



Handwritten notes in blue ink, including a circled 'P', a vertical line, and the letters 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z'.

PREÂMBULO

O estabelecimento de ensino Pré-Escolar com acordo de cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP – Centro Distrital de Faro em 01/06/2015 e com a Direção Geral de Estabelecimentos Escolares– Direção de Serviços da Região Algarve funciona nas instalações do Centro Comunitário de Quarteira, sítio da Abelheira em Quarteira.

A Educação Pré-Escolar rege-se pelo estipulado na Lei-quadro da Educação Pré-Escolar Lei n.º5/97 de 10 de fevereiro, pelo Dec. Lei n.º 147/97 de 11 de Junho, pelo Despacho Conjunto n.º 268/97 de 25 de agosto, Despacho Conjunto n.º258/97 de 21 de agosto, Despacho Conjunto n.º300/97 de 4 de setembro, Despacho Conjunto n.º 5220/97de 4 de agosto, pela Portaria n.º 583/97 de 1 de agosto, Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário e respetivas Adendas e à Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, na redação atual.

A Educação Pré-Escolar é uma resposta socio educativa desenvolvida para acolher crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, tendo como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes, promovendo um desenvolvimento harmonioso e global e cooperando com as famílias em todo o seu processo educativo.

São considerados valores fundamentais para a prática da ação institucional, a legalidade, a neutralidade política, económica e religiosa como referência da ação, a responsabilidade e a competência como atributos do profissionalismo e a integridade como condição da liberdade, quer pessoal, quer das crianças que assiste.



Handwritten initials and a circled 'P' in the top right corner.

A manutenção da confidencialidade é um elemento fundamental da ética profissional que abrange todos os colaboradores.

A administração, colaboradores, crianças e familiares têm o dever de não formular entre si, pretensões ilegais ou contrárias ao presente regulamento.

A prestação deste serviço torna indispensável a articulação eficaz da conduta de todos os colaboradores com a instituição, de forma a tornar viável uma boa qualidade dos serviços.

Artigo 1º

Objetivos

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

Objetivos da resposta social:

Segundo a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar Lei 5/97 de 10 de fevereiro a “educação Pré-Escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'J. B. Almeida'.

formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário".
Constituem objetivos da Educação Pré-Escolar os previstos no art.º 10º da referida lei, designadamente os seguintes:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global da criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'A', 'Jm', 'JLB', and 'P.10'.

Artigo 2º **Destinatários**

A Educação Pré-Escolar do Centro Comunitário de Quarteira destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, filhos ou dependentes de residentes ou trabalhadores na freguesia de Quarteira.

Artigo 3º **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. A Educação Pré-Escolar do Centro Comunitário de Quarteira assegura a prestação dos seguintes serviços/ atividades:
 - 1.1 Alimentação;
 - 1.2 Atividades educativas;
 - 1.3 Atividades de Animação e de Apoio à Família;
 - 1.4 Expressão Motora;
 - 1.5 Atividades ao ar livre;
 - 1.6 Visitas Pedagógicas Locais;
 - 1.7 Serviço de Tratamento de roupas, nomeadamente roupa dos catres, babetes e toalhas;
 - 1.8 Atividades extracurriculares, definidas pela equipa pedagógica em agosto de cada ano, cujo valor se encontra exposto no preçário afixado na receção e que vigorará pelo período de um ano letivo.

2. O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde o Centro Comunitário está inserido, desenvolvendo-se as



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'P. B. M.' with a circled 'P' above it.

atividades com base no projeto pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição, e procurando dar resposta à satisfação das necessidades e bem-estar da criança.

3. A componente letiva/educativa, conforme é designada na Lei nº5/97, corresponde a 5 horas de trabalho diário - das 9H00 às 13H00 e das 16H00 às 17H00, intencionalizado, planificado e desenvolvido por um Educador de Infância que, realizando atividades diversificadas com o seu grupo de crianças ao longo do ano letivo, lhe proporcionará aprendizagens com significado e relevância.

4. A componente de apoio à família corresponde ao serviço de refeições e às atividades desenvolvidas para além das 5 horas diárias da componente letiva/educativa, competindo à Direção Pedagógica, a coordenação e orientação de atividades de animação socioeducativa, salvaguardando a qualidade do atendimento prestado às crianças. O horário desta componente de apoio à família será o restante entre o horário de abertura e o da componente letiva. - das 8H00 às 9h00, das 13H00 às 16H00 e das 17H00 às 19h15.

Artigo 4º **Candidatura**

- 1 Para efeitos de admissão, os pais deverão candidatar o seu educando através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança e proceder à entrega de cópia dos seguintes documentos:



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'B' or similar, with a large 'A' above it.

- 1.1 Documentos de Identificação da criança e dos seus representantes legais;
- 1.2 Cartão de Contribuinte do cliente e dos seus representantes legais;
- 1.3 Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e dos seus representantes legais;
- 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;
- 1.6 Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar da criança;
- 1.7 Comprovativos das despesas previstas nos pontos 4.2, 4.3 e 4.4 do artigo 13º;
- 1.8 Cópia da última declaração de IRS do agregado familiar do cliente;
- 1.9 Comprovativo de liquidação da última declaração de IRS do agregado familiar da criança;
- 1.10 Cópia dos 3 últimos recibos de vencimento de todos os elementos do agregado familiar do cliente;
- 1.11 Comprovativo de pensões, prestações complementares e outras como o subsídio de desemprego, subsídio doença, bolsas de estudo ou de formação, indemnizações ou prestações mensais de seguradoras e pensões dealimentos de progenitor ou do fundo de garantia de alimentos.
- 1.12 Declaração assinada pelo representante legal do cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.



Handwritten signature and initials in blue ink, including a circled 'A' and the letters 'JTB' and 'RMB'.

- 1.13 Declaração médica que ateste que a criança tem condições para frequentar o equipamento.
- 1.14 Declaração que ateste que a criança não obteve vaga na oferta pública de Educação Pré-Escolar.
- 2 O período de candidatura (novas inscrições ou renovação de inscrições) será fixado anualmente pelo Conselho de Administração, através de publicação no *site* da instituição e nas instalações da mesma.
- 3 A ficha de identificação e os documentos referidos no número 1 deverão ser entregues nas instalações do Centro Comunitário de Quarteira.
- 4 Em caso de admissão urgente, poderá ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 5º

Capacidade

A sala de Educação Pré-Escolar do Centro Comunitário de Quarteira têm capacidade para 25 crianças em sala.

Artigo 6º

Crítérios de Admissão

Constituem condições de admissão na sala de Educação Pré-Escolar ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico e ser filho ou dependente de residente ou trabalhador na freguesia de Quarteira.



①
JTB
JLB
RM

A admissão de crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:

- O parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce ou equipa multidisciplinar, sempre que a houver;
- Que a admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
- Que a admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário;

Artigo 7º

Crítérios de Prioridade

A admissão das crianças da comunidade será efetuada com base em critérios de priorização. O peso a atribuir a cada um dos critérios, de forma a estabelecer a priorização das inscrições e das situações em lista de espera, são os seguintes:

- Frequência da resposta social Creche Os meninos do Aleixo e não ter comprovadamente vaga na oferta pública – 40%
- Fracos recursos económicos – 20%;
- Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários – 15%;
- Crianças em situação de risco (comprovado) – 11%;
- Crianças com membros do mesmo agregado a frequentar resposta sociais de creche/Pré-Escolar da instituição, filhos de colaboradores e de membros dos órgãos sociais da Fundação António Aleixo – 4.5%;
- Ordem de inscrição (1ª inscrição) – 3%;



Handwritten notes and signatures in blue ink, including a circled 'D' and several illegible signatures.

- Crianças com necessidades educativas especiais (comprovadas) - 2%;
 - Crianças órfãs de pais bombeiros - 2%;
 - Crianças integradas em agregados familiares residentes na freguesia de Quarteira - 2%;
 - Crianças com famílias monoparentais ou numerosas - 0.5%;
- (Para mais informações consultar anexo 1)**

Artigo 8º

Processo de Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Diretor Pedagógico, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à deliberação da Administração da Instituição.
2. É competente para decidir o Presidente do Conselho de Administração.
3. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - O valor da Inscrição, definida anualmente pelo Conselho de Administração e afixada no preçário disponível na receção do Centro Comunitário;
 - 1ª Comparticipação Mensal.
4. A renovação da matrícula, cujo valor é definido anualmente pelo Conselho de Administração e afixado no preçário disponível na receção do Centro Comunitário, será paga conjuntamente com a comparticipação mensal de Setembro de cada ano.
5. Só serão aceites renovações de matrícula de crianças cujos pagamentos de mensalidades se encontrem regularizados.

Artigo 9º

Lista de Espera



①
J.A.
O.B.
K.M.

As crianças que satisfaçam as condições de admissão, mas para os quais não exista vaga, ficam automaticamente inscritas na Lista de Espera do estabelecimento pelo período de um ano. Semestralmente o cliente será informado por escrito da sua integração na lista e do lugar que ocupa.

Artigo 10º

Acolhimento de Novas Crianças

- a) O Acolhimento das novas crianças rege-se pelas seguintes regras:
- Realização de uma visita para avaliação das necessidades e expectativas do cliente;
 - Definição, acompanhamento, avaliação e adaptação dos serviços prestados ao cliente;
 - Disponibilidade constante para prestar esclarecimentos complementares;
 - Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
 - Caso existam, realização do inventário dos bens que o cliente fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização;
 - Definição e conhecimento dos espaços, equipamentos e utensílios do domicílio a utilizar na prestação dos cuidados;

Artigo 11º

Processo Individual da Criança

1. O processo individual da criança é constituído por um conjunto de documentos, nomeadamente:



Handwritten notes in blue ink, including a circled 'A', a signature, and the initials 'JLB'.

- Ficha de inscrição da criança;
 - Contrato de prestação de serviços;
 - Dados de Identificação, residência e situação económica (rendimentos e despesas fixas) e social do cliente;
 - Dados de identificação, endereço e contactos da pessoa (s) de referência do cliente, familiar, representante legal ou outros, em caso de emergência;
 - Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta; medicação, alergias e outras);
 - Registos da prestação de serviços, participação em atividades, ocorrências de situações anómalas ou reclamações;
 - Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando documentos comprovativos;
 - Outros elementos considerados relevantes
2. O Processo Individual da criança, é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual é atualizado anualmente;
 4. O encarregado de educação tem conhecimento da informação constante no processo individual.

Artigo 12º

Seguro

Compete à instituição o seguro de cada cliente que frequenta o estabelecimento, sendo imputável às famílias o pagamento do respetivo prémio.



10

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top and 'JB' below it.

Artigo 13º
Comparticipação Mensal

1. A frequência das atividades de Educação Pré-Escolar fica sujeita a participação familiar, que se enquadra no consignado do Despacho Conjunto nº 300/97 de 4 de setembro, seguindo os escalões de rendimento:

- 1º Escalão: Até 30% RMM (Remuneração Mínima Mensal)
- 2º Escalão: > 30% até 50% RMM
- 3º Escalão: > 50% até 70% RMM
- 4º Escalão: > 70% até 100% RMM
- 5º Escalão: > 100% até 150% RMM
- 6º Escalão: > 150% RMM

Atividades	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Pré Escolar	15%	22.5%	23%	23.5%	24%	24.5%

1 De acordo com o disposto despacho conjunto nº 300/97 de 4 de setembro, o cálculo do rendimento "per capita" do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

R= Rendimento *per capita*

RF= Rendimento anula ilíquido do agregado familiar



Handwritten notes in blue ink, including a circled letter 'D' and several illegible signatures or initials.

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

- 2 Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - 2.1 Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - 2.2 Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - 2.3 Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - 2.4 Tutores e pessoas a quem a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - 2.5 Adotados e tutelados a qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 3 O valor do rendimento anula ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos seus elementos, nomeadamente:
 - 3.1 Do trabalho dependente;
 - 3.2 Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais - montante resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
 - 3.3 De pensões - velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de natureza idêntica, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;



①
73
HB
V. 12

- 3.4 De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- 3.5 Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- 3.6 Prediais - rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado neste ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou no documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. A aplicação desta % não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do cliente e respetivo agregado familiar, salvo se o valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Remuneração Mínima Mensal Garantida, situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;
- 3.7 Rendimentos de capitais - Juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos



Ⓟ
B
A
JLB
Pine

financeiros;

3.8 Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4 Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

4.1 O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente imposto sobre o rendimento e taxa social única.

4.2 O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

4.3 Encargos médios mensais com transportes públicos;

4.4 As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

As despesas fixas a que se referem as alíneas 4.2 e 4.4 serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

5 A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento poderão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação Pré-Escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos. A prova das despesas referidas nas alíneas 4.2, 4.3 e 4.4 do número



①
JTB
HB
Pine

anterior, é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

- 6 Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social por mais do que um elemento do agregado familiar, no caso de ser filho de colaborador da instituição ou filho de membro dos órgãos sociais.
- 7 Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de Rendimento Social de Inserção, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.
- 8 As comparticipações familiares serão revistas anualmente, no início de cada ano letivo, não sendo aceites revisões de mensalidades durante o ano, salvo situações de extrema necessidade a ser fundamentadas e apresentadas ao Conselho de Administração.

Artigo 14º

Regras de Funcionamento

1. Espaços

A resposta socioeducativa Educação Pré-Escolar está sediada nas



Handwritten notes in blue ink, including a circled 'P', a vertical line, and the letters 'B' and 'P'.

instalações do Centro Comunitário de Quarteira sito no Sítio da Abelheira- 8125 Quarteira e as suas instalações/equipamentos são compostas por:

- Uma Sala de Atividades;
- Instalações Sanitárias para Crianças, Homens, Mulheres e Pessoas com Mobilidade Condicionada;
- Zona de receção das crianças - comum a outras respostas sociais;
- Sala polivalente destinada à realização de atividades desportivas, formativas e recreativas - comum a outras respostas sociais;
- Uma zona de arrumos do material utilizado nas atividades realizadas na sala polivalente - comum a outras respostas sociais
- Zona de arrumos de apoio à cozinha e lavandaria - comum a outras respostas sociais;
- Cozinha e respetiva sala de arrumos - comum a outras respostas sociais;
- Elevador de acesso com capacidade para 8 pessoas e cadeiras de rodas ou carrinhos de bebé - comum a outras respostas sociais;
- Duas zonas de sanitários dos funcionários - comum a outras respostas sociais;
- Gabinete do Diretor Pedagógico;
- Sala de reuniões - comum a outras respostas sociais;
- Área de espera - comum a outras respostas sociais;
- Zona de Arquivo - comum a outras respostas sociais;
- Gabinete de pessoal - comum a outras respostas sociais;
- Gabinete da Administração;
- Duas salas de arrumos: 1) - de material de limpeza e manutenção



①
JTB
RME

- comum a outras respostas sociais, 2) - de material didático -
Comum a outras respostas sociais;
- Parque Infantil;

2. Horário

- O Pré Escolar funciona das 8h00 às 19h15, de segunda a sexta-feira, encontrando-se encerrada aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (nomeadamente na quinta-feira da Ascensão), dias santos, na semana compreendida entre o Natal e o Ano Novo, na segunda e terça-feira de Carnaval, na semana que antecede a Páscoa e na segunda quinzena de agosto, período destinado a manutenção, limpeza, desinfeção e organização do ano letivo seguinte.

Estes períodos de encerramento serão comunicados aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no início de cada ano letivo.

- As atividades pedagógicas da Creche iniciam-se às 9h30, devendo as Crianças obrigatoriamente dar entrada no estabelecimento até esse horário, a fim de garantir a adequada integração nas rotinas e o normal funcionamento das atividades.

- A entrada após as 9h30 apenas será permitida, a título excecional, até às 11h00 e desde que devidamente justificada e previamente autorizada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) do estabelecimento.

Consideram-se motivos atendíveis para efeitos do número anterior, designadamente:

- Consulta médica ou realização de exames complementares de diagnóstico;
- Tratamentos médicos ou terapias (ex.: terapia da fala,



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'M. B. Almeida'.

- fisioterapia);
- Vacinação;
 - Outras situações excecionais devidamente fundamentadas e avaliadas pela Direção Técnica.
- O Pré-Escolar funciona das 08h00 às 19h15 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (quinta feira da Ascensão), dias santos, na semana entre o Natal e o Ano Novo, segunda e terça-feira de Carnaval e na segunda quinzena de agosto, para manutenção, limpeza, desinfeção e organização do ano letivo seguinte, que deverão ser comunicados aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no início do ano letivo;
- As atividades pedagógicas do Pré-Escolar iniciam-se às 9h30, devendo as Crianças obrigatoriamente dar entrada no estabelecimento até esse horário, a fim de garantir a adequada integração nas rotinas e o normal funcionamento das atividades.
- A entrada após as 9h30 apenas será permitida, a título excecional, até às 11h00 e desde que devidamente justificada e previamente autorizada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) do estabelecimento, com exceção nas situações previstas na alinha d) infra.

Consideram-se motivos atendíveis para efeitos do número anterior, designadamente:

- a) Consulta médica ou realização de exames complementares de diagnóstico;
- b) Tratamentos médicos ou terapias (ex.: terapia da fala, fisioterapia);



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'J. B. P.' with a circled 'P' above it.

- c) Vacinação;
- d) Outras situações excepcionais devidamente fundamentadas e avaliadas pela Direção Técnica.

– Se o Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, avisados com a devida antecedência;

– O horário de funcionamento do Pré-Escolar deve ser o adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Sempre que se verificar que, pelo menos um dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, não está ocupado profissionalmente, o horário máximo de saída da criança será às 17h30.

– A Criança deverá ser entregue na respetiva sala entregando os seus objetos pessoais ao colaborador presente;

– A permanência da criança na instituição para além das 19h15m implica a aplicação de uma taxa adicional no valor de 5% da comparticipação mensal por cada dia em que tal ocorra, pelo trabalho extraordinário da funcionária que tiver de ficar retida e à qual caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida taxa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.

3. Receção e Entrega Diária da Criança

A receção e entrega diária da criança no estabelecimento será efetuada por um colaborador da instituição, que efetuará o respetivo registo em modelo próprio para o efeito.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'A' and various initials like 'JAB' and 'Pme'.

A entrega da criança será efetuada a pessoas autorizadas pelo familiar responsável pela mesma, constantes na ficha de Avaliação Inicial de Requisitos e maiores de 18 anos.

Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, poderão ser entregues a jovens maiores de 12 anos, quando devidamente autorizadas pelo encarregado de educação da criança através de formulário próprio para o efeito.

4. Pagamento das Mensalidades

O pagamento da comparticipação familiar é efetuado até ao dia 8 de cada mês no seguinte período: até ao dia 10 de cada mês de Segunda a Sexta-feira das 09:00 às 12:00 e das 15:00 às 19:00H, e a partir de dia 10 de Segunda a Sexta-feira das 11:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00H. Sempre que o pagamento seja efetuado após o dia 8, a comparticipação será acrescida de 10% por cada dia em falta até ao limite de 50% do valor da comparticipação mensal.

Em caso de ausência de pagamento sem qualquer justificação, por um período superior a 60 dias, a instituição suspenderá a frequência da criança na resposta socio educativa.

5. Regime Alimentar

O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

1. Suplemento alimentar manha - 08H30 - 09H00
2. Almoço - 12H00 às 13H00
3. Lanche - 16H00 - 16H30



① X
JB
Vane

As ementas são elaboradas por um Nutricionista tendo sempre em atenção o público-alvo a que se destinam.

A ementa semanal será fixada no estabelecimento em local bem visível e entregue ao responsável legal do cliente para que estes tenham conhecimento da mesma.

A resposta de educação Pré-Escolar fornece dietas desde que seja apresentada a indicação médica.

A entrada da criança deverá ser precedida de pequeno-almoço.

6. Projeto Curricular

As atividades desenvolvidas na Sala de Educação Pré-Escolar estão de acordo com o Projeto Curricular elaborado no início de cada ano letivo, enquadrando-se no Projeto Educativo da instituição, e encontra-se afixado em local visível.

7. Quadro de Pessoal

7.1. O quadro de pessoal desta resposta socioeducativa encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

7.2. É constituído por:

- 1 Diretor Pedagógico (acumula funções de Educador de Infância);
- 1 Auxiliar de Ação Educativa;
- 1 Administrativo (comum a outras respostas sociais);
- 1 Rececionista (comum a outras respostas sociais);
- 1 Cozinheiro (comum a outras respostas sociais);



Handwritten signatures in blue ink, including a large 'P' and several other initials and names.

- 1 Ajudante de Cozinha (comum a outras respostas sociais);
- 1 Auxiliar Serviços Gerais (comum a outras respostas sociais);

8. Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica deste estabelecimento tal como estabelece o Decreto Lei nº 147/97 de 11 de junho, compete a um educador de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem compete:

- a. Realizar o projeto pedagógico da sua sala, com a colaboração da equipa técnica;
- b. Coordenar e aplicar o projeto educativo da Instituição e o projeto curricular de sala;
- c. Coordenar e dirigir as atividades educativas, garantindo, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa, devendo ser salvaguardada a qualidade do atendimento prestado às crianças;
- d. Favorecer a autonomia da criança e do grupo;
- e. Favorecer a iniciativa e a criatividade;
- f. Planear, afixar e manter atualizados os registos referentes ao trabalho realizado com as crianças e famílias;
- g. Articular com outros serviços e acompanhar as crianças com necessidades especiais;
- h. Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal auxiliar;
- i. Organizar, de acordo com as normas da Instituição a distribuição do serviço docente e não docente;



- j. Zelar pelo conforto das crianças, preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto curricular;
- k. Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
- l. Promover a interação entre família - educador - Pré-Escolar - de forma a assegurar a continuidade educativa, através de reuniões ou contatos individuais;
- m. Manter o ficheiro das crianças atualizados;
- n. Elaborar o relatório de intervenção precoce procedendo ao respetivo encaminhamento da criança;
- o. Programar com a equipa as atividades a desenvolver;
- p. Promover a avaliação periódica das atividades;
- q. Enquadrar tecnicamente a Auxiliar de Educação e unidades de Pessoal Auxiliar que apoiam a sala de atividades.

Artigo 15º

Encerramento do Estabelecimento

As atividades letivas iniciam a 15 de setembro e terminam a 30 de junho. A resposta de Educação Pré-Escolar encerrará para descanso de pessoal, manutenção e limpezas gerais em datas a definir anualmente pelo Conselho de Administração, num total máximo de 18 dias úteis por ano letivo.

As crianças que frequentem atividades/ serviços que pressuponham pagamento, beneficiarão de um desconto na mensalidade de 15% do valor diário.

Encerrará ainda nos Feriados Nacionais, Municipais, Dias Santos, 2ª e 3ª Feira de Carnaval.



①
Jz
B
m

Artigo 16º

Condições de Saúde e Higiene

- 1 - Não será permitida a entrada no estabelecimento a crianças que apresentem sintomas de doença transmissível.
- 2 - Em caso de doença grave ou contagiosa a criança só pode regressar à instituição mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo de contágio;
- 3 - Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será assistida no estabelecimento ou recorrer ao hospital mais próximo, sendo a família avisada de imediato, no sentido de acorrer com urgência para receber;
- 4 - A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado;
- 5 - Todo o pessoal afeto ao estabelecimento deverá prestar serviço em perfeitas condições de saúde, comprovada por documento atualizado anualmente;
- 6 - O estabelecimento tem um programa de higiene e limpeza das instalações e material de uso, de modo a permitir o funcionamento de todos os serviços em perfeitas condições;
- 7 - Os objetos para os cuidados de higiene das crianças, devem ser individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e reparação;



- 8 - É obrigatório a utilização de bibe com a identificação da criança, devendo este ser adquirido pelos Encarregados de Educação na secretaria do Centro Comunitário e cuja limpeza é da responsabilidade dos mesmos.
-

Artigo 17º

Direitos das crianças

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
- c) Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- d) Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio-afetivo);
- e) Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- f) Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
- g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- h) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.
- i) À prestação dos serviços contratualizados;

Artigo 18º

Deveres das crianças

- a) Colaborar com a equipa da sala de Educação Pré-Escolar nomeada dos seus interesses e possibilidades, não exigindo a prestação dos

①
JTB
JB
me



①
h
7
B
me

- serviços para além do plano estabelecido;
- b) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
 - c) Cumprir os horários fixados;
 - d) Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer com todos os funcionários da Instituição;
 - e) Ao entrar nas instalações do Centro Comunitário, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
 - f) O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
 - g) A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para a instituição, independentemente do seu valor.

Artigo 19º

Direitos dos Encarregados de Educação ou responsáveis Legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais têm ainda os seguintes direitos:

1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
3. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer



problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;

4. Consultarem o processo individual da criança.



[Handwritten signature in blue ink]



Handwritten signature and initials in blue ink, including a circled 'D' and a large 'X'.

Artigo 20º

Deveres dos Encarregados de Educação ou responsáveis Legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Pagar pontualmente, nos primeiros oito dias de cada mês, a mensalidade, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
2. Contribuir pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
3. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
4. Informar a direção sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
5. Informar o Responsável da Instituição sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
6. Ser correto e educado nos contatos que estabelece com os diferentes colaboradores da Instituição.
7. Avisar a instituição de qualquer alteração ao serviço.

Artigo 21º

Deveres da Entidade Gestora do Serviço

- a) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- c) Admitir ao seu serviço, profissionais idóneos;
- d) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das crianças;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'A' and various scribbles.

- e) Manter os ficheiros de pessoal e crianças atualizado;
- f) Manter atualizados os processos das crianças;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças;
- h) Dispor de um Livro de Reclamações;
- i) Manter atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação.

Artigo 22º

Direitos dos Colaboradores

- a) Exercer todos os seus direitos sem que tal possa levar ao despedimento ou sanções;
- b) A não discriminação da sua retribuição, (exceto nos casos previstos na lei, portaria de regulamentação do trabalho para o sector) bem como à não descida de categoria profissional.

Artigo 23º

Deveres dos Colaboradores

- a) Exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse da Instituição, com a consciência de que prestam um serviço relevante aos outros cidadãos;
- b) Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenirem quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;
- c) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
- d) Esforçar-se por merecer a confiança das crianças, seus familiares, colegas e diretor com atributo profissional;



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'A', 'M', 'HB', and 'R'.

- e) No tratamento das crianças, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- f) Aplicar os seus conhecimentos e capacidades, no cumprimento das ações que lhe sejam confiadas e usar de lealdade com colegas, superiores hierárquicos e funcionários da sua dependência;
- g) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício. Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- h) Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
- i) Informar os seus superiores através da cadeia hierárquica, acerca do impacte das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação;
- j) Informar os serviços administrativos sempre que se verifique alteração de nome, residência, telefone, pessoa a avisar em caso de acidente e n.º de pessoas na sua dependência;
- k) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência.

Artigo 24º

Contrato

Será celebrado, por escrito, entre o representante legal da criança e a Fundação António Aleixo um contrato de prestação de serviços, sendo no ato de celebração entregue ao cliente uma cópia do presente regulamento.

Artigo 25º



Handwritten signature and initials in blue ink, including a circled 'R' and 'A'.

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa da Representante Legal da Criança

A criança usufrui de um desconto na comparticipação familiar de 15% do valor diário, em caso de doença (com período de ausência superior a 15 dias seguidos) devidamente comprovada por médico de família (SNS), sendo o prazo máximo para interrupção do serviço de 3 meses. Em caso de internamento o cliente dispõe de um desconto de 25% do valor diário mantendo-se o mesmo prazo anterior para a interrupção dos serviços.

Artigo 26º

Cessação da Prestação de Serviços

A prestação dos Serviços da resposta social – Educação Pré-Escolar cessa por denúncia do contrato.

O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos contratantes, com a antecedência de 30 ou de 90 dias, consoante a iniciativa seja do representante legal da criança, ou da entidade gestora do serviço, respetivamente.

A inobservância por parte do representante legal da criança, da antecedência prevista no número anterior, não obsta à cessação do contrato, obriga ao pagamento do valor da mensalidade referente ao período de pré-aviso em falta.

Artigo 27º

Proteção de Dados

No cumprimento da legislação sobre a proteção de dados, a Fundação António Aleixo faz o tratamento dos dados pessoais dos utentes e seus familiares, com a finalidade específica de serviço social prestado. A sua recolha, utilização e arquivo só serão efetuados com autorização em documento próprio e a sua



conservação durará o prazo necessário para a concretização das exigências que motivaram a sua recolha. A instituição só fornecerá os dados a terceiros sendo estes entidades homologadas para o efeito.

Artigo 28º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico disponível em <https://www.livroreclamacoes.pt>. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento do Centro Comunitário, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

Artigo 29º

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações ao funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao representante legal da criança, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.



Ⓟ

Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação/ normativos em vigor sobre a matéria.

Revisão em 23 de fevereiro de 2026

Entrada em Vigor 1 de abril de 2026

Ⓟ *Alfegor*
Galamb *Baptista*
Teri - Isabel de Lima

u
HB
me

ANEXO 1

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Crianças a frequentar a Instituição	Crianças que no ano letivo transato frequentaram a creche Os Meninos do Aleixo e comprovadamente não obtiveram vaga na oferta pública (40 pontos)	40
Recursos económicos	Pontuação decrescente de acordo com os escalões de rendimento do agregado.	1.º escalão= 20 2.º escalão= 16 3.º escalão= 12 4.º escalão= 10 5.º escalão= 7 6.º escalão= 2
Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários.	Os pais ou responsáveis legais que compõem o agregado da criança trabalham ou frequentam formação profissional a tempo inteiro.	15
Crianças em situação de risco	Referenciado por outros serviços ou mediante apresentação pela família de relatório comprovativo, elaborado por entidades oficiais	11
Crianças com membros do mesmo agregado familiar a frequentar resposta sociais de creche/Pré-Escolar da instituição, filhos de funcionários e filhos de membros órgãos sociais	Frequência de 1 ou mais elementos do agregado familiar, no ano letivo referente à candidatura, filhos de funcionários e filhos de membros órgãos sociais	4,5
Ordem de inscrição	Pontuação decrescente a partir da 1.º inscrição (3 pontos)	3 a 1
Crianças com necessidades educativas especiais	Referenciado por outros serviços ou mediante apresentação pela família de relatório comprovativo, elaborado por entidades oficiais	2