



# Regulamento Interno EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 2021/2022

## ÍNDICE

	<i>Página</i>
<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	
Artigo 1.º Natureza, Localização e Objectivos Gerais	3
Artigo 2.º Âmbito de Aplicação	3
Artigo 3.º Conceito e Destinatários	3
Artigo 4.º Objectivos	3
Artigo 5.º Actividades e Serviços	4
Artigo 6.º Enquadramento Legislativo	5
Artigo 7.º Plano de Contingência	6
<b>CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS</b>	
Artigo 8.º Pré-Inscrição	6
Artigo 9.º Gestão de Vagas	6
Artigo 10.º Critérios de Selecção	7
Artigo 11.º Inscrição	7
Artigo 12.º Admissão	8
Artigo 13.º Acolhimento dos Novos Utentes	9
Artigo 14.º Processo Individual do Utente	9
Artigo 15.º Renovação da Inscrição	11
Artigo 16.º Cancelamento da Inscrição ou Renovação	11
<b>CAPÍTULO III COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES</b>	
Artigo 17.º Comparticipações Familiares	12
Artigo 18.º Tabela de Comparticipações	15
Artigo 19.º Montante e Revisão da Comparticipação Familiar	16
Artigo 20.º Pagamento das Comparticipações Familiares	16
Artigo 21.º Desconto nas Comparticipações Familiares	17
Artigo 22.º Situações Especiais de Pagamento	18
<b>CAPÍTULO IV HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	
Artigo 23.º Frequência	18
Artigo 24.º Horário	19
Artigo 25.º Entrada e Saída das Crianças	19
Artigo 26.º Férias e Faltas	20
<b>CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS</b>	
Artigo 27.º Regime Alimentar	20
Artigo 28.º Saúde, Higiene e Segurança	20
Artigo 29.º Vestuário e Objectos de Uso Pessoal	22
Artigo 30.º Articulação com a Família	22
Artigo 31.º Actividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade	23
Artigo 32.º Actividades de Exterior	23



## ÍNDICE

	<i>Página</i>
<b>CAPÍTULO VI RECURSOS</b>	
Artigo 33.º Instalações	<b>23</b>
Artigo 34.º Recursos Humanos	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES</b>	
Artigo 35.º Deveres da Instituição	<b>24</b>
Artigo 36.º Direitos da Instituição	<b>24</b>
Artigo 37.º Deveres da Família	<b>26</b>
Artigo 38.º Direitos da Família	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	
Artigo 39.º Prevenção de Abusos, Negligência e Maus Tratos	<b>27</b>
Artigo 40.º Contrato de Prestação de Serviços	<b>28</b>
Artigo 41.º Cessação da Prestação de Serviços	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	
Artigo 42.º Veracidade dos Documentos	<b>29</b>
Artigo 43.º Seguro de Acidentes Pessoais	<b>29</b>
Artigo 44.º Livro de Reclamações	<b>29</b>
Artigo 45.º Livro de Registo de Ocorrências	<b>29</b>
Artigo 46.º Resolução Alternativa de Litígios	<b>29</b>
Artigo 47.º Regulamento Geral de Protecção de Dados	<b>30</b>
Artigo 48.º Actualização de dados	<b>30</b>
Artigo 49.º Integração de Lacunas	<b>30</b>
Artigo 50.º Regulamento da Educação Pré-Escolar	<b>30</b>
Artigo 51.º Aprovação e Entrada em Vigor	<b>31</b>



**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**Artigo 1.º**

**NATUREZA, LOCALIZAÇÃO E OBJECTIVOS GERAIS**

1. O Centro Social Paroquial de Azambuja é uma pessoa jurídica canónica, constituída por Decreto do Ordinário da Diocese de Lisboa, registada no Livro 2 das Fundações de Solidariedade Social sob o n.º 85/85, a folhas 188, em 29 de Maio, sendo reconhecido como pessoa colectiva de utilidade pública.
2. O Centro Social Paroquial é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) com sede na Rua Engenheiro Moniz da Maia, n.º 59, Azambuja, que prossegue o bem público eclesial, de acordo com as normas da Igreja Católica, visa o respeito pela dignidade humana, a promoção da caridade cristã, da cultura, da educação, da solidariedade, da proximidade e da integração comunitária e social, na perspectiva dos valores do Evangelho, de todos os habitantes da comunidade onde está situado, especialmente dos mais pobres.

**Artigo 2.º**

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social Paroquial de Azambuja tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Lisboa, em 28/11/2003, para a resposta social JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.

**Artigo 3.º**

**CONCEITO E DESTINATÁRIOS**

A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é uma resposta social vocacionada para o apoio à criança e à família, desenvolvida em equipamento de natureza socioeducativa, que visa acolher crianças entre os 3 (três) anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

**Artigo 4.º**

**OBJECTIVOS**

Constituem objectivos da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, designadamente:

1. Promover e estimular o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida numa perspectiva de educação para a cidadania.
2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade.
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.

4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.
5. 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.
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar físico e psíquico, em condições globais de segurança.
8. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, precocidade, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.
9. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.
10. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo.
11. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde na criança e suas famílias.

**Artigo 5.º**

**ACTIVIDADES E SERVIÇOS**

Esta resposta social está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:

**1. Componente educativa**

- I. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, de forma a promover aprendizagens significativas e diversificadas, de acordo com o Projecto Curricular de Grupo e Projecto Educativo da Instituição;
- II. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- III. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- IV. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e desenvolvimento da criança;
- V. Disponibilização dos serviços especializados da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), ao abrigo do Dec.-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, às crianças que deles necessitem.

**2. Componente de apoio à família**

- I. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- II. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- III. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

(não segue o acordo ortográfico)

- IV. Alargamento de horário de funcionamento;
- V. Actividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- VI. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e desenvolvimento da criança.

**Artigo 6.º**

**ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO**

«A educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da acção educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.» (LEI QUADRO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR).

Rege-se pelo estipulado no:

1. Regulamento Geral de Protecção de Dados (RGPD) - Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Abril de 2016.
2. Lei n.º 58/2019, de 8 de Agosto - Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do RGPD.
3. Lei n.º 144/2015, de 8 de Setembro, alterada pelo D.L. n.º 102/2017, de 23/0, alterada pela Lei n.º 14/2019, de 12/02, alterada pela Lei n.º 75-B/2020, de 31/12, alterada pelo D.L. n.º 9/2021, de 29/01 - Resolução alternativa de litígios de consumo.
4. Lei n.º 85/2009, de 27 de Agosto, alterada pela Lei n.º 65/2015, de 3 de Julho - Estabelece a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 4 anos de idade.
5. Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar.
6. Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de Julho - Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.
7. Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de Junho - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário.
8. Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social.
9. Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
10. Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 371/2007, de 6 de Novembro - Estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações em todos os estabelecimentos onde se forneçam bens e se prestem serviços aos consumidores.
11. Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho – Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respectivo sistema de organização e financiamento.
12. Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro – Regulamenta os períodos e as condições de evicção da frequência escolar.
13. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro; alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de Julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.
14. Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de Setembro – Define as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação.

(não segue o acordo ortográfico)

15. Despacho n.º 9180/2016, de 19 de Julho - Homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar.
16. Protocolo de Cooperação em vigor.
17. Circular n.º 4/2014, de 16 de Dezembro (DGSS) – Regula as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS.
18. Circular n.º 5/2014, de 23 de Dezembro (DGSS) – Regula os acordos de cooperação com as IPSS.
19. Contratos Colectivos de Trabalho para as IPSS.

**Artigo 7.º**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA**

*Em situações de saúde pública, segurança ou outras similares (como por exemplo, pandemia, calamidade), serão accionados e vigorarão os procedimentos instituídos nos respectivos Planos de Contingência, os quais, nessas matérias em concreto, se sobrepõem ao estipulado no presente regulamento.*

**CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

**Artigo 8.º**

**PRÉ-INSCRIÇÃO**

1. As candidaturas ocorrem entre Janeiro e Dezembro de cada ano civil.
2. A candidatura é efectuada pelo encarregado de educação, nos Serviços Administrativos da Instituição, mediante o preenchimento completo de um formulário próprio, e será registada por ordem de entrada

**ARTIGO 9.º**

**GESTÃO DE VAGAS**

1. As crianças que satisfaçam as condições de admissibilidade nos termos do presente Regulamento, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam automaticamente para uma lista de candidatos em espera e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.
2. O responsável, na Instituição, pela gestão da lista de vagas, informará o encarregado de educação sempre que exista uma vaga na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, através de carta ou email.
3. Periodicamente, a Instituição procede à actualização da lista de candidatos em espera na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la por terem obtido resposta noutra entidade, ou por não pretenderem continuar a fazer parte desta.

**Artigo 10.º**

**CRITÉRIOS DE SELECÇÃO**

A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios, que terão ponderações diferenciadas:

1. Antiguidade da inscrição.
2. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição.
3. Crianças que, no ano lectivo anterior, tenham frequentado a Instituição.
4. Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social.
5. Crianças com suporte familiar deficitário ou insuficiente.

(não segue o acordo ortográfico)

6. Pedidos fundamentados de entidades parceiras na Rede Social.
7. Crianças cujos pais e/ou avós, ou quem exerce as responsabilidades parentais, residam ou trabalhem na área da freguesia da Instituição.
8. Crianças cujos pais sejam funcionários da Instituição.
9. Outras situações que, sujeitas a análise da Direcção, se configurem prioritárias.

**Artigo 11.º**  
**INSCRIÇÃO**

1. Na data predefinida e divulgada anualmente pela Direcção, e/ou após verificação da existência de vaga na resposta social, a inscrição é efectuada pelo encarregado de educação, mediante o preenchimento de um formulário próprio da Instituição, disponível e entregue nos Serviços Administrativos.
2. Para formalizar o processo, são necessários os seguintes documentos:
  - 2.1. Formulário de Inscrição, **totalmente** preenchido;
  - 2.2. Os dados necessários que constam do cartão do cidadão (ou outro documento de identificação, se aplicável) da criança e dos pais (e de quem exerce as responsabilidades parentais, se aplicável);
  - 2.3. Identificação do número de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
  - 2.4. Comprovativos adequados e actualizados dos rendimentos do agregado familiar;
  - 2.5. No caso de algum elemento do agregado familiar estar desempregado, a declaração do Centro de Emprego ou da Segurança Social, atestando a situação;
  - 2.6. Boletim de vacinas actualizado;
  - 2.7. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - 2.8. Declaração médica a atestar que a criança não possui doença infecto-contagiosa e que pode frequentar a EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR;
  - 2.9. Certidão da decisão judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela, com data do trânsito em julgado (se aplicável);
  - 2.10. Duas fotos tipo passe;
  - 2.11. Outros documentos que possam vir a ser considerados necessários.
3. O Formulário de Inscrição e todos os documentos probatórios mencionados no número anterior, **com excepção** dos documentos identificados nos pontos 2.7 e 2.9., deverão ser entregues junto dos Serviços Administrativos.
4. Os documentos identificados nos pontos 2.7 e 2.9. e todos os demais documentos que se mostrem necessários, serão entregues à Direcção Técnica, no prazo por ela definido.

(não segue o acordo ortográfico)

5. Em situações de grande urgência, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. A inscrição só é considerada válida após o preenchimento dos requisitos e a conclusão dos procedimentos previstos no presente Regulamento.

**Artigo 12.º**  
**ADMISSÃO**

1. É competente para decidir o processo de admissão a Directora Técnica, respeitando a lista de candidatos em espera e as vagas existentes, sujeito a ratificação da Direcção.
2. A admissão da criança é analisada e registada pela Directora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. Esta é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
3. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no prazo de cinco dias úteis, através de carta ou e-mail.
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Directora Técnica e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
5. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura do processo individual do utente, que terá por objectivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

**ARTIGO 13.º**  
**ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. Será estabelecido um plano individual de adaptação da criança à EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR em articulação com os pais/encarregados de educação, ou quem exerce as responsabilidades parentais, segundo as próprias condicionantes da criança e a disponibilidade efectiva, que visa facilitar a integração da criança na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e diminuir o impacto da separação.
2. Será desejável que, durante o período de adaptação da criança, o tempo de permanência no estabelecimento seja reduzido, sendo depois gradualmente aumentado, segundo as indicações da Educadora responsável de sala.

**Artigo 14.º**

**PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Com a admissão da criança e a celebração do contrato de prestação de serviços, é elaborado um processo individual do utente.
2. Do processo individual da criança deve constar:



- 2.1. Formulário de pré-inscrição e/ou inscrição e/ou renovação, actualizados àquelas datas, com todos os elementos de identificação da criança e dos pais/encarregado de educação (e de quem exerce as responsabilidades parentais, se aplicável) e respectivos comprovativos;
- 2.2. Documentação, emitida pelas autoridades competentes e actualizada, de identificação da criança e dos pais (e de quem exerce as responsabilidades parentais, se aplicável);
- 2.3. Critérios de admissão aplicados;
- 2.4. Data de início de frequência da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR;
- 2.5. Horário habitual de permanência da criança na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR;
- 2.6. Identificação e contacto do médico assistente;
- 2.7. Declaração médica, em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente actualização;
- 2.8. Comprovativo da situação regular das vacinas e grupo sanguíneo;
- 2.9. Consentimento de recolha e tratamento de dados pessoais (e informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual do utente);
- 2.10. Declaração de autorização, com a identificação (**nome completo**) da(s) pessoa(s) a quem a criança poderá ser entregue, para além dos pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais;
- 2.11. Lista dos contactos telefónicos do encarregado de educação/pais, ou quem exerce as responsabilidades parentais, e/ou outras pessoas autorizadas a serem contactadas pela Instituição em caso de necessidade e/ou emergência;
- 2.12. Consentimento para administração de ben-u-ron®, em caso de febre (sendo fornecida e actualizada a informação relativa à temperatura a medicar e dosagem);
- 2.13. Consentimento para a realização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respectivo portefólio;
- 2.14. Consentimento para a realização de registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, excepto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
- 2.15. Declaração de autorização dos pais/encarregado de educação, ou de quem exerce as responsabilidades parentais, de saídas à comunidade, isto é, pequenas deslocações dentro da vila;

- 2.16. Certidão da decisão judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela, com data do trânsito em julgado (se aplicável);
  - 2.17. Cópia dos documentos comprovativos dos rendimentos e despesas, entregues em cada ano lectivo, na Instituição, para inscrição ou renovação, que visam o cálculo da comparticipação familiar;
  - 2.18. Ficha resumo de apuramento da comparticipação familiar;
  - 2.19. Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - 2.20. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - 2.21. Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
  - 2.22. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas, de administração de medicação e outros considerados necessários;
  - 2.23. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
  - 2.24. Programa de acolhimento inicial da criança;
  - 2.25. Registos da integração da criança;
  - 2.26. Plano Individual (PI) da criança;
  - 2.27. Relatórios de avaliação formativa dos progressos da criança;
  - 2.28. Avaliação do Projecto Curricular de Grupo;
  - 2.29. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
3. O processo individual da criança é de acesso restrito, podendo consultá-lo a Direcção, Directora Técnica/Pedagógica, e Educadora responsável pelo acompanhamento da criança; se necessário, o Advogado da Instituição, desde que previamente autorizado pela Direcção.
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.
  5. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e deve ser continuamente actualizado.
  6. A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas à criança.

**Artigo 15.º**

**RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Na data predefinida e divulgada anualmente pela Direcção, os encarregados de educação serão informados para, por escrito, manifestarem o seu interesse relativamente à renovação da inscrição do seu educando no ano lectivo seguinte, através do preenchimento do formulário disponibilizado para a inscrição/renovação.

(não segue o acordo ortográfico)

2. Na data predefinida e divulgada anualmente pela Direcção, para efeitos de renovação da inscrição, deverão ser entregues, nos Serviços Administrativos, até uma semana depois do termo oficial de entrega das declarações de rendimentos, todos os documentos determinados pela Direcção, comprovativos da actualização da informação pessoal e económica do agregado familiar, elencados no artigo 11.º do presente Regulamento, devidamente actualizados, **com excepção** dos documentos ali identificados nos pontos 2.7. e 2.9.
3. Os documentos mencionados nos pontos 2.7. e 2.9. do artigo 11.º do presente Regulamento, devem ser entregues à Direcção Técnica no prazo por ela estabelecido para o efeito.
4. Caso os documentos indicados no número anterior não sejam entregues na data prevista, a inscrição não será renovada. Nestas circunstâncias, terá que ser efectuada uma nova inscrição, sujeita à lista de espera.
5. Caso existam **valores em dívida para com a Instituição**, referentes à frequência em qualquer ano lectivo, seja da criança cuja renovação se pretende; seja de irmãos que também a frequentam, e tenham dívida; seja de irmãos que a tenham frequentado, saído e deixado algum valor em dívida, a renovação da inscrição fica sujeita à previa análise e aprovação da Direcção.
6. Nas situações identificadas no número anterior, a Instituição reserva-se o direito de utilizar quaisquer quantias pagas pelo Responsável do utente a outro título, nomeadamente, para pagamento da **dívida mais antiga**, referente a irmão que tenha dívida (no caso de frequentar também a Instituição) ou tenha deixado dívida (no caso de já ter saído), como pagamento e compensação, até ao efectivo e integral pagamento do montante da mesma.

#### **Artigo 16.º**

#### **CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO**

1. A desistência do utente por motivos alheios à Instituição não obriga à restituição de qualquer importância já recebida.
2. Nos casos previstos no número 5 do artigo anterior, não serão aceites desistências de utentes, excepto se autorizadas expressamente pela Direcção.
3. Naquelas situações, o encarregado de educação deverá comunicar, por escrito, à Direcção, através do email **geral@csparoqazambuja.pt**, ou por carta entregue nos Serviços Administrativos da Instituição, a intenção de desistência do utente, a qual lhe responderá, por escrito, no prazo máximo de 5 dias úteis após aquela comunicação.
4. Nos casos que não se enquadram no número 5 do artigo anterior, a inscrição ou renovação será cancelada, por desistência, mediante comunicação escrita do encarregado de educação à Secretaria da Instituição, para o email **geral@csparoqazambuja.pt**, ou por carta entregue nos Serviços Administrativos da

Instituição, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativos ao último dia do mês da frequência.

5. Na situação prevista no número anterior, mantêm-se todas as obrigações decorrentes da inscrição ou renovação até à data da desistência, não ficando a Instituição obrigada à devolução de valores já pagos.
6. Considera-se anulada a inscrição e/ou renovação, sempre que existirem indícios de ter havido falsificação de documentos e/ou prestação de falsas declarações, podendo accionar-se os meios legais e judiciais adequados.
7. No caso de desistência da inscrição ou renovação, para poder regressar à Instituição, o encarregado de educação deverá iniciar todo o processo de inscrição, sujeito à lista de espera.

### **CAPÍTULO III – COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

#### **Artigo 17.º**

#### **COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

1. Considera-se **comparticipação familiar** o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
2. O cálculo da participação familiar é efectuado anualmente, de acordo com a legislação/normativos em vigor.
3. Nos termos do disposto na Circular de Orientação Técnica n.º 4/2014, de 16 de Dezembro, da DGSS, o rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

✦ Sendo :

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas (até 12xRMMG)

N= Número de elementos do agregado familiar

4. Por **agregado familiar** entende-se o conjunto de pessoas, incluindo a criança, ligadas entre si por vínculo de casamento, parentesco, adopção, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantêm-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda 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), designadamente:
  - 4.1. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - 4.2. Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - 4.3. Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;

(não segue o acordo ortográfico)

- 4.4. Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
  - 4.5. Adoptados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
  5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não são considerados para efeitos de agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
    - 5.1. Tenham entre si um vínculo contratual (p. ex., arrendamento de parte da habitação ou hospedagem);
    - 5.2. Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
  6. Em caso de pais separados, deve ser apresentada certidão judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais ou que determine a tutela, ou comprovativo do agregado familiar emitido por autoridade competente.
  7. No caso de situações que não se enquadrem em nenhuma das circunstâncias acima previstas, são tidos em conta os rendimentos de ambos os progenitores.
  8. Para efeitos de apuramento dos **rendimentos do agregado familiar** (RAF), são considerados os que constam da declaração anual de IRS (com todos os anexos) e respectiva nota de liquidação:
    - 8.1. Do trabalho dependente;
    - 8.2. 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);
    - 8.3. 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 seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
    - 8.4. De prestações sociais, como por exemplo, rendimento social de inserção, subsídio de desemprego (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
    - 8.5. Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
    - 8.6. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte dele, 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
- (não segue o acordo ortográfico)

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 actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

- 8.7. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado familiar, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - 8.8. Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
  9. Para efeitos da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
    - 9.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
    - 9.2. O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente (sem incluir o seguro);
    - 9.3. Os encargos médios mensais com transportes colectivos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência (através de cópia do cartão do passe e três últimos recibos, com NIF, do passe social do agregado);
    - 9.4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (através de declaração da farmácia, detalhada, comprovando o valor médio mensal de despesas com medicação para doença crónica do agregado, atestada com relatório médico);
    - 9.5. Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
  10. O somatório das despesas previstas entre os pontos 9.2. e 9.4. do número anterior podem ir até ao limite de um RMMG, as restantes despesas entram na totalidade.
  11. Para que possam ser consideradas, todas as despesas identificadas no ponto 9. deste artigo deverão estar inequivocamente comprovadas por documento adequado e credível (emitido por autoridade competente, com indicação do nome e NIF).
- (não segue o acordo ortográfico)

**ARTIGO 18.º**  
**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da 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	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

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

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

*\* Esta percentagem pode ser livremente definida pela Instituição, desde que respeitando o princípio da proporcionalidade. Para se aplicarem os valores percentuais definidos pela Instituição, esses valores têm de estar consagrados em regulamento interno. Se assim não acontecer, aplicam-se supletivamente os valores aqui reproduzidos. Estes últimos são os que constam do Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 196 - A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28/11; alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15/07.*

3. Os pais/encarregados de educação, ou quem exerça as responsabilidades parentais, têm o dever de declarar, com verdade e rigor, os rendimentos auferidos e as respectivas despesas mensais fixas;
4. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS do último ano fiscal (com todos os anexos), respetiva nota de liquidação, e outros documentos probatórios adequados e actualizados, designadamente, fotocópia dos últimos três recibos de vencimento ou recibos verdes (no caso dos profissionais liberais), comprovativos de outros rendimentos (rendas prediais, RSI ou outros apoios financeiros);

5. Sempre que, da análise dos documentos apresentados e da avaliação socioeconómica do agregado familiar, se verifique que os rendimentos declarados não são consentâneos com as despesas, não sendo esta discrepância devidamente justificada pelo encarregado de educação, ou se verifique a falta de entrega dos documentos probatórios no prazo concedido para o efeito, será aplicada a comparticipação familiar máxima;
6. Caso o encarregado de educação não queira entregar os documentos para o cálculo da comparticipação, deverá entregar declaração escrita e assinada com essa intenção, com a indicação expressa de que aceita ser-lhe atribuída a comparticipação máxima.

**ARTIGO 19.º**

**MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente, pela Direcção, no início do ano lectivo.
3. Sempre que se verifique necessidade de revisão intercalar (p. exemplo, devido a alteração da composição do agregado familiar ou do montante dos seus rendimentos) deverá ser apresentada exposição escrita fundamentada à Direcção, pela Directora Técnica. Aquela será devidamente analisada pela Direcção, que dará resposta por escrito.
4. Caso se verifique alteração no montante do rendimento do agregado familiar, a comparticipação será ajustada em conformidade com os novos rendimentos e o previsto neste Regulamento. Os encarregados de educação comprometem-se a informar a Instituição e a apresentar o respectivo comprovativo dos novos rendimentos.
5. Sempre que um dos elementos do agregado familiar se encontre em situação de desemprego, deverá fazer prova desta situação junto da Instituição, entregando à Directora Técnica a declaração de inscrição no Centro de Emprego dos meses de Outubro, Fevereiro e Maio (**periodicidade trimestral**)/ou declaração das finanças.
6. Caso as informações referidas nos supra números 4 e 5 não sejam prestadas atempadamente pelo encarregado de educação, e se verifique um aumento do valor dos rendimentos do agregado familiar, a Instituição reserva-se o direito de cobrar os respectivos retroactivos, sujeitos a juros de mora legais.

**ARTIGO 20.º**

**PAGAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

1. No decurso do ano lectivo, serão processadas doze comparticipações, correspondentes aos 12 (doze) meses do ano.
2. O pagamento da comparticipação familiar deverá ser efectuado entre os dias 3 e 10 do mês seguinte a que respeita, por uma das seguintes modalidades:
  - 2.1. Em numerário, na Secretaria da Instituição;

(não segue o acordo ortográfico)



- 2.2. Por multibanco, na Secretaria da Instituição;
- 2.3. Através de transferência bancária, para o Centro Social e Paroquial de Azambuja, com

**IBAN PT50 0035 0129 0000 8780 2308 2**  
**CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS**

devendo enviar o respectivo comprovativo, com o nome da criança, para  
**geral@csparoqazambuja.pt**

- 3. Caso os pagamentos das comparticipações não sejam efectuados nos prazos previstos, a Direcção reserva-se o direito de os sujeitar a juros de mora calculados à taxa legal em vigor.
- 4. O pagamento de serviços ocasionais não contratualizados (ex.: passeios externos, fotografias) é efectuado previamente à sua realização, e sempre através de inscrição, com consentimento, por escrito, dos encarregados de educação.
- 5. O não pagamento da comparticipação por um período superior a 60 (sessenta) dias consecutivos, sem justificação autorizada pela Direcção, implica a **suspensão imediata** da frequência da criança na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR até estar regularizado o seu pagamento, ficando ambos os progenitores, ou quem exerce as responsabilidades parentais, obrigados a regularizar todo e qualquer valor em dívida, sujeitos aos respectivos juros de mora legais, vencidos e vincendos, até efectivo e integral pagamento, acrescidos dos valores devidos por eventuais despesas administrativas e/ou judiciais e/ou com honorários e despesas de agentes de execução e advogados.
- 6. A não regularização das comparticipações em dívida superiores a 90 (noventa) dias consecutivos implicará a **resolução automática** do contrato de prestação de serviços, aplicando-se as consequências procedimentais e legais enumeradas no número anterior, designadamente, o pagamento de despesas administrativas e/ou judiciais e/ou com honorários e despesas de agentes de execução e advogados.

#### **ARTIGO 21.º**

#### **DESCONTO NAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES**

- 1. Haverá lugar a uma redução de:
  - I. **10%** sobre o valor da comparticipação familiar para filhos de funcionários da Instituição;
  - II. **20%** sobre o valor da comparticipação familiar a partir do segundo filho que frequente a Instituição;
  - III. **25%** sobre o valor da comparticipação familiar, em caso de ausência superior a 15 (quinze) dias consecutivos, por doença, devidamente comprovada, aquando do regresso à EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, ou por gozo de férias, desde que previamente marcadas em impresso próprio da Instituição;
  - IV. **50%** sobre o valor da comparticipação familiar, em caso de ausência superior a 30 (trinta) dias consecutivos, por doença, devidamente comprovada, aquando do

(não segue o acordo ortográfico)

regresso á EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, ou por gozo de férias, desde que previamente marcadas em impresso próprio da Instituição.

2. Os descontos referidos nos pontos I. e II. do número anterior poderão ser cumulativos.
3. Em caso de encerramento ou suspensão do serviço da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, por motivos de saúde pública ou segurança, determinados por imposição legal ou de uma autoridade pública (p. ex., pandemia, calamidade), mantém-se a obrigação, por parte dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, do pagamento das participações da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, reservando-se a Direcção o direito de, eventualmente, fixar o valor de alteração da participação familiar.
4. Nas circunstâncias supra referidas, caso os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, não cumpram o pagamento da participação nos termos definidos pela Direcção, aplica-se o disposto nos números 5 e 6 do artigo 20.º deste Regulamento.

#### **ARTIGO 22.º**

#### **SITUAÇÕES ESPECIAIS DE PAGAMENTO**

Quando, por razões graves e temporárias, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, não possam efectuar o pagamento das participações no prazo estipulado, deverão os mesmos solicitar, por escrito, à Direcção, a possibilidade de abertura de processo para acordo de pagamento, de forma a garantir a frequência da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR pela(s) criança(s).

#### **CAPÍTULO IV – HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **ARTIGO 23.º Frequência**

Para efeitos de frequência da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida, a Instituição solicitar, aos pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, declaração/atestado médico actualizado.
2. Em caso de admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, os pais/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais, obrigam-se à entrega de toda a informação clínica de que tenham conhecimento e/ou esteja na sua posse, para adequação das intervenções pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva da Instituição.
3. Nas situações acima previstas nos números 1 e 2 deste artigo, todos os documentos serão entregues à Directora Técnica, no prazo por ela estabelecido para o efeito.

**ARTIGO 24.º**

**Horário**

1. A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona todos os dias úteis, excepto na véspera de  
Natal e Ano Novo, na Quinta-Feira Santa, Terça-Feira de Carnaval, Feriados Nacionais, Feriado Municipal, na primeira semana de Setembro e em caso de força maior.
2. A componente educativa da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 9.00h às 12.00h e das  
13.30h às 15.30.
3. A componente de apoio à família da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 7.00h horas às  
9.00 horas, das 12.00 horas às 13.30 horas e das 15.30 às 19.00 horas.
4. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde.
5. Se a EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR necessitar de fechar por motivos justificados (ex.: pandemia, razões de segurança, ou outras igualmente atendíveis), serão os pais/encarregados de educação, ou quem exerça as responsabilidades parentais, avisados com a maior antecedência possível.
6. Em caso de impossibilidade total de cumprimento dos serviços por motivos de segurança e saúde pública determinada por imposição legal ou de uma autoridade pública, não poderá ser imputada à Instituição qualquer responsabilidade.

**ARTIGO 25.º**

**ENTRADA E SAÍDA DAS CRIANÇAS**

1. As crianças deverão entrar na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR até às 09:30h. A recepção da criança após esta hora só poderá ocorrer a título excepcional com base em justificação plausível.
2. A família deverá entregar a criança na sala de actividade, à Educadora ou à Auxiliar de Acção Educativa responsável, colocando os objectos pessoais no cabide da criança ou entregando-os ao responsável de sala.
3. A família deverá informar de eventuais episódios registados pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, e, se for este o caso, preencher e assinar a folha de profilaxia disponível na sala.
4. Os pais, ou pessoa por estes autorizada, deverão sempre comunicar a saída da criança à Educadora ou Responsável da sala.
5. No caso de serem outras pessoas, que não os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, a recolherem as crianças, os seus nomes (completos) terão de constar obrigatoriamente de documento escrito, e assinado por aqueles, que constará do processo individual da criança.
6. Em algum caso será permitida a recolha de crianças por outras crianças com idade inferior a 16 anos; a recolha por crianças com 16 ou mais anos de idade só será permitida se os pais/encarregados de educação, ou quem exerça as responsabilidades parentais, (não segue o acordo ortográfico)

tenham assinado, um termo de responsabilidade prévio, que ficará arquivado no processo individual da criança.

**ARTIGO 26.º**  
**FÉRIAS E FALTAS**

1. Os encarregados de educação/pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, indicarão os períodos de férias da criança por ano (não frequência da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR), no mapa de férias disponibilizado nas salas de actividade, até dia 30 de Abril, **no máximo** de um mês por ano lectivo.
2. As faltas das crianças, por motivo de doença de carácter infeccioso, terão que ser justificadas com declaração médica.
3. Sempre que se verifique a ausência de uma criança, sem justificação, por um período superior a 90 (noventa) dias, a Directora Técnica comunicará a situação, por escrito, à Direcção, podendo a vaga ser considerada disponível.
4. As ausências justificadas até 15 dias seguidos e quaisquer ausências injustificadas não determinam a redução de mensalidade.

**CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

**ARTIGO 27.º**  
**REGIME ALIMENTAR**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, mediante ementas semanais, elaboradas por um Nutricionista, e afixadas nas instalações da Instituição, em local visível e acessível aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. As alergias ou rejeições face a alimentos das crianças, devem ser comunicadas pelos pais/encarregados de educação, ou quem exerce as responsabilidades parentais, à Instituição, por escrito, logo que conhecidas, mediante comprovativo médico, para adequação da dieta alimentar.

**ARTIGO 28.º**  
**SAÚDE, HIGIENE E SEGURANÇA**

1. A administração de medicamentos na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR só será cumprida pela Educadora ou responsável de sala, a pedido dos pais/encarregados de educação, ou quem exerce as responsabilidades parentais, com autorização assinada pelos mesmos, em impresso próprio da Instituição, disponível na sala, mediante fotocópia da receita médica (identificando os medicamentos e respectivas dosagens).
2. Sempre que a criança se encontre medicada, os medicamentos só serão aceites desde que as embalagens estejam devidamente identificadas com o nome da criança, acompanhados da respectiva prescrição médica (identificação do medicamento, dosagem, período de administração e horários de administração).

3. É da inteira responsabilidade dos pais/encarregados de educação, ou quem exerce as responsabilidades parentais, a rotulagem das embalagens com o nome da criança e modo de administração.
4. Só poderá ser aceite o termo de responsabilidade devidamente assinado pelos pais/encarregados de educação, ou quem exerce as responsabilidades parentais, se a medicação for de venda livre, não sujeita a receita médica.
5. Sempre que uma criança apresente sintomas agudos de doença (ex.: vômitos, diarreia, etc.) e febre, essa ocorrência será comunicada ao encarregado de educação/pais, ou a quem exerce as responsabilidades parentais e, em caso de insucesso, às demais pessoas autorizadas para o efeito, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a criança à EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron®, assinada pelo encarregado de educação/pais, ou por quem exerce as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de emergência, será administrada à criança a dosagem indicada de modo a evitar que a febre continue a subir.
6. A Instituição não assume os potenciais efeitos secundários dos medicamentos, sendo da responsabilidade dos pais/encarregados de educação, ou por quem exerce as responsabilidades parentais, todas as reacções que possam ocorrer.
7. Caso a criança apresente sinais ou sintomas que indiquem parasitose (exs.: pediculose, escabiose, ascaridíase, etc.) ou doença infecto-contagiosa:
  - 7.1. O encarregado de educação/pais (ou quem exerce as responsabilidades parentais) ou a Instituição informar-se-ão, de imediato, mutuamente;
  - 7.2. O encarregado de educação/pais, ou quem exerce as responsabilidades parentais, obriga-se a, de imediato, proceder ao respectivo tratamento, garantindo um tempo suficiente de quarentena;
  - 7.3. A criança só poderá regressar à EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR após entrega de declaração médica e/ou termo de responsabilidade, excepto nas situações de pediculose, em que será feita a verificação por profissional da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.
  - 7.4. A Instituição não poderá ser responsabilizada pelo contágio de parasitas.
8. Em caso de acidente, avisar-se-á, de imediato, o encarregado de educação/pais (ou quem exerce as responsabilidades parentais) e, em caso de insucesso, as demais pessoas autorizadas para o efeito, e serão prestados os primeiros socorros. Em caso de necessidade, a criança será acompanhada a um estabelecimento de saúde.

9. Em situações em que o contágio é uma possibilidade (por exemplo, no actual estado de pandemia) e no sentido de o prevenir, será aplicado, de imediato, o Plano de Contingência em vigor, cujo exemplar será entregue a todos os encarregados de educação.
10. Constitui um dever dos pais/encarregados de educação, ou de quem exerce as responsabilidades parentais, apresentarem cópia dos relatórios/avaliações médicas, caso a criança esteja enquadrada no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018 (p. ex., necessidades de saúde especiais);
11. No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ataques de epilepsia, alergias ou outros, os pais/encarregados de educação, ou quem exerce as responsabilidades parentais, têm que obrigatoriamente que informar a Educadora da sala e entregar declaração médica com as instruções e procedimentos a ter em tais circunstâncias.

**ARTIGO 29.º**

**VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL**

1. Os encarregados de educação/pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, devem fornecer as roupas de cama, e um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila.
3. O uso de bibe é obrigatório e é adquirido nas respectivas salas de actividade.
4. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio ou por danos de bens pessoais, trazidos pelas crianças (p. ex., artigos escolares, brinquedos, objectos em ouro, relógios, óculos).
5. Será efectuado o registo, em impresso próprio da Instituição, pela Educadora da sala, da relação dos bens entregues na Instituição.

**ARTIGO 30.º**

**ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos encarregados de educação/pais, ou quem exerce as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de capacitação/informação com os encarregados de educação/pais ou quem exerce as responsabilidades parentais;
3. Aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os encarregados de educação/pais, ou quem exerce as responsabilidades parentais, serão envolvidos nas actividades realizadas na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, de acordo com o Projecto Curricular de Grupo e do Projecto Educativo da Instituição em vigor.

**ARTIGO 31.º**

**ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

As actividades de carácter pedagógico, lúdico e de motricidade serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo da Instituição e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas de cada faixa etária e de cada criança.

**ARTIGO 32.º ACTIVIDADES DE EXTERIOR**

A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no Projecto Educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança. Neste sentido:

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos encarregados de educação/pais, ou de quem exerce as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada actividade;
2. Eventualmente, algumas actividades poderão exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 do artigo 20.º do presente Regulamento.

**CAPÍTULO VI – RECURSOS**

**ARTIGO 33.º**

**INSTALAÇÕES**

As instalações da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR são compostas por:

1. Salas de actividades organizadas por grupos etários;
2. Sala de refeições;
3. Instalações sanitárias;
4. Recreios cobertos e de exterior

**ARTIGO 34.º**

**RECURSOS HUMANOS**

1. O quadro de pessoal afecto à EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, segundo a legislação em vigor, encontra-se afixado em local visível, contendo a identificação dos recursos humanos, formação e conteúdo funcional, e será actualizado sempre que se justifique.
2. A Direção Técnica da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
3. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Coordenação Pedagógica.

**CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES**

**ARTIGO 35.º**  
**DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

A Instituição, dentro das competências que lhe são atribuídas, obriga-se para com a Família/encarregados de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais a:

1. Prestar os serviços inerentes à resposta social adequados à faixa etária da criança, designadamente, acolhimento da criança, alimentação, higiene, repouso, apoio socioeducativo e acompanhamento e apoio familiar.
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
3. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os que ao processo possam ter acesso.
4. Manter actualizados os processos individuais de cada criança.
5. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada uma, e em cada circunstância.
6. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
7. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.
8. Alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que seja detectada uma situação de maus tratos ou de negligência nas crianças.
9. Avaliar o desempenho dos Colaboradores, designadamente através da auscultação das partes interessadas.
10. Cumprir o Regulamento e assegurar o normal funcionamento da Instituição.

**ARTIGO 36.º**  
**DIREITOS DA INSTITUIÇÃO**

1. A Instituição tem direito a:
  - 1.1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e familiares;
  - 1.2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
  - 1.3. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
  - 1.4. Ver respeitado o património da Instituição;
  - 1.5. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;



- 1.6. Suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços, sem lugar à restituição de qualquer valor pago na vigência do mesmo, quando a Família:
  - 1.6.1.1. Apresentar comportamentos lesivos da integridade física e moral das outras Famílias e/ou membros dos Órgãos Sociais e/ou Colaboradores e/ou Voluntários da Instituição;
  - 1.6.1.2. Praticar contra a Instituição, membros dos Órgãos Sociais, Colaboradores ou Voluntários qualquer facto ilícito previsto e punível na lei penal;
  - 1.6.1.3. Apresentar comportamentos de indignidade cívica e moral, susceptíveis de responsabilidade civil;
  - 1.6.1.4. Violar o disposto no presente Regulamento ou no contrato de prestação de serviços.
- 1.7. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- 1.8. Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
2. A Direcção reserva-se o direito de:
  - 2.1. Mandar comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais/encarregados de educação, ou por quem exerce as responsabilidades parentais, sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, ou exigir outros documentos quando tal se revele necessário para a situação da criança ou do seu agregado familiar;
  - 2.2. Solicitar a actualização dos rendimentos do agregado familiar, no decurso do ano lectivo;
  - 2.3. Sempre que no agregado familiar existam rendimentos declarados com base em salários convencionais e não seja possível a confirmação dos salários reais, e, havendo sinais visíveis de riqueza, após audição dos pais/encarregados de educação, ou de quem exerce as responsabilidades parentais, vir a determinar a aplicação de comparticipação máxima.
  - 2.4. Não admitir a inscrição, renovação ou admissão quando:
    - 2.4.1.1. Os familiares/encarregados de educação, ou quem exerce as responsabilidades parentais, tenham ofendido a honra e dignidade do nome da Instituição, bem como a honra, dignidade e funções de algum dos membros dos seus Órgãos Sociais, Colaboradores ou Voluntários;
    - 2.4.1.2. Caso os pais/encarregados de educação, ou quem exerce as

(não segue o acordo ortográfico)

responsabilidades parentais, com dívida actual ou passada para com a Instituição, nas situações melhor identificadas no ponto n.º 5 do artigo 15º do presente Regulamento, se tenham furtado a celebrar **acordo de pagamento** com a Instituição, por acção ou omissão; ou, tendo-o celebrado, não o cumpram reiteradamente, nas exactas condições em que foi celebrado.

**ARTIGO 37.º**  
**DEVERES DA FAMÍLIA**

São deveres da Família/encarregados de educação, ou de quem exerce as responsabilidades parentais, nomeadamente, os seguintes:

1. Respeitar a dignidade e função dos membros dos Órgãos Sociais, Colaboradores e Voluntários da Instituição, tratando todos com urbanidade.
2. Respeitar os direitos dos outros utentes e Famílias.
3. Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração do processo individual da criança.
4. Efectuar atempadamente o pagamento dos valores referentes à participação familiar, seguro e eventuais actividades complementares.
5. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição.
6. Comunicar qualquer ausência da criança que impossibilite a prestação de serviço.
7. Manter actualizados os contactos pessoais das crianças, pais/encarregado de educação ou quem exerce as responsabilidades parentais.
8. Colaborar com a equipa da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado.
9. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas.
10. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.
11. Os encarregados de educação/pais, ou quem exerce as responsabilidades parentais, devem informar a Educadora de Infância da sala em que o(a) seu(sua) educando(a) está inserido(a) de todas e quaisquer alterações que tenham ocorrido na vida da criança que possam afectar/alterar, de alguma forma, o seu comportamento ou desenvolvimento.
12. Os pais/encarregados de educação ou Representantes legais do utente devem comparecer, com a brevidade possível, sempre que sejam contactados pelo estabelecimento em caso de doença súbita: febre, diarreia e vómitos, ou em caso de acidente.

13. Colaborar com os funcionários dentro das suas possibilidades no sentido de manter o necessário asseio nas instalações, nos recreios, nos corredores e nas instalações sanitárias.
14. Prestar todas as informações solicitadas com lealdade e verdade.
15. Avisar com a devida antecedência as ausências temporárias dos/aos serviços.
16. No caso de início de actividade profissional após situação de desemprego, ou de aumento do rendimento mensal do agregado familiar, informar, de imediato, a Direcção Técnica para revisão da comparticipação familiar.

**ARTIGO 38.º**  
**DIREITOS DA FAMÍLIA**

A Família/encarregados de educação, ou quem exerce as responsabilidades parentais, tem direito a:

1. Ser respeitada na sua identidade pessoal, reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
2. A garantia de igualdade de tratamento, independentemente da sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
3. Ser tratada com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais.
4. Ser informada sobre o desenvolvimento dos seus educandos, sempre que seja solicitado.
5. Ser esclarecida sobre as suas dúvidas, reclamações ou quaisquer aspectos do funcionamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.
6. Conhecer todas as alterações que possam surgir na prestação do serviço.
7. Ver respeitado o consignado no presente Regulamento e no contrato de prestação de serviços.
8. Ser informada das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico).
9. Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades.
10. Ter acesso à ementa semanal.
11. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
12. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas.

**CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES**

**GERAIS ARTIGO 39.º**

**PREVENÇÃO DE ABUSOS, NEGLIGÊNCIA E MAUS TRATOS**

1. A Instituição tem o dever de alertar as autoridades competentes, nomeadamente, Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, Autoridades e Ministério Público, sempre que sejam detectados indícios de situações de negligência ou maus-tratos, sinalizando situações de risco relativamente às crianças.
2. Nos termos do n.º 2 do artigo 66.º da LEI DE PROTECÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS EM PERIGO,

(não segue o acordo ortográfico)

«A comunicação é obrigatória para qualquer pessoa que tenha conhecimento de situações que ponham em risco a vida, a integridade física ou psíquica ou a liberdade da criança ou do jovem.»

**ARTIGO 40.º**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. Nos termos da legislação em vigor, será celebrado, por escrito e em duplicado, um Contrato de Prestação de Serviços, entre a Instituição e o Encarregado de Educação (pais ou quem exerce as responsabilidades parentais) da criança.
2. Do contrato, é entregue um exemplar ao encarregado de Educação e arquivado outro no respectivo processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato será efectuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas uma adenda ao mesmo.
4. A assinatura do contrato de prestação de serviços, pelo encarregado de educação da criança, implica o seu conhecimento e aceitação deste Regulamento, obrigando-se ao seu cumprimento.
5. O contrato de prestação de serviços inclui uma pequena súmula do Regulamento interno, com as principais obrigações e direitos das partes, a data do início da prestação do serviço e o valor da comparticipação familiar.

**ARTIGO 41.º**  
**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. O desrespeito pelas normas deste Regulamento ou do contrato de prestação de serviços poderá resultar na suspensão ou resolução do referido contrato pela Instituição, sem lugar à restituição de qualquer valor pago na vigência do mesmo, ficando ambos os pais, ou quem exerce as responsabilidades parentais, obrigados a regularizar todo e qualquer valor em dívida, acrescido, eventualmente, de juros de mora legais aplicáveis sobre o capital em dívida, bem como das quantias devidas por todas as despesas (administrativas e/ou judiciais e/ou com honorários e despesas de agentes de execução e advogados) necessárias ao seu efectivo e integral pagamento.
2. A **desistência da frequência** da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR apenas se torna efectiva quando comunicada por escrito à Direcção, através do email **geral@csparoqazambuja.pt**, ou por carta entregue nos Serviços Administrativos da Instituição, com uma antecedência mínima de 30 dias, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da matrícula. Nesta situação, é ainda obrigatória a liquidação integral da prestação correspondente ao proporcional do mês em que a saída da criança se efective e de eventuais **dívidas existentes**, acrescido, eventualmente, de juros de mora legais aplicáveis sobre o capital em dívida, bem como das quantias devidas por todas as despesas (administrativas e/ou judiciais e/ou com

honorários e despesas de agentes de execução e advogados) necessárias ao seu efectivo e integral pagamento.

**CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS**  
**ARTIGO 42.º VERACIDADE DOS DOCUMENTOS**

A veracidade e autenticidade de todos os documentos entregues à Instituição pelos pais/encarregados de educação, ou quem exerce as responsabilidades parentais, são da sua inteira responsabilidade, que assumem todas as consequências das informações dadas.

**ARTIGO 43.º**  
**SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS**

1. Nos termos legais, a Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças durante o tempo que frequentam a EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR na Instituição.
2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais, ou de quem exerce as responsabilidades parentais, e é pago uma vez por ano, juntamente com o pagamento da participação a definir pela Direcção.
3. O referido seguro não abrange objectos pessoais que as crianças possam utilizar e/ou trazer de casa (por exemplo, óculos, próteses, ortóteses, objectos em ouro e brinquedos).
4. Em caso de acidente, o tratamento dos ferimentos não cobertos pelo seguro (presume-se que possa haver tratamentos cujo valor ultrapasse os montantes cobertos pela apólice), serão da inteira responsabilidade dos pais, ou quem exerce as responsabilidades parentais.

**ARTIGO 44.º**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado, sempre que desejado, nos Serviços Administrativos, no seu horário de expediente.

**ARTIGO 45.º**  
**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

**ARTIGO 46.º**  
**RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS**

Nos termos da legislação em vigor, informa-se que eventuais conflitos relativos ao presente contrato de prestação de serviços poderão ser remetidos para uma ERAL – Entidade de Resolução Alternativa de Litígios, sendo competente para o efeito o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa, na Rua dos Douradores, 116, 2.º, 1100-207 Lisboa.

**ARTIGO 47.º**

**REGULAMENTO GERAL DE PROTECÇÃO DE DADOS**

1. O Centro Social Paroquial de Azambuja compromete-se a respeitar a legislação em vigor, consagrada no RGPD, em matéria de protecção de dados pessoais.
2. A Declaração de Privacidade da Instituição estará disponível, para consulta, no placard da entrada do edifício principal da Instituição.

**ARTIGO 48.º**

**ACTUALIZAÇÃO DE DADOS**

É da inteira responsabilidade dos pais/encarregados de educação, ou quem exerce as responsabilidades parentais, manterem actualizados os seus dados pessoais e das crianças, devendo, para o efeito, entregar quaisquer alterações aos mesmos, nos Serviços Administrativos e na Direcção Técnica, não podendo a Instituição ser responsabilizada por quaisquer inconformidades resultantes dessa não actualização.

**ARTIGO 49.º**

**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**ARTIGO 50.º**

**REGULAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

1. Após a admissão, os pais/encarregados de educação, ou quem exerce as responsabilidades parentais, deverão consultar o presente Regulamento, que estará disponível no placard da entrada do edifício principal e no site da Instituição, <https://www.csparoqazambuja.pt>
1. O presente Regulamento pode ser enviado para o email do encarregado de educação, a pedido junto da Directora Técnica.
2. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

**ARTIGO 51.º**

**APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direcção, a 1 de Agosto de 2021, e entrará em vigor em 6 de Setembro de 2021.

**A DIRECÇÃO**