



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 n.º 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) Despacho conjunto 300/97 relativo às participações familiares;
- i) 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, 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:

- o Sala A – crianças dos 3 e 4 anos de idade;
- o Sala B – Crianças dos 4 e 5 anos de idade;
- o Refeitório;
- o Instalações sanitárias;
- o Recreio Exterior;
- o Espaço polivalente que pode ser convertido em dormitório para as crianças de 3 e 4 anos.
- o 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;
- c. Boletim de Vacinas da criança e Declaração Médica que comprove que a criança pode frequentar o estabelecimento, se necessário;



- 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;
- g. Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- h. Declaração do IRS e respetivo comprovativo da liquidação dos pais;
- i. Recibos de vencimento dos pais;
- j. Encargos da Família: despesas com saúde (doenças crónicas), despesas com habitação (renda ou empréstimo bancário), despesas com transporte público;
- k. Pagamento de taxa de renovação / inscrição.

Art.º 8º – A admissão das crianças, nos termos dos Art.º 6º e 7º, é efetuada 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 Março**;



- b) Para crianças que se inscrevem pela 1ª vez, de **1 Janeiro a 31 de Março** 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, caso necessário.
- 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”¹.

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

¹ “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 criança² 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

² 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 outros gastos processuais.

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 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 impacto da nova situação (exceto, se por motivos de força maior esse procedimento estiver inviabilizado, por exemplo: COVID 19);



- c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança (se for possível);
- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem (se for possível);
- 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 expectativas 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 expectativas 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: terça-feira de Carnaval, sexta-feira Santa e segunda-feira de Páscoa, 24 de dezembro e 31 de dezembro, feriados nacionais e municipais, segunda quinzena de agosto e ainda, se necessário, 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 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 excepcionalmente uma tolerância de 15 minutos – 18h45. 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 colaboradora que entrega/recolhe a criança, tem de assinar o impresso de registo de entrada e saída do Centro Social.

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 comparticipação 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 preferencialmente por transferência bancária ou, na sua impossibilidade, nos serviços administrativos da instituição, no horário de funcionamento exposto.

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 uma fatura com o valor da mensalidade a pagar e após liquidação emite o recibo correspondente.

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):

APOIO À FAMÍLIA / ESCALÕES DE RENDIMENTO						
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 verifiquem 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 convencionada 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 comparticipações familiares são revistas anualmente antes do 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 na CRECHE, 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, e se as faltas forem superiores a 15 dias consecutivos, haverá uma redução de 10% 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 da redução da mensalidade será alvo de análise e posterior decisão por parte da Direção.
- e) As mensalidades são pagas durante 12 meses, existindo um desconto de 50% na mensalidade do mês de agosto que é decorrente do período de encerramento do CSPE (entre o dia 15 a 31 de agosto).

Nota Importante: Não é efetuado qualquer desconto por motivo de férias.



a) A mensalidade do mês de agosto, que sofre um desconto de 50%, é diluída pelos restantes meses do ano letivo. O valor não é restituído mesmo que a criança não frequente o mês de agosto.

b) A frequência do mês de agosto no período de 1 a 14 carece de uma inscrição. Os pais serão atempadamente informados para o efeito; após esse período, não havendo inscrição, a frequência da criança durante 1 a 14 de agosto não será viabilizada (exceto se por motivos de força maior devidamente explicados e se o limite máximo de crianças permitido por cada sala aberta em agosto assim o permitir).

c) Poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize **integral e permanentemente** os serviços de alimentação.

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, deverá observar o seguinte:

a) A alimentação fornecida à criança é confeccionada pelo Centro Social tendo por base o desenvolvimento sadio das mesmas. O Centro Social, com apoio de um nutricionista, elabora as ementas e afixa-as 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 (até às 8h45), almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde (a partir das 17h45);

e) Os bolos de aniversário das crianças são adquiridos pelos pais. Estes devem ser o mais simples possível e sem cremes, devendo ter anexado o recibo de compra onde seja visível o local de compra e a data legível. Por razões de segurança alimentar, não é autorizada a entrada de bolos de aniversário confeccionados em casa.

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(a) 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 estabelecimento, dirigir-se ao mesmo e, com a maior brevidade possível, recolher as crianças. Até à chegada e verificando-se a necessidade, a criança é encaminhada para a sala de isolamento acompanhada por um adulto. 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 Técnica e / ou Diretora Pedagógica; 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, dança, 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 Pedagógica e Diretora Técnica a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;



Art.º49 – A Coordenadora 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 religiosas³, sociais e políticas;

³ Recorda-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.



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



- i) Adotar o uniforme da Instituição, sendo obrigatório o uso diário de uniforme e chapéu;
- j) 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;
- k) Em caso de necessidade de suspensão ou desistência da frequência no PRÉ-ESCOLAR, comunicar à Diretora Técnica ou serviços administrativos com 30 dias de antecedência;
- l) 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 Diretora Técnica ou, em alternativa, na caixa de sugestões disponibilizada para o efeito à entrada da secretaria. A Coordenadora Pedagógica resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou apresenta-os superiormente à Diretora Técnica se excederem essa competência a qual por sua vez comunica á Direção 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 - Nos termos da legislação em vigor, a Centro Social possui livro de reclamações físico, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Instituição sempre que desejado ou em alternativa,



será o cliente informado da possibilidade de reclamar eletronicamente no site da instituição:
<http://www.centrosocialdaparquiadeesmeriz.pt>.

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 Diretora técnica e/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 disponível na página web do Centro Social www.centrosocialdaparoquiadeesmeriz.pt e é facultado por email (ou suporte de papel, se necessário) 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 da Diretora Técnica e da Direção da Centro Social; todos os aspetos pedagógicos são da competência da Coordenadora Pedagógica e da equipa de educadores de infância supervisionada



pela Coordenadora 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 Técnica e Coordenadora pedagógica. Ao longo do ano, serão agendadas, reuniões de sala entre a equipa educativa e pais ou responsável da criança (habitualmente no início e final do ano letivo).

Art.º 66º – Os Pais ou Responsável pela criança devem dirigir-se à Coordenadora pedagógica ou (à) Educador(a) sempre que precisem de alguma informação, à secretaria para informações de tipo administrativo e à Diretora Técnica 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 foi aprovado em reunião de Direção em 05 de abril de 2022 e sofrerá revisões sempre que necessário.

A Direção

