



Centro Social Paroquial  
de Pinhal Novo - I.P.S.S.



# JARDIM DE INFÂNCIA

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Sede: Largo José Maria dos Santos, n.º 25 A, 2955-119 PINHAL NOVO – Portugal

Contribuinte n.º 502073748

Estabelecimento: Largo José Maria dos Santos, n.º 14, 2955-119 PINHAL NOVO – Portugal

Telef.: 21 236 25 70 / 21 236 17 89

E-mail: geral@cspinhalnovo.pt



## Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
NORMA 1. <sup>a</sup> - Âmbito de Aplicação.....	5
NORMA 2. <sup>a</sup> - Legislação Aplicável.....	5
NORMA 3. <sup>a</sup> - Objetivos do Regulamento.....	6
NORMA 4. <sup>a</sup> - Objetivos da Educação Pré-escolar.....	6
NORMA 5. <sup>a</sup> - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	8
NORMA 6. <sup>a</sup> - Projeto Curricular.....	9
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	10
NORMA 7. <sup>a</sup> - Condições de Admissão.....	10
NORMA 8. <sup>a</sup> - Candidatura.....	10
NORMA 9. <sup>a</sup> - Critérios de Prioridade na Admissão.....	12
NORMA 10. <sup>a</sup> - Admissão.....	13
NORMA 11. <sup>a</sup> - Renovação da Inscrição e Anulação.....	14
NORMA 12. <sup>a</sup> - Desistências e sua Comunicação.....	14
NORMA 13. <sup>a</sup> - Lista de Espera.....	15
NORMA 14. <sup>a</sup> - Acolhimento de Novos Utentes.....	15
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	15
NORMA 15. <sup>a</sup> - Instalações.....	15
NORMA 16. <sup>a</sup> - Horário de Funcionamento.....	16
NORMA 17. <sup>a</sup> - Entrega e Recolha dos Utentes.....	17
NORMA 18. <sup>a</sup> - Assiduidade e Faltas.....	18
NORMA 19. <sup>a</sup> - Encerramento.....	18
NORMA 20. <sup>a</sup> - Coordenação Pedagógica.....	19
NORMA 21. <sup>a</sup> - Comparticipações Familiares.....	19
NORMA 22. <sup>a</sup> - Agregado Familiar.....	19
NORMA 23. <sup>a</sup> - Rendimentos do Agregado Familiar.....	20



---

NORMA 24. <sup>a</sup> - Despesas Fixas do Agregado Familiar.....	22
NORMA 25. <sup>a</sup> - Cálculo do Apuramento do Rendimento Per Capita.....	22
NORMA 26. <sup>a</sup> - Prova dos Rendimentos e das Despesas Fixas.....	23
NORMA 27. <sup>a</sup> - Tabela das Comparticipações / Cálculo da Mensalidade.....	23
NORMA 28. <sup>a</sup> - Prazos de Pagamento.....	24
NORMA 29. <sup>a</sup> - Revisão da Comparticipação Familiar.....	25
NORMA 30. <sup>a</sup> - Redução da Comparticipação Familiar.....	25
NORMA 31. <sup>a</sup> - Consequência do Não Pagamento das Mensalidades.....	26
NORMA 32. <sup>a</sup> - Refeições.....	26
NORMA 33. <sup>a</sup> - Saúde.....	27
NORMA 34. <sup>a</sup> - Seguro de Acidentes Pessoais.....	28
NORMA 35. <sup>a</sup> - Vestuário.....	28
NORMA 36. <sup>a</sup> - Objetos Pessoais.....	28
NORMA 37. <sup>a</sup> - Passeios ou Deslocações em Grupo.....	29
NORMA 38. <sup>a</sup> - Quadro de Pessoal.....	30
NORMA 39. <sup>a</sup> - Direção Pedagógica.....	30
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES.....	31
NORMA 40. <sup>a</sup> - Direitos do Utente.....	31
NORMA 41. <sup>a</sup> - Direitos dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais.....	31
NORMA 42. <sup>a</sup> - Deveres dos Utentes.....	32
NORMA 43. <sup>a</sup> - Deveres dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais.....	32
NORMA 44. <sup>a</sup> - Deveres do CSPPN.....	35
NORMA 45. <sup>a</sup> - Direitos do CSPPN.....	36
NORMA 46. <sup>a</sup> - Áreas e Serviços de Apoio à Família.....	36
NORMA 47. <sup>a</sup> - Contrato de Prestação de Serviços.....	37
NORMA 48. <sup>a</sup> - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao CSPPN.....	37
NORMA 49. <sup>a</sup> - Livro de Reclamações e Sugestões.....	38
NORMA 50. <sup>a</sup> - Recolha de Imagens e Proteção de Dados Pessoais.....	38



---

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	38
NORMA 51. <sup>a</sup> - Alterações ao Regulamento.....	38
NORMA 52. <sup>a</sup> - Integração de Lacunas.....	39
NORMA 53. <sup>a</sup> - Fórum Competente.....	39
NORMA 54. <sup>a</sup> - Entrada em Vigor do Regulamento.....	39



## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1.<sup>a</sup> - Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial de Pinhal Novo, adiante designado CSPPN, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social criada por iniciativa da Fábrica da Igreja Paroquial de São José de Pinhal Novo e ereta canonicamente por decreto do Bispo da Diocese de Setúbal, que aprovou os estatutos em 09 de janeiro de 1987, que, por sua vez, foram alterados a 06 de novembro de 2015. O Centro Social Paroquial de Pinhal Novo encontra-se registado no livro 3 das Fundações de Solidariedade Social sob o n.º 63/87 a fls. 140 Verso, em 19/11/1987. Sediado no Largo José Maria dos Santos, n.º 25 A, Freguesia de Pinhal Novo, Concelho de Palmela, celebrou Acordo de Cooperação para a Resposta Social de **Educação Pré-escolar** com o Centro Distrital de Solidariedade Social de Setúbal.

### NORMA 2.<sup>a</sup> - Legislação Aplicável

A Resposta Social de **Educação Pré-escolar** rege-se pelo estipulado em:

- a) Decreto-lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, na redação atual do Decreto-lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, que aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 11 de junho – Lei-quadro da **Educação Pré-escolar**;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho, que estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da **Educação Pré-escolar** e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, na redação atual da Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de Julho, que define os critérios, regras e formas de cooperação em que assenta o modelo específico da cooperação entre o ISS, IP e a IPSS;
- e) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, que define as normas que regulam a comparticipação dos Pais/Encarregados de Educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de **Educação Pré-escolar**;
- f) Decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelo Decreto-lei n.º 33/2014, de 04 de março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;



- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
- h) Orientações Curriculares para a **Educação Pré-escolar** de 2016;
- i) Compromisso de cooperação em vigor para o setor solidário;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- k) Demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar.

### **NORMA 3.ª - Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento de **Educação Pré-escolar** visa:

- a) Definir e promover as regras e os princípios específicos do funcionamento de Educação Pré-escolar;
- b) Promover o respeito pelos direitos das crianças, pais e encarregados de educação;
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível desta Resposta Social.

### **NORMA 4.ª - Objetivos da Educação Pré-escolar**

1. A Resposta Social de **Educação Pré-escolar** tem como princípio que a **Educação Pré-escolar** é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento do utente, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.
2. A Resposta Social de **Educação Pré-escolar** constitui uma resposta pedagógica e social que consiste na prestação de serviços vocacionados para o desenvolvimento e aprendizagem do utente, proporcionando atividades educativas e atividades de apoio à família, de acordo com a Lei-quadro da **Educação Pré-escolar**.
3. A Resposta Social de **Educação Pré-escolar** tem como principais objetivos os constantes no art. 10º, da Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro, designadamente os seguintes:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social do utente com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção do utente em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;



- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada utente, no respeito pelas suas características individuais, incutindo 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 utente 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 do utente;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- j) Organizar o ambiente educativo;
- k) Trabalhar as áreas de conteúdo definidas nas Orientações Curriculares para o Ensino Pré-escolar (OCEPE);
- l) Garantir a continuidade e a intencionalidade educativas.

#### **NORMA 5.<sup>a</sup> - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. A Resposta Social de **Educação Pré-escolar** assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a) Acolhimento dos utentes dos 3 à idade de ingresso no 1.º ciclo;
  - b) Alimentação e cuidados de higiene e conforto;
  - c) Componente educativa e componente sociofamiliar;
  - d) Promoção e desenvolvimento global do utente.
2. A **Educação Pré-escolar** presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
  - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades do utente;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade do utente, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;



Populoso  
Adilson

- c) Cuidados de higiene pessoal;
  - d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências dos utentes;
  - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas dos utentes;
  - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da **Educação Pré-escolar** e desenvolvimento do utente;
- g) A Resposta Social de Pré-escolar pode proporcionar atividades extracurriculares e serviços complementares, de acordo com os interesses e necessidades demonstrados pelas crianças e famílias, contribuindo para o crescimento integral da criança.
- a. As atividades e os serviços disponíveis são apresentados no início do ano letivo;
  - b. No caso de o número de inscrições ser inferior a 75%, estas atividades poderão ser suspensas;
  - c. As atividades extracurriculares e serviços complementares serão pagos mediante preçário em vigor, estabelecido no início de cada ano letivo, o qual se encontrará afixado em local visível.
  - d. A frequência de atividades extracurriculares implica a autorização prévia do encarregado de educação.
  - e. A opção pela frequência das atividades extracurriculares tem caráter anual, mantendo-se até ao final do ano letivo.
  - f. A ausência da criança nas atividades extracurriculares não influencia os valores inerentes às mesmas.
  - g. A ausência da prestação de serviços de atividades extracurriculares, por motivos não imputados ao utente, dará lugar a um desconto no pagamento, sendo este proporcional ao período de ausência.
3. Em conformidade com o número anterior, os utentes aprendem a adquirir competências, a relacionar-se e a fazer parte de um grupo, a formular as suas opiniões e a aceitar as dos outros, desenvolvendo um espírito democrático, num clima de participação e partilha.
4. A componente social/familiar corresponde ao serviço de refeições e às atividades desenvolvidas para além das 5 horas diárias da componente letiva/educativa.

### **NORMA 6.<sup>a</sup> - Projeto Curricular**

1. Atendendo às suas características, é elaborado um Projeto Curricular dirigido a cada grupo de utentes. O Projeto Curricular deverá ser elaborado pela equipa técnica com o





P. M. B. V.  
A. B. M. V.

envolvimento das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado e revisto quando necessário.

2. Ao nível das atividades e brincadeiras, o Projeto Curricular é composto por:
  - a) Plano de atividades sociopedagógicas;
  - b) Plano de formação/informação.
3. No plano de atividades sociopedagógicas estão subjacentes intenções educativas promotoras do desenvolvimento global do utente, sendo tidas em consideração as seguintes áreas:
  - a) Área da Formação Pessoal e Social: visando a forma como as crianças se relacionam consigo próprias, com os outros e com o mundo, num processo de desenvolvimento de atitudes, valores e disposições, que constituem as bases de uma aprendizagem bem-sucedida ao longo da vida e de uma cidadania autónoma, consciente e solidária.
  - b) Área da Expressão e Comunicação: constituída por formas de linguagem indispensáveis para a criança interagir com os outros, exprimir os seus pensamentos e emoções de forma própria e criativa, dar sentido e representar o mundo que a rodeia.
  - c) Área do Conhecimento do Mundo: procurando uma sensibilização às diversas ciências naturais e sociais abordadas de modo articulado, mobilizando aprendizagens de todas as outras áreas.

## CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA 7.<sup>a</sup> - Condições de Admissão

1. Ter idade compreendida entre 3 anos e a idade oficial de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico, podendo estes limites serem ajustados aos casos excecionais. Os utentes que concluíam os 3 anos entre 1 de setembro e 31 de dezembro, poderão ser admitidos na **Educação Pré-escolar**, desde que existam vagas.
2. A admissão dos utentes com deficiência ficará dependente da avaliação conjunta dos Técnicos do CSPPN e dos Técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
  - a) O parecer técnico da Equipa de intervenção Precoce;
  - b) Que a deficiência constitui um fator de prioridade;
  - c) Que a admissão seja feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades dos utentes e dos pais;



P. M. Z. ✓  
G. S. B.

- d) Que a admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

### **NORMA 8.<sup>a</sup> - Candidatura**

1. O processo de candidatura é efetuado, durante o mês de maio, ou durante todo o ano no caso de haver vaga, na secretaria, onde deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição, sujeita ao pagamento de valor a fixar anualmente, que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante:

- a) A entrega dos seguintes documentos / de cópias dos seguintes documentos:

#### **Documentos do utente:**

- a. Informação sobre alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, limitações físicas ou outras;
- b. Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/cautelar, em situações especiais;
- c. Declaração comprovativa de vacinação atualizada;

#### **Documentos dos pais ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais do utente:**

- d. Última declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação;
- e. Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente os três últimos recibos de vencimento;
- f. Comprovativos de outros rendimentos auferidos a qualquer título;
- g. Recibo da renda de casa ou comprovativo da prestação bancária mensal, mencionando que se trata de habitação própria permanente;
- h. Documentos comprovativos de doença crónica e despesas fixas mensais que advenham da doença;
- i. Declaração de consentimento para tratamento de dados pessoais assinada pelo Encarregado de Educação;
- j. A prova de situação de desemprego, mediante a apresentação da declaração emitida pela entidade competente, deverá ser feita trimestralmente.

- b) A disponibilização para consulta dos seguintes documentos:

#### **Documentos do utente:**



- a. Boletim de nascimento ou cartão de cidadão ou outro documento identificativo do utente;
- b. Número de identificação fiscal (NIF);
- c. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- d. Número de identificação da Segurança Social (NISS);

**Documentos dos pais ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais do utente:**

- a. Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou Título de Residência;
  - b. Número de Identificação Fiscal (NIF);
2. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
  3. Em caso de integração urgente, pode ser dispensada a apresentação dos respetivos documentos probatórios, sendo, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  4. A falta de entrega de documentos para efeitos do cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar no prazo concedido, não condiciona para efeitos de inscrição, mas determina para efeitos do cálculo da comparticipação familiar a aplicação da comparticipação familiar máxima.
  5. Número máximo de candidaturas admissíveis: o triplo do número de vagas que se verificar.

**NORMA 9.<sup>a</sup> - Critérios de Prioridade na Admissão**

1. Sempre que a capacidade da Resposta Social de **Educação Pré-escolar** não permita a admissão de todos os candidatos inscritos, as admissões obedecem aos seguintes critérios de prioridades:

Critérios de Priorização	Subcritérios de Priorização	Pontuação	Ponderação
Crianças com maior vulnerabilidade social e económica	Vulnerabilidade social (sinalização por entidades competentes)	1,5	35%
	Vulnerabilidade económica (per capita abaixo do IAS)	1,5	



	Vulnerabilidade social e económica	3	
Crianças com deficiência/incapacidade		3	25%
Crianças com irmão a frequentar a Instituição	1 irmão a frequentar	1	15%
	2 irmãos a frequentar	2	
	3 ou mais irmãos a frequentar	3	
Crianças filhas de funcionários da Instituição		3	15%
Crianças de famílias monoparentais ou orfãs de bombeiro ou de famílias numerosas		3	10%

2. Em caso de empate, o critério a utilizar será a ordem de inscrição.

3. Critério de sustentabilidade: Não obstante o disposto nos números anteriores, no caso de, na Demonstração de Resultados da Instituição do ano anterior, a soma das rubricas «Vendas e serviços prestados» e «Subsídios, doações e legados à exploração» ser inferior à soma das rubricas «Custos das mercadorias vendidas e matérias consumidas», «Fornecimentos e serviços externos» e «Gastos com o pessoal», por cada três crianças do 1.º e 2.º escalão da Tabela das Comparticipações que ingressem na Instituição, as duas vagas seguintes serão atribuídas às crianças que se encontrem nos escalões mais elevados da referida tabela.

### NORMA 10.<sup>a</sup> - Admissão

1. O processo de admissão dos candidatos inscritos na Resposta Social de **Educação Pré-escolar** é da competência e responsabilidade da Direção, mediante parecer do(a) Diretor(a) de Serviços e do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, e será decidida de acordo com as normas constantes deste regulamento.
2. A lista de candidatos selecionados, de acordo com os critérios referidos anteriormente, será dada a conhecer através de afixação até ao dia 30 de junho, para a concretização do processo de admissão, após a realização de uma entrevista.
3. Esta entrevista tem como objetivo a avaliação das necessidades e desenvolvimento do utente e expectativas da família e educadora, no âmbito de avaliação, diagnóstico e definição do plano de acolhimento inicial.
4. No ato da admissão será celebrado um Contrato de Prestação de Serviços entre o Encarregado de Educação e o CSPPN e entregue um exemplar do presente regulamento com assinatura de receção.



PYM3 ✓  
Ceballos

5. No ato da admissão deve ser pago um valor a fixar anualmente, que se destina entre outros, ao seguro escolar.
6. As admissões processam-se durante o mês de julho ou durante todo o ano caso haja vaga.

#### **NORMA 11.<sup>a</sup> - Renovação da Inscrição e Anulação**

1. A renovação da inscrição deve ser efetuada anualmente, durante o mês de abril, mediante o pagamento do valor a fixar anualmente.
2. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte, pois será tratada como uma nova candidatura (Normas 8.<sup>a</sup>, 9.<sup>a</sup> e 10.<sup>a</sup>).
3. Caso se verifiquem mensalidades ou outros valores em atraso, não será renovada a inscrição.
4. Aquando da renovação da matrícula, os pais/encarregados de educação deverão apresentar ou entregar os documentos atualizados previstos para a admissão.
5. A falta de entrega de documentos para efeitos do cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar no prazo concedido não condiciona a renovação, mas determina para efeitos do cálculo da comparticipação familiar a aplicação da comparticipação familiar máxima.

#### **NORMA 12.<sup>a</sup> - Desistências e sua Comunicação**

1. Em caso de desistência, a mesma deverá ser comunicada por escrito à Instituição até ao dia 10 do mês anterior àquele em que ocorrerá a desistência. Na falta do cumprimento desta obrigação, terá de ser paga na sua totalidade a mensalidade referente ao mês imediato.
2. Nas situações previstas no número anterior, mantêm-se todas as obrigações decorrentes da inscrição até à data da desistência, não ficando a Instituição obrigada à devolução de valores já pagos.



PMB  
Celsob

### NORMA 13.<sup>a</sup> - Lista de Espera

1. Preenchidas as vagas existentes, as restantes candidaturas ingressarão em lista de espera, sendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais informados acerca do critério de prioridades a que a admissão obedecerá e da posição que ocupam na mesma.
2. O responsável pela gestão da lista de candidatos informa os candidatos sempre que exista uma vaga na **Educação Pré-escolar**.

### NORMA 14.<sup>a</sup> - Acolhimento de Novos Utentes

O programa de acolhimento diz respeito ao período de adaptação acordado com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais e visa facilitar a integração do utente na **Educação Pré-escolar** e diminuir o impacto da separação. Este plano é definido com os encarregados de educação e a educadora.

## CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA 15.<sup>a</sup> - Instalações

1. A Resposta Social de **Educação Pré-escolar** tem a lotação máxima de 40 utentes e as seguintes instalações:
  - a) 2 Salas de atividades;
    - a. "Sala Amarela" (3 a 4 anos);
    - b. "Sala Azul" (4 à idade de ingresso no 1.º ciclo).
  - b) 1 Sala de educadores;
  - c) 1 Vestiário;
  - d) 1 Refeitório;
  - e) 1 Lavandaria;
  - f) 1 Cozinha, zona de frio e zona de loiça suja;
  - g) 3 Casas-de-banho de utentes;
  - h) 1 Casa-de-banho de deficientes;
  - i) 2 Casas-de-banho de funcionários.



Handwritten signature and initials.

### NORMA 16.<sup>a</sup> - Horário de Funcionamento

1. O funcionamento da Resposta Social de **Educação Pré-escolar** inicia-se no mês de setembro e termina a 31 de julho do ano seguinte.
2. O funcionamento da **Educação Pré-escolar** é de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira, com o seguinte horário:
  - a) Entrada: 07:00 horas às 09:30 horas;
  - b) Saída: 16:30 horas às 19:00 horas;
3. O horário das refeições é o seguinte:
  - Pequeno-almoço: 08:30 horas às 09:30 horas;
  - Almoço: 12:00 horas às 13:00 horas;
  - Lanche: 15:30 horas às 16:00 horas.
4. A distribuição entre das horas letivas e as horas não letivas na **Educação Pré-escolar** faz-se da seguinte forma:
  - a) 07.00 horas às 9.00 horas: apoio à família
  - b) 09.00 horas às 12.00 horas: horas letivas
  - c) 12.00 horas às 13.00 horas: apoio à família (horas não letivas)
  - d) 14.00 horas às 15.00 horas: hora não letiva
  - e) 15.00 horas às 17.00 horas: horas letivas
  - f) 17.00 horas às 19.00 horas: apoio à família
  - g) Este esquema pode sofrer alterações por necessidade do serviço, mas sempre respeitando a distribuição: semanal – 30 horas de componente lectiva e 5 horas de componente não lectiva; diária – 6 horas lectivas; 1 hora não lectiva.
5. A receção dos utentes é desejável ser até às 09:30 horas, por questões de funcionamento e contabilização do número de refeições.
6. Não será permitida a entrada do utente quando se verificarem as seguintes situações:
  - d) Utentes com febre;
  - e) Utentes apresentando qualquer sintoma de doença infectocontagiosa;
  - f) A não apresentação de uma declaração médica, em caso de doença;
7. O horário de atendimento dos serviços administrativos é o seguinte:
  - a) Das 09:00 horas às 11:00 horas;



Pylyby  
Gshlon

b) Das 15:00 horas às 17:00 horas.

### **NORMA 17.<sup>a</sup> - Entrega e Recolha dos Utentes**

1. A hora de chegada e saída dos utentes é registada electronicamente.
2. Por questões de segurança e proteção dos utentes e do estabelecimento, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são obrigados a efetuar o registo eletrónico, através da utilização de cartão, para entrada e saída, equipamento este que se encontra instalado para abertura e fecho da porta principal do estabelecimento.
3. Os utentes apenas serão entregues a quem tiver sido para tal indicado pelo Encarregado de Educação em documento devidamente assinado.
4. Em caso algum será permitida a recolha dos utentes por pessoas com idade inferior a 16 anos; a recolha por pessoas com idade inferior a 16 anos só será permitida quando o Encarregado de Educação tiver assinado um termo de responsabilidade prévio.
5. A troca de informação no ato da receção/saída dos utentes (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento do utente) deverá ser anotada no campo "Observações" do Registo de Permanência.
6. Por questões organizacionais, no período de abertura e de encerramento da **Educação Pré-escolar**, os utentes poderão ser juntos em espaços de acolhimento comuns.

### **NORMA 18.<sup>a</sup> - Assiduidade e Faltas**

1. Só é admitida a permanência dos utentes depois das 19:00 horas a título excepcional e sujeita a penalização de valor a fixar anualmente pela Direção.
2. No caso de faltas por doença, por períodos superiores a 5 (cinco) dias, deverá ser apresentada justificação médica comprovativa da natureza da doença para o regresso, sem a qual, por motivos de saúde pública, não poderá permanecer na instituição.

### **NORMA 19.<sup>a</sup> - Encerramento**

A Resposta Social de **Educação Pré-escolar** encerra:

1. Sábados e domingos;
2. Feriados nacionais e municipais;
3. 3.<sup>a</sup> Feira de Carnaval;





Pywa ✓  
G.M.

4. Mês de agosto. Eventualmente e por razões ponderosas, a Direção pode decidir pela abertura da resposta social nesse mês. A Direção também pode decidir abrir durante um determinado período de Agosto, encerrando durante outros períodos durante o ano (os associados às férias escolares), de modo a perfazer o número de dias que encerraria em Agosto. A ocorrer, qualquer destas situações será comunicada aos pais/encarregados de educação o mais tardar até ao final de Setembro.
5. Véspera de Natal e de Ano Novo;
6. Casos de força maior (tais como cataclismos, operações de desinfestação, questões laborais, impedimento de utilização das suas instalações devido a deficiências graves no seu equipamento);
7. Outras datas em função das necessidades existentes e justificadamente aprovadas pela Direção, das quais as famílias serão avisadas com a devida antecedência.

#### **NORMA 20.<sup>a</sup> - Coordenação Pedagógica**

1. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) da Resposta Social de **Pré-escolar** é nomeado(a) pelo Presidente e obrigatoriamente será assumida por um(a) Educador(a) de Infância, escolhido(a) pela Direção e cujo nome será afixado em local visível.
2. Ao/À Diretor(a) Pedagógico(a) cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo bom funcionamento geral do mesmo.
3. O Diretor(a) Pedagógico(a) é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo(a) Diretor(a) de Serviços ou por outro(a) técnico(a) designado(a) pela Direção.

#### **NORMA 21.<sup>a</sup> - Participações Familiares**

1. As participações familiares, devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolve a Resposta Social de **Educação Pré-escolar**, aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado com o CSPPN, o Instituto da Segurança Social, I.P. e o Ministério da Educação.
2. Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para a Resposta Social de **Educação Pré-escolar**, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.



*Handwritten signature and initials.*

### **NORMA 22.<sup>a</sup> - Agregado Familiar**

1. Para além do utente da Resposta Social de **Educação Pré-escolar**, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.<sup>o</sup> grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
  - a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
  - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
3. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

### **NORMA 23.<sup>a</sup> - Rendimentos do Agregado Familiar**

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (**RAF**), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - b) Bolsas de estudo
  - c) Do trabalho dependente;
  - d) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
  - e) De pensões;



PYUB  
Gelson

- f) De prestações e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - g) Prediais;
  - h) De capitais;
  - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
2. Para os 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.
  3. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea e) do nº 1 as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
  4. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
    - a) Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
    - b) O disposto na alínea anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.



PS/MB  
Ced/Slon

5. Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte.
6. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
7. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

#### **NORMA 24.<sup>a</sup> - Despesas Fixas do Agregado Familiar**

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
  - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Para além das despesas referidas no número anterior a comparticipação dos descendentes e outros familiares em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra Resposta Social.
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 1 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.

#### **NORMA 25.<sup>a</sup> - Cálculo do Apuramento do Rendimento Per Capita**

1. O rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:



Pyntey  
Cedros

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

sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

### NORMA 26.<sup>a</sup> - Prova dos Rendimentos e das Despesas Fixas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
3. A falta de entrega dos documentos referidos no n.º 1 no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

### NORMA 27.<sup>a</sup> - Tabela das Comparticipações / Cálculo da Mensalidade

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Resposta Social de **Educação 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	Remuneração Mínima Mensal	
1º	Até 30% da RMMG	32,5%
2º	de 30% a 50% da RMMG	37,5%
3º	de 50% até 70% da RMMG	42,5%
4º	de 70% a 100% RMMG	44%
5º	de 100% a 150% da RMMG	45,5%
6º	Mais de 151% da RMMG	46,5%



P4M3  
Cabelo

2. A mensalidade máxima praticada na Resposta Social de **Educação Pré-escolar** não excederá o custo médio real do utente, verificado em função das despesas efetivas do funcionamento no ano anterior da Resposta Social de Educação Pré-escolar, valor que é devidamente afixado, em local visível da instituição.

#### **NORMA 28.<sup>a</sup> - Prazos de Pagamento**

1. O pagamento da mensalidade base respeitante ao mês que se inicia e das atividades extracurriculares deverá ser efetuado entre o dia 1 (um) e o dia 8 (oito) de cada mês; ou fora deste prazo quando o dia oito coincida com um sábado, domingo ou feriado, caso em que a mensalidade poderá ser paga no dia útil imediatamente a seguir. O pagamento da mensalidade poderá ser efetuado nas seguintes modalidades:
  - a) Por referência multibanco (preferencial);
  - b) Em numerário;
  - c) Por cheque;
  - d) Por terminal multibanco;
  - e) Por transferência bancária para a conta à ordem com o NIB a indicar pela Instituição.
2. As formas de pagamento referidas nas alíneas b), c) e d) deverão ser pagas na Secretaria da Instituição, durante o respetivo horário de funcionamento.
3. Os pais/encarregado de educação obrigam-se ao pagamento de 12 (doze) mensalidades por ano.
4. A mensalidade relativa ao mês de agosto será paga em 3 frações, de outubro a dezembro, não sendo qualquer verba restituída, caso se verifique a saída da criança antes daquele mês.
5. Aquando da admissão da criança, se esta decorrer até ao dia 15, inclusive, a importância a pagar será relativa a um mês. Se decorrer após o dia 15, a importância a pagar será relativa a meio mês.

#### **NORMA 29.<sup>a</sup> - Revisão da Comparticipação Familiar**

1. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo.
2. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, deve ser entregue requerimento em modelo próprio a fornecer pelos serviços, de



*Handwritten signatures: P. M. B. and A. M. S.*

forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direção. Após apreciação desse requerimento, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão notificados por escrito para apresentação de todos os documentos que, casuisticamente, sejam considerados determinantes para a reapreciação do processo e/ou ser-lhe-á comunicada a decisão. As alterações à mensalidade inicial poderão acontecer no máximo duas vezes por ano letivo.

3. Na falta de entrega de toda a documentação respeitante ao agregado familiar e, ou surjam dúvidas quanto à veracidade da documentação entregue, será aplicada a mensalidade máxima da tabela de comparticipações familiar.
4. 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.
5. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da Resposta Social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a Resposta Social nesse ano.

#### **NORMA 30.<sup>a</sup> - Redução da Comparticipação Familiar**

1. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, sempre que o utente se ausente da Instituição por tempo que perfaça um período igual ou superior a 15 dias, contados de seguida, desde que essa ausência se deva a doença clinicamente confirmada, não sendo aplicada qualquer redução em nenhuma outra situação de ausência.
2. Haverá também lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar a frequentar a Educação Pré-escolar.

#### **NORMA 31.<sup>a</sup> - Consequência do Não Pagamento das Mensalidades e das actividades extracurriculares**

1. Se o pagamento das mensalidades não for efetuado nos prazos previstos, no número 1 da Norma 29.<sup>a</sup>, aquelas terão um agravamento no valor de 25,00€ (vinte e cinco euros). O mesmo se verificará, a respeito do pagamento das actividades extracurriculares.



*PyMB*  
*Adrian*

2. Este agravamento deverá ser sempre liquidado nos serviços administrativos e só a Direção poderá decidir a sua anulação, desde que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais apresentem justificação, por escrito.
3. Quando por razões graves e temporárias não possam os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais efetuar o pagamento das mensalidades e/ou das actividades extracurriculares dentro do prazo estipulado, deverão os mesmos expor à Direção, pessoalmente ou por escrito, essas razões devidamente comprovadas, podendo a Direção determinar a continuação da frequência do utente, devendo o pagamento ser efetuado logo que essas razões cessem.
4. Atrasos superiores a 20 (vinte) dias no pagamento das mensalidades e/ou das actividades extracurriculares implicam a suspensão imediata da frequência do(s) utente(s) na Instituição. A sua readmissão obedece às condições estabelecidas para um novo processo de admissão.

#### **NORMA 32.<sup>a</sup> - Refeições**

1. O CSPPN assegura o fornecimento de refeições, nomeadamente, pequeno-almoço, almoço e lanche tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento dos utentes, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativa às suas idades.
2. A ementa será disponibilizada no site [www.centroparoquialpinhalnovo.pt](http://www.centroparoquialpinhalnovo.pt) e afixada semanalmente em cada Sala em local visível e de fácil acesso, de modo a que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais possam ser informados sobre o tipo de alimentação que está a ser fornecido aos seus educandos.
3. Os utentes que necessitem fazer uma dieta especial, e por um tempo prolongado, deverão trazer prescrição médica, onde conste o tipo de alimentação adequada.
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão informar os (as) Educadores (as) da necessidade de qualquer dieta que surja inesperadamente e por um curto espaço de tempo, para que em tempo útil se possa informar a cozinheira.
5. As dietas devem ser confirmadas e indicadas com a devida antecedência de três horas.
6. Os utentes não devem trazer de casa qualquer género alimentar (bolos, batatas fritas, rebuçados, chocolates, danoninhos, etc.).





Pym  
Caldas

### NORMA 33.<sup>a</sup> - Saúde

1. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá o utente ser assistido na Instituição, no Centro de Saúde local ou recorrer ao Hospital mais próximo, quando a situação o justifique, avisando-se de imediato os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais para que este acompanhe o utente.
2. A administração de qualquer medicamento ao utente durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais a obrigação de fazerem a entrega do mesmo à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e termo de responsabilidade devidamente assinado.
3. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Será condição de impedimento de frequência na Instituição, qualquer doença que afete o utente e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a dos outros utentes, durante o período em que tal se verifique.

### NORMA 34.<sup>a</sup> - Seguro de Acidentes Pessoais

1. O CSPPN tem um seguro de acidentes pessoais que abrange todos os utentes que frequentam a Resposta Social de **Educação Pré-escolar**.
2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e será efetuado no ato da admissão.
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que os utentes possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos e objetos em ouro.
4. Em caso de acidente que ocorra durante o período em que o utente se encontra sob a responsabilidade do CSPPN, providenciar-se-á para que a mesma seja observada de imediato pelos serviços de saúde, sendo as despesas por conta do Seguro.
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão de imediato chamados, independentemente da hora, devendo comparecer sem demora no local a fim de tomarem conta da ocorrência, apesar do acompanhamento dado pelos funcionários da Instituição.
6. A responsabilidade civil por danos causados pela criança é da inteira responsabilidade do encarregado de educação ou de quem exerça responsabilidade parental.



Prm  
C. Santos

### **NORMA 35.<sup>a</sup> - Vestuário**

1. O vestuário deve ser prático e confortável.
2. Os utentes devem ter sempre no **Infantário** uma muda de roupa completa, devidamente identificada.
3. A aquisição de bata e chapéu com cor e logotipo da Instituição é feita na Secretaria do CSPPN.

### **NORMA 36.<sup>a</sup> - Objetos Pessoais**

1. Os utentes devem trazer de casa, devidamente identificados:
  - a) Uma muda de roupa;
  - b) Um jogo de lençóis (no caso de dormir a sesta);
  - c) Uma bata e um chapéu;
  - d) Um caderno para troca de informações.
2. A lavagem da roupa é da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
3. O CSPPN não se responsabiliza por danos ou perdas de brinquedos; valores como fios, pulseiras, anéis, óculos; ou outros objetos que as utentes tenham trazido de casa.

### **NORMA 37.<sup>a</sup> - Passeios ou Deslocações em Grupo**

1. O CSPPN organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade do utente.
2. O CSPPN organiza e assegura os meios necessários para a ida à praia durante 15 dias nos meses de Verão com as crianças de idade igual ou superior a 3 anos.
3. Quando o CSPPN promover passeios ou deslocações em grupo, informará e solicitará, por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais do utente.
4. Caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não concordem com a participação do utente num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado ao CSPPN, previamente à realização da iniciativa.



Pymz  
Gomes

5. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, sendo nestes casos, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais do utente informados atempadamente.
6. A ida à praia e outros passeios de cariz pedagógico devem ser pagos até 5 dias úteis antes da data prevista para a realização da atividade ou, caso seja diferente, dentro do prazo estipulado na informação disponibilizada aos pais.
7. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação financeira da actividade, se a criança se ausentar da actividade, desde que essa ausência se deva a doença clinicamente confirmada, não sendo aplicada qualquer redução em nenhuma outra situação de ausência.
8. Os utentes que não participem nos passeios ou deslocações em grupo podem permanecer na Instituição.

#### **NORMA 38.<sup>a</sup> - Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal da Resposta Social de **Educação Pré-escolar** encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos recursos humanos afetos à resposta social de acordo com o Regulamento Interno Geral do CSPPN e em conformidade com a legislação/normativos em vigor.

#### **NORMA 39.<sup>a</sup> - Direção Pedagógica**

1. A direção pedagógica é assegurada, preferencialmente, por um educador de infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.
2. Ao Diretor Pedagógico compete:
  - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da **Educação Pré-escolar**;
  - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
  - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
  - d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
  - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da **Educação Pré-escolar**;
  - f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;



Pinhal Novo  
Cebalao

- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar dos utentes.

## CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

### NORMA 40.<sup>a</sup> - Direitos do Utente

#### 1. São direitos do utente:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Ser tratado com respeito e correção;
- c) Não ser sujeito a coação física e psicológica;
- d) Ser tratado em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Ser adequadamente assistido em caso de acidente ou doença, ocorridas no decurso das atividades;
- f) Utilizar os serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio a si destinados;
- g) Participar e desenvolver atividades/iniciativas que promovam a sua formação e ocupação;
- h) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da vida privada e familiar;
- i) Diariamente, quando chega à Instituição, ser acolhido, em sala específica, por pessoal competente, que articule com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, que o entregam, no sentido de recolher as informações consideradas necessárias sobre o utente no sentido de ser possível um tratamento personalizado de qualidade.

### NORMA 41.<sup>a</sup> - Direitos dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais

#### 1. São direitos dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, nomeadamente, os seguintes:

- a) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;



Fyuz ✓  
Cochas

- b) Serem esclarecidos acerca das regras e normas que regem a Resposta Social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- c) Serem informados sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- d) Serem informados sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o (a) Educador (a)/Responsável de Sala;
- e) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio por escrito devidamente fundamentado;
- f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- g) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta Resposta Social, nomeadamente em atividades de animação;
- h) Participar na construção/alteração do Projeto Pedagógico;
- i) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes.

#### **NORMA 42.<sup>a</sup> - Deveres dos Utentes**

1. São deveres dos utentes:
  - a) Tratar com respeito e correção todas as pessoas da Instituição;
  - b) Participar nas atividades propostas;
  - c) Zelar pela conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e demais instalações.

#### **NORMA 43.<sup>a</sup> - Deveres dos Pais ou de Quem Exerça as Responsabilidades Parentais**

1. São deveres dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, nomeadamente, as seguintes:
  - a) Informar-se e cumprir as normas da Instituição de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
  - b) Pagar pontualmente a mensalidade base, seguro anual e eventuais atividades complementares, nos prazos estabelecidos;



RyM3y  
Adm

- c) Cumprir rigorosamente os horários, procurando respeitar assim o horário dos trabalhadores e promover o bom e regular funcionamento da Instituição;
- d) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão assegurar que o utente não permaneça na Instituição para além do horário de funcionamento;
- e) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
- f) Participar nas reuniões de pais para que seja convocado;
- g) Comparecer aos atendimentos individuais e às reuniões temáticas;
- h) Colaborar com os técnicos especializados da Instituição quando tal for solicitado;
- i) Promover a articulação efetiva entre as vivências dos seus educandos e as atividades complementares, nos prazos estabelecidos;
- j) Diligenciar no sentido de conhecer o Projeto Educativo da Instituição e dar sugestões para o seu melhoramento, enquanto parte ativa no processo educativo;
- k) Colaborar com a Instituição, sempre que possível, na preparação e na execução de atividades, sempre que tal se revele necessário ou adequado à integração plena do seu educando no seio da comunidade educativa;
- l) Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
- m) Avisar, previamente, ao Educador (a)/Responsável de Sala, caso o utente não almoce em determinado dia, até às 9,00h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da Resposta Social e a otimização dos recursos da Instituição;
- n) Comunicar ao Educador (a)/Responsável da Sala sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- o) Informar o Educador (a)/Responsável da Sala sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- p) Comunicar ao Educador (a)/Responsável da Sala qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas os utentes;
- q) Providenciar para que o seu educando traga diariamente consigo o caderno do utente e zelar pelo seu bom estado de conservação;
- r) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;



Pyruz  
Cedmos

- s) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;
  - t) Ter o cuidado de trazer o seu educando limpo e asseado, no corpo e no vestuário;
  - u) Respeitar todos os trabalhadores, colaboradores, voluntários e dirigentes da Instituição.
2. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será por iniciativa da Direção Pedagógica, ou dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direção da Instituição para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito.
  3. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.
  4. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da Resposta Social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

#### **NORMA 44.<sup>a</sup> - Deveres do CSPPN**

1. São deveres do CSPPN, nomeadamente, os seguintes:
  - a) Proceder à celebração do contrato de prestação de serviços e à elaboração do processo individual do Utente;
  - b) Facultar aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato da inscrição, o Regulamento Interno correspondente a esta Resposta Social;
  - c) Proceder à prestação de todos os serviços prestados nesta Resposta Social;
  - d) Elaborar o Projeto Educativo e Pedagógico e promover o seu cumprimento;
  - e) Proporcionar aos utentes as condições legalmente estabelecidas nesta Resposta Social;
  - f) Providenciar a todos os utentes um atendimento e acolhimento personalizado de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
  - g) Fazer um seguro que proteja todos os utentes de qualquer eventualidade que surja, quando estas estejam sobre a sua responsabilidade;



PyM3 ✓  
C. M. M.

- h) Cumprir todas as condições a que se obriga no ato de admissão;
  - i) Zelar pelo bom funcionamento da Instituição e promover a qualidade dos serviços prestados nesta Resposta Social;
  - j) Assegurar que o pessoal afeto à Instituição preste serviço em perfeitas condições de saúde que devem ser comprovadas anualmente, de acordo com os normativos em vigor;
  - k) Facultar o Regulamento Interno e respetivas alterações ao Centro Distrital da Segurança Social de Setúbal, integrado no Instituto da Segurança Social (ISS,) IP;
  - l) Proceder à afixação de todos os documentos previstos no Regulamento Interno;
  - m) Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.
2. Constitui ainda dever da Instituição, a deteção e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos aos utentes. Sempre que sejam detetados casos referenciados no ponto anterior, o (a) educador (a) articulará a situação com os técnicos da Intervenção precoce, no sentido de o assunto ser tratado pela equipa multidisciplinar da CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens) para se encontrarem as melhores soluções técnicas e os encaminhamentos previstos nos normativos legais em vigor.

#### **NORMA 45.<sup>a</sup> - Direitos do CSPPN**

1. São direitos do CSPPN, nomeadamente, os seguintes:
  - a) Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada utente;
  - b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa do utente;
  - c) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação do utente e família, bem como, contactos dos seus responsáveis;
  - d) Reunir com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de forma a avaliar adequadamente a respetiva Resposta Social;
  - e) Receber mensalmente e atempadamente a participação familiar que for estipulada;
  - f) Ser indemnizado por eventuais estragos causados pelos utentes.





Pyruz  
Geklor

### **NORMA 46.<sup>a</sup> - Áreas e Serviços de Apoio à Família**

1. Em caso de necessidade e para tratar de assuntos relacionados com o utente e a Instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão dirigir-se:
  - a) Nos assuntos da área Administrativa e Financeira, à Secretaria;
  - b) Nos assuntos da área da Educação, à Direção Pedagógica;
  - c) Nos assuntos de natureza psicossocial ou outros, aos respetivos Técnicos em exercício de funções na Instituição, solicitando informações, sobre a melhor maneira de os contactar, à Secretaria;
  - d) Nos assuntos que não estejam referidos nas alíneas anteriores, à Direção.

### **NORMA 47.<sup>a</sup> - Contrato de Prestação de Serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais do utente e o CSPPN deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. O contrato vigora enquanto o utente permanecer na Resposta Social.
4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA 48.<sup>a</sup> - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao CSPPN**

1. O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao CSPPN, nas seguintes condições:
  - a) Caso não haja informação no que se refere à desistência da frequência conforme o n.º 1 da Norma 12.<sup>a</sup>, a participação familiar continuará a ser exigida até ao momento em que se verifique o cumprimento da norma acima descrita;
  - b) Se as faltas ultrapassarem 15 dias sem justificação, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão contactados pela Direção, por carta registada, com aviso de receção;
  - c) Se a ausência injustificada se mantiver após oito dias, a inscrição do utente será anulada;



Pinhal Novo  
C.S.P.P.N.

- d) Por denúncia dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no prazo estipulado no n.º 1 da Norma 12.ª;
- e) Incumprimento reiterado do Regulamento Interno do Pré-escolar;
- f) Não pagamento das participações familiares e das actividades extracurriculares nos prazos estabelecido, assim como de qualquer valor em dívida ao CSPPN;
- g) O acordo entre as partes ou a não renovação;
- h) A caducidade (idade limite);
- i) A inadaptação da criança;
- j) Por outras circunstâncias avaliadas, em devido tempo, pela Direção da Instituição.

#### **NORMA 49.ª - Livro de Reclamações e Sugestões**

1. Nos termos da legislação em vigor, o CSPPN possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado, no Pré-escolar, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Existe uma caixa para apresentação de sugestões destinada aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e funcionários.

#### **NORMA 50.ª - Recolha de Imagens e Proteção de Dados Pessoais**

1. É expressamente proibida a recolha de imagens dentro das instalações do CSPPN por terceiros não autorizados. O CSPPN não se responsabiliza pela divulgação de imagens recolhidas sem a devida autorização.
2. Para a proteção de dados pessoais o CSPPN dispõe de uma Política de Proteção de dados pessoais.
3. No início do ano letivo e em documento próprio, os encarregados de educação deverão autorizar ou não a divulgação de imagens das crianças, por exemplo, através de meios audiovisuais e de páginas Web e do Facebook da Instituição.



---

## CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA 51.<sup>a</sup> - Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento poderá ser alterado pela Direção do CSPPN, no seu todo ou em parte, de forma a poder ser adaptado às condições reais.
2. A Direção deverá informar e contratualizar com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais dos utentes quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.
3. As alterações ao presente Regulamento deverão ser comunicadas ao ISS,IP.

### NORMA 52.<sup>a</sup> - Integração de Lacunas

Eventuais lacunas não contempladas neste Regulamento Interno, serão objeto de análise e supridas por parte da Direção do CSPPN, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### NORMA 53.<sup>a</sup> - Fórum Competente

Tem competência para resolução de eventuais litígios o Julgado de Paz de Palmela, sendo que, em caso de litígio referente ao objeto do presente Regulamento, o utente poderá optar por apresentar reclamação no Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa, correio eletrónico: [juridico@centroarbitragemlisboa.pt](mailto:juridico@centroarbitragemlisboa.pt).

### NORMA 54.<sup>a</sup> - Entrada em Vigor do Regulamento

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de Direção no dia 28 de maio de 2024 e entra em vigor no dia 28 de junho de 2024, ou, no mínimo, apenas 30 dias após o seu envio ao Centro Distrital de Segurança Social.

A Direção, no dia 28 de maio de 2024

*P.<sup>o</sup> José Miguel Gonçalves Barata Joaquina*  
*Celso*

