



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### Componente Educativa / Componente Sócio - educativa

#### INTRODUÇÃO

##### 1. Conceito

O Pré-escolar é um Serviço do Centro de Apoio Social de Mozelos, Instituição Particular de Solidariedade Social registada na Direcção Geral de Acção Social sob o nº 34/84.

Concluída a construção do Casm, o Pré-escolar inicia o seu funcionamento a 27 de Junho de 1992, tendo em vista a prestação de serviços às famílias mozelenses, e suas circunvizinhas.

Como resposta social, o Pré-escolar procura proporcionar aos seus utentes a inserção num quadro de vida colectiva que lhes permita desenvolver as suas capacidades e encontrar objectivos para uma existência social saudável.

##### 2. Objectivos

Para alcançar os objectivos de desenvolvimento integral da criança, o Casm atenderá de modo específico às áreas de desenvolvimento das orientações curriculares do Ministério da Educação.

Importa portanto, promover relações de interacção de acordo com as necessidades fundamentais das crianças, construindo situações que permitam aprender acerca da previsibilidade das interacções humanas.

Promover o desenvolvimento de situações ricas de afecto, que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança e estabilidade, proporcionando aprendizagens progressivas de situações de exercício de responsabilidade e auto-domínio.

Ajudar a criança a utilizar as suas crescentes capacidades psico-motoras, cognitivas e psico-sociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia, incentivando situações de interacção individual e em grupo e que permitam a discussão de pontos de vista e maleabilização de opiniões e conceitos.

#### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Norma I – Âmbito de Aplicação

O Centro de Apoio Social de Mozelos, designado por CASM, com acordo de cooperação para a resposta social de Pré-escolar renovado com o Centro Distrital de Aveiro, em **20/12/2007**, rege-se pelas seguintes normas.



## Norma II – Legislação Aplicável

---

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se:

Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;

c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;

d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;

f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

g) Protocolo de Cooperação em vigor;

h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;

i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

## Norma III – Objectivos do Regulamento

---

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

São destinatários do **PRÉ-ESCOLAR** as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

2. Constituem objetivos do **PRÉ-ESCOLAR**:

a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;

b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;

c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, 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 estética e de compreensão do mundo;



- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### **Norma IV – Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

---

O **PRÉ-ESCOLAR A/** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

##### **1. Na componente educativa (gratuita)**

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

##### **2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)**

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

**3.** O Centro de Apoio Social de Mozelos assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Higiene e Conforto Pessoal;
- Fornecimento de Refeições;
- Desenvolvimento de atividades pedagógicas, de animação e estimulação cognitiva;
- Apoio Psicossocial;
- Terapia da Fala
- Atividades de estimulação física
- Atividade de estimulação musical



## Informática cívica

4.O Centro de Apoio Social de Mozelos realiza ainda outros serviços complementares, como sejam:

- 1.1. Serviço de Transporte
- 1.2. Sensibilização para a língua inglesa
- 1.3. Natação
- 1.4. Yoga

Todos estes objectivos correspondem à prestação de serviços específicos por parte de uma equipa multidisciplinar e uma rede de parceiros envolvida na dinamização do Pré-escolar, sendo que serão obviamente fornecidos à medida da necessidade concreta de cada criança, necessidade essa que deverá ser alvo de avaliação por toda a equipa incluída no serviço.

## CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

### Norma V – Condições de Admissão

---

São condições de admissão nesta resposta social do Casm famílias que necessitem dos serviços prestados pelo Pré-escolar.

### Norma VI – Candidatura

---

1. Para efeitos de admissão, a família deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário; (mediante recolha de elementos)
  - 1.2. Cartão de Contribuinte do representante legal, quando necessário;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
  - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
  - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
  - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
  - 1.8. Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como atribuição da pensão de Alimentos.



2. Não havendo qualquer período de candidatura específico, o mesmo deve no entanto ser feito aos dias úteis das 9h às 17h30m, devendo a ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior ser entregues à Diretora Técnica do Casm.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. Caso o encarregado de educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar, sujeitar-se-á à mensalidade que o CASM entender ajustada, obedecendo sempre às regras delineadas pelo CRSS.
5. Sempre que da análise efectuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias resultem fortes indícios de omissões de declarações quanto aos valores apurados, reserva-se à Direcção da instituição o direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar.

### **Cancelamento da Matrícula**

A matrícula pode ser suspensa ou cancelada por anulação ou desistência.

A matrícula será suspensa ou anulada por deliberação da Direcção da instituição quando:

- Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
- Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente regulamento.

Quando anulada ou cancelada a matrícula a criança perde toda a prioridade de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

### **Norma VII – Critérios de Admissão**

---

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Crianças em situação socioeconómica desfavorecida – 30%
2. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;20%
3. Crianças de famílias monoparentais;5%
4. Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento;5%
5. Crianças com irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento;25%
6. Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento;5%
7. Crianças cujas mães trabalham fora do lar;5%
8. Crianças de famílias numerosas.5%



## **Norma VIII – Admissão**

---

São condições de admissão no **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental; (mediante recolha de elementos)
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;

3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do CASM

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

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

6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Junho mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano;

7. Caso a inscrição não seja renovada até junho não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.



### **Norma IX – Acolhimento dos Novos Clientes**

Aquando da entrada de uma nova família no Pré-escolar a mesma é apresentado às Ajudantes de Acção Educativa, Equipa Técnica e restantes crianças da referida resposta social.

Simultaneamente, é realizada uma entrevista de diagnóstico á família, de modo a avaliar qual o melhor processo de adaptação da criança ao serviço e quais as suas necessidades específicas.

Após a realização da referida entrevista é elaborado um Plano de Desenvolvimento Individual e é monitorizado durante um mês o processo de adaptação do cliente tendo por base um Programa de Acolhimento específico.

### **Norma X – Processo Individual do Cliente**

---

O processo individual da criança, é devidamente numerado e arquivado em armário de arquivo específico, tendo apenas acesso ao mesmo a Direção de Serviços e a Equipa Técnica da resposta social de Pré-escolar.

Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- g) Comprovação da situação das vacinas;
- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI:



- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - q) Registos da integração da criança;
  - r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala
  - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **Norma XI – Lista de Espera**

---

No período máximo de uma semana após a candidatura e inscrição da criança no Pré-escolar, é comunicado por escrito se é ou não admitido na referida resposta social sendo explicitado o motivo em caso de impossibilidade de admissão.

Caso a criança não seja admitido por inexistência de vagas, é comunicado ao mesmo que a sua inscrição será remetida para a lista de espera na qual passará a ocupar determinada posição.

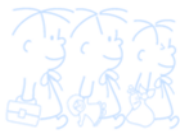
## **CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Norma XII – Instalações**

---

1. O pré-escolar do Centro de Apoio Social de Mozelos está sediado na Alameda Alfredo Henriques, 89, 4535 – 159 Mozelos, as suas instalações são compostas por:
  - a. Átrio de acolhimento,
  - b. Seis salas de actividades,
  - c. Uma sala para actividade extra-curricular de informática,
  - d. Uma sala para actividade extra-curricular de inglês,
  - e. Um ginásio,
  - f. Um refeitório,
  - g. Dois wc infantis,
  - h. Um wc adultos.
  - i. Espaços exteriores ( parque infantil, jardim e polidesportivo)





### **Norma XIII – Horário de Funcionamento**

---

O Pré-escolar do Casm funciona num horário entre as 7h30m e as 19h aos dias úteis. A componente letiva compreende o horário entre as 9h30-12h; 13h30-16h; Componente de apoio à família: 7h30-9h; 12h-13h30; 16h-19h

### **Norma XIV – Entrada e Saída de Visitas**

---

O Centro de Apoio Social de Mozelos tem uma política de abertura à comunidade, considerando que os familiares, vizinhos e amigos das crianças têm a liberdade de visitar os mesmos com o devido consentimento. Diariamente podem levar os vossos educando às salas até às 9h30. Depois deste horário terão de ser entregues ao funcionário que se encontra no hall de entrada.

### **Norma XV – Pagamento da Mensalidade/ inscrição**

---

1. O pagamento da mensalidade é efetuado entre o dia 1 e o dia 8 do respetivo mês, em numerário e/ou pagamento multibanco e/ou transferência bancária (devem solicitar o NIB diretamente na secretaria), na Secretaria da Instituição.
2. No ato da admissão é pago um montante para custos administrativos que em caso de desistência não é devolvido.

### **Norma XVI – Tabela de Comparticipações e Cálculo de Mensalidades**

---

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. **De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º04/2014 de 16/12**, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*



RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

Tabela de comparticipação de utentes (Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014):

- 1º Escalão – até 30% da RMN
- 2º Escalão – de 30% a 50% da RMN
- 3º Escalão – de 50% a 70% da RMN
- 4º Escalão – de 70% a 100% da RMN
- 5º Escalão – 100% a 150% da RMN
- 6º Escalão – superior a 150% da RMN

3. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) 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 pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

Não são considerados agregado familiar, as pessoas que tenham entre si um vínculo contratual, ou que permaneçam na habitação, por um curto período de tempo.

3. 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);



e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de 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)

4. 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 saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

## 1. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

1.1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

1.1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.



- 1.1.2. A falta de entrega de documentos a que se refere o ponto 7.1., no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
- 1.2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

## 2. Montante máximo da comparticipação familiar

- 2.1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.
- 2.2. Considera-se custo médio real do utente aquele que 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 frequentaram a resposta social nesse ano.

## 3. Revisão da comparticipação familiar

- 9.1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.
- 9.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.
- 9.3. Da aplicação dos novos referenciais constantes da Circular nº 4, não podem resultar aumentos superiores a 5%, a menos que ocorram aumentos de rendimentos que assim o determinem.

## **B – APURAMENTO DO MONTANTE DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR POR RESPOSTA SOCIAL**

### 4. Infância e Juventude

- 10.1. Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude, o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%



10.2.O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1º.	2º.	3º.	4º.	5º.	6º.
Pré-escolar	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

### **Norma XVII – Refeições**

---

O regime alimentar do Pré-escolar é estabelecido tendo em conta as necessidades das diferentes fases do desenvolvimento da criança.

As ementas são elaboradas por um Nutricionista, afixadas diariamente em local visível e só por força maior são alteradas.

Fazem três refeições diárias - reforço manhã, almoço e lanche.

O mapa diário das ementas encontra-se afixado em local visível no átrio do Casm, havendo no entanto regimes alimentares especiais que são praticados por prescrição médica.

### **Norma XVIII – Atividades / Serviços Prestados**

---

Os serviços prestados na resposta social de Pré-escolar têm alguma variabilidade de acordo com as necessidades específicas das crianças, havendo, no entanto, normas reguladoras do funcionamento dos mesmos. Estas atividade serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do CASM e paralelamente é realizado o projeto pedagógico respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

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

### **Projeto pedagógico**

1 — Para a prossecução dos objetivos referidos no artigo 4.º, é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças.



2 — Do projeto pedagógico fazem parte:

- a) O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
- b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

3 — O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

### **Higiene Pessoal**

---

a) Higiene Diária

As Ajudantes de Acção Educativa farão a higiene pessoal da criança conforme a necessidade da mesma.

### **Fornecimento de Refeições**

---

Este serviço funciona nos dias de funcionamento do Pré-escolar.

### **Outros Serviços**

---

1. Transporte diário no percurso de vinda para o Pré-escolar e de ida para casa.
2. Yoga
3. Inglês
4. Natação

### **Norma XIX – Passeios ou deslocações**

---

As famílias são informados por escrito de todas as saídas a realizar, tendo que enviar, devidamente assinada, a sua autorização.

### **Norma XX – Quadro de Pessoal**

---

1.O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção de serviços, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.



2. Em relação ao quadro de pessoal da resposta social do Pré-escolar, o seu quadro funcional específico é o seguinte:

2.1. Diretor de Serviços

O Director Técnico do Serviço terá funções aos níveis de Gestão e de Avaliação.

No que diz respeito à Gestão, terá como objectivos a cumprir:

- a) Gestão Operacional do funcionamento do Serviço mediante regras definidas previamente em conjunto com a Direcção do CASM, coordenando e supervisionando todas as actividades levadas a cabo no exercício do mesmo;
- b) Gestão Financeira, no que diz respeito a facultar todos os documentos necessários ao tratamento contabilístico e financeiro do serviço, garantindo a disponibilidade e organização da mesma;
- c) Gestão de Compras, tendo que providenciar a existência de equipamentos e produtos necessários ao desenvolvimento do serviço, através de pedidos de autorização de compra à Direcção do CASM;
- d) Gestão da Equipa de Trabalho inerente ao Serviço, nomeadamente:
  - d.1.) Propor a admissão de pessoal;
  - d.2.) Elaborar o horário do pessoal da equipa;
  - d.3.) Definir as funções de cada elemento da equipa;
  - d.4.) Substituir o pessoal nas situações de faltas;
  - d.5.) Elaborar reuniões periódicas com a equipa;
  - d.6.) Promover acções de formação que visem a melhoria do desempenho dos profissionais da equipa;
  - d.7.) Avaliar periodicamente o desempenho da equipa e o funcionamento do serviço;
  - d.8.) Elaborar o mapa de férias e folgas do pessoal do serviço.
- e) Participar nas reuniões de Direcção;

No que diz respeito às funções no âmbito da Avaliação e Apoio e Psicossocial, deverá:

- a) Estudar a situação socioeconómica e familiar dos candidatos à admissão;
- b) Estudar e propor a comparticipação dos utentes de acordo com os critérios definidos;
- c) Proceder ao acolhimento dos utentes e seus familiares tendo em vista a sua integração no serviço;
- d) Organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente;
- e) Fomentar e reforçar as relações com os utentes, família e comunidade em geral;
- f) Tomar conhecimento de qualquer alteração na situação dos utentes;
- g) Elaborar o plano de actividades do serviço com a participação de outros técnicos e dos utentes;
- h) Incentivar a organização de actividades abertas à comunidade, fomentando a interacção entre as diversas instituições sobretudo ao nível do concelho;



- i) Fomentar a participação dos utentes na vida diária e/ou comemorações da instituição.

## 2.2. Educador Infância:

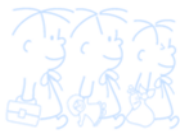
- O Educador de Infância é, um profissional responsável pela orientação de uma classe infantil (entre os quatro meses e os cinco anos de idade). É da sua competência organizar e aplicar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral da criança (psicomotor, afectivo, intelectual, social, moral).
- No dia-a-dia, o educador de infância, acompanha a evolução das crianças pelas quais é responsável e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada.
- A intervenção profissional de um educador de infância passa por diferentes fases. Antes de mais cabe-lhe observar cada criança para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades, recolher as informações sobre o contexto familiar e o meio em que as crianças vivem para compreender melhor as suas características.
- Em seguida, o educador deve proceder ao planeamento do processo educativo de acordo com as informações recolhidas e concretizá-lo na prática.
- Depois de cumpridas estas etapas (observação, planeamento e acção) o profissional de educação deve estar apto a avaliar todo o processo decorrido, incluindo todos os efeitos, adequando o processo educativo às necessidades das crianças e do grupo em geral.
- Faz igualmente parte das suas funções trocar opiniões com os pais e comunicar-lhes todos os aspectos do desenvolvimento dos filhos.
- Por último, o educador deve proporcionar as condições necessárias para que cada criança aprenda e se sinta bem no jardim-de-infância.

## 2.3. Ajudantes de Acção Educativa

Cabe às Ajudantes de Acção Educativa:

- a) Executar os cuidados de higiene e conforto às crianças;
- b) Distribuir as refeições às crianças e ajudá-las a alimentar-se em caso de necessidade;
- c) Colaborar nas actividades de animação e ocupação das crianças;
- d) Acompanhar o serviço de transporte das crianças na vinda para o Pré-escolar e no regresso a casa;
- e) Desempenhar outras tarefas atribuídas pelo Diretor de Serviços, com o devido enquadramento técnico.





#### 2.4. Pessoal Administrativo e de Contabilidade

Cabe ao Pessoal Administrativo executar as funções de:

- a) Contabilidade e tesouraria;
- b) Expediente;
- c) Arquivo;
- d) Processamento de documentos;
- e) Colaboração na organização dos processos dos utentes;
- f) Colaboração na organização dos processos do pessoal; assiduidade e pontualidade, férias e folgas, horário, etc.

#### 2.5. Pessoal da Cozinha

Incumbe ao Pessoal da Cozinha:

- a) Preparar e confeccionar todas as refeições inerentes ao serviço;
- b) Ajudar no acondicionamento das refeições nas embalagens de transporte;
- c) Responsabilizar-se pela limpeza da cozinha e instalações anexas;
- d) Administrar o stock de todo o material, equipamentos e géneros, apresentando superiormente a listagem de compras a efectuar.

### **Norma XXI – Quadro de Pessoal**

---

A Direção de serviços desta resposta social compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## **CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES**

### **Norma XXII – Direitos dos Clientes**

---

São direitos dos clientes:

- a) Usufruir de ajudas adequadas à sua situação e que se situem no âmbito das actividades do Pré-escolar;
- b) Usufruir do plano de cuidados individual previamente estabelecido;
- b) Respeito pela sua individualidade, privacidade, usos e costumes;
- c) Participar nas actividades definidas, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- d) Qualidade nos serviços prestados;
- e) Reclamar verbalmente ou por escrito.



### **Norma XXIII – Deveres dos Clientes**

---

São deveres dos clientes:

- a) Informar a instituição de qualquer alteração na situação da criança, como por exemplo no caso de hospitalização.
- b) Manter uma conduta adequada, pautando as suas atitudes pelo respeito aos funcionários e direcção do Pré-escolar;
- c) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- d) Satisfazer os custos da prestação, de acordo com o contrato previamente estabelecido e elevar essa comparticipação se as circunstâncias se alterarem quanto aos custos e/ou aos rendimentos pessoais.

### **Norma XXIV – Direitos do Casm**

---

São direitos da Equipa do Pré-escolar:

- a) Tratamento com respeito e cordialidade;
- b) Respeito sua privacidade, forma de ser e de estar, hábitos e costumes;
- c) Mudança de educadora e Ajudante de Acção educativa em casos de necessidade, sem que isso seja alvo de críticas por parte do utente.
- d)

### **Norma XXV – Deveres do Casm**

---

São deveres da Equipa do Pré-escolar:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a entidade patronal, superiores hierárquicos, colegas de trabalho e utentes do CASM;
- b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade e realizar o trabalho que lhe for confiado com zelo e diligência;
- c) Acatar com diligência todas as orientações definidas pela entidade patronal e/ou superiores hierárquicos;
- d) Velar pela conservação e boa utilização dos bens e equipamentos relacionados com o seu trabalho;
- e) Manter a segurança e a higiene no seu local de trabalho;
- f) Tratar com idoneidade, respeito e cordialidade os utentes do serviço;
- g) Garantir a qualidade da execução do Plano Individual de Cuidados;



- h) Manter sempre uma postura de sensibilidade e sigilo profissional, não violando a privacidade dos utentes e respeitando a sua forma de ser / estar.
- i) Participar sempre que solicitado em acções de formação que visem a melhoria do seu desempenho profissional.

---

#### **Norma XXVI – Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

---

Uma vez que a resposta social do Pré-escolar não implica o alojamento da criança, está apenas prevista a existência de um cabide individual onde a criança pode guardar os seus bens de uso pessoal.

---

#### **Norma XXVII – Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

---

O contrato pode ser denunciado pelo cliente com a antecedência de 30 dias e por comunicação escrita ao Casm.

---

#### **Norma XXVIII – Contrato**

---

Nos termos da legislação em vigor, entre a família e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

---

#### **Norma XXIX – Cessação da Prestação do Serviço por Facto Não Imputável ao Prestador**

---

1 – A instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o são / normal relacionamento com terceiros ou a imagem da instituição.

2 – Determina, designadamente, a resolução do contrato, a falta culposa por mais de 30 dias do pagamento da comparticipação familiar ou de quaisquer quantias em dívida à instituição.

3 – A resolução do contrato é da competência do órgão executivo da instituição, sob proposta da Diretora Técnica, após prévia audição dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.



4 – A resolução é notificada aos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais e produz efeitos no prazo de trinta dias, salvaguardando contudo que a Instituição procurará acordar soluções viáveis para as partes, e ainda ter em consideração que de eventual cessação não poderão resultar danos.

### **Norma XXX – Livro de Reclamações**

---

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora de Serviços do Casm sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Norma XXXI – Alterações ao Regulamento**

---

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

### **Norma XXXII – Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **Norma XXXIII – Disposições Complementares**

---

O Casm localiza-se na Alameda Alfredo Henriques, 89 com o telefone nº 227453763 / 915405067/934193553, Fax nº 227441106 e o e-mail - [casmozelos@hotmail.com](mailto:casmozelos@hotmail.com) / [www.casmozelos.com](http://www.casmozelos.com)

O Pré-escolar do Casm está encerrado, nos dias 24, 26 e 31 Dezembro, no dia 2 Janeiro, 6ªfeira Santa.

A abertura do Pré-escolar no mês de Agosto fica condicionada à avaliação de inquérito a aplicar, no qual os pais/encarregados de educação indicam o período em que a criança se encontra ausente, em período de férias, de modo a usufruir de férias em comum com o seu agregado.

As crianças deverão entrar no Casm até às 9h.30m.



Os cuidados específicos a ter com as crianças devem ser comunicados à equipe responsável pela sala.

As crianças só serão entregues aos encarregados de educação ou a alguém expressamente indicado por estes.

Não se entregam crianças ao pai sem autorização da mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue e vice-versa.

Todas as crianças têm um seguro de acidentes pessoais, todavia este não abrange objectos pessoais que possam utilizar (óculos, aparelhos, objectos em ouro, telemóveis...)

Poderá ser contemplada no serviço a participação de voluntários mediante selecção prévia e formação adequada para o efeito, sob as directrizes da Direcção do Casm e da Directora Técnica do Serviço.

#### **Norma XXXIV – Entrada em vigor**

---

O presente regulamento entra em vigor em Outubro 2017



## PREÇÁRIO

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

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

Tabela de preços:

Transporte habitacional:

1 Viagem por dia – 12.50€/mês

2 Viagens por dia – 25.00€/mês

Yoga- 15€/mês

Natação – 26,50€/mês

Inglês – 15€/mês