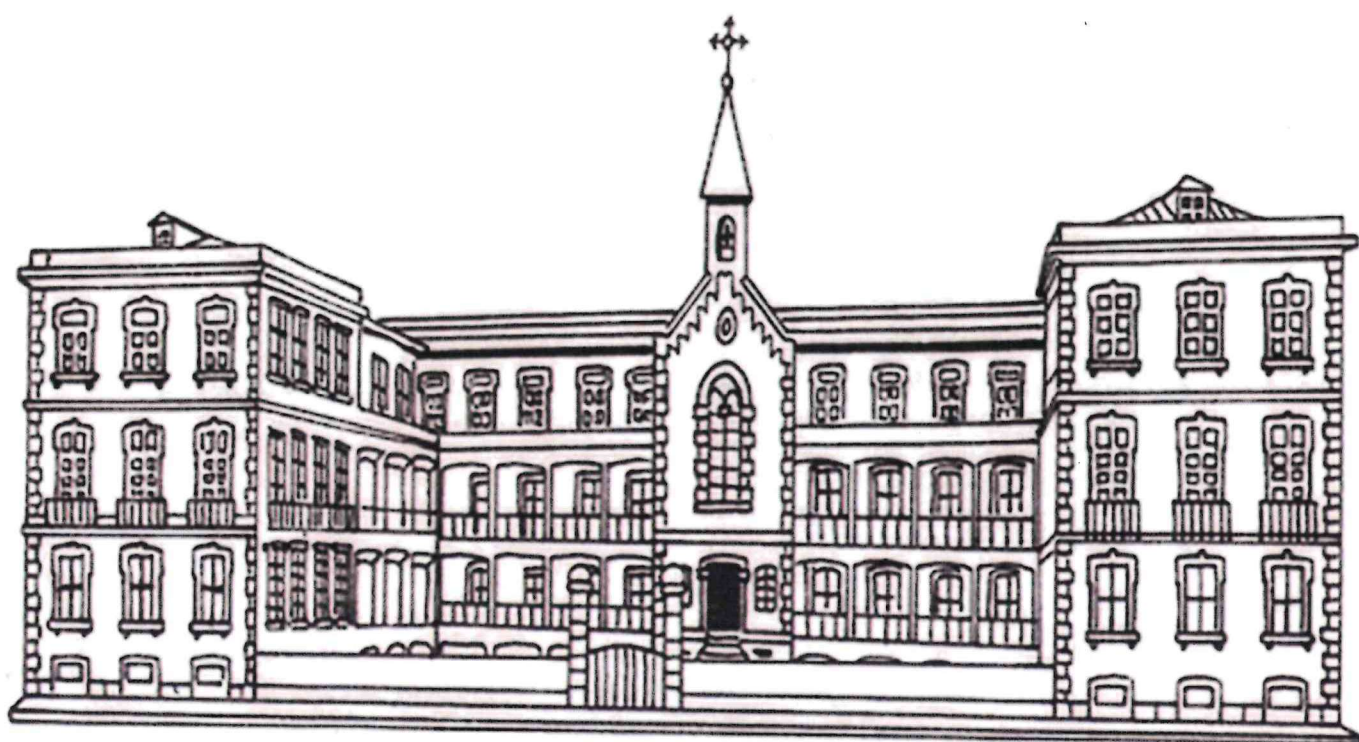




CENTRO JUVENIL
DE CAMPANHÃ

REGULAMENTO INTERNO **PRÉ-ESCOLAR**





ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	3
NORMA 2ª – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	3
NORMA 3ª – DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS.....	4
NORMA 4ª – ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	4
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	5
NORMA 5ª – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO.....	5
NORMA 6ª – INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.....	5
NORMA 7ª – CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO.....	6
NORMA 8ª – ADMISSÃO.....	7
NORMA 9ª – LISTA DE CANDIDATOS.....	7
NORMA 10ª – ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES.....	8
NORMA 11ª – PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE.....	8
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	9
NORMA 12ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	9
NORMA 13ª – CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA.....	10
NORMA 14ª – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....	12
NORMA 15ª – MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	13
NORMA 16ª – PAGAMENTO DE MENSALIDADES.....	13
CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....	14
NORMA 17ª – ALIMENTAÇÃO.....	14
NORMA 18ª – SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE.....	14
NORMA 19ª – VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL.....	15
NORMA 20ª – ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA.....	15
NORMA 21ª – ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	16
CAPÍTULO V – RECURSOS.....	16
NORMA 22ª – INSTALAÇÕES.....	16
NORMA 23ª – PESSOAL.....	16
NORMA 24ª – DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....	16
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES.....	17
NORMA 25ª – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS.....	17
NORMA 26ª – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	18
NORMA 27ª – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	18
NORMA 28ª – INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	19
NORMA 29ª – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	19
NORMA 30ª – PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS- -TRATOS.....	19
NORMA 31ª – LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	19
NORMA 32ª – LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	19
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20
NORMA 33ª – ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	20
NORMA 34ª – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS.....	20
NORMA 35ª – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	20
NORMA 36ª – INTEGRAÇÃO LACUNAS E OMISSÕES.....	20
NORMA 37ª – ENTRADA EM VIGOR.....	20



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª | ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Juvenil de Campanhã, – Seminário dos Meninos Desamparados é uma Instituição Particular de Solidariedade Social e de Utilidade Pública com sede na Rua Pinheiro de Campanhã nº 468 - 4300-415 no Porto. Com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte em 06/11/2012, para a resposta social de Estabelecimento de Educação Pré-escolar, tem capacidade para 66 crianças, que se rege pelas presentes normas.

NORMA 2ª | LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Estabelecimento de Educação Pré-escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família, rege-se pelo estipulado:

- a. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b. Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-escolar;
- c. Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação Pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d. Portaria 196-A/2015, de 01 de julho na sua redação atual – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS e IPSS;
- e. Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, define as normas que regulam a comparticipação dos Pais ou Encarregados de Educação no custo das componentes não pedagógicas (almoço e prolongamento de horário) dos Estabelecimentos de Educação Pré-escolar, de acordo com as condições sócio económicas;
- f. 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;
- g. Protocolo de Cooperação em vigor;
- h. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- j. Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho - Homologa as orientações curriculares para a educação Pré-escolar.



NORMA 3ª | DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do Estabelecimento de Educação Pré-escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do Estabelecimento de Educação Pré-escolar:
 - a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
 - h. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - i. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - j. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - k. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª | ATIVIDADES E SERVIÇOS

O Estabelecimento de Educação Pré-escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:

1. Na componente educativa:
 - a. Desenvolve atividades de carácter lúdico, de animação e apoio à família e pedagógico, adequado às suas necessidades e planeadas em conformidade com as Orientações Curriculares em vigor, e de acordo com o Projeto Educativo e Projeto Curricular de Sala.
 - b. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

- c. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Pré-escolar e desenvolvimento da criança.
- 2. Na componente de apoio à família:
 - a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança.
 - b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica.
 - c. Atividades lúdicas, de animação e entretenimento.
 - d. Disponibilidade de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª | CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

- 1. São condições de admissão no Estabelecimento de Educação Pré-escolar:
 - a. Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª;
 - b. Existência de vaga;
 - c. Não ser portador de doença infetocontagiosa em fase ativa;
 - d. Quando se trate da admissão de crianças portadoras de deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, carece de avaliação prévia da existência dos recursos técnicos e humanos, adequados a cada caso concreto, mediante parecer positivo da Diretora Pedagógica de Pré-escolar e aprovado pela Direção;
 - e. Participar na entrevista da avaliação diagnóstico com a educadora;
 - f. Ter o Processo Administrativo completo;
 - g. Proceder à assinatura do contrato.
- 2. A admissão de crianças portadoras de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 6ª | INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 1. Para efeito de admissão deverá preencher a Ficha de Inscrição do utente, que constitui parte integrante do processo individual do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a. Os dados necessários que constam no Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; número de contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; número de



- identificação da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; número do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- b. Comprovação da situação das vacinas e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - c. Comprovativos dos rendimentos e despesas fixas do agregado familiar;
 - d. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - e. Uma fotografia tipo passe do utente.
2. A Ficha de Inscrição disponível no Balcão Digital e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues por via eletrónica, no Balcão Digital.
 3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de abril, mediante o pagamento no valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, no valor de 20,00 euros (não reembolsável).
 6. Caso a inscrição não seja renovada no prazo estipulado no ponto anterior, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
 7. As novas inscrições devem ser efetuadas, anualmente, na primeira quinzena do mês de maio, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, no valor de 20,00 euros (não reembolsável).
 8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª | CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão:
 - a. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
 - b. Crianças em situação de risco social;
 - c. Crianças que tenham frequentado a instituição no ano letivo anterior na resposta social Pré-escolar ou creche;
 - d. Crianças com irmãos a frequentarem o Estabelecimento;
 - e. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do Estabelecimento;
 - f. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.



2. A Instituição reserva-se o direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a. Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
 - b. Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada;
 - c. Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços ou atividades em qualquer resposta social ou serviço da Instituição.

NORMA 8ª | ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelos Serviços deste Estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
2. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
3. Desta decisão, será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental o mais célere possível.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Pedagógica e autorização da Administração da instituição, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão, é feito o pagamento do valor de matrícula, conforme o ponto 7 na Norma 6ª.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam em Lista de Candidatos.

NORMA 9ª | LISTA DE CANDIDATOS

1. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, através de correio eletrónico.
2. Serão retiradas da lista as crianças que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade dos Serviços.



NORMA 10ª | ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial dos utentes e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a. No primeiro dia de frequência, o utente /encarregado de educação/ ou quem exerça a responsabilidade parental serão recebidos por um educador de infância;
 - b. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, poderão se assim desejarem permanecer na sala com a criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo ou um objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª | PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b. Data de início da frequência no Pré-escolar;
 - c. Horário habitual de permanência da criança no Pré-escolar;
 - d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e. Identificação e contacto do médico assistente;
 - f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g. Comprovação da situação das vacinas;
 - h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Estabelecimento;
 - i. Informação sociofamiliar;
 - j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k. Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - l. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;



- m. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - n. Ficha de avaliação Diagnóstica;
 - o. Relatório de avaliação individual;
 - p. Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q. Ficha de observação/registo da criança;
 - r. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- 2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 - 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
 - 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª | HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- 1. O Estabelecimento de Educação Pré-escolar funciona das 7:30horas às 19:00horas.
- 2. A componente educativa do Estabelecimento de Educação Pré-escolar é gratuita e funciona das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00.
- 3. A componente de apoio à família do Estabelecimento de Educação Pré-escolar funciona das 7h30 às 9h00, das 12h00 às 14h00 e das 16h00 às 19h00 de segunda a sexta feira.
- 4. O Estabelecimento do Pré-escolar encerra sábados e domingos, feriados nacionais e dias santos, assim como no feriado municipal, nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, na terça-feira de Carnaval, na segunda feira de Páscoa.
- 5. O funcionamento do Pré-escolar no mês de agosto:
 - a) Fica condicionado à necessidade de os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais indicarem em impresso próprio, até 15 de março, os períodos de frequência no mês de agosto (de acordo com o período previsto de abertura);
 - b) Não prejudica o seu eventual encerramento na última semana para preparação das instalações para o ano seguinte.
- 6. 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.



7. As crianças deverão entrar no Estabelecimento até às 9h30, salvo justificação e aviso prévio;
8. Se o Estabelecimento de Educação Pré-escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
9. A família deverá entregar a criança no Estabelecimento de Educação Pré-escolar colocando os seus objetos pessoais no respetivo cacifo.
10. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em plataforma informática utilizada para o efeito ou em livro de registos de entradas e saídas pelo trabalhador que recebe a criança.
11. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria.
12. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 13ª | CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do agregado familiar, de acordo Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12 \times N}$$

Sendo que:

R= rendimento *per capita*

RF= rendimento anual líquido do agregado familiar

D= despesas fixas anuais

N= número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda 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:
 - a. Cônjuges, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;



- d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e. Adotados e tutelados pelo utente ou 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.
4. Os **rendimentos anuais ilíquidos do agregado familiar (RF)** resultam da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado familiar:
- a. Do trabalho dependente;
 - b. Do trabalho independente - no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
 - c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. 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;
 - g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de 6 outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

- h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
- i. O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS.
5. Consideram-se **despesas fixas anuais do agregado familiar (D)**:
- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b. O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;
 - c. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
 - d. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - e. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - f. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
6. Ao somatório das despesas referidas em c), d) e e) do número anterior 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;
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a. É feita mediante a apresentação de documentos comprovativos de rendimentos auferidos no ano anterior adequados e creíveis, designadamente de natureza fiscal, nomeadamente o Modelo 3 do IRS e respetiva nota de liquidação;
 - b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos do ano anterior.

NORMA 14ª | TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização do Estabelecimento de Educação Pré-escolar, é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à remuneração mínima mensal garantida (RMMG), de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

1º escalão	2º escalão	3º escalão	4º escalão	5º escalão	6º escalão
≤ 30%	> 30% e ≤ 50%	> 50% e ≤ 70%	> 70% e ≤ 100%	> 100% e ≤ 150%	> 150%
da RMMG	da RMMG	da RMMG	da RMMG	da RMMG	da RMMG

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:

1º escalão	2º escalão	3º escalão	4º escalão	5º escalão	6º escalão
15,00%	22,50%	27,50%	30,00%	32,50%	35,00%

NORMA 15ª | MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência exceder 15 dias seguidos, que decorra da situação de doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares ou outras relacionadas com a integração social e familiar do utente.
3. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando, se verifique a frequência da mesma resposta social e Estabelecimento por mais de um elemento do mesmo agregado familiar, a aplicar ao segundo e seguintes elementos do agregado familiar.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
5. O Encarregado de Educação/Responsável Legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

NORMA 16ª | PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 08 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, no horário de expediente.
2. O pagamento da mensalidade referente ao mês de julho, poderá ser paga integralmente com a primeira mensalidade do ano letivo ou o pagamento em prestações nos recibos de outubro a junho. No caso de desistência no decurso do ano letivo, o valor entretanto pago não será devolvido.
3. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 15% (quinze por cento) por cada mês de atraso.
4. No mês de agosto é devida a mensalidade apenas se a criança frequentar a resposta social, sendo que o valor correspondente a esse período tem de ser pago no mês de julho;
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, preferencialmente antes da sua realização, ou juntamente com a mensalidade do mês seguinte.



6. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 17ª | NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais afixadas em local visível elaboradas por uma nutricionista, acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por pequeno-almoço, almoço e lanche da tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado por escrito, juntando a respetiva declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
4. A celebração dos aniversários das crianças na Instituição, serão limitados aos Pais, o bolo será oferta da Instituição.

NORMA 18ª | CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. A não utilização das vacinas obrigatórias é condição de impedimento de frequência da Instituição.
2. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como da cópia da prescrição médica.
3. Devem proceder ao preenchimento do formulário fornecido pela Instituição (Tabela de Medicação) com as indicações do tratamento.
4. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do Pré-escolar e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
5. Caso as crianças apresentem os sintomas referidos no ponto nº 4, os pais não devem trazê-los para o Estabelecimento de Educação Pré-escolar.
6. Em situações pontuais de estados febris, só será administrado o paracetamol, mediante autorização por escrito dos Encarregados de Educação e após contato telefónico.
7. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu Estabelecimento.

8. Em caso de acidente da criança, no Estabelecimento de Educação Pré-escolar, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital do serviço nacional de saúde, sempre acompanhada por um profissional do Pré-escolar.
9. É considerada doença infetocontagiosa a varicela, sarampo, conjuntivite, herpes, gastroenterite, entre outras.
10. Caso sejam detetados agentes parasitários, o Encarregado de Educação ou quem exerça responsabilidade parental será alertado de imediato para proceder à desinfeção e, não poderão as crianças frequentar o Estabelecimento de Educação Pré-escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa.
11. A Instituição nunca poderá ser responsabilizada pelo contágio de parasitas. É da responsabilidade dos pais informar a Educadora de Infância/Ajudante de ação educativa e procederem ao tratamento adequado.

NORMA 19ª | VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pelo Pré-escolar, para os alunos que fazem a sesta (alunos com 3 anos).
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila.
3. Uso obrigatório de bata (modelo escolhido pela instituição) devidamente identificada.
4. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 20ª | ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

- a. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia.
- b. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
- c. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do processo da criança.
- d. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no Estabelecimento, de acordo com o Plano Anual de Atividades (PAA) e do Projeto Educativo.
- e. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental podem participar na elaboração e avaliação do projeto educativo do Estabelecimento.



NORMA 21ª | ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O Estabelecimento de Educação Pré-escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Anual de Atividades (PAA), tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa pedagógica e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 5 da Norma 16ª.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 22ª | INSTALAÇÕES

As instalações do Estabelecimento de Educação Pré-escolar são compostas por:

- a. 2 salas de atividades (sala um e sala dois) para idades mistas;
- b. 1 sala de acolhimento/polivalente;
- c. 1 sala de televisão;
- d. 1 sala de refeições;
- e. 3 casas de banho para as crianças;
- f. 1 casa de banho para os funcionários;
- g. 1 sala de descanso para o grupo de crianças de 3 anos;
- h. recreio exterior;
- i. 1 gabinete de direção
- j. 1 sala de pessoal;
- k. 1 sala de arrumos.

NORMA 23ª | PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao Pré-escolar encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 24ª | DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A Direção Pedagógica do Estabelecimento de 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 orientar a ação educativa do Estabelecimento; representar o Estabelecimento junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica; planificar e superintender nas



atividades curriculares e culturais; promover o cumprimento dos planos e programas de estudos; velar pela qualidade do ensino e zelar pela educação e disciplina dos alunos.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª | DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e. Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo/ Plano Curricular de sala e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f. Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - g. Ter acesso à ementa semanal;
 - h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
 - a. Colaborar com a equipa do Estabelecimento de Educação Pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Estabelecimento e os dirigentes da Instituição;
 - c. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - d. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - e. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno das decisões relativas ao funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-escolar;
 - f. Comunicar por escrito à Instituição, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.



NORMA 26ª | DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
 - a. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
 - b. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f. Manter os processos dos utentes atualizados;
 - g. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 27ª | CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 28ª | INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços do Pré-escolar.

NORMA 29ª | CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 30ª | PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

Está definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos.

NORMA 31ª | LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento de Educação Pré-escolar possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico.
2. O livro de reclamações em formato físico poderá ser solicitado junto do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar pelo Encarregado de Educação / Representante Legal.
3. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Mesa Administrativa da Instituição.

NORMA 32ª | LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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.



CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª | ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão igualmente comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 34ª | SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Sempre que seja necessário sinalizar uma criança, articulamos de acordo com a parceria com a Equipa Local de Intervenção Precoce do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, abrangidos pelo Decreto-Lei nº 281/2009, de 6 de outubro. São equipas pluridisciplinares, com funcionamento transdisciplinar assente em parcerias institucionais, integrando representantes da Educação, da Saúde e da Segurança Social, entre outras entidades, têm sede preferencialmente em Centros de Saúde.

NORMA 35ª | DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Todos os utentes estão abrangidos pelo seguro de acidentes pessoais.

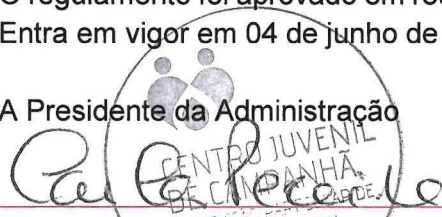
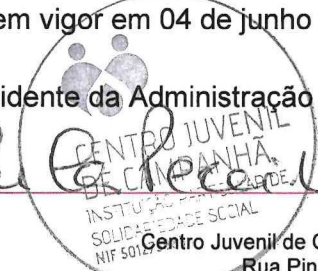
NORMA 36ª | INTEGRAÇÃO DE LACUNAS E OMISSÕES

Em caso de eventuais lacunas ou omissões, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 37ª | ENTRADA EM VIGOR

O regulamento foi aprovado em reunião da Mesa Administrativa de 04 de maio de 2026. Entra em vigor em 04 de junho de 2026.

A Presidente da Administração

CENTRO JUVENIL
DE CAMPANHÃ
INSTITUIÇÃO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
NIF 50147



Comprovativo de entrega de exemplar aos Pais/Encarregados de Educação

Declaração

O/A _____ na
qualidade de Encarregado (a) de Educação / Representante, declara que recebeu e tomou
conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento do
Estabelecimento de Educação de Pré-Escolar, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer
cumprir todas as normas atrás referidas.

Porto, _____ de _____ de _____

(conforme documento de identificação)