ou atraso, na véspera, ou no próprio dia até às 10h00 (pessoalmente, utilizando o caderno de recados ou telefone);
- b) Todas as ausências deverão ser justificadas quando a criança fica doente em casa;
- c) Após ausência por doença prolongada deverá ser entregue um comprovativo médico de que a criança já pode regressar ao seu grupo.
- d) Durante o período destinado às atividades de carácter pedagógico, não serão possibilitadas visitas às salas de atividades sem autorização prévia da educadora responsável.

## **NORMA XV**

### **Entrada e Saída das Crianças**

**Art.º 25º** - No momento de entrada e saída da Instituição, a pessoa que entrega/recolhe a criança, tem de assinar o impresso de registo entrada e saída do Centro Social, que lhe será fornecido pelos



colaboradores no ato de entrada ou saída da criança da Instituição.

**Art.º 26º** - Só é permitida a recolha da criança pelas pessoas que os pais/pessoa responsável tenham expressamente autorizado e que estão indicadas no processo individual da criança. A estes poderá ser ainda solicitada pelo colaborador responsável a sua identificação.

## **NORMA XVI**

### **Pagamento da mensalidade**

**Art.º 27º** - A participação familiar pela frequência da PRÉ-ESCOLAR constará das mensalidades vencidas no mês presente, do dia 1 ao dia 10:

1- O pagamento da mensalidade é realizado nos serviços administrativos da instituição, no horário de funcionamento (9:00-12h30-14h30-18:30, do dia 1 ao dia 10 de cada mês) através de numerário, cheque ou transferência bancária.

2 - Se a mensalidade for paga depois do prazo sofrerá, por cada dia que ultrapasse este prazo, um agravamento adicional de 0,50€ por cada dia de





atraso. Este agravamento poderá sofrer alterações no início de cada ano letivo.

3 – Se durante dois meses consecutivos a mensalidade/comparticipações não forem regularizadas no prazo estipulado, sem qualquer justificação, poderá ser suspensa a frequência da criança em causa, por tempo indeterminado ou anulada a sua inscrição. A deliberação desta decisão tem de ser tomada em reunião de Direção.

4 – A Instituição emite todos os meses um recibo no valor da mensalidade. No final de cada ano emite uma declaração para efeitos de IRS com o valor pago à Instituição, nos termos legais.

## **NORMA XVII**

### **Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades**

**Art.º 28º** – O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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



a) Sendo:

RC - Rendimento “per capita”

RAF - Rendimento Agregado Familiar (Anual)

D - Despesas fixas

N - N.º de elementos do agregado familiar

b) Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
2. O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
3. Os encargos médios mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
4. As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
5. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;

c) A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do



rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

d) A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da 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 ( despacho conjunto 300/97 de Agosto de 1997):

<b>APOIO À FAMÍLIA / ESCALÕES DE RENDIMENTO</b>						
ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% e ≤50%	>50% e ≤70%	>70% e ≤100%	>100% e ≤150%	>150%

e) O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta no quadro a seguir:



ESCALÕES DE RENDIMENTO	% A APLICAR
1º ESCALÃO	15%
2º ESCALÃO	22,5%
3º ESCALÃO	27,5%
4º ESCALÃO	30%
5º ESCALÃO	32,5%
6º ESCALÃO	35%

f) A Direção do Centro Social da Paróquia de Esmeriz estabelece como limite máximo das despesas mensais fixas, a que se referem os números de 2 a 4 da alínea b, o valor da retribuição mínima mensal garantida do ano civil presente.

g) A prova dos rendimentos declarados e das respetivas despesas será feita mediante documentos comprovativos dos respetivos rendimentos e despesas do ano anterior, documentos esses adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, nomeadamente a Declaração Anual de Rendimentos e respetiva nota de liquidação. Excetuando situações em que, após análise da situação económica do



agregado familiar, se verificarem alterações que justifiquem a utilização de documentos comprovativos dos respetivos rendimentos declarados e despesas, do ano presente.

Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima ou outro valor compatível com os dados e / ou valores apurados junto dos pais ou através de outro tipo de diligências;

## **NORMA XVIII**

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

**Art.º 29º** – 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;



**Art.º 30º** – No valor da mensalidade não estão incluídos as atividades extracurriculares, passeios, visitas de estudo;

**Art.º 31º** – As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

**Art.º 32º** – São de considerar as seguintes reduções nas mensalidades:

a) Na frequência de mais de uma criança do mesmo agregado no PRÉ-ESCOLAR, haverá uma redução de 20% a partir da 2ª criança.

b) Sempre que a admissão se efetue na última quinzena do mês, haverá uma redução de 50%.

c) Em caso de doença devidamente comprovada com atestado médico (que deve ser entregue na secretaria), e se as faltas forem superiores a 15 dias consecutivos, haverá uma redução de 50% na mensalidade.

d) Se os motivos de doença que implicaram a ausência da criança, permanecerem por mais de um mês e, desde que confirmado por atestado médico, a continuação do pedido de redução da mensalidade



será alvo de análise e posterior decisão por parte da Direção.

e) As mensalidades são pagas durante 12 meses, podendo existir um desconto de férias até ao limite máximo de 1 mês por ano letivo e que é efetuado da seguinte forma:

- 15 dias de desconto são respeitantes à 2ª quinzena de agosto.
- Os restantes 15 dias serão descontados unicamente se a criança estiver ausente do CSPE por motivo de férias e tenham previamente informado os serviços administrativos dessa ausência, por escrito, invocando o motivo de férias.
- Este desconto é feito apenas no mês de Agosto. Caso se verifique o encerramento da instituição na primeira quinzena de agosto devido ao número insuficiente de crianças, não haverá lugar a descontos por motivos de férias para além do mês de agosto.

**Nota Importante:** Mesmo que a criança esteja ausente da Instituição por motivo de férias para além dos 22 uteis a que tem direito por ano, deverá pagar sempre, no mínimo, 11 mensalidades.



f) O valor da comparticipação familiar mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize **integral e permanentemente** os serviços e atividades de apoio à família.

**Art.º 33º** - O valor da mensalidade é calculado pela Direção do Centro Social da Paróquia de Esmeriz nos seguintes casos:

a) Caso se trate de uma criança em situação de risco e proveniente de família de comprovada pobreza, o valor da mensalidade é calculado pela Direção, com base num relatório social elaborado pela Diretora após efetuadas as diligências necessárias para o efeito, podendo ser alvo de alteração, suspensão ou mesmo dispensa da mensalidade.

b) Caso se constatem sinais exteriores de riqueza incompatíveis com a apresentação da declaração de rendimentos do agregado familiar, é possível, nestes casos, ser aplicado o valor máximo em vigor o qual não pode exceder o custo médio real do utente.

## NORMA XIX

### Refeições





**Art.º 34º** – Sendo a alimentação um dos fatores mais importantes no desenvolvimento da criança, dever-se-á observar o seguinte:

- a) A alimentação fornecida à criança é confeccionada e fornecida pelo Centro Social tendo por base o desenvolvimento sadio das mesmas. O Centro Social elabora as ementas e afixa-as no refeitório para consulta e conhecimento dos pais;
- b) O Centro Social fornece uma alimentação diversificada e adequada para as crianças; Se esta, em determinado período, não corresponder às necessidades das mesmas e na impossibilidade de ser ajustada, terá de ser fornecida pelos Encarregados de Educação, indicando porções e horários das refeições a cumprir;
- c) A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
- e) Os bolos de aniversário das crianças são sempre fornecidos pelo Centro Social, devendo os pais antecipadamente demonstrar esse interesse, pagando o respetivo valor na secretaria.



**Nota:** Salvo motivo de força maior, comunicado e aceite previamente pela Diretora, é vedada a entrada de outros géneros alimentares.

## **NORMA XX**

### **Passeios ou Deslocações**

**Art.º 35º** – Para passeios, visitas de estudo ou praia é necessário declaração assinada pelos pais/pessoa responsável pela criança a autorizar a saída da Instituição bem como o pagamento antecipado da atividade se for caso disso.

## **NORMA XXI**

### **Saúde/Medicação**

**Art.º 36º** – Sempre que as crianças tenham de ser medicadas, os Pais ou Responsável deverão entregar ao(à) Educador(a) ou Auxiliar a prescrição ou declaração médica.

Os pais deverão, sempre que possível, procurar ajustar os horários das tomas da medicação para que esta seja, preferencialmente, dada em casa.



**Art.º 37º** – Se as crianças apresentarem sintomas de doença súbita (febre maior que 38º, vômitos, diarreia, tosse persistente, dificuldades respiratórias e/ou outras) durante o período de frequência não poderão permanecer no PRÉ-ESCOLAR. Neste caso, os pais ou Responsável deverão, após contacto telefónico por parte do CSPE, dirigir-se ao mesmo e com a maior brevidade possível recolher as crianças. Só após a sua completa recuperação, ou com autorização médica, poderão regressar à frequência do PRÉ-ESCOLAR.

**Art.º 38º** - Em caso de queda, acidente ou situação análoga, as crianças serão encaminhadas para o Centro de Saúde ou Hospital, sendo este facto comunicado aos pais / encarregado de educação de imediato ou logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios adequados.

**Art.º 39º** - Se as crianças apresentarem situações de maus-tratos, dever-se-á efetuar todos os procedimentos necessários para afastar a criança do elemento ou fator de risco (interno ou externo) ou nulificar esse fator de risco.



**Art.º 40º** - Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção.

## **NORMA XXII**

### **Depósito e Guarda de Pertences**

**Art.º 41º** – As roupas de cama são fornecidas pelo CSPE;

**Art.º 42º** – O Livro de recados é obrigatório e também é fornecido pela Instituição.

**Art.º 43º** – Os encarregados de educação devem adquirir os uniformes (inverno e verão) em número suficiente, trazer escova de cabelo, escova e pasta de dentes mantendo tudo devidamente identificado com o nome da criança;

**Art.º 44º** – As crianças devem trazer uma muda de roupa de uniforme identificada, na sua mochila diariamente;

**Art.º 45º** – O uso do uniforme e chapéu é obrigatório. O modelo e o padrão são fornecidos pela Instituição e o valor cobrado aos pais.



**Art.º 46º** – O PRÉ-ESCOLAR não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa bem como troca de peças de uniforme quando estas não estejam devidamente identificadas.

### **NORMA XXIII**

#### **Articulação com a família**

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento (informada aos pais no início de cada ano letivo) aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, por parte da Diretora Pedagógica e / ou Educadora; Estas reuniões deverão, sempre que possível, ser marcadas previamente.
2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental será facultado, para além dos momentos das reuniões previamente agendadas, o conhecimento



das informações constantes do Processo Individual da Criança, quando solicitado;

4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no PRÉ-ESCOLAR, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

## **NORMA XXIV**

### **OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

**Art.º47** - Poderão ainda ser disponibilizadas aos pais, anualmente, outras atividades de carácter extra curriculares e cujo valor será acrescido à mensalidade (ex.: yoga, ginástica, música, nataçãõ, bushido-karaté, inglês ou outros). Essas atividades ou outras, que são opcionais, são decididas no início de cada ano letivo após auscultação do interesse dos pais.

## **NORMA XXV**

### **Quadro de Pessoal**



**Art.º48** – O quadro de pessoal da PRÉ-ESCOLAR encontra-se afixado em lugar visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (equipa educativa e pessoal auxiliar) bem como o nome da Coordenadora / Diretora Pedagógica a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

**Art.º49** – A Coordenadora / Diretora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma Educadora ou, em caso de impedimentos e ausências prolongadas, por pessoa delegada pela Direção.

## **CAPÍTULO IV**

### **Direitos e Deveres**

#### **NORMA XXVI**

### **Direitos dos Clientes**

**Art.º50** – Direitos das Crianças e Pais / Pessoa Responsável:

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<sup>5</sup>, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado, caso existam, das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar ou não 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;
- i) Receber informação periódica do processo educativo dos filhos (se participam nas atividades, que trabalhos gostam de fazer, quais as dificuldades que apresentam...);

---

<sup>5</sup> Recordar-se aos pais / encarregados de educação, que o Centro Social da Paróquia de Esmeriz é uma Instituição Católica que rege o seu projeto educativo e plano de atividades com base em princípios cristãos e que, por isso, pode nas suas atividades do quotidiano e do dia-a-dia, incluir atividades de religiosas.





j) Receber informação periódica do funcionamento geral do PRÉ-ESCOLAR;

## **NORMA XXVII**

### **Deveres dos Clientes**

**Art.º51** – Deveres dos Pais/Pessoa Responsável:

- a) Colaborar com o CSPE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Colaborar ativamente com a equipa técnica no processo educativo da criança apoiando, quando solicitado, o pessoal técnico na definição de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- c) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores do PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;
- d) Tomar parte nas reuniões;
- e) Autorizar visitas de estudo ou passeios e efetuar o pagamento das mesmas se for caso disso;
- f) Respeitar os direitos da criança;
- g) Em caso de doença, adotar medidas necessárias, comunicando à equipa técnica (solicitando reserva de divulgação se assim o entender) todas as informações necessárias sobre as condições de saúde



e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;

h) Entregar as crianças à equipa educativa, assinando o registo de entrada e saída do PRÉ-ESCOLAR nos horários de funcionamento da Instituição;

i) Proceder à entrega e recolha da criança no PRÉ-ESCOLAR dentro dos horários estabelecidos;

j) Adotar o uniforme da Instituição, sendo obrigatório o uso diário da bata e chapéu na sala de 1 ano e 2 anos;

k) Participar na medida dos seus interesses, nas atividades gerais do PRÉ-ESCOLAR em particular e, de uma forma geral, em toda a instituição desde que as atividades assim o permitam;

l) Em caso de necessidade de suspensão ou desistência da frequência no PRÉ-ESCOLAR, comunicar à Coordenadora / Diretora Pedagógica ou serviços administrativos com 30 dias de antecedência;

m) Cumprir o presente regulamento interno.

### **NORMA XXVIII**



## **Direitos do Centro Social da Paróquia de Esmeriz – Entidade Gestora**

**Art.º52** – Direitos da Entidade Gestora do PRÉ-ESCOLAR:

- 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;
- 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 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) Colaborar com entidades formadoras e outras de natureza pública ou privada (ex: IEFP), admitindo estagiários e/ou desempregados com o objetivo de colaborar na sua formação profissional e de forma a enriquecer o seu C.V., desde que os mesmos não comprometam o funcionamento e bem-estar da Instituição e seus utentes.

## **NORMA XXIX**

### **Deveres do Centro Social da Paróquia de Esmeriz – Entidade Gestora**

**Art.º53º** – Deveres da Entidade Gestora do PRÉ-ESCOLAR:

- 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 XXX**

### **Reclamações / Sugestões**

**Art.º54** - As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do PRÉ-ESCOLAR ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Coordenadora / Diretora Pedagógica ou, em alternativa, na caixa de sugestões disponibilizada



para o efeito à entrada da secretaria. A Coordenadora / Diretora Pedagógica resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou apresenta-os superiormente à Direção se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado;

### **NORMA XXXI**

#### **Livro de Reclamações**

**Artº. 55º** - Nos termos da legislação em vigor, a Centro Social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Instituição sempre que desejado.

### **NORMA XXXII**

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

**Artº. 56º** - A Cessação da prestação de serviços pode cessar por:

- 1 – Inadaptação da criança;
- 2 – Insatisfação das necessidades da criança e/ou dos



seus pais ou responsável;

3 – Mudança de residência;

4 – Mudança de resposta social;

5 – Incumprimento das cláusulas contratuais.

**Artº. 57º** - A desistência da frequência da PRÉ-ESCOLAR em definitivo deverá ser comunicada por escrito aos Serviços Administrativos da Centro Social com 30 dias de antecedência.

### **NORMA XXXIII**

#### **Interrupção da Prestação de Serviços por iniciativa do Utente**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica / Serviços Administrativos sempre que:

2. A criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;

3. Quando a Criança se encontra doente por mais de 15 dias consecutivos, no dia ou logo que possível reportando caso se trata de doença infecto-contagiosa;



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

### **NORMA XXXIV**

#### **Livro de registo de ocorrências**

**Art.º 58º** - 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.

### **NORMA XXXV**

#### **Alteração ao regulamento**

**Art.º 59º** - O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

**Art.º 60º** - Nos termos da legislação em vigor, a Coordenadora / Diretora Pedagógica ou a Direção do Centro Social da Paróquia de Esmeriz deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus





representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste em caso de discordância.

**Art.º 61º** - Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

**Art.º 62º** - O regulamento interno está afixado em lugar visível e é entregue no ato da inscrição a todos os clientes.

## **CAPÍTULO V**

### **(Disposições Complementares)**

#### **NORMA XXXVI**

#### **Aspectos Gerais**

**Art.º 63º** – Todas as crianças usufruirão de um seguro de acidentes pessoais com as seguintes coberturas: Morte; Invalidez Permanente; Despesas de Tratamento e Repatriamento e Responsabilidade Civil.

**Art.º 64º** – Todos os aspetos técnicos são da competência Coordenadora / Diretora Pedagógica e



da Direção da Centro Social. Todos aspectos pedagógicos são da responsabilidade da equipa de educadores de infância supervisionada pela Diretora Pedagógica. Questões e problemas de natureza administrativa e contenciosa serão resolvidos pela Direção do Centro Social da Paróquia de Esmeriz.

**Art.º 65º** – De forma a assegurar o melhor funcionamento do PRÉ-ESCOLAR realizar-se-á uma reunião no início do ano letivo entre Pessoal Técnico, Pais ou Responsável pela criança. Sempre que se verifique a necessidade, a Direção poderá estar presente na mesma. De contrário, estará sempre representada pela Diretora Pedagógica. Ao longo do ano, serão agendadas, pelo menos, 3 reuniões de sala entre a equipa educativa e pais ou responsável da criança.

**Art.º 66º** – Os Pais ou Responsável pela criança devem dirigir-se ao (à) Educador(a) sempre que precisem de alguma informação, à secretaria para informações de tipo administrativo e à Coordenadora /Diretora Pedagógica para todas as outras questões dentro dos horários estabelecidos para o efeito.



## **NORMA XXXVII**

### **Integração de Lacunas**

**Art.º 67º** – Todos os aspetos omissos a este regulamento serão resolvidos pela Direção do Centro Social da Paróquia de Esmeriz, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

## **NORMA XXXVIII**

### **Entrada em vigor**

**Art.º 68º** – O Presente regulamento entra em vigor em dia 1 de Setembro de 2017 e sofrerá revisões de três em três anos.



**Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação**

► ..... (recortar pelo picotado)

O ....., encarregado de educação do menor ..... utente da 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.

Esmeriz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável Parental:

\_\_\_\_\_