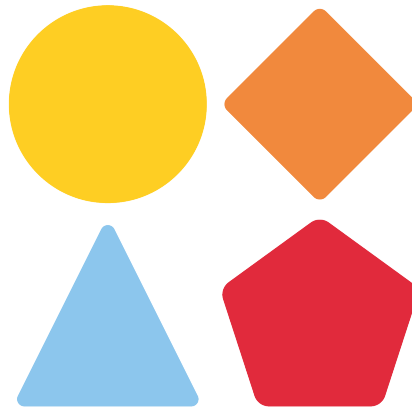


---

# *REGULAMENTO INTERNO*

---

*Pré-Escolar*



# balsa nova

ASSOCIAÇÃO SOCIAL, CULTURAL, DESPORTIVA E RECREATIVA

BALSA NOVA – ASSOCIAÇÃO SOCIAL, CULTURAL, DESPORTIVA E RECREATIVA  
Rua dos Bombeiros Voluntários S.N.

## Índice

Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
1 -Âmbito de Aplicação.....	3
2 -Legislação Aplicável.....	3
3 -Identificação, Destinatários e Objetivos .....	4
4 - Atividades e Serviços .....	5
Capítulo II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES .....	5
1 - Condições de Admissão.....	5
2 - Inscrição e/ou renovação de Utentes .....	6
3- Processo de Admissão .....	6
4 - Processo Individual do Utente .....	7
Capítulo III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	8
1 - Funcionamento e Horários .....	8
2 – Cálculo do Rendimento Per Capita .....	9
3 - Tabela de Comparticipações .....	12
4 – Montante e Revisão da Comparticipação Familiar.....	13
5 – Pagamento de Mensalidades .....	13
Capítulo IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS .....	14
1 – Alimentação .....	15
1 – Saúde e Cuidados de Higiene .....	15
2 – Vestuário e Objetos Pessoais.....	16
3 – Articulação com a Família.....	16
4 – Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade.....	16
5 – Atividades de Exterior.....	17
6 – Outras Atividades / Serviços Prestados.....	17
Capítulo V – RECURSOS .....	17
1 – Instalações .....	17
2 – Pessoal .....	18
3 – Direção Técnica.....	18
Capítulo V I– DIREITOS E DEVERES .....	18

1 - Direitos e Deveres das Crianças e Famílias .....	18
2 - Direitos e Deveres da Instituição.....	19
3 – Contrato de Prestação e Serviços .....	20
4 – Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente .....	21
5 – Interrupção da Prestação dos Serviços por Facto não imputável ao Prestador .....	21
6 – Livro de Reclamações .....	21
Capítulo V II– DISPOSIÇÕES FINAIS .....	22
1 - Alterações ao Presente Regulamento .....	22
2 – Integração de Lacunas .....	22
3 - Direção da Associação .....	22
4 – Entrada em Vigor .....	22

## Regulamento Interno de Funcionamento

### Resposta Social Pré-Escolar

#### Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS

##### **1 -Âmbito de Aplicação**

A Balsa Nova – Associação Social, Cultural, Desportiva e Recreativa, com sede em Viseu, tem por objeto a solidariedade social nos mais amplos aspetos, nomeadamente na Segurança Social, Saúde, Educação, Formação Profissional, habitação, ocupação dos tempos livres, proteção à infância, idosos e deficientes, combate à droga e à prostituição, cultura e desporto, enquanto objetivos principais, e o seu campo de ação abrange todo o território nacional.

##### **2 -Legislação Aplicável**

A resposta social Pré-Escolar rege-se pelo estipulado no:

- A) Decreto-lei nº172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- B) Portaria nº 218/D/2019, de 17 de Maio – Procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- C) Decreto-Lei nº147/97 de 11 de junho – Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento do pré-escolar.
- D) Decreto-Lei nº 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, na redação atual dada pelo decreto de lei 126-A/2021;
- E) Protocolo de cooperação em vigor;
- F) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC - Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação;
- G) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS.
- H) Despacho conjunto nº 300/97.

### **3 -Identificação, Destinatários e Objetivos**

O Pré-Escolar, na Rua dos Bombeiros Voluntários S.N. é uma resposta social da Balsa Nova – Associação Social, Cultural, Desportiva e Recreativa, uma Instituição de Solidariedade Social, tem capacidade para 66 crianças, das quais apenas 46 vagas estão cobertas por um acordo com o Instituto de Segurança Social.

Integra crianças dos 3 (três) e a idade de ingresso no ensino básico, distribuídas por grupos de acordo com o respetivo desenvolvimento, e tem como objetivos principais:

- 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 das crianças em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, fornecendo uma progressiva consciência 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 da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- E) Desenvolver a expressão e comunicação através 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 à criança condições de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- H) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidade e promover 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.

#### 4 - Atividades e Serviços

1 - O Pré-escolar presta um conjunto de serviços, adequados á satisfação das necessidades dos utentes e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

A) Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral da criança no domínio físico, afetivo e intelectual, a partir dos 3 anos de idade e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período de trabalho ou impedimento dos pais;

B) Dinamizar as atividades de Pré-escolar;

2 - A prestação das seguintes atividades complementares, pagas extra mensalidade, mediante preçário afixado:

A) Outras atividades extra que possam existir, exemplos: (Inglês, Música, outras...)

## Capítulo II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

### 1 - Condições de Admissão

Podem ser admitidas crianças com idades compreendidas entre os 3 (três) anos e a idade de ingresso no ensino básico, mediante inscrição prévia.

<b>Crítérios de Admissão e Priorização</b>	<b>Pontuação</b>
1. Crianças que frequentaram no ano anterior;	<b>6</b>
2. Crianças de famílias em situação de carência económico-social;	<b>5</b>
3. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pala mesma entidade;	<b>4</b>
4. Antiguidade do pedido de admissão;	<b>3</b>
5. Crianças em situação de risco social;	<b>2</b>
6. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;	<b>1</b>

## **2 - Inscrição e/ou renovação de Utentes**

Para efeitos de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante entrega de cópias dos seguintes documentos:

- Fotocópia do B.I., Cartão de Cidadão dos Pais/Encarregados de Educação;
- Fotocópia do último recibo de vencimento de ambos;
- Fotocópia do Boletim de Vacinas;
- Fotocópia do Cartão de Cidadão, Boletim de Nascimento ou B.I.;
- Fotocópia do Número de Identificação da Segurança Social do utente (NISS);
- Fotocópia da Declaração do IRS e/ou IRC;
- Fotocópia do recibo de renda de casa ou outros encargos com habitação;
- Declaração Médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Documento da decisão judicial do processo de regulação das responsabilidades parentais, quando aplicável;
- Sentença judicial da regulação das responsabilidades parentais.
- 2 (duas) fotografias tipo passe;

Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

## **3- Processo de Admissão**

*A Admissão das crianças é da competência da Direção, coadjuvada com a Direção Técnica. O seu processamento é elaborado pelo Presidente da Direção com o apoio dos Serviços Administrativos e Direção Técnica, tendo em conta os critérios de preferência assim como a elaboração de listas de espera para eventuais vagas.*

*Da decisão será dado conhecimento aos pais e/ou encarregados de educação no prazo médio de 5 dias.*

*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.*

*As admissões serão do 1º dia útil do mês a seguir à comunicação de decisão de admissão por parte da secretaria desta Instituição aos Pais e/ou Encarregados de Educação.*

*Caso a admissão seja efetuada em meados de mês, por proposta dos Pais e/ou Encarregados de Educação, estará sujeita ao pagamento do mês em questão por completo.*

#### **4 - Processo Individual do Utente**

Do processo individual da criança deve constar:

- A) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- B) Data de início da prestação dos serviços;
- C) Horário habitual de permanência no pré-escolar;
- D) Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- E) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- F) Comprovação da situação das vacinas;
- G) Autorização devidamente assinada pelos pais e/ou encarregados de educação, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- H) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- I) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- J) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários.
- K) Critérios de admissão aplicados;
- L) Identificação e contacto do médico assistente;
- M) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- N) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- O) Registos de desenvolvimento;
- P) Plano de desenvolvimento individual (PDI) da criança;
- Q) Decisão judicial do processo de responsabilidades parentais, quando aplicável:

O Processo Individual é de acesso restrito e é permanentemente atualizado, encontrando-se arquivado em conformidade com a legislação vigente.

O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, mediante pedido por escrito à direção da Instituição.

## Capítulo III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### 1 - Funcionamento e Horários

O horário estabelecido procura responder às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos Pais/Encarregados de Educação e a inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento das crianças.

O Pré-escolar funciona das 7h45 às 19h30m de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, e sempre que recomendado pelos serviços de saúde, e entidades competentes.

A componente Social, para responder às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos Pais/Encarregados de Educação e a inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento das crianças após o período da componente educativa, funciona nos seguintes horários:

**Acolhimento:** das 07h45m às 9h00m.

Depois do horário de acolhimento poderão ser recebidas, numa hora que não prejudique o grupo, nem os serviços da Instituição, as crianças:

- Com justificação para consulta médica.
- Cujos Pais/Encarregados de Educação entrem ao trabalho mais tarde e previamente por escrito comuniquem à Direção ou à Educadora responsável, essa situação.

**Almoço:** das 12h00m às 12h45m.

**Repouso:** das 13h30m às 15h00m.

**Lanche:** 15h30m.

**Saída:** das 16h00m às 19h30m (impreterivelmente), a partir da qual será acrescida à mensalidade a quantia de 5 euros, por cada dia esporádico que esta situação se verificar.

Se o pré-escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais e/ou encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

As crianças só podem ser entregues aos pais, ou a quem detém as responsabilidades parentais da criança, ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registados na ficha no ato de inscrição.

A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

Cada criança não é aconselhável a permanência no estabelecimento mais do que 9 horas diárias.

Nunca a criança deve ser deixada na Associação ou à porta desta sem que os Pais/Encarregados de Educação a entreguem diretamente à pessoa responsável pela sua receção. Tudo o que aconteça será da sua responsabilidade.

Tudo o que aconteça após a entrega da criança aos pais, encarregados de educação ou seus representantes, será da responsabilidade dos mesmos.

O Pré-Escolar estará encerrado nos dias 24, 31 de dezembro, e terça-feira de Carnaval, podendo encerrar noutros dias com aviso prévio aos encarregados de educação.

## **2 – Cálculo do Rendimento Per Capita**

A frequência no Pré-Escolar está sujeita a comparticipação familiar de acordo com a lei em vigor, e nos seguintes moldes:

- a) Caso o Utente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto de Segurança Social, aplica-se o disposto nos pontos seguintes deste regulamento.
- b) Caso o Utente não seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto de Segurança Social, aplica-se o correspondente ao custo médio real de utente.

Em ambos os casos serão os Pais e/ou Encarregados de Educação, informados de tal.

Caso o Utente seja enquadrado em lugares comparticipados pelo Instituto de Segurança Social, a comparticipação da criança nas despesas decorrentes da sua estada no estabelecimento é feita sob o rendimento per-capita (RC). É determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

Encontra-se pela seguinte forma:

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$$

N

RCRCr

Sendo:

RC – Rendimento per capita

RAF – Rendimento do Agregado Familiar (anual ou anualizado)

D – Despesas Mensais Fixas

N – Número de pessoas que compõe o Agregado Familiar.

**1** - Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum membro do agregado familiar e ainda por período superior, se na mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

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

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

- A) Do trabalho dependente;
- B) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

C) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

D) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

E) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

F) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao Valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação que considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

G) De capitais – rendimentos definidos no art. 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários do requerente ou de outro elemento do agregado à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

H) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

**3 - Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes Despesas Fixas:**

A) O valor das taxas fixas e impostos necessários à formação do rendimento líquido.

B) O valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria.

C) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência.

D) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

### 3 - 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	Até 30%	>30% até 50%	>50% até 70%	>70% até 100%	100% até 150%	150%

2 - O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de Rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22,5%	27,5%	30%	32.5%	35%

3 - Ao somatório das despesas referidas em B), C), e D) do número 3 do Cálculo do Rendimento Per Capita é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG, nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4 – Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

A) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação, ou declaração de Instituto da Segurança Social com a indicação das prestações sociais auferidas e declaração da administração fiscal que comprove a situação tributária, ou outro documento probatório.

B) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou falta de entrega dos documentos probatórios, e após diligências que considere adequadas, a Instituição pode convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

C) Quando um dos membros do agregado familiar estiver desempregado, provará a sua situação nos meses de outubro, fevereiro e maio, e deve apresentar uma declaração do centro de emprego sobre como está à procura de emprego e extrato de remunerações do Instituto da Segurança Social para comprovar o valor da prestação do benefício do desemprego ou o seu não recebimento.

D) No caso de um dos membros do agregado familiar (pai ou mãe) estar desempregado por opção e, portanto, não é registada no Centro de Emprego, a taxa mensal fixa será o valor do custo médio real de Utente.

5 – A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

6 – Em caso de alteração à tabela em vigor os pais e/ou encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência.

#### **4 – Montante e Revisão da Participação Familiar**

1 – A participação 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 – As participações familiares são revistas, por norma, anualmente no início de cada ano letivo.

3 – As participações serão revistas, também, sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per-capita, devendo os pais e/ou encarregados de educação fazer informar os serviços administrativos, que fará o seu recálculo até ao prazo máximo de 30 dias.

4 – Caso este procedimento não for assegurado pelos pais e/ou encarregados de educação e a Instituição venha a tomar conhecimento desta alteração, poderá requerer a apresentação de novos documentos financeiros, atualizando a mensalidade com possíveis efeitos retroativos. A não apresentação implicará a alteração da participação para os valores da participação familiar máxima.

5 – No caso de haver alterações ao montante da participação familiar resultante do ponto 4, a mesma só produz efeito no mês seguinte à comunicação efetuada pela secretaria da instituição, não havendo lugar a retroativos.

6 - Se houver na Associação um ou mais irmãos, haverá redução de 20%, na mensalidade mais baixa.

#### **5 – Pagamento de Mensalidades**

1 - Ao valor da participação será acrescido a taxa de admissão, o valor anual do seguro de acidentes pessoais, pagos no primeiro recibo do ano letivo, conforme tabela afixada.

2 - No ato de admissão é devido o pagamento da 1ª participação.

- 3 - Poderá haver lugar a um pagamento obrigatório de utilização da aplicação web, consoante tabela afixada.
- 4 - As faturas serão emitidas no dia 1 de cada mês, através da aplicação web, o pagamento das mesmas é efetuado até ao dia 9 do mês a que respeita, na secretaria da instituição, ou pelos meios disponibilizados para o efeito. (Ex. aplicação web).
- 5 – O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.
- 6 – Perante ausências de pagamento superiores a 60 (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.
- 7 – Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequência na instituição, e o seu lugar pode ser preenchido por outra criança em lista de espera, exceto quando se efetue o pagamento integral da fatura do mês em questão.
- 8 - Há lugar a uma redução de 10 % da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias uteis seguidos, sendo sempre essa pretensão e justificação pedida por carta ou email dirigida ao Presidente da Direção.
- 9 – Sempre que haja necessidade de ausência da criança do Pré-escolar durante 1 mês completo, por doença, coadjuvada com apresentação de atestado médico que o comprove, tal situação encontra-se sujeita ao pagamento de 25 % da mensalidade.
- 10 - Na ausência das crianças e por motivos alheios a esta Associação e que diga respeito unicamente aos Pais/Encarregados de Educação, não haverá qualquer desconto na mensalidade.
- 11 – O valor da comparticipação familiar, poderão sofrer, de imediato, as mesmas alterações do nível de inflação, e/ou outros fatores de ónus ao normal funcionamento económico-financeiro da Instituição, sendo os pais e/ou encarregados de educação informados de tal, fazendo-se a respetiva adenda ao contrato firmado.
- 12 – Não haverá lugar a qualquer tipo de desconto nos dias de feriado, greves e encerramento da instituição por determinação governamental, salvo no exposto no nº12.
- 13 – No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período igual ou superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades letivas e não letivas, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

## Capítulo IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

## **1 – Alimentação**

1 – As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais e afixadas em local visível e adequado.

2- A alimentação diária é constituída por almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.

4- No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse fato deve ser comunicado através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar, sendo da responsabilidade dos encarregados de educação de fornecer os bens alimentares necessários para a confeção da alimentação.

## **1 – Saúde e Cuidados de Higiene**

1 – As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (nome da criança, quantidade a administrar, hora da toma e forma de o tomar).

2 – Quando uma criança se encontra em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais e/ou encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade retirarem a criança do Pré-Escolar e providenciarem as diligencias julgadas necessárias para não comprometer a saúde dos colegas.

3 – Em caso de acidente da criança no Pré-Escolar os pais e/ou encarregados de educação serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive, se preciso, encaminhadas para o hospital sempre acompanhadas por um profissional da Instituição.

4 – Não é permitida a frequência do Pré-escolar de crianças portadoras de varicela, sarampo, papeira, escarlatina, ou outras doenças de infância, bem como conjuntivite, herpes, gastroenterites, pediculose (piolhos), entre outras com uma componente altamente contagiosa.

5 – Toda a criança portadora de parasitas (piolhos, lêndeas, oxiúros, etc.) será impedida de permanecer na instituição, só podendo regressar quando apresentar a cabeça completamente limpa.

6 – A instituição nunca poderá ser responsabilizada pelo contágio de parasitas, bem como pelas doenças infantis.

7 – Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivos de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao Pré-escolar, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

## **2 – Vestuário e Objetos Pessoais**

- 1 – A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, tais como anéis, pulseiras, fios de ouro, telemóveis, computadores, consolas de jogos, tablets, etc. trazidos de casa pelos utentes, pelo que se aconselha que não sejam usados na Instituição, assim como não se responsabiliza pelo desaparecimento de alguma peça de vestuário.
- 2 – Todos os objetos pessoais possíveis de serem trocados, devem estar identificados com o nome da criança.
- 3 – A criança deve usar bibe segundo as orientações da Instituição.
- 4 – Cada criança deve ter uma muda de roupa na Instituição.

## **3 – Articulação com a Família**

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

- 1 – Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais e/ou encarregados de educação, com marcação prévia, sendo essa hora á sexta-feira das 15h às 16h.
- 2 – Aos pais e/ou encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes no Processo Individual da Criança.
- 3 - Sempre que possível e do modo mais conveniente, a definir em cada ano, os Pais/Encarregados de Educação são convidados a participar nas festas / atividades / reuniões a realizar durante o ano.
- 4 - A Associação está aberta à colaboração de todos e agradece todas as sugestões e/ou reclamações que conduzam à melhoria dos serviços prestados e as mesmas devem ser dirigidas à Direção por escrito.
- 5 – O Encarregado de Educação deverá efetuar a sua inscrição como associado da Instituição, mediante pagamento das cotas em vigor, ou se já for associado, deverá liquidar as suas cotas.

## **4 – Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Plano de Atividades do Pré-Escolar e realizadas respeitando a vontade específica das crianças de nelas participarem.

## **5 – Atividades de Exterior**

O Pré-Escolar organiza passeios e outras atividades no exterior inseridos no Plano de Atividades.

1 – Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela Educadora e/ou Diretora Pedagógica, ou por alguém por elas representados, bem como pelo(a)s Ajudantes de Ação Educativa.

2 – Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o número 2 do 5-Pagamento da Mensalidades.

3 – Existe na Instituição Kit's de t-shirt's e bonés para serem usados nas saídas ao exterior, que deverão ser adquiridas mediante precário em vigor.

## **6 – Outras Atividades / Serviços Prestados**

1 - O Pré-Escolar poderá disponibilizar outras atividades, tais como culturais e passeios, especialmente em períodos de interrupção letiva. Clarifica-se que, nos períodos não letivos (férias escolares), o estabelecimento mantém-se em funcionamento para apoio às famílias, mas não haverá componente letiva nas atividades desenvolvidas.

Todas estas atividades ou serviços serão opcionais e podem exigir uma participação financeira complementar

# **Capítulo V – RECURSOS**

## **1 – Instalações**

As instalações do Pré-Escolar são compostas por:

1 sala de atividades dirigidas/ 1 sala de atividades lúdicas

1 sala de atividades dirigidas / 1 sala de atividades lúdicas

Área de cabides.

Sala de refeições.

Instalações Sanitárias.

Parque de recreio exterior.

As crianças são distribuídas pelas salas segundo a sua data de nascimento, bem como do seu desenvolvimento cognitivo.

Nas salas de atividades as crianças permanecem durante o exercício das mesmas acompanhadas pelas Educadoras e/ou auxiliares.

Qualquer destes grupos pode ser subdividido dependendo do número de crianças.

## **2 – 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 com a legislação em vigor.

## **3 – Direção Técnica**

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, a par da Direção Pedagógica, de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

# **Capítulo V I– DIREITOS E DEVERES**

## **1 - Direitos e Deveres das Crianças e Famílias**

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, étnicas e políticas;

C) Obter 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 necessidade;

G) 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 estiveram na base da celebração do Contrato de Prestação de Serviços;

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 á Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

H) O encarregado de educação deverá efetuar a sua inscrição como associado da Instituição, mediante pagamento das cotas em vigor, ou se já for associado, deverá liquidar as suas cotas.

I) O encarregado ou aquele que estiver registado na aplicação web, tem o dever de efetuar o registo de entrada e saída da criança na aplicação web, usando os meios próprios, e garantir o pagamento, caso o haja, da utilização da aplicação web, conforme preçário afixado.

J) Até ao final do mês de abril, deverão informar por escrito qual ou quais os períodos de férias (utente não frequenta a Instituição), durante esse ano.

## **2 - 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 sua plena capacidade contratual;

B) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;

C) Proceder à averiguação dos elementos necessários á comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais e/ou encarregados de educação 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.

## 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 utentes.

## 3 – **Contrato de Prestação e Serviços**

1 – É celebrado, por escrito e em duplicado, o contrato de prestação de serviços com os pais e/ou encarregados de educação donde constem os direitos e obrigações das partes.

2 – Do contrato é entregue em exemplar original aos pais e/ou encarregados de educação e arquivado outro original no respetivo processo individual.

3 – Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da comparticipação familiar ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de Adenda ou novo contrato de prestação de serviços.

#### **4 – Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente**

1 – As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, ao Presidente da Instituição, que depois dará conhecimento à Educadora e/ou Diretora Técnica.

2 – Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência, sendo sempre essa informação por carta ou email dirigida ao Presidente da Direção.

3 – As ausências injustificadas superiores a 5 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança.

4 – Caso haja interrupção voluntária da prestação de serviços ou desistência do mesmo, deverá haver uma indemnização no valor de um mês da mensalidade

#### **5 – Interrupção da Prestação dos Serviços por Facto não imputável ao Prestador**

1 – A cessação da prestação do serviço acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.

2 – Por denúncia, o cliente 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.

#### **6 – Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que solicitado, pelos pais e/ou encarregados de educação, ou no sítio [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt)

## Capítulo V II– DISPOSIÇÕES FINAIS

### **1 - Alterações ao Presente Regulamento**

1 - O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Pré-Escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2 – Qualquer alteração ao Regulamento Interno será comunicada ao Centro Distrital de Viseu do ISS, IP até 30 dias antes da sua entrada em vigor, de acordo com o previsto no art. 30 alínea b) do DL 33/2014 de 4 de março.

3 – Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais e/ou encarregados de educação, 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 dessas alterações.

4 – Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais e/ou encarregados de educação, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, e disponibilizado na aplicação Web, aquando da inscrição na mesma por parte do encarregado, para consulta.

### **2 – 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

### **3 - Direção da Associação**

Compete à Direção, por todos os meios ao seu alcance e nomeadamente, através do seu Presidente da Direção, velar para que os princípios orientadores da Associação sejam observados por toda a Comunidade Educativa.

### **4 – Entrada em Vigor**

O presente Regulamento foi aprovado em Reunião de Direção, no dia 27 de abril de 2026, entrando em vigor 60 dias após a sua aprovação.

O Presidente da Direção

---

(Claudio Bruno de Almiro Laires e Cunha)