



Complexo Social Eng. Jaime Pereira

*[Handwritten signature]*  
2016

## PRÉ - ESCOLAR

### REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

**ÍNDICE**

CAPÍTULO I .....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
NORMA 1ª .....	5
ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	5
NORMA 2ª .....	5
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	5
NORMA 3ª .....	5
OBJETIVOS DO REGULAMENTO.....	5
NORMA 4ª .....	6
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	6
CAPÍTULO II .....	6
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....	6
NORMA 5ª .....	6
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....	6
NORMA 6ª .....	7
CANDIDATURA.....	7
NORMA 7ª .....	8
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO/PONDERAÇÃO .....	8
NORMA 8ª .....	8
ADMISSÃO.....	8
NORMA 9ª .....	9
ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES .....	9
NORMA 10ª .....	9
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE .....	9
NORMA 11ª .....	10
LISTA DE ESPERA .....	10
CAPÍTULO III .....	10
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	10
NORMA 12ª .....	10
INSTALAÇÕES.....	10
NORMA 13ª .....	11
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO .....	11
NORMA 14ª .....	11
ENTRADA E SAÍDA DA INSTITUIÇÃO .....	11
NORMA 15ª .....	11
PAGAMENTO DA MENSALIDADE.....	11
NORMA 16ª .....	12
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/ MENSALIDADES.....	12
NORMA 17ª .....	15
REFEIÇÕES .....	15
NORMA 18ª .....	15

7  
2019

<b>ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS</b> .....	15
<b>NORMA 19ª</b> .....	15
<b>PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES</b> .....	15
<b>NORMA 20ª</b> .....	16
<b>QUADRO DE PESSOAL</b> .....	16
<b>NORMA 21ª</b> .....	16
<b>DIREÇÃO TÉCNICA/COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	16
<b>NORMA 22ª</b> .....	16
<b>VOLUNTÁRIOS</b> .....	16
<b>NORMA 23ª</b> .....	16
<b>PREVENÇÃO E CONTROLO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS, MAUS TRATOS E DISCRIMINAÇÃO</b> .....	16
<b>NORMA 24ª</b> .....	16
<b>PLANO DE ATUAÇÃO EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA</b> .....	16
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	17
<b>DIREITOS E DEVERES</b> .....	17
<b>NORMA 25ª</b> .....	17
<b>DIREITOS DO UTENTE</b> .....	17
<b>NORMA 26ª</b> .....	17
<b>DEVERES DO UTENTE</b> .....	17
<b>NORMA 27ª</b> .....	17
<b>DIREITOS DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO/REPRESENTANTE LEGAL</b> .....	17
<b>NORMA 28ª</b> .....	17
<b>DEVERES DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO/REPRESENTANTE LEGAL</b> .....	17
<b>NORMA 29ª</b> .....	18
<b>DIREITOS DA AMPER</b> .....	18
<b>NORMA 30ª</b> .....	18
<b>DEVERES DA AMPER</b> .....	18
<b>NORMA 31ª</b> .....	18
<b>CONTRATO</b> .....	18
<b>NORMA 32ª</b> .....	19
<b>CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PELA AMPER</b> .....	19
<b>NORMA 33ª</b> .....	19
<b>INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO ENC. DE EDUCAÇÃO/REPRESENTANTE LEGAL</b> .....	19
<b>NORMA 34ª</b> .....	19
<b>LIVRO DE RECLAMAÇÕES</b> .....	19
<b>NORMA 35ª</b> .....	19
<b>PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS</b> .....	19
<b>NORMA 36ª</b> .....	20
<b>LIVRO DE OCORRÊNCIAS</b> .....	20
<b>CAPÍTULO V</b> .....	20
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	20
<b>NORMA 37ª</b> .....	20



Complexo Social Eng. Jaime Pereira

## Regulamento Interno – Pré-Escolar

Página 4 de 21

2015

<b>ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO.....</b>	<b>20</b>
<b>NORMA 38ª .....</b>	<b>20</b>
<b>INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....</b>	<b>20</b>
<b>NORMA 39ª .....</b>	<b>21</b>
<b>DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....</b>	<b>21</b>
<b>NORMA 40ª .....</b>	<b>21</b>
<b>FORO COMPETENTE.....</b>	<b>21</b>
<b>NORMA 41ª .....</b>	<b>21</b>
<b>ENTRADA EM VIGOR.....</b>	<b>21</b>



*[Handwritten signature and initials]*

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA 1ª

##### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação dos Amigos de Perrães (AMPER) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), sem fins lucrativos, com a inscrição nº 2 /92, fls. 26 vº e 27, livro nº 5, constituída em 18 de Março de 1980, matriculada na conservatória do registo comercial de Oliveira do Bairro sob o nº 10, com acordo de cooperação para a resposta social de **EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** celebrado com o Centro Distrital de Aveiro em 01 de setembro de 1998.

Encontra-se sediada na Rua do Centro Social, nº 1, na localidade de Perrães, freguesia de Oiã e concelho de Oliveira do Bairro.

#### NORMA 2ª

##### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O Pré-escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- 1.1 Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- 1.2 Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- 1.3 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;
- 1.4 Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- 1.5 Protocolo de Cooperação em vigor;
- 1.6 Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC-Comissão Nacional de Cooperação;
- 1.7 Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### NORMA 3ª

##### OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
  - 1.1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes (crianças) e demais interessados;
  - 1.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
  - 1.3. Promover a participação ativa dos utentes, encarregados de educação ou seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

## NORMA 4ª

### SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. A educação Pré-escolar está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.
  - 1.1. Apoio sociofamiliar:
    - 1.1.1. Acolhimento, guarda, proteção e promoção de todos os cuidados básicos necessários à criança;
    - 1.1.2. Alimentação adequada à idade da criança;
    - 1.1.3. Apoio no desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento.
  - 1.2. Componente letiva que corresponde a cinco horas de trabalho diário, planificado e desenvolvido por uma educadora de infância e visa promover:
    - 1.2.1. O desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas à sua faixa etária;
    - 1.2.2. A colaboração e partilha de responsabilidades com a família no processo educativo;
    - 1.2.3. O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através de aprendizagens diferenciadas e significativas;
    - 1.2.4. A estimulação do desenvolvimento da criança a nível da criatividade, participação, comunicação, trabalho em equipa, desenvolvimento de competências e sentido de responsabilidade, através da realização de atividades lúdico-pedagógicas, estruturadas e organizadas;
    - 1.2.5. O desenvolvimento de um programa de atividades adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Amper está inserida, com o objetivo de proporcionar à criança um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na sua rotina diária;
    - 1.2.6. O desenvolvimento de sessões de atividade física orientadas por profissional da área;
    - 1.2.7. As atividades desenvolvidas encontram-se definidas no Projeto Pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Amper.
2. A Amper realiza, ainda, as seguintes atividades não incluídas no valor da mensalidade:
  - 2.1. Serviço de transporte;
  - 2.2. Atividades de carácter lúdico-cultural que impliquem o pagamento de bilhetes, nomeadamente idas ao cinema e visitas a museus/exposições.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

## NORMA 5ª

### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições para admissão da criança na resposta social de Pré-escolar da Amper:
  - 1.1. Ter idade compreendida entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico;

**1.2. Cumprir os tramites inerentes ao processo de candidatura.**

2. A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte dos técnicos, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.

**NORMA 6ª**

**CANDIDATURA**

1. O processo de inscrição do utente é da responsabilidade dos serviços administrativos e da equipa técnica da Amper e decorre nos dias úteis, das 9.30 h às 12.30 horas e das 14.00 h às 18.30 horas.
2. Para efeitos de admissão da criança, o encarregado de educação ou representante legal deverá preencher uma ficha de inscrição, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação ou entrega de cópia, devidamente autorizada, dos seguintes documentos/informações:
  - Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão ou Cédula Pessoal da criança e do encarregado de educação/representante legal;
  - Cartão de Contribuinte da criança e do encarregado de educação/ representante legal;
  - Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e do encarregado de educação/representante legal;
  - Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
  - Boletim de vacinas;
  - Informação sobre alergias, intolerâncias alimentares e/ou necessidades de dietas específicas;
  - Identificação do médico de família;
  - Contactos telefónicos do encarregado de educação/representante legal da criança;
  - Indicação das pessoas autorizadas para a saída da criança da instituição;
  - Documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação e o último recibo de vencimento;
  - Documentos comprovativos de despesas fixas mensais;
  - Declaração assinada pelo encarregado de educação/representante legal, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de utente.
3. Caso o agregado familiar não se enquadre no número anterior e beneficie, entre outras situações, do rendimento social de inserção, de subsídio do fundo de desemprego, de baixa clínica, de reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação.
4. Em situações especiais, poderá ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal da criança.
5. Em caso de admissão urgente, poderá ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



6. As inscrições podem ser aceites todo o ano e as correspondentes admissões efetuadas sempre que existam vagas.
7. A renovação da matrícula é efetuada a cada ano letivo, durante o mês de maio.
8. No ato de renovação da matrícula é efetuado o pagamento do seguro.

#### NORMA 7ª

##### CRITÉRIOS DE ADMISSÃO/PONDERAÇÃO

1. São critérios de prioridade na seleção dos utentes:
  - 1.1. Crianças provenientes de famílias social e economicamente mais desfavorecidas;
  - 1.2. Criança em situação de risco;
  - 1.3. Ausência ou indisponibilidade dos pais/responsáveis legais para assegurar os cuidados necessários;
  - 1.4. Crianças oriundas de agregados familiares com baixos recursos económicos.
  - 1.5. Crianças cujos pais sejam colaboradores Amper;
  - 1.6. Crianças com irmãos a frequentarem a Amper;
  - 1.7. Crianças residentes na freguesia de Oiã.
2. A prioridade de cada admissão é definida de acordo com a ponderação atribuída a cada um dos critérios de admissão:

Critérios	Ponderação
Crianças provenientes de famílias social e economicamente mais desfavorecidas	30
Ausência ou indisponibilidade dos pais/responsáveis legais para assegurar os cuidados necessários	25
Crianças em situação de risco	20
Crianças com irmãos a frequentarem a Amper	15
Crianças residentes na freguesia de Oiã	10

3. As vagas são preenchidas de acordo com a lista de inscrição, podendo a direção da Amper considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, tendo especialmente em conta situações de risco para a criança.
4. Os critérios enumerados nos números anteriores, bem como a ponderação atribuída a cada critério, são igualmente considerados para priorização no posicionamento e retirada da lista de espera.

#### NORMA 8ª

##### ADMISSÃO

1. A candidatura é analisada pelos responsáveis técnicos do Pré-escolar, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submetê-la à decisão da Direção da Amper.  
Da decisão, será dado conhecimento ao encarregado de educação/representante legal do utente, no prazo máximo de 30 dias, através do envio/entrega de carta de aprovação ou não aprovação ou por via telefónica.
2. No ato de admissão é devido o pagamento da mensalidade atribuída.



#### NORMA 9ª

##### ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

1. No primeiro dia de prestação de serviços, a criança é acolhida pela educadora de infância que deverá cumprir os seguintes procedimentos:
  - 1.1. Apresentar a criança às outras crianças que integram o Pré-escolar;
  - 1.2. Visitar os espaços físicos que a criança vai utilizar;
  - 1.3. Prestar esclarecimentos, se necessário, ao encarregado de educação/representante legal;
  - 1.4. Realizar o inventário dos bens da criança;
  - 1.5. Incentivar a participação da criança nas atividades a desenvolver;
  - 1.6. Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da resposta social, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os elementos intervenientes na prestação do serviço;
  - 1.7. Avaliar as reações da criança;
  - 1.8. Registrar a informação recolhida nos impressos do sistema de gestão.
2. Após o acolhimento, é efetuada uma avaliação pela equipa técnica, conjuntamente com o encarregado de educação/representante legal da criança. Caso se constate a inadaptação da mesma, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, procurando identificar as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação, estabelecendo, se necessário, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir e o encarregado de educação/representante legal da criança manifestar o desejo de não integração, serão registadas as razões apresentadas e proceder-se-á à rescisão do contrato.

#### NORMA 10ª

##### PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. O Processo Individual do utente é constituído por um conjunto de documentos. Inicia-se com a ficha de inscrição, à qual é atribuído um número provisório que poderá ser alterado para um número definitivo depois da celebração do contrato de prestação de serviços.
2. Devem fazer parte deste processo, que acompanhará o utente ao longo do seu percurso no Pré-escolar, entre outros, os seguintes documentos:
  - Ficha de informação disponibilizada ao encarregado de educação/ representante legal;
  - Ficha de inscrição;
  - Carta de aprovação;
  - Contrato de prestação de serviços;
  - Dados facultados pelo encarregado de educação/ representante legal do utente no processo de candidatura (declaração de rendimentos, BI/CC, NIF);
  - Dados de identificação e de caracterização social do utente;
  - Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos, em caso de emergência;
  - Identificação e contactos dos responsáveis pelo utente.

- Informação médica (dieta, medicação, alergia ou outros) e relatórios médicos;
- Programa de acolhimento;
- Relatório do programa de acolhimento;
- Ficha de avaliação diagnóstica;
- Plano Individual;
- Relatório de monitorização e avaliação do PI;
- Registos da prestação dos serviços e participação nas atividades;
- Registo das ocorrências de situações anómalas;
- Registo de permanências no Pré-escolar da Amper;
- Folha de cálculo da comparticipação familiar, bem como todos os documentos oficiais que tiveram por base ao respetivo calculo;
- Em caso de cessação de contrato, registos da cessação, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados os documentos comprovativos, como documento de rescisão do contrato ou outros;
- Outros considerados relevantes.

#### NORMA 11ª

##### LISTA DE ESPERA

1. A não admissão do utente, por inexistência de vagas, deve ser comunicada ao encarregado de educação/representante legal.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.
3. O encarregado de educação/representante legal, sempre que o solicite, será informado da posição que o utente ocupa na lista de espera, bem como da pontuação obtida nos critérios de admissão.
4. A lista de espera será atualizada sempre que se verifique a integração ou retirada de utentes da mesma.

### CAPÍTULO III

#### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

##### NORMA 12ª

##### INSTALAÇÕES

As instalações onde está inserida a resposta social de Pré-escolar são compostas por sala de atividades, sala de descanso, refeitório, instalações sanitárias, área administrativa, gabinete médico, lavandaria, despensas, cozinha, biblioteca, ginásio, parque infantil, polidesportivo e piscina.

### NORMA 13ª

#### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. A resposta social Pré-escolar funciona de segunda a sexta-feira, das 7.30 horas às 18.30 horas, nos meses de janeiro a julho e de setembro a dezembro. Em agosto estará sujeito à comprovada necessidade das famílias e caso haja um número de crianças que o justifique, a Amper assegurará o funcionamento de um serviço que responda às necessidades das respetivas famílias. Para tal, até 31 de março os encarregados de educação serão auscultados a fim de se aferir do número de interessados neste serviço. Até ao final do mês de junho serão informados do período em que a Instituição estará aberta durante o mês de agosto.
2. As atividades letivas desenvolvem-se no período compreendido entre as 9.00 h e as 12.00 horas e entre as 15.00 h e as 17.00 horas, exceto em dias especiais.
3. A entrada dos encarregados de educação no período compreendido entre as 9.30 h e as 16.00 h é condicionada, para o bom funcionamento das atividades letivo-pedagógicas.
4. Encerrará em dias de feriado nacional, feriado municipal, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e, ainda, dias 24 e 31 de dezembro.
5. Qualquer alteração ao horário deve ser acordada, previamente e por escrito, entre as partes outorgantes, com a maior antecedência possível.

### NORMA 14ª

#### ENTRADA E SAÍDA DA INSTITUIÇÃO

1. A criança só poderá ser visitada ou sair da Amper com as pessoas referenciadas e devidamente identificadas pelo encarregado de educação/representante legal na lista de contactos preferenciais da criança e constantes no processo individual do utente.
2. Em caso de discordância dos responsáveis pela criança relativamente às pessoas autorizadas a visitá-la ou levá-la da instituição, vigorará, sempre, a posição da pessoa identificada como encarregado de educação/representante legal.

### NORMA 15ª

#### PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado, na secretaria da Amper, até ao dia oito de cada mês.
2. A participação familiar diz respeito às participações não educativas da educação pré-escolar e é paga pelo encarregado de educação/representante legal do utente.
3. Em caso de atraso no pagamento da mensalidade haverá lugar a uma multa correspondente a 0,5% do valor do salário mínimo nacional, por cada dia de atraso.

4. Na eventualidade de se manter o incumprimento desta obrigação até ao dia vinte do mês a que respeita, o encarregado de educação/representante legal do utente será informado, por escrito, da sua suspensão a partir do início do mês seguinte.

#### NORMA 16ª

##### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/ MENSALIDADES

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. Os pais/encarregados de educação participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas do estabelecimento de educação pré-escolar.
3. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
4. De acordo com o disposto no despacho conjunto n.º 300/97 (2.ª série), de 9 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 que:

R = Rendimento *per capita*;

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar;

D = Despesas fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

5. 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:
  - 5.1 Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - 5.2 Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - 5.3 Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - 5.4 Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - 5.5 Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças ou jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
6. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - 6.1 Do trabalho dependente;
  - 6.2 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 produtos e, ainda, de serviços prestados;

**6.3** 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;

**6.4** De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

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

**6.6** 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;

**6.7** 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%;

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

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

**7.1** O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

**7.2** O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

**7.3** Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

**7.4** As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;

**7.5** Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativas a ascendentes e outros familiares;

7.6 Ao somatório das despesas referidas nos pontos 5.2, 5.3 e 5.4, pode a Amper estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

8. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal RMMG:

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

9. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalão de rendimento	Percentagem sobre o rendimento <i>per capita</i> do agregado familiar
1.º Escalão	15%
2.º Escalão	22,5%
3.º Escalão	27,5%
4.º Escalão	30%
5.º Escalão	32,5%
6.º Escalão	35%

10. Se solicitado, a Amper assegura o transporte às crianças, no período da manhã e/ ou no período da tarde, sendo o respetivo custo o correspondente a 2,5% do salário mínimo nacional, por cada período.
11. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório.
12. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Amper convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima que corresponde ao custo médio real do utente verificado no ano anterior.
13. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
14. Se o encarregado de educação/representante legal da criança informar previamente da sua não comparência no Pré-escolar durante um período mínimo de 15 dias não interpolados, haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal;
15. Se o encarregado de educação/representante legal da criança informar, previamente e por escrito, da sua não comparência no Pré-escolar durante o mês completo de agosto ficará isento do pagamento da comparticipação relativa a esse período.
16. Haverá lugar a uma redução de 15% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do agregado familiar na Amper.

17. A falta de comparência não justificada por um período superior a quatro semanas consecutivas determina o cancelamento automático do utente faltoso, cujo lugar se considerará vago para todos os efeitos, sem prejuízo da obrigatoriedade de pagamento da comparticipação respetiva.
18. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do letivo e sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita ou nas opções de cuidados e serviços a prestar.
19. O encarregado de educação ou representante legal tem o dever de informar a Amper de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

#### NORMA 17ª

##### REFEIÇÕES

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
  - 1.1 Suplemento alimentar a meio da manhã, às 10 horas.
  - 1.2 Almoço às 12.30 horas.
  - 1.3 Lanche às 16.30 horas.
  - 1.4 Suplemento alimentar no final da tarde, às 18 horas.
2. As ementas são da responsabilidade técnica do nutricionista ao serviço da Amper e afixadas, semanalmente, em local visível, acessível aos encarregados de educação.
3. Na elaboração das ementas atender-se-á aos hábitos alimentares, épocas do ano e gostos pessoais das crianças, assegurando uma alimentação bem confeccionada, variada e equilibrada, adequada ao seu nível etário.
4. Sempre que haja prescrição médica ou necessidade de dietas, a Amper assegurará o seu cumprimento.

#### NORMA 18ª

##### ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. As atividades e os serviços prestados adequar-se-ão, no conteúdo e modo de funcionamento, às necessidades e expectativas dos utentes, bem como dos seus encarregados de educação/representantes legais.
2. A Amper só se responsabiliza pela perda ou extravio de bens ou pertences do utente se diretamente relacionados com as atividades lúdicas e pedagógicas desenvolvidas nas suas instalações.

#### NORMA 19ª

##### PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

1. O utente só poderá participar em passeios ou deslocações fora da localidade de Perrães, desde que seja dada, por escrito, autorização expressa, assinada pelo encarregado de educação ou responsável legal.

2. As condições e os critérios de participação nas iniciativas e atividades a que se reporta o número anterior serão definidas caso a caso, sem prejuízo do particular apoio a prestar aos utentes em situação de maior vulnerabilidade económica ou dependência funcional, de forma a garantir a igualdade de oportunidades de acesso às ações a desenvolver.

#### **NORMA 20ª**

##### **QUADRO DE PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao Pré-escolar da Amper encontra-se afixado em local bem visível, contendo a identificação dos recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

#### **NORMA 21ª**

##### **DIREÇÃO TÉCNICA/COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A direção técnica do Pré-escolar da AMPER é assegurada por uma técnica com formação superior em Serviço Social.
2. A coordenação pedagógica é da responsabilidade da educadora de infância que assegura a planificação, execução e coordenação das atividades pedagógicas.
3. O funcionamento da sala é da responsabilidade da educadora de infância que dirige e orienta as funções das respetivas auxiliares de ação educativa.

#### **NORMA 22ª**

##### **VOLUNTÁRIOS**

1. É assumido um compromisso mútuo entre a Amper e o voluntário, sendo estabelecido:
  - 1.1 Um programa de voluntariado que regula as suas relações mútuas;
  - 1.2 O conteúdo, natureza, duração e horário das tarefas a desenvolver pelo voluntário.

#### **NORMA 23ª**

##### **PREVENÇÃO E CONTROLO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS, MAUS TRATOS E DISCRIMINAÇÃO**

A Amper tem definida uma metodologia de prevenção e controlo de situações de negligência, abusos, maus tratos e discriminação, assumindo a responsabilidade de assegurar que existam mecanismos de garantia e de controlo para reduzir os riscos associados.

#### **NORMA 24ª**

##### **PLANO DE ATUAÇÃO EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA**

A Amper tem definido um Plano de atuação em situações de emergência, de modo a que a resposta a eventuais situações de emergência que possam ocorrer na Instituição seja dada de forma rápida e eficaz, prevenindo, assim, consequências graves.



## CAPÍTULO IV

### DIREITOS E DEVERES

#### NORMA 25ª

##### DIREITOS DO UTENTE

1. A criança que frequenta o Pré- escolar tem direito a:
  - 1.1 Uma prestação de serviços e cuidados necessários para garantir o seu bem-estar físico e emocional;
  - 1.2 Ser respeitado na sua individualidade;
  - 1.3 Beneficiar de um tratamento afetivo e personalizado;
  - 1.4 Utilizar os equipamentos da Amper disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio.

#### NORMA 26ª

##### DEVERES DO UTENTE

1. A criança que frequenta esta resposta social deve:
  - 1.1. Respeitar e cumprir as normas do regulamento interno;
  - 1.2. Respeitar todos os colegas e colaboradores da Instituição;
  - 1.3. Ser zelosa e responsável na utilização dos equipamentos, colaborando na sua higiene e manutenção.

#### NORMA 27ª

##### DIREITOS DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO/REPRESENTANTE LEGAL

1. O encarregado de educação/representante legal tem direito a:
  - 1.1 Conhecer o Regulamento Interno da Creche;
  - 1.2 Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com a(s) sua(s) criança(s), sejam de natureza pedagógica ou outras;
  - 1.3 Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
  - 1.4 Apresentar aos responsáveis dos serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considere pertinentes.

#### NORMA 28ª

##### DEVERES DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO/REPRESENTANTE LEGAL

1. São deveres do encarregado de educação/representante legal do utente:
  - 1.1 Respeitar e cumprir as normas do regulamento interno;
  - 1.2 Estar disponível para colaborar com a equipa técnica de apoio em tudo o que possa contribuir para a educação integral da criança;
  - 1.3 Facultar, com veracidade, a informação e documentação necessária relativa ao utente, nomeadamente as respeitantes ao seu estado de saúde;



Handwritten signature and initials.

1.4 Informar o responsável da resposta social Pré-escolar sempre que haja alterações ao processo individual do utente, nomeadamente alterações de residência, contactos ou outros.

#### NORMA 29ª

##### DIREITOS DA AMPER

1. A Direção da Amper tem direito a:
  - 1.1 Alterar o presente regulamento, sempre que tal se revele necessário;
  - 1.2 Ser informada de todos os procedimentos relacionados com o Pré-escolar;
  - 1.3 Ver preservados os equipamentos que proporciona à resposta social para o bom funcionamento dos serviços;
  - 1.4 Selecionar os utentes a integrar o Pré-escolar, mediante a avaliação das condições e critérios de admissão realizada pelas técnicas;
  - 1.5 Receber informação atualizada de dados relativos à situação socioeconómica e familiar dos utentes;
  - 1.6 Fazer cumprir todos os requisitos dispostos e descritos neste regulamento interno e, em caso de incumprimento por parte do utente ou seus responsáveis, diligenciar de forma a acautelar futuras situações.

#### NORMA 30ª

##### DEVERES DA AMPER

1. A Direção da Amper tem o dever de:
  - 1.1 Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta socioeducativa, garantindo a qualidade da prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades de cada utente;
  - 1.2 Garantir o quadro de pessoal necessário para o normal funcionamento do Pré-escolar, assegurando os níveis adequados de qualidade na prestação dos serviços;
  - 1.3 Garantir bens, material e o equipamento adequado ao bom funcionamento da resposta social;
  - 1.4 Garantir a segurança e salubridade das instalações;
  - 1.5 Garantir suporte técnico à equipa técnica;
  - 1.6 Contratar anualmente um seguro de acidentes pessoais que abranja todos os utentes a frequentar a resposta social;
  - 1.7 Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
  - 1.8 Dispor de livro de reclamações.

#### NORMA 31ª

##### CONTRATO

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre a Amper e o encarregado de educação/ representante legal da criança, onde constem os direitos e obrigações das partes.

*J. J.*  
*2 Feb*

2. Do contrato é entregue um exemplar ao encarregado de educação e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### NORMA 32ª

##### CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PELA AMPER

1. A Amper reserva-se o direito de suspender ou rescindir o contrato de prestação de serviços sempre que o utente ou os seus representantes legais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes no presente regulamento e, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessários à eficaz prestação dos mesmos, bem como a imagem da instituição.
2. A decisão de suspender ou rescindir o contrato de prestação de serviços é da competência da direção da Amper, sob proposta da direção técnica, após prévia audição ao encarregado de educação/representante legal.
3. Salvo expressa indicação de qualquer outra data, a decisão produz efeitos no dia em que seja ou deva ser conhecida pelo encarregado de educação/representante legal do utente.

#### NORMA 33ª

##### INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO/REPRESENTANTE LEGAL

O encarregado de educação/ representante legal, por iniciativa própria e a todo momento, pode pôr termo ao contrato por mera declaração dirigida à direção da Amper, com a antecedência mínima de trinta dias, invocando a causa.

#### NORMA 34ª

##### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Amper possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da Instituição, no horário de expediente. Poderá, igualmente, ser utilizado o livro de reclamações eletrónico disponível em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).
2. Encontra-se definida uma metodologia de gestão de reclamações.

#### NORMA 35ª

##### PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. O cliente autoriza, expressamente, que todos os seus dados pessoais fornecidos ao primeiro outorgante sejam por este tratados, por imposição do cumprimento de obrigações legais e do presente contrato, nomeadamente, através da recolha, registo, reprodução em fotocópia e integração em bases de dados, organização, conservação, adaptação, alteração, recuperação, consulta, utilização e comunicação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de colocação à disposição.



**2. O primeiro outorgante obriga-se a:**

- 2.1** Tratar os dados de modo compatível com as finalidades para os quais tenham sido recolhidos;
- 2.2** Conservar os dados apenas durante o período necessário à prossecução das finalidades da recolha ou de tratamento posterior, garantindo a sua confidencialidade;
- 2.3** Implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
- 2.4** Garantir o exercício, pelos titulares, dos respetivos direitos de informação, acesso e oposição;
- 2.5** Assegurar que os colaboradores da instituição ou os prestadores de serviços externos por si contratados e que venham a ter acesso a dados pessoais, cumprem as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, designadamente, não cedendo ou divulgando tais dados pessoais a terceiros, nem fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelos respetivos titulares.

**NORMA 36ª**

**LIVRO DE OCORRÊNCIAS**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta socioeducativa.

**CAPÍTULO V**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 37ª**

**ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

- 1.** O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Pré-escolar, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
- 2.** Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção da Amper deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais 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.
- 3.** As alterações ao regulamento interno devem ser comunicadas ao ISS/IP., no prazo de trinta dias, antes da sua entrada em vigor.

**NORMA 38ª**

**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 39ª**

**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Só serão ministrados medicamentos às crianças mediante a apresentação, pelo encarregado de educação/representante legal, de prescrição ou declaração médica.  
Na ausência de declaração médica, deverá ser solicitado à família um termo de responsabilidade, identificando a forma e horário de administração do medicamento.
2. Não é permitida a frequência do Pré-escolar por utentes com sintomas de doença, sendo obrigatória a apresentação de declaração médica comprovativa de que tal situação está ultrapassada aquando do retorno do utente, a qual não poderá ter data anterior à do antepenúltimo dia relativamente ao regresso à resposta social da Amper.
3. Sempre que se verifique a possibilidade de propagação pela generalidade dos utentes de parasitas (piolhos, lêndeas ou outros), as crianças portadoras dos mesmos serão impedidas de frequentar as instalações da AMPER enquanto não for demonstrada a tomada de medidas de higiene e limpeza conducentes à eliminação dos mesmos.

**NORMA 40ª**

**FORO COMPETENTE**

Para resolução de qualquer eventual litígio emergente entre as partes do presente contrato, os outorgantes convencionam como competente o tribunal judicial da Comarca de Oliveira do Bairro, com expressa renúncia a qualquer outro.

**NORMA 41ª**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento, aprovado em reunião de Direção em 23/03/2023, revoga o anteriormente celebrado em 23/ 05/ 2022 e entra em vigor em 24/03/23.

Pela Direção da AMPER



