



[Handwritten signature]

Anexo II

PRÉ-ESCOLAR - REGULAMENTO INTERNO UTENTES



C.A.S.B.

Centro de Assistência Social de Belas

Rua Arq. João José de Aguiar, 31 – 2605-031 Belas

Telef: 214310300

(Custo de chamada local)

E-mail: geral@casbelas.pt

www.casb.eu



Índice

Capítulo I – Disposições Gerais

1. Introdução
2. Objetivos do Regulamento.....

Capítulo II – Admissão de Utentes

1. Pré-Inscrição
2. Inscrição efetiva
3. Processo e Critérios de Admissão.....
4. Processo Individual do Utente.....
5. Contrato de Prestação de Serviços.....
6. Cessação da prestação dos Serviços.....
6. Valores a pagar anualmente

Capítulo III – Regras de Funcionamento

1. Horários e períodos de encerramento.....
2. Horário da secretaria
3. Alimentação.....
4. Vestuário e objetos de uso pessoal.....
5. Saúde e cuidados de higiene.....
6. Seguro
7. Faltas.....
8. Férias.....

Capítulo IV – Resposta social

1. Pré-Escolar.....
2. Pessoal.....
3. Direção Pedagógica.....
4. Articulação com os Pais e titulares das responsabilidades parentais.....

Capítulo V- Direitos e Deveres

1. Direitos e Deveres dos Utentes/Família.....
2. Direitos e Deveres da Instituição.....

Capítulo VI – Comparticipações

1. Comparticipação familiar.....
2. Tabela de Comparticipações.....
3. Redução/alteração comparticipação familiar.....
4. Pagamento da comparticipação familiar.....

Capítulo VII

Disposições Finais

1. Alterações ao Regulamento.....



2. Integração de lacunas
3. Anexos.....

CAPÍTULO I Disposições Gerais

1-Introdução

O Centro de Assistência Social de Belas (C.A.S.B.) pessoa coletiva n.º. 501342133, fundado em 1971, sediado na Rua João José de Aguiar, 31 Belas, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com Estatutos aprovados pela Direcção-Geral da Segurança Social, registados em 28/05/1987, no Livro n.º. 3 das Associações de Solidariedade Social sob o n.º. 20/86, e publicados no Diário da República n.º.156 – III Série de 10 de Julho de 1985.

O C.A.S.B. rege-se pelas disposições normativas internas elaboradas segundo os princípios estatutários, as disposições legais estipuladas e as orientações técnicas aconselháveis.

A resposta social **PRÉ-ESCOLAR** rege-se, para além do Protocolo de Cooperação em vigor com a Segurança Social e de Circulares de Orientação Técnica emanadas das Entidades competentes, pela seguinte legislação:

- a) Decreto Lei n.º 172-A/2014 de 14 de Novembro que aprova o Estatuto das IPSS
- b) Lei n.º 5/97 de 10 de 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) Decreto Lei n.º 33/2014 de 4 de Março que define o regime jurídico de instalação funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
- e) Despacho Conjunto 300/97 de 09 de Setembro que aprova as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar.



Regulamento Interno do C.A.S.B.

O C.A.S.B tem como objetivo a estrita colaboração de todos os seus profissionais na educação, crescimento e desenvolvimento equilibrado das crianças/utentes do C.A.S.B.

O C.A.S.B. desenvolve a sua atividade ao nível de duas respostas sociais:

- ☞ **CRECHE** – Crianças dos 4 meses aos 3 anos
- ↑ **PRÉ-ESCOLAR** – Crianças dos 3 anos aos 6 anos

As respostas sociais funcionam no mesmo edifício, tendo regulamentos diferenciados

2 – Objetivos do Regulamento

- a) O presente Regulamento Interno visa promover o respeito pelos direitos dos utentes, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada.
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição.
- c) Pressupõe um relacionamento de respeito e cortesia entre todas as pessoas envolvidas na prestação dos serviços, quer sejam os profissionais, os utentes e/ou seus familiares, bem como na cooperação com quaisquer outras entidades.

CAPÍTULO II

Admissão de Utentes

1-Pré-Inscrição

1- Para efeitos de admissão, deverá ser efetuado **pedido de pré-inscrição** entre o dia 15 de Março e 15 de Abril do ano em que pretendem candidatar-se, através do preenchimento de um formulário, disponível na Instituição ou no site oficial (www.casb.eu) durante o mesmo período, devendo fazer prova documental das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- a) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (últimos dois recibos de vencimento dos seus membros, declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação); Documento do regime de exercício das responsabilidades parentais, quando aplicável.

Regulamento Interno do C.A.S.B.

b) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça responsabilidade parental em como autoriza a recolha e o tratamento dos dados pessoais fornecidos, para efeitos de elaboração do processo individual, diligências pré contratuais e/ou para a contratação e execução dos serviços prestados pelo C.A.S.B. em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais.

c) Comprovativo do rendimento social de inserção, de fundo de desemprego, de baixa clínica, de situação de reforma ou de pensionista e de inscrição como desempregado sem rendimentos ou benefícios sociais, dos membros do agregado familiar, quando aplicável.

d) Documento do regime de exercício das responsabilidades parentais, quando aplicável.

e) Comprovativo do escalão do abono de família.

2-As admissões estão sujeitas às vagas existentes.

3-Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

4-Depois o período de pré-inscrição referido no nº1 da presente norma, só podem ser aceites pela Direção, outras inscrições a título excepcional.

2 – Inscrição efetiva

1--Com a admissão e inscrição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, são, automaticamente, sócios da Instituição C.A.S.B , durante a frequência do utente, devendo entregar a ficha de Inscrição para sócio, devidamente preenchida e assinada.

2-A inscrição definitiva e admissão ou a renovação de inscrição, deve ser formalizada por escrito através da celebração de contrato de prestação de serviços, assinado por ambas as partes e condicionada à entrega obrigatória dos seguintes elementos e documentos:

- a) Documento de Identificação da criança e restante agregado familiar (cartão de cidadão ,Boletim de nascimento, Utente, NISS e NIF);
- b) Boletim de vacinas atualizado;



- c) Os dois últimos recibos de vencimento do pai e mãe ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- d) Declaração de I.R.S. do ano anterior e respetiva nota de liquidação;
- e) Comprovativo do rendimento social de inserção, de subsídio de desemprego, de baixa clínica, de situação de reforma ou de pensionista e de inscrição como desempregado sem rendimentos ou benefícios sociais, dos membros do agregado familiar, quando aplicável;
- f) Em situação de desemprego tem que ser entregue declaração trimestralmente.
- g) Valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- h) Certidão da sentença da regulação do exercício das responsabilidades parentais do utente, quando aplicável;
- i) Declaração do horário de trabalho dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, emitida pela respetiva entidade patronal
- j) Documento ou atestado médico comprovativo em como a criança está apta a frequentar a Instituição (doc. original);
- k) Fotocópia de declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- l) Em caso de doença crónica de algum membro do agregado familiar que exija tratamento permanente deverá trazer documento comprovativo quer do médico quer da despesa mensal com o tratamento;
- m) Comprovativos da comparticipação em despesas com Estrutura Residencial para Pessoas idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares;
- n) Despesa com transportes públicos devidamente comprovada, do trajeto casa/trabalho.

3-Estes elementos farão parte do processo individual de cada criança que será aberto com o objetivo de permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição programação e acompanhamento dos serviços prestados, sendo necessários para, nomeadamente, o cálculo de mensalidade.



Regulamento Interno do C.A.S.B.

4- No ato de admissão é devido o pagamento das despesas administrativas para instrução do processo, fixados anualmente pela Instituição.

5- No caso de desistência de crianças a frequentar a Instituição, os pais, encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão informar a secretaria com 8 (oito) dias de antecedência.

6- Em caso de desistência, não haverá direito ao reembolso de qualquer quantia paga.

7- As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Fevereiro . Esta renovação fica pendente do pagamento das despesas administrativas para instrução do processo, no mês de Abril. O prémio de Seguro é pago no início do ano letivo.

8- Caso a inscrição não seja renovada no período referido no número anterior, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

9- No caso de se verificarem mensalidades em atraso, a inscrição não será renovada.

10- O ano letivo inicia-se em Setembro.

3- Processo e Critérios de Admissão

1- A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção do C.A.S.B e está sujeita às vagas existentes e far-se-á segundo os critérios de prioridade adiante definidos.

2- A criança será admitida para a resposta social **PRÉ ESCOLAR** em conformidade com a sua idade, depois de analisada a candidatura até ao limite de vagas previstas, definidas no protocolo de acordo de cooperação celebrado entre a Direção e o Instituto da Segurança Social.

3- São critérios de prioridade de admissão:.



- a) Crianças a frequentar a instituição no ano letivo anterior.
- b) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pelo C.A.S.B.
- c) Crianças em risco social cujos casos sejam apresentados pela Câmara Municipal de Sintra, Serviços da Segurança Social ou pela Comissão de Proteção a Menores
- d) Crianças que residam na zona de implantação da Instituição, privilegiando pessoas e grupos mais desfavorecidos económica e socialmente.
- e) Crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, se encontrem a trabalhar na zona de implantação da Instituição, privilegiando pessoas e grupos mais desfavorecidos económica e socialmente.
- f) Outros a aferir pela Direção.

4-As pré-inscrições têm a validade de um ano, sendo necessário que quem tenha feito a pré-inscrição e não tenha tido vaga, renove a pré-inscrição no ano seguinte, se mantiver o interesse em se candidatar. Nestes casos, os candidatos que ficaram em lista de espera terão preferência sobre os demais, mas sujeitos aos critérios de admissão constantes deste regulamento.

5-Surgindo vagas no decurso do ano letivo, os Pais, Encarregados de Educação ou titulares das responsabilidades parentais das crianças pré inscritas/selecionadas, serão contactados segundo os critérios de admissão de acordo com a ordem de lista de espera.

6-Na admissão deverão ser assinados, pelos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

- a) Em como lhe foi entregue ou facultado por email, um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, comprometendo-se a cumprir as respetivas regras;
- b) Autorização da pessoa ou pessoas a quem a criança possa ser entregue;
- c) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para construção de portfólio e para outros fins ligados ao projeto educativo e da sua partilha no Site institucional ou plataforma digital (ex. ChildDiary) de acesso reservado.
- d) Autorização de administração de Paracetamol (Ben-u-ron) em caso de febre sendo fornecida a informação da dosagem respetiva;



- e) Autorização de saídas à Comunidade.

7- A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de autorização da Direção com base em avaliação e parecer prévios, de técnicos e especialistas, atendendo a que a Instituição não está vocacionada nem tem capacidade técnica para acolher crianças com determinadas deficiências ou doenças, estando sujeita à verificação na Instituição, de todas as condições adequadas ao caso concreto, nomeadamente os meios humanos, salvaguardando sempre o bem estar, a segurança e saúde de todos os utentes.

4- Processo Individual do Utente

1-Cada criança tem um processo individual onde devem constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação, de contacto e dados pessoais da criança e sua família e respetivos documentos comprovativos, fornecidos com a inscrição;
- b) Exemplar do Contrato de prestação de serviços;
- c) Ficha técnica elaborada pelo técnico responsável em entrevista com o encarregado de educação;
- d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- e) Comprovação da situação das vacinas;
- f) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, a retirar a criança do CASB;
- g) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- h) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- i) Relatórios de avaliação de implementação do PDI;
- j) Outros eventuais relatórios de desenvolvimento;
- k) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2-O processo individual do utente é arquivado em local próprio, assegurando-se o acesso ao mesmo pela Direção e Coordenação Técnica, garantindo sempre a sua



confidencialidade e o respeito pela legislação vigente sobre a proteção dos dados pessoais.

5- Contrato de Prestação de Serviços

1-É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, donde constem direitos e obrigações das partes, e do qual este Regulamento Interno é Anexo.

2-Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual de utente;

3-Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

6- Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1-Se os Pais do utente ou quem exerça as responsabilidades parentais, pretender denunciar o contrato de prestação de serviços, terá de informar, por escrito, a Direção da Instituição, quinze (15) dias antes de abandonar a resposta social, podendo implicar, a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato.

2- Se o pagamento da mensalidade já tiver sido efetuado, não haverá lugar a qualquer reembolso.

3-As ausências injustificadas da criança, superiores a 30 (trinta) dias seguidos, poderão determinar a cessação da prestação de serviços.

7-Valores a pagar anualmente

Faz-se constar em anexo deste Regulamento, os valores fixados para o processo de inscrição da criança e que são objeto de revisão anual, com informação atempada aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

Regras de Funcionamento

Horários e períodos de encerramento

1-A resposta social **PRÉ ESCOLAR** funciona das 7h00 horas às 19h30 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando nos seguintes dias:

-sábados e Domingos

-feriados nacionais

-feriado municipal (29 de Junho)

-Terça-feira de Carnaval;

-Quinta-feira antes da Páscoa

-24, 26 e 31 de Dezembro;

-de 1 a 15 de Agosto e os últimos três dias úteis de Agosto (ou outros a deliberar pela Direção e conforme calendário anual).

2-A Instituição poderá também, por indicação do Delegado de Saúde, encerrar temporariamente, em situações de comprovada necessidade, não havendo lugar a qualquer reembolso, o mesmo se aplica noutras situações excecionais, (ex.: greves, inundações, etc.).

3-As crianças deverão entrar até às 9h00m salvo justificação e aviso prévio, não podendo as crianças manter-se na Instituição após as 19h30m.

4-Estes horários deverão ser cumpridos de modo a não prejudicar o bom funcionamento da Instituição bem como evitar repercussões a nível pedagógico.



Handwritten signature or initials in the top right corner.

Regulamento Interno do C.A.S.B.

5- Em caso de desemprego de um dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, o horário de permanência da criança será até às 17h00, com exceção de situações devidamente justificadas e documentadas.

6- Estes horários podem ser alterados durante o mês de Agosto, devido à redução de utentes e de colaboradores (no período de férias), por decisão da Direção devendo qualquer alteração ser transmitida atempadamente aos Pais e titulares das responsabilidades parentais.

7- A entrega de crianças a pessoas não mencionadas no ato da inscrição e entrevista, só será feita mediante autorização prévia, devendo estas estar devidamente credenciadas e podendo-lhes ser exigida a apresentação de documentos oficiais.

8- A hora de chegada e de saída da criança deverá ser sempre registada pelos E.E. ou pessoas autorizadas indicando quem a trouxe e a recolheu.

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

10- As faltas das crianças são de registo obrigatório e diário.

11- Após ausência da criança por 15 dias seguidos, sem justificação, a inscrição poderá ser cancelada, não havendo lugar a reembolso.

12- Se a Instituição ou a resposta social PRÉ ESCOLAR necessitar de fechar por motivos justificados, os pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, serão avisados com a antecedência possível.

13- O não cumprimento sistemático do horário de encerramento (19,30h) origina o pagamento de acréscimo de 10,00€, sendo reincidente o valor será de 20,00€ e poderá ainda, por decisão da Direção, dar direito à anulação da inscrição.

2- Horário da Secretaria

1- A Secretaria da Instituição funciona, no período da manhã, entre as 9,00h e as 12,30h e à tarde das 13,30h às 17,00h.



[Handwritten signature]

Regulamento Interno do C.A.S.B.

2-Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria, sempre que desejado, para os fins a que o mesmo se destina ou aceder através do portal do Livro de Reclamações: www.livrodereclamacões.pt

3-Alimentação

1- A alimentação das crianças é fornecida pelo C.A.S.B. nas suas instalações, sendo as ementas elaboradas no sentido de proporcionar uma alimentação saudável e equilibrada e serão afixadas semanalmente em local bem visível, e na plataforma Digital.

2- A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde.

3-O pequeno almoço é da responsabilidade dos Pais e titulares das responsabilidades parentais.

4- No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

5-Quando a criança necessitar de dieta pontualmente, deverão os pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, entregar na Instituição, o pedido da mesma até às 9h00m.

6-No caso da criança necessitar de uma dieta prolongada, prescrita pelo Médico, deverá trazer o respetivo atestado com a dieta a administrar e articular-se com os responsáveis familiares a sua administração.

4-Vestuário e Objectos de uso pessoal

1-O uso diário do bibe é obrigatório para o PRÉ ESCOLAR devendo manter-se apresentável diariamente e em boas condições de higiene.

2-Em época balnear, é obrigatório o uso da t-shirt, do chapéu e do fato de banho, de modelo do C.A.S.B..

3-Estes artigos de vestuário de uso obrigatório, estão à venda na secretaria, e a tabela de preços consta de anexo a este regulamento.



[Handwritten signature]

- 4-Toda a roupa que a criança traga para a Instituição tem de vir marcada com o nome da criança, caso contrário a Instituição não é se responsabiliza pelo extravio desse vestuário;
- 5-O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não será permitido nos casos em que os responsáveis do serviço entendam que tais objetos constituam um fator de risco para a segurança da própria criança ou para outros;
- 6-O C.A.S.B. não se responsabiliza por danos ou perdas de brinquedos, adornos ou outros objetos valores ou brinquedos trazidos de casa pelas crianças.

5- Saúde e Cuidados de Higiene

- 1-Uma criança com doença infeto-contagiosa ou que ponha em risco a saúde de outras crianças não pode permanecer no C.A.S.B. nomeadamente com sarampo, papeira, varicela, estomatite aftosa, mão-pé-boca, infeções oftalmológicas, conjuntivite, gastroenterite, diarreias, febres, parasitas (piolhos, oxíuros, lombrigas, etc.) entre outras.
- 2- A Instituição deve ser informada da ausência da criança, por motivo de doença, no primeiro dia em que falta
- 3-No caso de doença contagiosa, a criança só poderá reiniciar a frequência da Instituição, mediante apresentação de declaração médica que ateste que pode retomar a frequência, assim como 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 restabelecimento.
- 4- O responsável pelo acolhimento da criança pode recusar a sua admissão na sala, até que seja comprovado, por declaração médica, a sua cura ou isenção total de sintomas e declarado que pode retomar a frequência da Instituição.
 - a) As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos identificados com o nome da criança e que sejam estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, o horário e a dosagem da toma do



Regulamento Interno do C.A.S.B.

medicamento, entregando-os na sala respetiva acompanhados de fotocópia da receita médica (as tomas de 24h e 12h deverão ser administradas em casa do utente).

- b) Os antibióticos só serão administrados mediante apresentação de fotocópia do receituário médico/guia de tratamento.

5-Em caso de medicamentos sem receita médica, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão preencher e assinar a ficha de autorização como responsáveis pela toma dos mesmos.

6-Quando uma criança se encontra em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão avisados, pelo telefone, devendo estes acorrer de imediato à Instituição a fim de efetuar as diligências que se considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado;

7-Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão informar a responsável pela sala nos casos de indisposições noturnas ou outras alterações relevantes que tenham notado na criança, fora do período de permanência na Instituição.

8- As criança devem apresentar-se diariamente na Instituição em boas condições de higiene.

9- Por indicação do delegado de saúde, a Instituição poderá encerrar temporariamente em situações de comprovada necessidade, não havendo lugar a qualquer reembolso.

7 –Seguro

1-As crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais cuja apólice se encontra afixada em local visível e que cobre os seguintes riscos:

↳ Morte.....	2 500,00€
↳ Invalidez permanente.....	12 500,00€
↳ Despesas tratamento.....	2 500,00€
↳ Responsabilidade civil.....	5 000,00€

2-Em caso de acidente de que a criança seja vitima, ocorrido na Instituição, os primeiros socorros serão prestados localmente (Ex. Centro de Saúde, Bombeiros) e em caso de gravidade a criança será conduzida à unidade Hospitalar da área e os pais ou quem



exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e deverão acorrer ao local onde a criança esteja a ser assistida.

8-Faltas

- 1-As presenças das crianças são registadas diariamente.
- 2-As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção
- 3-A ausência da criança por motivo de férias, deve ser comunicada à Instituição, até ao final do mês de Março.
- 4-Após ausência da criança por 15 dias consecutivos, sem justificação, será cancelada a inscrição, não havendo lugar a reembolso.

9-Férias

É obrigatória a marcação e gozo efetivo de 22 dias úteis de férias, da criança, a gozar durante o ano letivo, de 1 de Setembro a 31 de Agosto.

CAPÍTULO IV

Resposta social

1-Pré-Escolar

- 1-O Equipamento integrado na educação pré-escolar destina-se a crianças de idade compreendida entre os 3 e os 6 anos e tem como objetivo proporcionar-lhes um ambiente favorável ao desenvolvimento de todas as suas capacidades tanto na componente educativa como de apoio à família.
- 2-As atividades são múltiplas e variadas, integradas num projeto educativo e pedagógico, elaborado anualmente e apresentado aos pais/encarregados de educação.
- 3-As atividades desenvolvidas no Pré-escolar estão de acordo com o Projeto Pedagógico e o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano letivo, entregue no ato da formalização do contrato de que este Regulamento Interno é Anexo II e afixado em local visível.



[Handwritten signature]

Regulamento Interno do C.A.S.B.

4-A Instituição promove passeios e outras atividades no exterior, (exemplo; praia) inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança, conforme Mapa Anual de Atividades, entregue no ato da formalização do contrato de que este Regulamento Interno é Anexo II.

5-Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e para as quais será sempre solicitada uma autorização por escrito, assinada pelos pais / Encarregado de Educação ou responsável legal do utente, sendo informados previamente da realização de cada atividade, bem como dos respetivos custos, quando existam.

6-As crianças que por opção dos respetivos responsáveis não frequentem essas atividades extras e ou passeios serão integradas noutras atividades alternativas, adequadas ao momento aos meios humanos disponíveis e que não representem custos acrescidos para a Instituição.

2-Pessoal

1-O pessoal afeto à resposta Social Pré-Escolar são três Educadoras de Infância (acumulando uma as funções de coordenadora da resposta social) e cinco Ajudantes de Ação Educativa.

2-Constitui pessoal afeto ao Pré-Escolar e à Creche, o seguinte:

- Um Monitor de Motricidade
- Uma Administrativa
- Duas Cozinheiras
- Duas Auxiliares de Serviços Gerais.

3-Direção Pedagógica

1-A Coordenação Pedagógica do Pré-Escolar compete a um Técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

2- O Coordenador Pedagógico é substituído, nas suas ausências, por um outro dos Técnicos da mesma valência.

4- Articulação com os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1-Anualmente haverá duas reuniões gerais com os pais, encarregados de educação ou titulares das responsabilidades parentais, que terão lugar, uma no princípio de cada ano



Regulamento Interno do C.A.S.B.

letivo e a outra, no fim de cada ano letivo, no mês de Julho, no entanto e caso seja necessário, poderá haver reuniões extraordinárias, quer a pedido dos pais quer por entendimento da Instituição.

2-Sempre que se justifique, serão realizadas sessões de atendimento aos Pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, pelos Técnicos responsáveis do Pré-Escolar, podendo também aqueles, sempre que assim o entenderem, solicitar uma reunião à Educadora responsável pelo seu educando.

3-Estas reuniões terão como objetivo dar conhecimento aos pais da evolução dos seus filhos dentro do estabelecimento que frequentam, bem como harmonizar as suas práticas com as famílias, para que desta forma as crianças se sintam responsáveis e seguras.

4-Sendo objetivo do C.A.S.B., o desenvolvimento integral da criança, sustentado pelo apoio dos pais, deverá existir uma relação de interligação com a Instituição, pelo que deverão os mesmos manter contato e envolvimento com as atividades e reuniões que a Instituição proporciona.

5-A ausência dos pais, encarregados de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais, às reuniões, não é motivo para desconhecimento ou incumprimento de decisões aí tomadas.

6- Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

7. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão envolvidos nas atividades realizadas no C.A.S.B, de acordo com o Programa de Atividades Anual e do Projeto Pedagógico em vigor.

8-Os passeios e outras atividades no exterior organizados pelo C.A.S.B. e inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança, são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia por escrito, dos pais/encarregados de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

9-Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

CAPÍTULO V

Direitos e Deveres

1-Direitos e Deveres dos Utentes e Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1-São direitos das crianças utentes e Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) o respeito pela sua identidade pessoal, pelos seus usos e costumes, ser tratado com dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- b) o acompanhamento por equipa técnica e pessoal especializado;
- c) atendimento individualizado;
- d) espaço adequado, limpo e bem equipado;
- e) ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades
- g) prestação dos serviços, nos termos do contrato celebrado;
- h) apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2-São deveres das crianças e Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da Instituição;
- b) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- d) Comunicar e justificar as ausências;
- e) Informar de situações de doença;



- f) Contribuir para o bem-estar e higiene de todos
- g) Comunicar todas as alterações de contatos telefônicos e moradas
- h) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, até ao dia oito de cada mês, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- i) Respeitar as normas e os horários estipulados no contrato, nomeadamente os de entradas e saídas
- j) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento,
- k) Comunicar por escrito à Direção, com oito (8) dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço, temporária ou definitivamente;
- l) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem dos utentes.

2- Direitos e Deveres da Instituição

1-São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e 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 do serviço.
- e) O 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.



Regulamento Interno do C.A.S.B.

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) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional
- d) Promover uma gestão que equilibre a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, de forma adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno e garantir os serviços contratualizado;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- h) Manter os processos dos utentes atualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
- j) Observar e fazer cumprir a legislação em vigor em relação ao direito de imagem dos utentes
- k) Possuir livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor, o qual poderá ser solicitado na secretaria da Instituição, ou no site www.livroreclamacoes.pt , sempre que desejado.

CAPÍTULO VI Comparticipações

1-Comparticipação familiar

1-Em conformidade com o acordo de cooperação em vigor e a legislação vigente, nomeadamente o Despacho Conjunto 300/97 de 09 de Setembro, são definidas as normas de participações aplicáveis à resposta social Pré-Escolar

2-A tabela de participações familiares, consta de anexo ao presente regulamento interno, é elaborada segundo a legislação em vigor, sendo composta por seis escalões, indexada ao valor da remuneração mínima mensal garantida (R.M.M.G.) estando também afixada na Instituição, em local bem visível.

3-Esta tabela é revista anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo.

4-Entende-se por mensalidade/comparticipação familiar o valor que os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais pagam mensalmente, a qual é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar de acordo com a tabela de participações anexa ao presente Regulamento.

5- Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, união de facto ou outras situações similares, desde que todos vivam em economia comum, ainda que declarando rendimentos autonomamente.

6- O cálculo do rendimento per-capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo que:

RC = Rendimento per-capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas mensais



Regulamento Interno do C.A.S.B.

n = N^o de elementos do agregado familiar

7- Entende-se como rendimento do agregado familiar (RAF), o duodécimo da soma dos rendimentos anuais auferidos a qualquer título por cada um dos elementos do agregado familiar.

8- Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada;
- e) Participação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

9- Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c), d) e e) do número anterior, é estabelecido como limite máximo do total da despesa, o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa

10- A prova de rendimentos será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos da real situação do agregado familiar, nomeadamente apresentação da Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação.

11- Sempre que houver dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e/ou despesas e esgotadas as diligências adequadas para o correto esclarecimento da situação, a Direção poderá decidir em reunião, o valor da participação familiar a aplicar, até ao limite da participação familiar máxima.

12-A não entrega anual dos documentos necessários ao cálculo da participação/mensalidade, implica a aplicação da participação familiar máxima.

13-O custo médio real por utente do PRÉ-ESCOLAR constará da Tabela Anexa ao presente Regulamento.

14- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por Criança no Pré-Escolar no ano anterior.

2- Redução/alteração da comparticipação familiar mensal

1-Sempre que se verifique a frequência por mais que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá uma redução de 10% na comparticipação do utente mais antigo.

2-Nas ausências da criança utente, superiores a 15 dias, por motivo de doença, devidamente justificada pelo médico, haverá uma redução de 10% no pagamento da mensalidade do mês seguinte.

3-Em caso de alteração da situação económico social, do agregado familiar (ex. por motivo de desemprego de um dos elementos) poderão requerer à Direção a alteração da comparticipação mensal, apresentando a necessária documentação probatória, ficando com a obrigação de comunicar de imediato à Direção, qualquer alteração na sua situação, nomeadamente a obtenção de novo emprego ou de rendimentos.

4-Não cumprindo a obrigação constante do número anterior, fica obrigado a pagar retroativamente, à data em que se verificou a alteração, as comparticipações familiares mensais que seriam devidas pela nova situação.

3-Pagamento da comparticipação familiar

1-O pagamento da comparticipação familiar é efetuado do dia 1 ao dia 8 de cada mês.

3-A renovação da inscrição e seguro, é anual e paga pela tabela em vigor com a mensalidade de Abril (o valor da mesma será afixado e atempadamente comunicado aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais).

4-Todos os utentes que forem admitidos até ao dia 15, pagam a totalidade da comparticipação, sendo que após esta data pagam apenas metade.

5--A comparticipação familiar inclui almoço e lanche.

Regulamento Interno do C.A.S.B.



6-A comparticipação é paga de Setembro a Julho

7-A comparticipação familiar referente ao mês de agosto é dividida em 11 avos e integrada nas outras mensalidades.

8- A partir do dia 9, a comparticipação familiar será acrescida de sanção pecuniária de 4% sobre o valor em dívida, paga com a mensalidade do mês seguinte.

9- O não pagamento da mensalidade implica a não frequência do utente, no mês seguinte e no limite de três meses de não pagamento, implica a cessação do contrato

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

1- Alterações ao Regulamento

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

2-Em algumas situações a revisão poderá traduzir-se apenas na introdução de adendas ao presente regulamento.

2-Integração de Lacunas

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

3- Anexos

Tabela de Comparticipação Familiar e preçário.



Regulamento Interno aprovado pela Direção em 30/06/2023 e entrado em vigor em 01/09/2023

Presidente

António Manuel Henriques dos Santos

ANTÓNIO MANUEL HENRIQUES DOS SANTOS

Vice-Presidente

Bruno Miguel Nunes Avelino

Bruno Miguel Nunes Avelino

Tesoureira

Maria Isabel de Brito Afonso Pereira Batista

Maria Isabel de Brito Afonso Pereira Batista

Secretária

Maria Cecília Figueiredo Andrade Silva

Maria Cecília Figueiredo Andrade Silva