

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR

Polo São Gabriel



Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
Artigo 1.º Âmbito de aplicação	
Artigo 2.º Objetivos do Regulamento	
Artigo 3.º Legislação aplicável	
Artigo 4.º Objetivos da Resposta Educativa Pré-Escolar	
Artigo 5.º Atividades e Serviços do Pré-Escolar	
CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	9
Artigo 6.º Condições de admissão	
Artigo 7.º Candidaturas	
Artigo 8.º Processo de Candidatura	
Artigo 9.º Condições de priorização das candidaturas	
Artigo 10.º Processo de Admissão	
Artigo 10.º Processo de Admissão	
Artigo 11.º Renovação da inscrição	
Artigo 12.º Contrato de prestação de serviços	
Artigo 13.º Processo Individual do Utente (PIU)	
Artigo 14.º Acolhimento Inicial	
A CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA EDUCATIVA	21
Artigo 15.º Horário e Outras Regras de Funcionamento	

Artigo 16.º Entrada e saída das instalações

Artigo 17.º Frequência

Artigo 18.º Faltas

Artigo 19.º Desistências

Artigo 20.º Mensalidade

Artigo 21.º Comparticipação familiar

Artigo 22.º Pagamento de mensalidade

Artigo 23.º Pagamento de atividades extracurriculares

Artigo 24.º Formas de pagamento

Artigo 25.º Descontos, isenções e não restituição

CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

29

Artigo 26.º Alimentação

Artigo 27.º Ementas

Artigo 28.º Fardamento Obrigatório

Artigo 29.º Saídas ao exterior

Artigo 30.º Informação pedagógica à família

Artigo 31.º Saúde e bem-estar

Artigo 32.º Acidentes

Artigo 33.º Seguro escolar

CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

33

Artigo 34.º Direitos das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais

Artigo 35.º Deveres das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais

Artigo 36.º Direitos da Instituição

Artigo 37.º Deveres da Instituição

CAPÍTULO VI GESTÃO DE MAUS-TRATOS E/OU NEGLIGÊNCIA 37

Artigo 38.º Gestão de maus-tratos e/ou negligência

CAPÍTULO VII ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 39.º Atividades Complementares

CAPÍTULO VIII DEFINIÇÕES 39

Artigo 40.º Agregado familiar

Artigo 41.º Rendimento do agregado familiar

Artigo 42.º Despesas do agregado familiar

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS 42

Artigo 43.º Disposições finais

Artigo 44.º Política de Privacidade Tratamento de Dados Pessoais e Política de Privacidade

Artigo 45.º Alterações ao presente regulamento

Artigo 46.º Entrada em vigor

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento da resposta educativa de Pré-Escolar do Centro Comunitário Paroquial de Famões (CCPF), Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua do Centro Comunitário Paroquial nº1, freguesia de Famões, concelho de Odivelas;
2. O Pré-Escolar insere-se nas respostas de Infância do CCPF que sendo uma pessoa jurídica canónica de natureza pública, sujeita em direito canónico de obrigações e direitos consentâneos com a índole de instituto da Igreja Católica, rege-se por estes valores em toda a sua ação;
3. O Pré-Escolar é uma resposta educativa na área da infância do CCPF, de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças entre os três e cinco anos de idade;
4. Possui acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social e Ministério da educação;
5. Sempre que se faça referência à criança, no presente regulamento, está-se a referir o(a) utente e vice-versa. O termo responsável(eis) legal(ais) abrange pais, mães ou outros representantes legais da criança.

Artigo 2.º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos(as) utentes e demais interessados(as);

2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Pré-Escolar;
3. Promover a participação ativa dos(as) utentes e/ou seus(suas) representantes legais ao nível da gestão da resposta educativa.

Artigo 3.º

Legislação aplicável

A resposta educativa constante no presente regulamento rege-se pelo estipulado no:

1. Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Regulamento 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
2. Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
3. Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho – Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
4. Decreto-Lei nº 120/2015, de 30 de junho - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
5. Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
6. Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis n. os Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro, e Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
7. Decreto-Lei nº 371/2007, de 06 de novembro, que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações em todos os estabelecimentos onde se forneçam bens e se prestem serviços aos consumidores;

8. Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, que estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
9. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
10. Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro, que aprova as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar;
11. Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho, que homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
12. Circulares de Orientação Técnica da DGSS n.º 5/2014, de 23 de setembro (regula os acordos de cooperação com as IPSS e tem implicação na variação da frequência de utentes), acordadas em sede de CNAAPAC;
13. Protocolo de Cooperação em vigor;
14. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 4.º

Objetivos da Resposta Educativa Pré-Escolar

1. A resposta educativa constante no presente regulamento é desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades educativas e de apoio à família, fazendo parte da estrutura organizacional do Centro Comunitário Paroquial de Famões;
2. São objetivos da resposta educativa;
 - 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) Proporcionar à criança bem-estar físico e psíquico, em condições globais de segurança;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meio de relação e compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- i) Construir uma boa relação com as famílias, baseada no respeito e na troca de informações acerca da criança, incentivando a sua participação no processo educativo e estabelecendo relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- j) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde na criança e suas famílias;
- k) Rentabilizar o meio ambiente como recurso motivador, suscitador e gerador de experiência e socialização;
- l) Conseguir uma boa relação entre adultos do contexto e a criança, com o intuito de garantir uma segurança afetiva;
- m) Promover o desenvolvimento moral da criança sob os preceitos da religião católica.

Artigo 5.º

Atividades e Serviços do Pré-Escolar

1. A resposta educativa constante no presente regulamento presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
- d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, potenciadoras de oportunidades de exploração, resolução de problemas e aprendizagens ativas, desenvolvidas em ambiente escolar;
- e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da resposta educativa, promovendo o seu envolvimento no processo de estimulação/desenvolvimento da criança;
- f) Desenvolver atividades que permitam a integração na comunidade.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6.º

Condições de admissão

- 1. São admissíveis crianças com idade compreendida entre os 3 anos (feitos até 31 de dezembro) e a idade de ingresso no Ensino Básico portadores de documento identificativo válido;
- 2. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção da Instituição, mediante parecer da Direção Técnica/Pedagógica.

Artigo 7.º

Candidaturas

- 1. A candidatura será aceite a partir do 1º dia de janeiro e deve ser feita através do site do CCPF mediante preenchimento de uma ficha de candidatura. Todas as

informações pedidas serão submetidas a confirmação no ato da admissão. A candidatura caduca a 31 de dezembro desse mesmo ano;

2. Os candidatos que satisfaçam as condições de admissibilidade, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passam automaticamente para lista de espera;
3. As listas de candidatos em espera são construídas com os utentes que satisfaçam as condições de admissibilidade, sendo organizadas de acordo com as prioridades;
4. A Instituição poderá periodicamente proceder à atualização da lista de candidatos em espera, por não haver interesse dos mesmos;
5. As crianças colocadas em lista de espera, poderão ser admitidas ao longo do ano letivo, sempre que surjam vagas, sendo as famílias contactadas para o preenchimento e entrega de toda a documentação, se ainda estiverem interessadas.

Artigo 8.º

Processo de Candidatura

1. Para efeito de candidatura da Criança deverá ser preenchido o formulário Google disponibilizado no site do CCPF e que constitui parte integrante do Processo Individual do Utente (PIU), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação;
 - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Boletim de Vacinas atualizado;
 - c) Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - e) Os 3 últimos recibos de vencimento (a não entrega implica o pagamento da mensalidade máxima em vigor);

- f) Último recibo da renda de casa (residência fiscal) ou declaração com o valor da prestação paga ao banco;
- g) Comprovativo dos valores dos subsídios sociais: (Ex. R.S.I., Ação Social, Abono de Família, etc.);
- h) Transportes públicos, (encargos médios mensais) fotocópia do título do passe, bem como 3 fotocópias de comprovativo da aquisição do mesmo;
- i) Despesas de saúde com doença crónica existente no agregado e comprovada medicamente com respetiva declaração da farmácia com valor mensal dessa despesa;
- j) Cópias inerentes a todos os rendimentos do agregado familiar (declaração e respetiva nota de liquidação do IRS, rendimentos do trabalho dependente ou independente, pensões, bolsas de estudo e formação, rendimentos de capitais, bem como rendas recebidas de prédios rústicos, urbanos ou mistos de acordo com as normas definidas pela Direção Geral da Segurança Social (a não entrega implica o pagamento da mensalidade máxima em vigor);
- k) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens;
- l) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- m) Declaração comprovativa da inscrição no Centro de Emprego em caso de situações de desemprego;
- n) Ficha do Fardamento preenchida e assinada;
- o) A ficha de candidatura e os documentos probatórios referidos ao número anterior deverão ser entregues na secretaria da sede ou em formulário criado para esse efeito;
- p) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;

- q) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 9.º

Condições de priorização das candidaturas

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão total das crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com o nº 5 do Art. 8.º e os seguintes critérios hierárquicos de priorização:

	Critério de Priorização	Taxa Input
1	Localização Geográfica	10%
2	Situação Laboral do Agregado Familiar	20%
3	Irmão (ã, ãos) que frequenta(m) atividades do CCPF	20%
4	Situação Encaminhada por organização parceira	5%
5	Filho ou neto de Colaborador ou Voluntário do CCPF	25%
6	Escalão de Abono Familiar	10%
7	Ter frequentado o ano letivo anterior	10%

2. Independentemente dos critérios e da sua ponderação, indicados no número anterior, a admissão de utentes não pode colocar em risco a sustentabilidade da Instituição e por conseguinte dos demais utentes;
3. Todas as vagas não abrangidas pelo definido no acordo de cooperação serão geridas em termos de comparticipação familiar pelo valor máximo que é permitido praticar.

Artigo 10.º

Processo de Admissão

1. A admissão dos utentes é confirmada pela Direção Técnica e pela Direção da Instituição em devido tempo, respeitando a lista de candidatos e as vagas existentes;
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais durante o 2º trimestre do ano, via telefone e e-mail;
3. O processo de admissão, é formalizado através da celebração por escrito, em duplicado, de um contrato de prestação de serviços;
4. Em caso de dúvida sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspenso, procedendo-se conforme o enunciado no nº. 3 do Art. 12.º;
5. Em situações de grande urgência, a admissão será efetuada a título provisório, com o parecer da Direção Técnica/Pedagógica, dirigido à Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Em como lhe foi enviado um exemplar do Regulamento Interno de funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
 - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
 - c) Declaração de saúde e administração de paracetamol;
 - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios

- alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
- f) Autorização de saídas ao exterior.
7. No ato da admissão deve ser liquidado o valor da admissão para a resposta educativa definido no anexo 1 (inclui o seguro de acidentes pessoais). Em caso de desistência este valor não será devolvido. Será entregue o formulário do fardamento devidamente preenchido e assinada;
8. A Direção reserva o direito de não aceitar utentes cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição;
9. A inscrição deixará de ser válida após oito dias sem resposta dos pais/encarregados de educação à notificação da possibilidade de admissão na resposta social.

Artigo 10.º

Processo de Admissão

1. A admissão dos utentes é confirmada pela Direção Técnica e pela Direção da Instituição em devido tempo, respeitando a lista de candidatos e as vagas existentes;
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais durante o 2º trimestre do ano, via telefone e e-mail;
3. O processo de admissão, é formalizado através da celebração por escrito, em duplicado, de um contrato de prestação de serviços;
4. Em caso de dúvida sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspenso, procedendo-se conforme o enunciado no nº. 3 do Art. 12.º;
5. Em situações de grande urgência, a admissão será efetuada a título provisório, com o parecer da Direção Técnica/Pedagógica, dirigido à Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Em como lhe foi enviado um exemplar do Regulamento Interno de funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
 - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
 - c) Declaração de saúde e administração de paracetamol;
 - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
 - f) Autorização de saídas ao exterior.
7. No ato da admissão deve ser liquidado o valor da admissão para a resposta educativa definido no anexo 1 (inclui o seguro de acidentes pessoais). Em caso de desistência este valor não será devolvido. Será entregue o formulário do fardamento devidamente preenchido e assinado;
8. A Direção reserva o direito de não aceitar utentes cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição;
9. A inscrição deixará de ser válida após oito dias sem resposta dos pais/encarregados de educação à notificação da possibilidade de admissão na resposta social.

Artigo 11.º

Renovação da inscrição

1. As crianças que já estejam a frequentar a Instituição na valência de Pré-Escolar, na mesma ou em outra resposta educativa, não têm de se submeter, para o

- novo ano letivo, a uma nova admissão, devem apenas proceder à renovação da inscrição;
2. As renovações da frequência devem ser efetuadas, anualmente (em mês a definir pela instituição), sendo condição necessária para a aceitação da mesma a não existência de irregularidades, no pagamento mensal, no ano letivo anterior. A renovação será considerada efetiva depois do pagamento da mesma. A Direção da Instituição reserva-se o direito de suspender, anular ou não renovar qualquer inscrição sempre que forem desrespeitadas as regras do presente Regulamento;
 3. Caso a inscrição não seja renovada até à data-limite, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
 4. Na ficha de renovação, os pais/encarregados de educação autorizam a Instituição a:
 - a) Informatizar os dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
 - b) Transmitir os dados do utente à Segurança Social.
 5. No ato da renovação deve ser liquidado o valor de renovação para a resposta educativa (que inclui o seguro de acidentes pessoais) definido no Anexo I. Em caso de desistência, não será devolvido;
 6. A ficha vacinal e a declaração médica, ou respetiva declaração do estado de saúde assinada pelo Encarregado de Educação, que atesta em como a criança está apta para frequentar a resposta educativa, devem ser entregues até ao início do ano letivo, ou durante o primeiro mês de frequência;
 7. Em caso de dúvida sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspenso, procedendo-se conforme o enunciado no nº. 3 do Art. 12.º;
 8. A Direção reserva o direito de não aceitar utentes cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição.

Artigo 12.º

Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços;
2. O contrato de prestação de serviços é assinado em duplicado entre o CCPF, pelo representante da Direção e o Encarregado de Educação;
3. Em caso de dúvida, sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspensa;
4. As dúvidas deverão ser expostas, em formulário próprio dirigido à Direção, a qual no prazo máximo de 15 dias úteis, informará da decisão final sendo agendada nova reunião para assinatura de contrato e definição da data de entrada;
5. Após a assinatura entre as partes é entregue um exemplar ao EE, o qual inclui uma súmula do regulamento interno com as principais obrigações e direitos das partes e a data do início da prestação do serviço;
6. No ato da assinatura do contrato será liquidado o fardamento obrigatório solicitado;
7. O contrato de Prestação de Serviço pode ser suspenso e/ou rescindido, por qualquer das partes, nos termos da lei e do presente Regulamento, designadamente em caso de incumprimento grave ou retirado das normas e regras estabelecidas, desde que a decisão seja devidamente fundamentada, descrita por escrito e suportada por evidência das ocorrências que lhe deram origem, sem prejuízo da adoção prévia de medida de acompanhamento, mediação e avaliação da situação sempre que tal se mostre adequado;
8. A rescisão deverá constituir medida de último recurso, a aplicar apenas quando se revele impraticável a manutenção de uma relação de confiança e

Regulamento Interno Pré-Escolar - Polo de São Gabriel
cooperação ao bom funcionamento da resposta social e ao superior interesse
da criança.

Artigo 13.º

Processo Individual do Utente (PIU)

1. Com a aprovação do candidato e a celebração do contrato, é elaborado um processo individual do utente (PIU);
2. O PIU é constituído por duas partes. Na primeira devem constar atualizados os seguintes documentos:
 - a) Fichas de inscrição ou de renovação atualizadas à data da admissão e/ ou renovação;
 - b) Documentos comprovativos do preenchimento dos critérios de priorização aplicados;
 - c) Data do início da frequência da resposta educativa;
 - d) Horário habitual de permanência da criança na resposta educativa;
 - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Autorização para entrega de crianças devidamente assinada pelos pais/ encarregados de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - g) Identificação do médico assistente;
 - h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - i) Comprovativo da situação regular das vacinas;
 - j) Sempre que aplicável e se revele necessário, cópia da certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
 - k) Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, assinada pelo encarregado de educação;
 - l) Cópia do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o utente;
 - m) Informação sobre a situação sociofamiliar;

- n) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - o) Declaração de autorização para pequenas saídas (nas imediações);
 - p) Declaração de autorização para fotografar o utente em atividades.
3. Na segunda parte do PIU devem constar atualizados os seguintes documentos:
- a) Ficha de avaliação diagnóstica;
 - b) Relatório do programa de acolhimento;
 - c) Plano Individual da criança (PI) e relatórios da sua implementação e avaliação;
 - d) Registo de períodos de ausência, de ocorrência de situações anómalas, de administração de medicação e outros considerados necessários;
 - e) Registo das ações de informação e sensibilização promovidas pelo Pré-Escolar nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
 - f) Registos da integração da criança;
 - g) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
4. Os dados e os documentos a que se referem as alíneas a) a g) do n.º 2 do presente artigo são renovados, em cada ano, no processo de renovação da frequência na resposta educativa, sendo da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a sua atualização;
5. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio acessível ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
6. O processo individual é de acesso restrito e deve ser atualizado, sempre que haja alterações, assegurando a Pré-Escolar o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente;
7. O processo individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado:
- a) Pela Direção, Direção Executiva, Direção Técnica/Pedagógica e a(o) educador(a) responsável pelo acompanhamento da criança;
 - b) Pelos pais/encarregados de educação ou quem exerça responsabilidade parental.

8. A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas à criança.

Artigo 14.º

Acolhimento Inicial

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

- a) Entrevista inicial:

Realizada pela educadora responsável para o efeito, com os Encarregados de Educação, onde são fornecidas as informações acerca do funcionamento da Instituição e uma visita guiada às instalações onde é apresentado todo o espaço da Instituição e a equipa educativa. É recolhida a informação relativa às expectativas dos Encarregados de Educação em relação ao Pré-Escolar. Também nesse momento é preenchido uma Ficha de Avaliação Diagnóstica.

- b) Avaliação do Programa de Acolhimento inicial:

Durante o 1º mês de frequência da criança será elaborado, e preenchido pela educadora de cada sala, o programa de acolhimento inicial, onde será registado, monitorizado e avaliado todo o processo de adaptação de cada criança através da elaboração do Relatório do Acolhimento Inicial. Caso a criança manifeste sinais de inadaptção durante o período de acolhimento, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptção persistir, é dada a possibilidade, à instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

2. Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento do Pré-Escolar, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA EDUCATIVA

Artigo 15.º

Horário e Outras Regras de Funcionamento

1. A resposta educativa funciona na Rua Aquilino Ribeiro nº 1, 2675-380 Odivelas, nos dias úteis das 07h30 às 19h00;
2. O horário deve ser rigorosamente cumprido por ambas as partes a não ser que graves motivos o justifiquem;
3. A componente educativa/letiva funciona das 9h às 12h e das 14h às 16h (período gratuito), sendo o restante horário componente não letiva (prolongamento de horário), o qual inclui as refeições, sesta e atividades de animação e apoio à família;
4. A hora limite de entrada das crianças é às 09:15h, salvo exceções previamente justificadas, junto do educador responsável pela sala;
5. Após as 19h00, haverá lugar à aplicação de um valor pelo prolongamento de horário descrito no Anexo II;
6. Em caso de desemprego de um progenitor ou ambos, o horário de frequência da criança é entre as 9h e as 17h;
7. A resposta educativa encerra aos sábados e domingos e nas seguintes datas:
 - a) 24 de dezembro;
 - b) Terça-feira de Carnaval;
 - c) Quinta-feira Santa;
 - d) 19 de novembro, feriado municipal;

- e) Segunda quinzena de agosto (em período a confirmar anualmente);
- f) Feriados Nacionais;
- 8. A resposta educativa reabre no início do mês de setembro, em dia a confirmar anualmente;
- 9. Ao longo do ano letivo, em dias excecionais, a Instituição poderá suspender os seus serviços. Sempre que possível os pais serão avisados por forma escrita;
- 10. Em caso de encerramento por motivo de força maior, nomeadamente por calamidade e ou pandemia, a Instituição tudo fará para assegurar os serviços mínimos aos utentes durante esse o período;
- 11. Em caso de impossibilidade total de cumprimento dos serviços mínimos, por facto não imputável à instituição, não poderá ser imputada à Instituição qualquer responsabilidade;
- 12. É possível encerrar compulsivamente ou suspender o serviço por motivos de segurança e saúde pública por:
 - a) imposição legal;
 - b) imposição de uma autoridade pública;
 - c) por decisão da Direção.

Artigo 16.º

Entrada e saída das instalações

- 1. A criança só será entregue aos pais/encarregados de educação ou a pessoas por estes autorizadas em documento próprio, sendo necessário apresentar ao (à) educador(a) responsável o documento de identificação;
- 2. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos;
- 3. No momento de entrada e saída da criança, as pessoas autorizadas devem efetuar o registo automático na plataforma através do respetivo QR Code, procedimento que constitui uma regra institucional a cumprir de forma regular e que integra os registos e documentos devidos no âmbito da resposta social. Quando os pais, encarregados de educação, ou outras pessoas autorizadas, não

Regulamento Interno Pré-Escolar - Polo de São Gabriel
disponham de meios digitais para o efeito, poderão solicitar à Coordenação da
Resposta Social apoio para a realização do registo em suporte de papel;

4. A entrada no edifício fora das horas de serviço da secretaria, só será possível através de uma chapa de acesso, que pode ser adquirida na secretaria.

Artigo 17º

Frequência

Para efeitos de frequência no Pré-Escolar, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta educativa, podendo, em caso de dúvida sobre a necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica, nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trate de admissão de criança com Necessidades Específicas, deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo, devidamente comprovada por relatório médico, deve ser promovida a articulação com as equipas locais de intervenção na infância, por se tratar de um elemento essencial para a promoção do desenvolvimento global da criança, do seu acompanhamento técnico adequado e da convivência social e inclusiva em contexto educativo. Sempre que se revele necessário, a instituição poderá orientar os pais/encarregados de educação para os serviços, entidades ou estruturas de apoio especializadas na área da infância, com vista a garantir uma resposta mais ajustada às necessidades da criança;
3. Cada criança não deverá frequentar o Pré-Escolar mais do que 9 horas diárias devendo, igualmente, usufruir de em período de férias não inferior a 22 dias, preferencialmente em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 18.º

Faltas

1. Quando a criança faltar, os pais/encarregados de educação deverão ter o cuidado de justificar por escrito a respetiva falta, logo que lhes seja possível;
2. Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença devidamente comprovada (ou de outros motivos relevantes) dos quais tenha sido dado conhecimento atempado à Instituição;
3. Se a ausência se dever a doença que necessite de cuidados especiais, a criança só poderá regressar à Instituição com apresentação de declaração médica que não o impeça;
4. As faltas de comparência não justificadas superiores a 10 dias úteis poderão determinar a anulação da frequência na resposta educativa. A readmissão da criança fica sujeita a um novo processo de candidatura (ver Capítulo II);
5. Se houver uma falta por motivo de doença e se persistirem dúvidas sobre o bom estado físico ou psíquico da criança, pode ser solicitada declaração médica comprovativa do atual estado da criança para a frequência das atividades.

Artigo 19.º

Desistências

1. Os pais/encarregados de educação deverão comunicar a desistência de uma criança à Direção, por escrito, até ao dia 15 do mês que antecede a saída.

Artigo 20.º

Mensalidade

1. O valor de admissão ou renovação da frequência na resposta educativa inclui o valor do seguro de acidentes pessoais e é pago no ato da assinatura do contrato;
2. A mensalidade é composta pela Comparticipação Familiar;
3. Os valores da Comparticipação Familiar incluem a alimentação, a sesta e a componente de apoio à família;
4. O valor da Comparticipação Familiar dos meses de julho e agosto será fracionado mensalmente em partes iguais, pelos meses remanescentes a partir do início da frequência;
5. As crianças admitidas no decorrer do ano letivo, durante a primeira metade do mês, terão de efetuar o pagamento da mensalidade por inteiro; quando no dia 15 ou seguintes, pagarão apenas metade do valor;
6. As atualizações de mensalidade ao longo do ano letivo não contemplam retroativos nem dedução das parcelas pagas referentes aos meses de julho e agosto;
7. A não frequência dos meses de julho e agosto não resulta em qualquer redução da mensalidade.

Artigo 21.º

Comparticipação familiar

1. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado de acordo com o Despacho conjunto nº 300/97 (2ª série) de 9 de setembro, encontrando-se a tabela em anexo I neste Regulamento Interno;

2. O Rendimento per Capita (RC) é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

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

Em que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

3. A definição de agregado familiar é a constante neste regulamento no Art. 39.º;
4. A prova de rendimentos e de despesas é efetuada através da apresentação dos documentos indicados no nº. 1 do Art. 9.º;
5. Sempre que se verificar alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, deverá ser reavaliado o processo. Para tal, o encarregado de educação deverá fazer prova da nova situação entregando a documentação necessária. A alteração apenas se torna efetiva após deferimento da Direção;
6. Em caso de pedido de revisão no cálculo da comparticipação familiar/mensalidade, por parte dos pais/encarregado de educação, será aplicada uma taxa administrativa (Anexo I).

Artigo 22.º

Pagamento de mensalidade

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que diz respeito;
2. O atraso no pagamento, para além do dia 8, implica uma multa conforme informação constante no Anexo II;
3. Se a situação se mantiver, a partir do final do mês caso os pais/encarregados de educação não apresentem, por escrito, uma justificação pelo não pagamento,

Regulamento Interno Pré-Escolar - Polo de São Gabriel
a criança poderá ser suspensa e impedida de frequentar até que a situação esteja regularizada;

4. Quando superior a 60 dias, o atraso no pagamento poderá ocasionar a anulação da matrícula.

Artigo 23.º

Pagamento de atividades extracurriculares

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que diz respeito;
2. O atraso do pagamento, para além do dia 8 implica a não frequência na atividade do mês seguinte;
3. Quando superior a 60 dias, o atraso no pagamento poderá ocasionar a anulação da matrícula.

Artigo 24.º

Formas de pagamento

1. As formas de pagamento disponíveis são:
 - a) Multibanco;
 - b) Transferência bancária para a conta indicada no Anexo I deste Regulamento;
 - c) Depósito em conta indicada no Anexo deste Regulamento.
2. Quando o pagamento for efetuado por transferência bancária ou depósito em conta, o comprovativo terá, obrigatoriamente, de ser entregue na receção ou enviado por correio eletrónico para utentes@ccparoquial-famoes.org, identificado com o nome, número de utente da Instituição (indicado no contrato de prestação de serviços) e valência/polo frequentado pelo utente;
3. Independentemente da modalidade escolhida, apenas o recibo comprova o pagamento;
4. Os pagamentos efetuados através de transferência bancária ou depósito em conta pressupõem que os pais/encarregados de educação conheçam o exato

valor a pagar, devendo informar-se antes de efetuar a transferência através de telefone, telemóvel ou correio eletrónico. Em caso de divergência, a Instituição reserva-se o direito de não entregar o recibo enquanto não for retificado o respetivo valor;

5. Para todos os efeitos, aplica-se a todos estes meios o prazo indicado no n.º 1 do art.º 20.º, sendo que no caso do pagamento por transferência bancária, considera-se a data em que o dinheiro for creditado na conta da Instituição e não a data de débito da conta do utente.

Artigo 25.º

Descontos, isenções e não restituição

1. O pedido excecional de desconto de mensalidade deve ser dirigido à Direção da Instituição que decidirá cada caso com base em informação social elaborada pelo Coordenador Pedagógico/Diretor Técnico;
2. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos;
3. No caso de haver um ou mais irmãos a frequentar a Instituição, haverá uma redução de 10% na comparticipação do irmão mais velho;
4. Os utentes filhos dos funcionários da Instituição têm direito a 15% de desconto na comparticipação familiar, enquanto mantiverem o vínculo contratual. No caso de um ou mais irmãos a frequentar a Instituição, a redução abrangerá apenas o mais velho, aplicando-se aos outros o disposto no número anterior;
5. Caso o utente se encontre em dívida para com a instituição, esta reserva-se no direito de utilizar quaisquer quantias pagas pelo utente, a outro título, como compensação da dívida, até ao montante da mesma.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 26.º

Alimentação

1. A alimentação diária é composta por reforço da manhã até às 9h00, almoço e lanche de tarde;
2. As ementas para o almoço são elaboradas por um nutricionista e são da responsabilidade da Instituição, garantindo o equilíbrio na constituição e variedade de refeições para o enriquecimento da cultura alimentar das crianças. Encontram-se afixadas em local visível e publicadas no nosso site;
3. A alimentação será fornecida e consumida em local apropriado para o efeito, nomeadamente nos refeitórios existentes;
4. Em casos devidamente autorizados pela direção do CCPF, o utente pode trazer a alimentação de casa, sendo que não haverá lugar a redução no valor da mensalidade.

Artigo 27.º

Ementas

1. A ementa diária pressupõe sempre uma alternativa de dieta relativamente ao prato geral. Para acederem a esta, os utentes deverão solicitá-la atempadamente apresentando a respetiva indicação médica.

Artigo 28.º

Fardamento Obrigatório

1. As crianças deverão vir vestidas com roupa adequada e confortável para brincar, deverão trazer ainda a bata e/ou a t-shirt adotada pela instituição já vestida de casa;
2. Cada criança deverá adquirir:
 - a) Um saco de pano personalizado (modelo da instituição);
 - b) Lençol de cama de criança adequado para Catre;
 - c) Bata (modelo da instituição);
 - d) T-shirt (modelo da instituição);
 - e) Panamá (modelo da instituição);
3. Cada criança deverá trazer:
 - a) Uma muda, ou mais, completa de roupa;
 - b) Garrafa, cantil ou copo para a água;
4. Todos os bens pessoais deverão vir devidamente identificados com o nome da criança;
5. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de objetos trazidos pelas crianças (brinquedos, artigos escolares, joias, relógios, óculos, etc.).

Artigo 29.º

Saídas ao exterior

1. Sempre que a equipa pedagógica entenda oportuno, as crianças participarão em saídas e visitas de estudo integradas no Plano de Atividades, sendo que, para isso, será solicitada autorização por escrito aos encarregados de educação, sem a qual não poderão participar;
2. Poderá também ser pedido aos pais/encarregados de educação uma comparticipação monetária sempre que se justifique.

Artigo 30.º

Informação pedagógica à família

1. A participação dos Encarregados de Educação no processo educativo da criança é fundamental, pelo que, para além dos contactos diários entre ambos, estão previstos encontros trimestrais onde se prestarão informações sobre a evolução do seu educando e sobre todo o processo educativo. Nesse sentido, sempre que os pais sejam convocados deverão reunir esforços para comparecer;
2. A comunicação escola/família será efetuada a partir da plataforma educativa adotada pela Instituição e de uso obrigatório. A mesma tem um custo associado que será cobrado no início do ano letivo.

Artigo 31.º

Saúde e bem-estar

1. Nenhuma criança poderá frequentar a resposta educativa se apresentar sinais ou sintomas que indiquem doença e/ou infestação (parasitas), nomeadamente com febre ou diarreia. Caso contrário, terá de se ausentar por um período mínimo de 3 dias, ou até relatório médico que autorize a sua frequência;
2. Só serão administrados medicamentos sujeitos a prescrição médica mediante a apresentação de fotocópia da mesma e preenchimento de formulário com indicação do modo de administração (períodos e dosagem);
3. É da inteira responsabilidade dos pais/encarregados de educação, no caso de medicamentos não sujeitos a prescrição médica, o preenchimento do formulário de autorização com a identificação do medicamento e modo de administração;

4. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a rotulagem das embalagens de medicamentos, com o nome da criança e modo de administração;
5. No ato de admissão/renovação será entregue o formulário para autorização da administração de paracetamol e ibuprofeno. Os pais/encarregados de educação serão informados, se possível, antes da administração destes fármacos;
6. Os pais/encarregados de educação devem informar sempre que tenha havido administração de fármacos ou alterações na saúde da criança;
7. A Instituição não assume os potenciais efeitos secundários dos medicamentos, sendo da responsabilidade dos pais/encarregados de educação todas as reações que possam ocorrer. Constitui um dever, os pais/encarregados de educação apresentarem cópia dos relatórios/avaliações médicas, caso a criança esteja enquadrada no âmbito do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Artigo 32.º

Acidentes

1. Em caso de acidente, a Instituição tomará imediatamente as providências que a situação requerer, e dará logo que possível conhecimento aos pais/encarregados de educação.

Artigo 33.º

Seguro escolar

1. Todas as crianças estão cobertas por um seguro escolar;
2. Em caso de acidente, o tratamento dos ferimentos não cobertos pelo seguro (presume-se que possa haver tratamentos que ultrapassem os montantes cobertos pela apólice), serão da responsabilidade dos pais/ encarregado de educação.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 34.º

Direitos das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais

As crianças e os(as) representantes legais gozam, entre outros, dos seguintes direitos:

1. Respeito pela sua dignidade pessoal, a reserva da sua intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes e a ser ouvido quando manifesta a sua opinião;
2. Garantia da igualdade de tratamento, independentemente da sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
3. Receber continuamente toda a informação sobre a integração e evolução da criança no Pré-Escolar;
4. Ter acesso ao projeto educativo e projeto curricular em vigor;
5. Esclarecer todas as dúvidas relativamente ao Regulamento Interno e funcionamento do Pré-Escolar;
6. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a vida privada da criança e dos(as) responsáveis legais respeitada e preservada;
7. Usufruir de apoio necessário, de acordo com o Plano Individual estabelecido;
8. Exigir a qualidade dos serviços prestados;
9. Participar ativamente na vida e nas atividades promovidas pela Instituição, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
10. Encontrar um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual em consonância com os valores propostos pela Instituição;
11. Participar em celebrações, grupos, festas, concursos, exposições, colónias de férias e outros eventos;
12. Ter conhecimento do Regulamento Interno do Pré-Escolar;

13. Apresentar reclamações e sugestões para a melhoria do serviço, utilizando para o efeito, os meios ao dispor;
14. Ser informado sobre a dinâmica e atividades da Instituição;
15. Beneficiar de um ambiente educativo seguro, respeitoso e promotor do bem-estar, no qual prevaleçam relações de cortesia, respeito mútuo e proteção da integridade física e emocional das crianças, famílias, trabalhadores e demais membros da comunidade educativa.

Artigo 35.º

Deveres das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais

Os pais/encarregados de educação criam um vínculo à Instituição e, por consequência, contraem os seguintes deveres:

1. Respeitar a dignidade e funções da Direção e dos demais trabalhadores da Instituição, e colaborar com estes dentro das suas possibilidades no sentido de manter o necessário asseio nas instalações, nos recreios, nos corredores e nas instalações sanitárias;
2. Zelar pela saúde e higiene da criança;
3. Informar o(a) Educador(a) sobre qualquer problema que esteja a afetar a criança;
4. Aceitar o modelo pedagógico implementado e atividades subjacentes que visem o desenvolvimento saudável da criança;
5. Acompanhar permanentemente a integração e evolução da criança no Pré-Escolar;
6. Participar tanto quanto possível na execução das atividades proporcionadas pelo Pré-Escolar;
7. Respeitar os direitos dos outros utentes;
8. Conhecer e cumprir as orientações do Regulamento Interno da resposta educativa que frequenta e os Valores da Instituição previstos no nº2 do Artigo 1º deste Regulamento;

9. Participar nas reuniões sempre que sejam convocados;
10. Disponibilizar todas as informações necessárias para um melhor cumprimento do serviço junto do utente;
11. Ter urbanidade e respeito pelos membros da Direção, funcionários e voluntários da instituição;
12. Proceder ao pagamento atempado das comparticipações acordadas, mediante contrato previamente estabelecido;
13. Comparecer com pontualidade, participar nas atividades da sua resposta educativa e da Instituição em geral, sempre que a sua condição de saúde e de mobilidade o permitam, comparticipando em eventuais custos, se tal for necessário;
14. Avisar com a devida antecedência as ausências temporárias dos/aos serviços;
15. Respeitar, de forma permanente, os trabalhadores, os equipamentos e as regras de funcionamento da Instituição, abstendo-se de comportamentos ofensivos, intimidatório, desrespeitosos ou perturbadores do normal funcionamento da resposta social educativa;
16. Contribuir para um ambiente de cooperação, serenidade e bem-estar de toda a comunidade educativa, em conformidade com o Manual de Maus-Tratos, abusos e negligência em vigor na Instituição;
17. Prestar todas as informações solicitadas com lealdade e verdade.

Artigo 36.º

Direitos da Instituição

Constituem direitos da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e responsáveis legais;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as comparticipações ou outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;

4. Ver respeitado o património da Instituição, nomeadamente, a utilização correta dos equipamentos por parte dos(as) utentes e dos(as) trabalhadores(as) do Pré-Escolar;
5. Ter informação atualizada dos dados referentes à situação socioeconómica e família dos (as) utentes;
6. Interromper a prestação deste serviço, mediante decisão devidamente fundamentada, descrita e documenta, sempre que os responsáveis legais das crianças, de forma grave ou retirada, violem as regras constantes no presente regulamento, designadamente quando comprometem a segurança, a dignidade, o respeito pelos trabalhadores, a boa organização dos serviços ou o bem-estar de toda a comunidade educativa.
7. A Instituição considera o respeito mútuo, a urbanidade, a proteção da dignidade de todas as pessoas e a promoção do bem-estar da comunidade educativa como princípios estruturantes de sua atuação, devendo tais valores ser observado por crianças, responsáveis legais, trabalhadores e demais intervenientes.

Artigo 37.º

Deveres da Instituição

Constituem deveres da Instituição:

1. Prestar os serviços constantes no Contrato de Prestação de Serviços do utente;
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados e conforto necessário ao bem-estar do utente;
3. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir a segurança das crianças dentro e fora das instalações;
5. Privilegiar o contacto com as famílias das crianças;
6. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se

Regulamento Interno Pré-Escolar - Polo de São Gabriel
vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso;

7. Avaliar o desempenho dos trabalhadores, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
8. Tratar os(as) seus(suas) colaboradores(as) com respeito e urbanidade;
9. Manter os processos dos utentes atualizados, nomeadamente os valores das participações e respetivas condições de prestação;
10. Dispor de livro de reclamações;
11. Cumprir o Regulamento e assegurar o normal funcionamento da Instituição.

CAPÍTULO VI

GESTÃO DE MAUS-TRATOS E/OU NEGLIGÊNCIA

Artigo 38.º

Gestão de maus-tratos e/ou negligência

1. A gestão de maus-tratos e/ou negligência é assegurada através de uma atuação preventiva, de identificação de fatores de risco, sinais e sintomas, registo e encaminhamento, nos termos do Manual de Apoio aos Maus-tratos, abusos e Negligência em vigor no CCPF, constante no anexo III do presente Regulamento;
2. A Instituição promove a informação, sensibilização e formação dos profissionais para a identificação e sinalização de situações de risco, bem como para a atuação adequada perante sinais de maus-tratos, abusos ou negligência;
3. Sempre que sejam detetadas situações de negligências, maus-tratos ou outras condutas graves suscetíveis de pôr em causa a segurança, a dignidade ou o bem-estar da criança, a Instituição procede ao respetivo registo, avaliação interna e sinalização às entidades competentes, nomeadamente CPCJ, forças de segurança, serviço de saúde ou outras entidades legalmente aplicáveis em articulação com o referido Manual;

4. Integram igualmente este âmbito as condutas reiteradas de desrespeito grave, intimidade, ameaças, agressões verbais ou comportamento perturbadores dirigido a trabalhadores, crianças, famílias ou instalações, as quais serão analisadas nos termos do Manual de Apoio aos Maus-Tratos, Abusos e Negligência em vigor na Instituição.

CAPÍTULO VII

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 39.º

Atividades Complementares

1. As atividades complementares são opcionais;
2. As atividades complementares têm início no mês de outubro e terminam em junho, em horário não letivo, a definir com os prestadores de serviços;
3. O valor da inscrição e das atividades complementares é definido anualmente pela Direção da Instituição, sendo previamente comunicado aos pais ou encarregados de educação. Os respetivos valores são igualmente afixados, em tabela própria, em local destinado para o efeito;
4. O valor da inscrição é pago uma única vez, independentemente, do número de atividades em que se inscreva;
5. No caso da anulação de atividade complementar, não há lugar a restituição dos valores pagos. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão comunicar a desistência, por escrito, até ao dia 15 do mês que antecede saída;
6. No caso da não frequência da atividade, por parte do utente, não há direito a desconto no valor da atividade;
7. Na falta do Professor a aula será compensada em horário a definir;
8. Cada atividade tem um calendário anual e as pausas já estão contempladas em calendário próprio;
9. O valor da atividade será debitado mensalmente.

CAPÍTULO VIII

DEFINIÇÕES

Artigo 40.º

Agregado familiar

1. 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) Cônjuge, 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 pelos pais/encarregados de educação do utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar, crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa aos pais/encarregados de educação ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

Artigo 41.º

Rendimento do agregado familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;

- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- 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 (i.e. subsídio de desemprego, rendimento social de inserção, etc.);
- e) Bolsas de estudo e formação, exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura (excluída);
- 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 dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no Art. 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou

Regulamento Interno Pré-Escolar - Polo de São Gabriel
rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, 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).

Artigo 42.º

Despesas do agregado familiar

1. 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, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica (comprovada por atestado médico);
 - e) Participação nas despesas na resposta educativa e social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
 - f) O somatório das despesas previstas entre as alíneas b) e d) do número anterior podem ir até ao limite do salário mínimo, as restantes despesas entram na totalidade;
 - g) Para que possam ser consideradas, todas as despesas apresentadas deverão estar inequivocamente comprovadas por documento oficial.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 43.º

Disposições finais

1. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos ou prejuízos que possam ocorrer nos bens pessoais do utente;
2. As instalações podem dispor de sistema de captação de imagens (câmaras de videovigilância). No entanto, estarão colocadas em local devidamente assinalado, com exceção das casas de banho e quartos, com o objetivo final à proteção de pessoas e bens;
3. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe de livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção sempre que desejado;
4. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para qualquer incidente ou ocorrências que surjam na resposta social;
5. As comunicações e envio de informação aos utentes e familiares/responsáveis serão, preferencialmente, efetuados via correio eletrónico.

Artigo 44.º

Política de Privacidade

Tratamento de Dados Pessoais e Política de Privacidade

1. O Centro Comunitário Paroquial de Famões compromete-se a respeitar a legislação em vigor, consagrada no RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais), em matéria de proteção de dados pessoais, cumprindo a sua obrigação de confidencialidade e segurança do tratamento dos dados pessoais disponibilizados, de que os mesmos podem ser transmitidos ao Instituto de Segurança Social e/ou Município de Odivelas para efeitos de

comparticipação na mensalidade, e ressalvando os casos de expressa determinação legal ou judicial;

2. O Tratamento dos Dados Pessoais, dos titulares beneficiários das respostas sociais do Centro Comunitário e Paroquial de Famões, é realizado nos termos da alínea a) do nº 1 do Art. 5.º do RGPD, e completamente nos termos da Lei 58/2019, de 8 de agosto, de forma lícita, leal e transparente, ou seja:
 - a) sempre com fundamento numa fonte de licitude, plasmada no RGPD;
 - b) sempre respeitando o sigilo e confidencialidade quanto ao acesso aos dados;
 - c) sempre escorada na nossa Política de Privacidade.
3. A cedência ou acesso aos dados, por terceiros, sem observar a vontade do respetivo titular dos dados, apenas se realizará nos casos em que a Lei, tribunais, ou autoridades policiais, assim o determinem.

Artigo 45.º

Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento são comunicadas ao ISS, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

Artigo 46.º

Entrada em vigor

1. Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando deles conhecimento às pessoas interessadas;
2. O presente regulamento, aprovado por deliberação da Direção a 15 de junho de 2026, conforme previsto na alínea m) do n.º 1 do art.º 19.º dos Estatutos do

Regulamento Interno Pré-Escolar - Polo de São Gabriel
Centro Comunitário Paroquial de Famões, entra em vigor a 01 de setembro de
2026.