

REGULAMENTO **INTERNO**

*** Estabelecimento Educação**

Pré-Escolar *



CENTRO SOCIAL PAÇOS DE BRANDÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º

Âmbito de Aplicação

O Centro Social de Paços de Brandão, Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (EEPE), celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, em 28 de junho de 2019, rege-se pelos seguintes artigos constantes deste regulamento.

Art. 2º

Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se igualmente pelo estipulado nos Estatutos do Centro Social de Paços de Brandão, Normas Diretivas do Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro e legislação existente no âmbito das IPSS. Disposições Legais e Orientações Enquadradoras da Resposta:

- Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar (Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro);
- Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho;
- Despacho Conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto;
- Despacho n.º 220/97, de 10 de julho;
- Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro;
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto;
- Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro;
- Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007, de 10 de outubro;
- Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar .

Art. 3º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação ao nível da gestão da resposta social.

Art. 4º

Princípio Geral e Objetivos Específicos

A Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar (Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro) estabelece como princípio geral que “a educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário”.

Constituem objetivos específicos da Educação Pré-Escolar os previstos no art. 10.º, da lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, designadamente os seguintes:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção 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 da criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização de 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, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - h) Proceder à despiستagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo a estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
- É assim fundamental que todos estes objetivos sejam amplamente alcançados garantindo a eficácia de toda a intencionalidade deste processo educativo, agora avaliada ao longo da operacionalização dos princípios e procedimentos consagrados na “Gestão do Currículo na Educação Pré-Escolar” (Circular n.º17/DSDC/DEPEB/2007) bem como nas novas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar.

Art. 5º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

- O Centro Social de Paços de Brandão, na resposta social EEPE, assegura a prestação dos seguintes serviços:
- Acolhimento de 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;
 - Transporte domicílio/instituição;
 - Alimentação;
 - Atividades de carácter educativo;
 - Atividades de animação e de apoio à família.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES

Art. 6º

Inscrição e Admissão dos Utentes

1. As inscrições poderão ser feitas ao longo do ano, mediante o preenchimento dum(a) Ficha de Inscrição.
2. As admissões, ficarão formalizadas através da apresentação dos seguintes documentos:
 - Ficha de Inscrição fornecida pela instituição;
 - Cópia do Boletim de Nascimento;
 - Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
 - Cópia do Cartão de Utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
 - Declaração Médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - Cópia Boletim Vacinas (a não apresentação ou desatualização deste boletim, não poderá ser motivo de exclusão na admissão da criança, cumprindo-se a legislação em vigor no plano da Educação e Saúde - Programa Nacional de Vacinação);
 - Cópia da Nota de Liquidação e Modelo 3 de IRS c/ respetivos anexos relativos ao ano anterior;
 - Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
 - Outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
 - Elementos de identificação dos pais (número e validade do cartão de cidadão/bilhete de identidade);
 - Cópia do Cartão de Contribuinte da criança;

- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança;
- Pagamento da inscrição.

Até final do mês de junho, devem entregar junto dos serviços administrativos, prova anual dos rendimentos do agregado familiar (Cópia do **Modelo 3 IRS do ano anterior** e respetiva **Nota de Liquidação**) para atualização do valor da mensalidade do próximo ano letivo.

Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar, aplicar-se-á à mensalidade máxima para esta resposta social, obedecendo sempre às regras delineadas pelo ISS (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante **custo médio real** do seu educando na resposta social).

Custo médio real do utente – “*é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentam a resposta social nesse ano.*”

Art. 7º

Critérios de Admissão

São critérios de admissão:

1. Crianças que façam parte de agregados familiares social e economicamente mais desfavorecidos (20%);
 2. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários (18%);
 3. Crianças de famílias monoparentais (16%);
 4. Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento (14%);
 5. Crianças com irmão(s) a frequentar o mesmo estabelecimento (12%);
 6. Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento (8%);
 7. Crianças cujas mães trabalham fora do lar (7%);
 8. Crianças de famílias numerosas (3%);
 9. Crianças que transitam do ano letivo anterior da resposta Creche para o EEPE (2%)
- Os critérios atrás enunciados, apresentam-se discriminados e ordenados de forma percentual.

Art. 8º

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão bem como o seu parecer, para posterior ratificação da Direção da Instituição.

2. É competente para deliberar, a Direção do Centro Social de Paços de Brandão.

3. Da decisão, será dado conhecimento ao utente no prazo máximo de 5 dias.

4. Na admissão, são devidos os seguintes pagamentos: valor da inscrição, valor do seguro (conforme preçário em vigor, sujeito a revisão anual) e da primeira mensalidade.

Mais acresce que o valor da inscrição só se aplica no momento da admissão/mudança de ciclo, podendo o valor desta ficar sujeito a alteração ou sem efeito, em casos de especial vulnerabilidade económica do agregado familiar, sendo necessário que a Direção assim delibere favoravelmente.

5. A admissão das crianças com necessidades educativas especiais, deverá ser objeto de avaliação prévia e conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção o parecer técnico da equipa de apoio precoce sempre que houver, ou outros serviços/entidades especializados;

6. Este procedimento deverá ainda contemplar a contratualização do serviço, mediante a elaboração do Contrato de Prestação de Serviços para a resposta cujo duplicado será facultado aos pais e/ou encarregados de educação, depois de devidamente assinado por ambos os outorgantes.

7. Este procedimento ficará completo com a entrega/envio do exemplar do Regulamento Interno, documento este igualmente disponível para consulta pública no site da Instituição.

Art. 9º

Acolhimento das Novas Crianças

- O acolhimento inicial das crianças e a sua fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, será alvo de registo em formulário próprio “Programa de Acolhimento Inicial”.

- Este processo ficará concluído terminado o período de tempo estipulado, sendo avaliado por todos os intervenientes envolvidos, mediante preenchimento do respetivo “Relatório do Programa de Acolhimento da Criança”.

- Durante este período de adaptação, a família poderá ser envolvida nas atividades que a criança realiza e o seu tempo de permanência no estabelecimento gerido de forma progressiva e em conformidade com o seu processo evolutivo.

- Caso o utente não se adapte, o programa de acolhimento deverá ser reavaliado para identificação dos indicadores que levaram à sua inadaptação, de forma a tentar-se estabelecer novos objetivos de intervenção para superar essa inadaptação.

Art.10º

Processo Individual da Criança

O Centro Social de Paços de Brandão dispõe de um processo individual para cada criança permanentemente atualizado e arquivado em local próprio, garantindo a sua confidencialidade e de fácil acesso para consulta da direção técnica/coordenação pedagógica e, quando solicitado, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Destes processos fazem parte a seguinte documentação:

- Ficha de Inscrição;
- Critérios de admissão aplicados;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- Exemplar da apólice de seguro escolar;
- Horário habitual de permanência da criança na creche;
- Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- Identificação e contacto do médico assistente;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Comprovação da situação de vacinas (caso se verifique);
- Informação sobre a situação sociofamiliar e folha de cálculo com os documentos oficiais que tiveram como base o respetivo cálculo da mensalidade;
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- Registos das iniciativas de formação (Boletim Informativo) e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- Outros relatórios de desenvolvimento;
- Registos da integração da criança;

- Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

Art.11º

Lista de Espera

A capacidade do estabelecimento da resposta social EEPE é de 60 utentes, não podendo esta lotação ser excedida.

Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, encontra-se disponível nos serviços administrativos o devido registo dos candidatos, respeitando a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissibilidade. Periodicamente, ou sempre que solicitado, os serviços administrativos informam a família da posição do seu processo na lista de espera, retirando os candidatos que expressarem a sua desistência.

Com a atualização desta lista de espera e nos casos em que se verifiquem alterações sobre novos factos da situação familiar do candidato, os quais configurem alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se tratasse de um primeiro contacto.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Art.12º

Instalações

O Centro Social de Paços de Brandão – EEPE, está sediado na Rua 5 das Bréviás, n.º68 em Paços de Brandão, e as suas instalações são compostas pelas seguintes espaços físicos:

Zonas Reservadas aos Utentes:

- Hall / Recepção
- Instalações Sanitárias das crianças
- Instalações Sanitárias p/ Deficientes (comum a outras valências)
- Sala Refeitório e Polivalente (comum a outras valências)
- Zona de Vestiário das crianças
- 3 Salas de Atividades
- Parque Infantil, áreas verdes e de recreio ao ar livre

Art.13º

Horário de Funcionamento / Atendimento

1. Horário de Funcionamento:

De 2ª. a 6ª.feira – Abertura: 7H30 / Fecho: 19H00 - Em regime de horário de funcionamento que engloba os seguintes períodos:

Horário da Componente de Apoio à Família: Das 7H30 às 9H00 e Das 16H00 às 19H00

Horário da Componente Letiva: Das 9H00 às 12H00 e das 14H00 às 16H00

2. Encerramentos:

a) Aos fins-de-semana, feriados nacionais, dia de Carnaval, feriado municipal (20 de janeiro), 24, 26 e 31 de dezembro, 2 de janeiro e 2ª.feira de Páscoa;

b) Na componente de apoio à família, a Instituição encerra 2 semanas consecutivas no mês de agosto. A determinação destas semanas será comunicada em impresso próprio, a todos os encarregados de educação durante o mês de janeiro.

Para que todas as crianças possam gozar um período de pelo menos 22 dias úteis de férias com os pais, estes devem informar a Instituição até final do mês de março de cada ano, sobre a necessidade dos serviços durante o mês de agosto, tendo que apresentar comprovativo do mapa de férias de ambos os progenitores, para que os serviços possam ser assegurados durante o período em que irão estar a trabalhar e não tenham qualquer outra retaguarda familiar;

Durante o mês de abril serão afixadas as listas com as crianças que irão estar a frequentar a resposta no mês de agosto.

c) Sempre que recomendado pelos serviços de saúde;

3. O horário de atendimento dos pais: Em dia/hora de semana a definir anualmente.

Art.14º

Regras de Funcionamento

1. A entrada das crianças deverá efetuar-se até às 9h30. O acesso ao interior das instalações por parte dos pais/encarregados de educação para receção/entrega das crianças, está condicionado apenas ao hall de entrada principal para o bom funcionamento das atividades letivo-pedagógicas. Caso os encarregados de educação prevejam que a criança vá dar entrada depois das 9.30h, e pretendam que esta almoce na Instituição, deverão informar a respetiva educadora antecipadamente para que lhe seja guardado o almoço.

2. O horário de saída das crianças é até às 19h, não podendo nenhuma criança permanecer para além deste horário.

3. Sempre que a criança faltar, o encarregado de educação deverá avisar, atempadamente, as funcionárias da sala, existindo nesta um registo diário da assiduidade da criança;

4. A ausência injustificada da criança à Instituição que exceda os 60 dias e depois de esgotadas todas as diligências para apuramento de tal ausência, confere à Instituição o dever de alertar as autoridades competentes para se apurar a possibilidade da criança estar a correr algum tipo de risco/perigo;

5. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores ou outros objetos pessoais que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.

6. A entrada e saída da criança no estabelecimento é registada em folhas próprias e assinada por todos os intervenientes envolvidos no processo. Sempre que se apresentem outras pessoas a solicitar a entrega da criança e às quais não consta registo expresso para o devido consentimento, a Instituição não fará a entrega da criança, salvo contra-ordem efetuada pelos encarregados de educação. Esta medida terá igual tratamento para todas as crianças em que a receção e a entrega diária ocorra através do serviço de transporte ao domicílio;

7. Para quem usufrui do serviço de transporte diário ao domicílio, os horários devem ser cumpridos e respeitados com a presença da criança no local estipulado e à hora de passagem do transporte, evitando atrasos e transtornos aos demais utentes e pessoal afeto ao referido serviço, assim como todas as ausências previsíveis da criança à Instituição deverão ser comunicadas ao pessoal afeto ao serviço, evitando deslocações desnecessárias.

8. O Centro Social de Paços de Brandão no que respeita à recolha/divulgação de imagens dos seus utentes decorrentes das suas participações em atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários e/ou demais meios de divulgação da mesma, fica sujeita ao consentimento dos pais e/ou encarregados de educação, bastando para o efeito expressar essa vontade em campo próprio na respetiva Ficha de Inscrição.

9. No ato de receção/saída das crianças é fundarmental a troca de informação por escrito no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança;
10. Sempre que se justificar, serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento de atividades, reuniões, entre outras;
11. Os pais/encarregados de educação, sempre que solicitem com a devida antecedência qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela responsável de sala e/ou equipa de coordenação técnico-pedagógica;
12. O atendimento aos pais/encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança;
13. A educadora responsável pela sala ou equipa de coordenação poderão convocar, com aviso prévio, os pais/encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;
14. Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores será efetuada uma reunião no início de cada ano letivo, competindo à Direção e/ou coordenação técnico-pedagógica a convocação da mesma;
15. Encontra-se afixado no estabelecimento, o “Programa de Intervenção de Negligência, Abusos e Maus Tratos – Crianças e Jovens”, com referência aos procedimentos internos a seguir, sempre que sejam detetadas situações de maus tratos;
- 16- A participação das crianças em saídas ao exterior, decorrentes das atividades promovidas pela resposta social, desde que ocorram dentro da freguesia, não necessitam de autorização prévia dos encarregados de educação. Contudo para as demais saídas será necessária a autorização expressa dos pais e/ou encarregados de educação através da sua assinatura em folha própria;

Art.15º

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no período: de 1 a 9 do mês a que diz respeito, na Secretaria da Instituição;
2. A Instituição tem a obrigatoriedade de contratar um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social, sendo imputável às famílias o pagamento do respetivo prémio;
3. Haverá lugar a uma redução no valor da mensalidade, sempre que se verifique:
- a) De 10% a 25% - Ausência do utente mediante os seguintes períodos consecutivos:

A partir de 7 até 15 dias*	A partir de 15 até 20 dias*	A partir de 20 dias*	A contagem do período de ausência terá início no 1º dia útil da semana*
10%	20%	25%	

- b) 25% - Com o comprovativo superior a 30 dias de Situação de Incapacidade Temporária para o Trabalho (baixa médica) de um dos Encarregados de Educação;
- c) 20% - A frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, aplicando-se ao segundo e seguintes elementos do agregado familiar;

d) 75% - Por ausências de natureza transitória igual ou superior a 30 dias (doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar do utente e não se verificarem por um período superior a 6 meses.

e) Os Descontos previstos nas alíneas do presente artigo não são cumulativos;

4. O pagamento relativo ao mês de agosto, será pago na proporção semanal da frequência do utente na resposta social, ficando estipulado o pagamento mínimo de 25% da mensalidade, caso o utente não frequente a totalidade do mês;

5. Sempre que se verifique atraso superior a 60 dias no pagamento da mensalidade, a Direção pode suspender a frequência do utente. Contudo, esta decisão deverá ponderar o impacto dos seus eventuais efeitos, assegurando sempre o bem-estar integral do utente.

6. A Instituição fica ainda reservado o direito de encaminhar para processo litigioso, todos os débitos de mensalidades não regularizados nos prazos estipulados, contando para o efeito, a Comarca de Santa Maria da Feira.

Art.16º

Tabela de Comparticipações / Mensalidades

1. O valor da mensalidade a pagar estipulada a cada criança no início do ano letivo, é calculado de acordo com o “Despacho Conjunto 300/97 de 9 de setembro”, do Ministério da Educação e Ministério da Solidariedade e Segurança Social, com a seguinte fórmula:

$$R = RF - D / 12 N$$

Sendo que:

R = rendimento *per capita*;

RF = rendimento anual líquido do agregado familiar;

D = despesas fixas anuais;

N = número de elementos do agregado familiar.

2. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- 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 da prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

3. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

4. A comparticipação familiar é determinada com base nos escalões de rendimento *per capita* indexados à RMMG, constantes do ANEXO I deste regulamento.

5. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior.

6. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;

7. Em caso justificado de inexistência de declaração de IRS, o rendimento é determinado com base noutros elementos, nomeadamente recibos de vencimento, declaração da entidade patronal, vencimento previsto na convenção coletiva de trabalho ou, não havendo qualquer meio de prova, pela remuneração mínima mensal;
8. Caso se verifique uma variação superior a 10% no atual valor do vencimento ilíquido relativamente ao apurado pelo IRS apresentado, o valor a ter em conta é o do recibo.
9. Nas situações de desemprego, deve ser apresentada a devida declaração por parte do Centro de Emprego, assim como valor e duração do referido subsídio;
10. A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior;
11. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo este estabelecimento determinar a participação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;
12. O pagamento da participação máxima isenta a família da prova de rendimentos.
13. *Situações Especiais* - Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a participação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo rendimento social de inserção, pode ser reduzido o seu valor ou suspenso o respetivo pagamento, até alteração das condições socioeconómicas, sendo essas situações devidamente justificadas e aprovadas pela Direção, constando devidamente documentadas nos processos individuais dos utentes.
14. A qualquer momento, o pedido de revisão da mensalidade pode ser sempre solicitado por ambas as partes, desde que se verifiquem situações que assim o justifiquem.

Conceito de Agregado Familiar - Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum. (artigo 5º. Do Despacho Conjunto nº.300/97 de 9 de setembro) - *Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a composição do agregado familiar, os estabelecimentos devem efetuar diligências complementares que se considerem mais adequadas ao esclarecimento da situação.*

Art.17º

Alimentação, Cuidados de Saúde e Higiene

1. ALIMENTAÇÃO

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade dos utentes.

- a) As ementas são elaboradas por pessoal técnico e especializado em nutrição humana, e afixadas semanalmente em local visível para que os encarregados de educação possam ter conhecimento das mesmas;
- b) Serão fornecidas a todas as crianças duas refeições diárias (almoo e lanche);
- c) Serão ainda fornecidas dietas desde que devidamente justificadas e comunicadas atempadamente.
- d) No caso de a criança ser portadora de alguma alergia alimentar, esta informação deverá ficar registada no ato da admissão em formulário próprio "Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos" pelos encarregados de educação da Criança.

2. CUIDADOS DE SAÚDE E HIGIENE

Não será permitida a entrada ou permanência de crianças na Instituição que:

- a) Apresentem sintomas e sinais de doença;
- b) Sempre que se verifique na criança algum sinal de falta de saúde, sobretudo da possibilidade de existência de doenças infecto-contagiosas, os pais serão informados o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer sem demora no local, a fim de tomarem conta do menor. Este procedimento poderá ocorrer durante o período de recepção, se ao receber a criança a funcionária notar sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou as outras crianças, não permitindo que esta fique no estabelecimento.
- c) Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
- d) No caso de acidente ou doença súbita que necessite imediato atendimento, deverá a criança ser assistida no Centro de Saúde Local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança, garantindo a Instituição o devido acompanhamento até à sua chegada.
- e) A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos encarregados de educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável da sala, juntamente com a prescrição médica e/ou registo escrito devidamente assinado. Os medicamentos a administrar, devem ainda estar identificados com o nome da criança.
- f) Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação.
- g) Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representem risco de infeção e contágio, nomeadamente as transcritas no Despacho n.º 95681-A/2014 bem como para cumprimento das demais Orientações da DGS para o novo coronavírus SARS-Cov-2.
- h) É dever dos encarregados de educação, informar a Instituição caso verifiquem a existência de piolhos nos seus filhos, assim como comprovar em registo escrito (boletim de ocorrências) que estão a efetuar o devido tratamento. Igualmente é dever da Instituição informar todos os encarregados de educação da existência de casos e solicitar o imediato tratamento para se evitar desta forma a sua propagação e possíveis surtos.

Art.18º

Vestuário

- 1- As crianças terão que usar bata diariamente com o modelo e cor em vigor na Instituição. No momento da admissão será facultada uma bata que deverá apresentar-se limpa, em bom estado de conservação e devidamente identificada. A bata já deverá ir e vir vestida de casa.
- 2- A Instituição tem chapéus devidamente identificados e sempre que necessário, são colocados às crianças.
- 3- As crianças deverão trazer vestuário adequado, prático e confortável para o seu dia a dia.

Art.19º

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com o protocolo de cooperação e legislação em vigor para esta resposta social. A relação atual de pessoal afeta a esta resposta social, encontra-se no Anexo II deste Regulamento.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Art.20º

Direitos e Deveres das Famílias

- 1- Os pais/encarregados de educação dos utentes; têm os seguintes direitos:
 - Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas, quer sobre o seu educando quer sobre os demais elementos do seu agregado familiar, ficando todo o tratamento destes dados pessoais sujeito aos princípios constantes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados em vigor;
 - Manifestar o seu consentimento de forma livre, específica, informada e explícita através do Contrato de Prestação de Serviços, para que os seus dados pessoais sejam objeto de tratamento por parte do Centro Social de Paços de Brandão, apenas para servirem as finalidades expressas;
 - Como titulares dos dados, verem garantidos os seus direitos, tais como o de acesso, de retificação, de limitação do tratamento e de portabilidade dos seus dados pessoais, podendo a qualquer momento retirar o consentimento anteriormente manifestado;
 - Colaborar, quando solicitado com o pessoal técnico no estabelecimento, de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
 - Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
 - Ser informado relativamente a datas, marcações e/ou acontecimentos relativos a reuniões, passeios, atividades extraordinárias, atendimentos entre outros;
 - Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora/Responsável de Sala;
 - Contactar a Direção sempre que desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
 - Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
 - Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
 - Participar na construção do Projeto Educativo da Instituição, como instrumento de manifestação da intenção, dos princípios e dos valores que servirão de referência à organização das ações educativas, planificação de atividades e de outras iniciativas nesta resposta social;
 - Integrar o processo de estruturação, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico de Sala, de forma articulada com todos os colaboradores, e sempre que possível, com as próprias crianças, respeitando a sua individualidade;
 - Colaborar na elaboração do Plano de Atividades, como instrumento de concretização e operacionalização do Projeto Pedagógico de Sala, tendo em consideração as diferentes áreas de desenvolvimento global das crianças, bem como as atividades incluídas no plano de rotinas, as atividades livres e espontâneas e todas as demais de aprendizagens estruturadas e adequadas.

2- Os pais/encarregados de educação dos utentes têm os seguintes deveres:

- Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
- Utilizar os registos internos da Instituição como forma de comunicação;
- Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu educando;
- Participar nas reuniões para que seja convocado;
- Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
- Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
- Comunicar à Diretora Técnica sempre que necessário alterar a alimentação (Ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- Informar a Direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- Comunicar à Diretora Técnica qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- Informar, previamente, a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
- Verificar diariamente avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito, ou através do envio pela caderneta individual da criança;
- Providenciar para o seu educando as roupas e objetos necessários para a frequência diária na resposta social;
- Cumprir com as normas do presente regulamento.

Art.21º

Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

Entenda-se por Entidade Gestora, o Centro Social de Paços de Brandão.

- São direitos da entidade gestora receber mensalmente e dentro do prazo estipulado, a Participação Familiar atribuída ao utente em função do apuramento do valor da sua mensalidade;
- São deveres da entidade gestora assegurar a aplicabilidade deste Regulamento com o objectivo de ver cumpridos todos os requisitos necessários e fundamentais, quer para o bom funcionamento do equipamento, quer para garantir o bem-estar físico e moral de todos os seus utilizadores.
- Mais deve, alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens entre outros organismos institucionais competentes, sempre que seja detetada uma situação de comprovada negligência ou maus tratos nas crianças.
- O Centro Social de Paços de Brandão, compromete-se a manter sigilo profissional de todas as informações fornecidas pelos seus utentes e/ou representantes, sem prejuízo das informações pertinentes para:

- Salvaguarda do interesse superior da criança e que devem ser comunicadas aos seus trabalhadores e às autoridades competentes nestes domínios, sempre que tal se revele estritamente necessário;

- Auditorias/inspeções de entidades de tutela como o Instituto da Segurança Social, I.P. e Ministério da Educação.

• O Centro Social de Paços de Brandão assegura que os dados pessoais recolhidos dos seus utentes e/ou seus representantes, terão as seguintes finalidades:

- Formalização do processo de admissão do utente;

- Elaboração do Processo Individual do utente;

- Tratamento automatizado da ficha do utente, necessária para efeitos de faturação/contabilização dos serviços contratualizados;

- Para usar em documentos nominativos (como por exemplo, mapas de presenças, registos de entradas/saídas, autorizações para saídas, sondagens diversas, entre outros) que integrem dados pessoais necessários a procedimentos administrativos;

Mais se compromete a usar esses dados apenas durante o tempo de vigência do vínculo contratual entre o utente e/ou seu representante e o Centro Social de Paços de Brandão, garantindo a destruição segura e controlada dos dados após o término do prazo legal.

Art.22º

Direitos dos Utentes

- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade.

Art.23º

Cesação da Prestação de Serviços

O contrato de prestação de serviços pode cessar, nas seguintes circunstâncias:

1-Por iniciativa do utente/seus representantes - Através de denúncia dos pais/encarregados de educação, através de registo escrito, com pelo menos trinta dias de antecedência em relação à data da referida pretensão e enquanto decorrer o ano letivo;

2 -Por facto não imputável ao prestador - Por falta de comparência da criança por mais de trinta dias depois do início do novo ano letivo sem justificação válida;

3- Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição, do que serão os pais/ encarregados de educação notificados, no prazo de 30 dias, salvaguardando que da cessação não podem resultar danos para o utente.

Art.24º

Livro e Gestão de Reclamações

Em cumprimento do disposto na Portaria 74/2017 de 21 de junho, a Instituição encontra-se registrada na plataforma do Livro de Reclamações Eletrónico. Contudo em alternativa ao registo eletrónico, esta resposta social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria ao funcionário responsável pela guarda do Livro de Reclamações, sempre que desejado.

Sempre que haja lugar a uma reclamação e caso o seu autor não o faça por escrito no Livro de Reclamações existente, esta deverá seguir os seguintes trâmites:

- a) Deverá pedir-se aos intervenientes envolvidos, que descrevam a situação que despoletou a reclamação, em folha própria de “Registo Ocorrências”;
- b) Este registo de ocorrência deverá ser do conhecimento imediato do Diretor Técnico da resposta social que o encaminhará para a Direção do Centro Social, para em conjunto, aferirem oportunamente as causas e circunstâncias da mesma, podendo no decorrer deste processo, haver a necessidade de se ouvirem as partes envolvidas para que se apurem as devidas responsabilidades;
- c) Concluída a respetiva averiguação, caberá à Direção definir quais os procedimentos e/ou medidas a aplicar, devendo dar conhecimento das mesmas às partes envolvidas;
- d) Em caso de litígio o utente poderá recorrer a uma entidade de resolução alternativa de litígios de consumo para o efeito, o Centro de Arbitragem do Porto CICA.P, Tribunal Arbitral do Consumo, com sede na Rua Damão de Góis, 31 – Loja 6 – 4050-225 Porto e com os seguintes contactos: Telefones:225 029 791 e 225 508 349 (10h às 18h); Fax: 225 026 109; E-Mail: clicap@cicap.pt e com sítio em: <http://www.cicap.pt>.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.25º

Regulamento Interno

- 1 - O regulamento interno define as regras e os princípios específicos do funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e deve ser elaborado de acordo com a legislação em vigor.
- 2 – É entregue um exemplar no momento da admissão, conforme o número 7 do artigo 8º deste regulamento interno;
- 3 - As alterações ao regulamento interno são comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I.P., bem como aos respetivos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

Art.26º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Centro Social de Paços de Brandão, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Art.27º

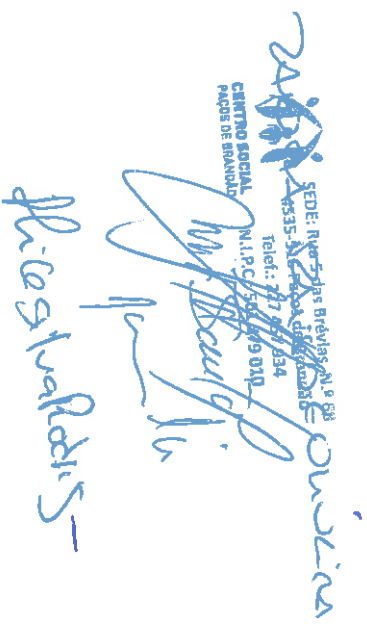
Disposições Complementares

A Direção reserva-se o direito de encerrar esta resposta social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, todas as situações que possam por em perigo a segurança e a saúde pública dos seus utilizadores.

Art.28º
Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado pela Direção no dia 23 de dezembro de 2025, revogando o anterior datado de 01 de setembro de 2025 e irá produzir efeitos a partir de 24 de janeiro de 2026.

A Direção.



SEDE: Rua das Bravias, N.º 88
4535-330 Bragança, Portugal
Tel.: 747 561 334
N.º I.P.C. 50009 010

CERTIDO SOCIAL
PACOS DE BRANCO

Alcides Valdeiros

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ - ESCOLAR

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

TÉCNICO	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO
2 Educador(a) Infância – Um dos quais acumula funções de Direção Pedagógica.	2 Ajudantes Ação Educativa	1 Elemento – a)
	1 Trabalhador Auxiliar S.Gerais – a)	
	1 Cozinha – a)	
	1 Ajudante Cozinha – a)	

a) Pessoal comum a outras respostas sociais;

- DIRETOR(A) PEDAGÓGICO – Coordena a aplicação do projeto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar; coordena a atividade educativa, garantindo designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio-educativa; orienta tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar; organiza, de acordo com as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente; estabelece o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas de cada instituição;
- EDUCADOR INFÂNCIA – Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
- AJUDANTE AÇÃO EDUCATIVA – Participa nas atividades sócio-educativas; ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;
- COZINHEIRO – Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confeção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confeção; amanha o peixe; prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, garante-os e confecciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e seus utensílios;
- AJUDANTE DE COZINHEIRO – Trabalha sobre as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas, limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara garnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório;
- TRABALHADOR AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegurando as demais funções e tarefas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

A Direção.

