



**CENTRO SOCIAL DA QUINTA DA BOA VISTA**

**Creche | Pré Escolar | CATL 1º Ciclo**

**REGULAMENTO INTERNO | ANO LETIVO 2023/2024**

**EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**

*Centro Social da Quinta da Boa Vista  
Rua da Escola, 86 Meleças 2605-121 Belas  
Telf: 219164809  
E-mail: [secretaria@csqbv.pt](mailto:secretaria@csqbv.pt)  
[www.csqbv.pt](http://www.csqbv.pt)*



## ÍNDICE

Breve descrição do Centro Social da Quinta da Boa Vista.....	3
Capítulo I – Disposições gerais.....	3
Capítulo II – Processo de admissão dos utentes.....	5
Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento.....	8
Capítulo IV – Prestação de Cuidados e Serviços.....	12
Capítulo V – Recursos.....	15
Capítulo VI – Direitos e Deveres.....	15
Capítulo VI – Disposições finais.....	17

Este regulamento é composto por 17 páginas.



## BREVE DESCRIÇÃO DO CENTRO SOCIAL DA QUINTA DA BOA VISTA

O Centro Social da Quinta da Boa Vista (CSQBV) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com Estatutos aprovados pela Direção-Geral da Segurança Social, registados em 28 de julho de 1986, no Livro n.º 3 das Associações de Solidariedade Social sob o n.º 51/86, e publicados no Diário da República n.º 255 - III Série de 5 de novembro de 1986. Os mesmos foram objeto de atualização última a 23 de março 2023, em Assembleia geral, em estrito cumprimento da lei.

O CSQBV dispõe das seguintes respostas: **Creche, Pré Escolar e Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) para o 1º ciclo**. Para ter acesso a mais detalhes sobre os objetivos de cada resposta e às respetivas atividades educativas ou curriculares, sugerimos a leitura do projeto educativo e curricular da instituição (disponível na secretaria, na página de internet [www.csqbv.pt](http://www.csqbv.pt), no gabinete de coordenação pedagógica e nas salas), bem como dos projetos curriculares de grupo desenvolvidos em cada ano por cada equipa de sala (disponíveis nas salas, para consulta, e no gabinete de coordenação pedagógica, após o início do ano).

## CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1ª: ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social da Quinta da Boa Vista, Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a Resposta Social de Educação Pré-Escolar celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Lisboa em 01/09/2017, e que tem capacidade para 150 utentes, dos quais 125 estão abrangidos pelo referido acordo de cooperação, rege-se para o Pré-Escolar pelas normas descritas neste regulamento.

### NORMA 2ª: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Pré-Escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento ou serviço, 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 pela legislação em vigor, a saber:

- a) 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) Portaria n.º 196-A/2015, de 1/ jul: Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- e) Despacho Conjunto n.º 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 com a Segurança Social em vigor;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- i) Contratos de prestação de serviços em vigor na instituição.

### NORMA 3ª: DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São **destinatários** do Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.
2. Constituem **objetivos** do Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação 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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### **NORMA 4ª: ATIVIDADES E SERVIÇOS DO PRÉ-ESCOLAR**

1. Sob a gestão da Diretora Técnica, o pré-escolar está organizado em **duas componentes**, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de **atividades e serviços**:

##### - Componente Educativa

A componente educativa, para o âmbito de resposta social, é gratuita e integra as atividades curriculares:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com os Projetos Educativo e Curricular de grupo;
- b) Atendimento individualizado, de acordo com as necessidades, capacidades e competências das crianças;
- c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

##### - Componente de apoio à família

A componente de apoio à família implica uma comparticipação mensal dos encarregados de educação, proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar, e inclui:

- 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, desde que para tal estejam reunidas as condições para tal (disponibilidade de pessoal especializado e existência de recursos financeiros da instituição);
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar.

2. Do ponto de vista de **atividades de enriquecimento curricular facultativas** (que têm um custo extra, como tal, não incluído na mensalidade), a instituição disponibiliza as mesmas com uma periodicidade semanal, entre outubro e junho.

- a) A lista de atividades facultativas é partilhada anualmente no início de setembro e a realização de cada uma delas está sujeita ao número mínimo de inscrições, bem como à disponibilidade de pessoal especializado para o efeito;
- b) Pode a direção decidir alterações de funcionamento a estas atividades, bem como eliminação das mesmas ou introdução de outras que entenda relevantes, garantindo aviso prévio de 1 mês aos Encarregados de Educação.

3. O CSQBV, dispõe das seguintes **estruturas de apoio, serviços auxiliares e administrativos**:

- a) Secretaria e serviços administrativos;
- b) Gabinete de Psicologia;
- c) Gabinete médico (se reunidas as condições para o efeito);
- d) Outros serviços de apoio: transportes, cozinha, limpeza e jardinagem.



## CAPÍTULO II: PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA 5ª: CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições obrigatórias de admissão na Resposta Social do Pré-Escolar do CSQBV a:

- Efetuar a inscrição e respetivo pagamento (inclui seguro de acidentes pessoais);
- A não existência de dívidas por saldar por parte do agregado familiar;
- 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.

### NORMA 6ª: CRITÉRIO DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

No processo de admissão de novos utentes os critérios de seleção para as 125 crianças que estão abrangidos pelo acordo de cooperação têm a seguinte ordem de prioridade, uma vez cumpridos os pontos referidos na norma 5ª:

Critérios de admissão	Prioridade
1. Crianças que já frequentam o CSQBV (a)	1
2. Crianças com irmãos a frequentar o CSQBV	2
3. Crianças oriundas de agregados familiares do 1º e 2º escalão que vivam na área (b)	3
4. Crianças com necessidades educativas especiais que vivam na área (b)	4
5. Filhos de pais menores, beneficiários MAVI, ou que a viver em casas de abrigo que vivam na área (b)	5
6. Crianças oriundas de agregados familiares monoparentais ou numerosos que vivam na área (b)	6
7. Crianças cujo agregado familiar viva na área (b)	7
8. Crianças oriundas de agregados familiares do 1º e 2º escalão cujos pais trabalhem na área (b)	8
9. Crianças oriundas de agregados familiares monoparentais ou numerosos cujos pais trabalhem na área (b)	9
10. Crianças oriundas de agregados familiares cujos pais trabalhem na área (b)	10
11. Heterogeniedade do grupo	11

- No caso da transição do regime de gratuidade em creche para o pré-escolar, é necessária a assinatura prévia do novo contrato de prestação de serviços do pré-escolar, com os respetivos valores de mensalidade a aplicar
- Área definida como: Tala, Meleças, Recoveiro, Baratã e Pexiligais

### NORMA 7ª: ADMISSÃO

- As admissões serão decididas em reunião de direção, precedidas dos pareceres da secretaria e da coordenação pedagógica.
- A distribuição dos novos utentes por salas far-se-á, procurando garantir o equilíbrio e diversidade dos grupos de ponto de vista de sexo e idades.
- Até ao final do mês de maio os candidatos admitidos serão informados, pela secretaria, e ser-lhes-á marcada uma data para efetivar a inscrição.
- Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam inscritos e o seu processo arquivado em lista de espera, numa pasta própria, até dia 31 de março de cada ano, altura em que perde a validade a candidatura.

### NORMA 8ª: INSCRIÇÃO OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

#### 1. Candidatura de novos utentes:

- No mês de abril serão aceites candidaturas para a possível frequência para o ano seguinte (que se inicia a 1 de setembro);
- As candidaturas são efetuadas pelos encarregados de educação, em impresso próprio, e devem ser entregues na secretaria ou enviadas para email fornecido para o efeito, até ao final do mês de abril.

#### 2. Processo de inscrição de novos utentes:

- 2.1 Após a comunicação da admissão pelo CSQBV os encarregados de educação deverão efetivar a inscrição até 31 de julho.
- 2.2 Um dos pais ou encarregado de educação deverá ser ou tornar-se associado do CSQBV, mediante preenchimento de proposta de sócio sujeita a aprovação da direção e pagamento da respetiva quota.



2.3 No ato da inscrição deverão ser efetuados os seguintes pagamentos:

- a) Matrícula, cujo valor é fixado anualmente pela direção, até final de março. Para o ano a que se refere este regulamento interno o valor é de 120€ por utente. Não há lugar a devolução do mesmo em caso de desistência;
- b) Mensalidade correspondente ao mês de setembro (mesmo que o utente apenas ingresse na instituição em período posterior a 1 de setembro);
- c) Prémio de seguro relativo aos meses em que vão frequentar a instituição durante o ano que vai de 1 de setembro a 31 de agosto.

2.4 No ato da inscrição, ou nos prazos estabelecidos, deverão ser disponibilizadas pelos encarregados de educação as seguintes informações:

- a) Dados biográficos: cartão de cidadão (ou boletim de nascimento) de todos os elementos do agregado familiar; cartão de beneficiário da segurança social e dos serviços médicos ou sociais onde a criança se encontra inscrita; e cartão de contribuinte da criança;
- b) Rendimentos mensais de todos os elementos do agregado familiar;
- c) IRS do ano anterior e a respetiva nota de liquidação;
- d) Encargos com a habitação (ou amortização de empréstimo);
- e) Comprovativo das despesas mensais com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- f) Comprovativo de despesas mensais com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- g) Boletim de vacinas da criança atualizado;
- h) Entrega da informação da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
- i) Termo de conhecimento e aceitação das condições do seguro de acidentes pessoais e do regulamento interno devidamente assinado.

2.4.1 A não apresentação de algum destes documentos nos prazos indicados pela secretaria inviabiliza a validação da inscrição e a mesma fica sem efeito.

2.4.2 Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetiva informação probatória, mediante aprovação da direção, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção da informação em falta.

2.5 Documentos a disponibilizar pelo CSQBV aos encarregados de educação no ato da inscrição:

- a) Regulamento interno;
- b) Nº da apólice do seguro de acidentes pessoais, com indicação das eventualidades cobertas e respetivos capitais. Recomenda-se a consulta dos Estatutos e do Projeto Educativo e Curricular da instituição (disponíveis na secretaria e na página da internet da instituição).

2.6 Antes da criança frequentar a instituição é obrigatório que:

- a) Seja apresentado o boletim de vacinas;
- b) Seja realizada a assinatura do contrato de prestação de serviços e documentos referentes aos dados das crianças e agregados familiares;
- c) O encarregado de educação tenha uma entrevista com o educador ou técnico responsável pela sala que irá frequentar.

### **3. Renovação de inscrições para utentes atuais:**

3.1 Em abril de cada ano, mediante preenchimento de impresso próprio entregue na secretaria da instituição ou por email fornecido para o efeito deverá o encarregado de educação manifestar interesse na continuidade da frequência do CSQBV.

3.2 De acordo com os prazos indicados no referido impresso deve ser disponibilizada na secretaria informação sobre:

- a) todos os rendimentos mensais de todos os elementos do agregado familiar;
- b) IRS do ano anterior e a respetiva nota de liquidação;
- c) Recibos da renda de casa (ou amortização de empréstimo), de passes sociais e de medicação referente a doença crónica de algum elemento do agregado familiar.



3.3 A não apresentação de algum destes documentos nos prazos indicados pela secretaria inviabiliza a validação da renovação da inscrição e a mesma fica sem efeito, sendo preenchida a vaga.

3.4 Sempre que surjam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento apresentadas, são tomadas as diligências que se considerem adequadas ao apuramento da verdade.

3.5 Caso os documentos solicitados, para prova dos rendimentos e despesas do agregado familiar, não sejam entregues no prazo concedido para o efeito, determina-se a fixação da comparticipação familiar máxima, até à regularização da situação, sem se efetuarem restituições retroativas de pagamentos.

3.6 A inscrição só se efetivará após o pagamento, durante o mês de maio, do valor correspondente à renovação da inscrição. Deverá ser pago igualmente o prémio de seguro anual (até setembro).

3.7 O valor de renovação da inscrição é fixado anualmente pela direção. Para o 1º filho o mesmo será 75% do valor fixado para novas matrículas, para o 2º filho e seguintes o mesmo será 50% do valor fixado para novas matrículas. Não há lugar a devolução em caso de desistência.

#### 4. Seguros

4.1. A instituição contrata anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que a frequentam.

4.2. Todos os custos e encargos, sejam de que natureza for, não cobertos pelo seguro (como por exemplo óculos, próteses, ortóteses, objetos de adorno, telemóveis, entre outros), ou que ultrapassem os limites contratados, serão da inteira e exclusiva responsabilidade dos encarregados de educação.

#### NORMA 9ª: ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedecendo às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento estará disponível o educador ou auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

#### NORMA 10ª: PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual do utente consta a seguinte informação:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e da sua família;
- b) Data de inscrição e de admissão;
- c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- d) Identificação e contacto do médico assistente;
- e) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- f) Informação da regularização das vacinas;
- g) Autorização, devidamente assinada pelos encarregados de educação, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Informação sociofamiliar;
- i) Exemplar do contrato de prestação de serviços devidamente assinado;
- j) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia, realizadas com as famílias das crianças;
- m) Registos de observação e desenvolvimento;



- n) Outros registos de desenvolvimento;
  - o) Registos da integração da criança;
  - p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à responsável de sala e 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, encarregados de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## CAPÍTULO III: INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA 11ª: INSTALAÇÕES

O Centro Social da Quinta da Boa Vista está sediado em Rua da Escola nº86, 2605-121 Belas e as suas instalações são compostas por um edifício principal (onde estão localizadas 3 salas de creche, 2 salas de pré escolar, refeitório, gabinetes e serviços administrativos, cozinha) e por edifícios construídos de raiz (3 salas de creche, 4 salas de pré escolar, 3 salas de ATL, ginásio, garagem).

### NORMA 12ª: HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O ano inicia-se no dia **1 de setembro** de cada ano e termina em **31 de agosto** do ano seguinte.
2. O CSQBV encontra-se encerrado nos seguintes dias do ano:
  - a) Feriados obrigatórios nacionais e municipais (neste caso, 29 de junho);
  - b) Dia de Carnaval (3ª feira) e dias 24 e 31 de dezembro;
  - c) 3 dias úteis consecutivos no final ou início do ano (final de agosto ou início de setembro). Os dias em concreto serão sempre devidamente informados por escrito até ao final de fevereiro.
3. Horários:
  - 3.1 Componente educativa: dias úteis, respeitando o calendário escolar e o ponto 2, das 9h às 12h e das 14h às 16h.
  - 3.2 Componente de apoio à família: O CSQBV funciona de 2ª feira a 6ª feira, em dias úteis, com abertura às 07h30 e encerramento às 19h30. Este horário será alterado durante os meses de julho (abertura às 07h30 e encerramento às 19h00) e agosto (abertura às 08h00 e encerramento às 18h30), devido a redução de utentes e de colaboradores (período de férias).
  - 3.3 Depois da hora de encerramento da instituição os pais ou encarregados de educação que não tenham recolhido os seus educandos serão responsáveis pelas despesas inerentes (5€ por fração de 15 minutos, que serão incluídas na fatura do mês seguinte).
  - 3.4 O horário de permanência será adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na instituição por um período superior ao estritamente necessário.
  - 3.5 Sempre que se verifique a circunstância de pelo menos um dos pais se encontrar desempregado, o horário máximo de permanência da criança será aquele que corresponde à componente letiva, salvo em situações devidamente fundamentadas e aprovadas previamente (como por exemplo frequência de atividades de enriquecimento curricular facultativas).
  - 3.6 Na sequência do disposto no ponto anterior, depois das 16h30, os pais ou encarregados de educação que não tenham recolhido os seus educandos serão responsáveis pelas despesas inerentes, a saber: 5€ 1ª ocorrência, 15€ 2ª ocorrência e seguintes, que serão incluídas na fatura do mês subsequente.
  - 3.7 Não será permitida a entrada na instituição da criança naquele dia em que, pela 3ª vez no mesmo mês, desrespeite o horário de entrada fixado, de forma injustificada.
  - 3.8 Sempre que haja necessidade de uma criança sair mais cedo e isso implicar a não utilização do serviço de transporte deve o encarregado de educação informar a secretaria.
4. Acesso e circulação:
  - 4.1 Têm acesso à instituição, durante o horário de funcionamento, os seus colaboradores, corpos gerentes,



pais ou encarregados de educação, sócios, bem como pessoas devidamente identificadas e autorizadas para o efeito.

4.2 No período compreendido entre as 09h30 e as 17h15 o portão principal (Av. Dr. António Nabais) encontra-se encerrado, pelo que o acesso faz-se apenas de forma pedonal, pelo portão secundário (Rua da Escola).

4.3 Entre as 07h30 e as 09h30 e as 17h15 e as 19h30 o acesso de viaturas particulares para transporte das crianças está autorizado.

a) Os condutores devem respeitar a velocidade máxima de circulação (20 km/h), por forma a garantirem a total segurança dos utentes e peões em geral.

b) Devem sempre respeitar as zonas demarcadas que proíbem a paragem e estacionamento, pois as mesmas estão destinadas ao estacionamento e circulação dos autocarros da instituição e a acesso de meios de socorro e emergência em caso de necessidade.

4.4 Existem zonas de acesso reservado, onde só está permitida a entrada de pessoal devidamente autorizado, como seja a cozinha, a secretaria, o gabinete médico, o gabinete de psicologia, a lavandaria e a garagem.

## 5. Entrada e saída de crianças:

5.1 As entradas e saídas de crianças deverão ser feitas pelos pais ou encarregados de educação na sala de acolhimento do edifício principal, ou na respetiva sala, dependendo do horário em questão.

5.2 A entrada e saída da criança deverá ser registada diariamente, no momento de chegada e partida da criança, pelos pais ou encarregados de educação e funcionários.

5.3 No caso de serem outras pessoas a receber as crianças os seus nomes deverão constar obrigatoriamente no processo individual do utente e serem portadores de documento de identificação (no registo biográfico, que pode ser atualizado sempre que necessário).

5.4 Caso se trate de uma pessoa que não conste nesse processo, então, deve o encarregado de educação contactar antecipadamente a sala por escrito (via plataforma de comunicação), e indicar o nome, nº de cartão de cidadão (ou outro documento de identificação com fotografia) e contacto da pessoa em questão.

5.5 Não será permitida a entrega de crianças sem que os respetivos pais ou encarregados de educação assinem e enviem antecipadamente um termo de responsabilidade:

a) Por menores de 18 anos;

b) Outros adultos cuja situação não esteja coberta no ponto 5.4;

c) Envio de crianças sozinhas para casa.

5.6 É da responsabilidade do encarregado de educação, manter o registo biográfico atualizado.

5.7 Para recolhas de crianças efetuadas através do serviço de transportes aplicam-se exatamente as mesmas regras anteriormente enunciadas.

## 6. Férias e faltas:

6.1 É obrigatório que todas as crianças tenham pelo menos 22 dias úteis de férias durante o ano.

6.2 É ainda obrigatório que pelo menos 10 dias úteis consecutivos sejam gozados durante os meses de julho e/ou agosto, sendo que não podem englobar os 3 dias em que a instituição está fechada, podendo os restantes dias ser gozados em qualquer época do ano.

6.3 O encarregado de educação deve dar informação, por escrito, do período de férias do seu educando, até final do mês de abril, mediante inquérito próprio enviado para o efeito. Eventuais alterações devem igualmente ser comunicadas por escrito (via plataforma de comunicação), com a antecedência mínima de uma semana, ou no máximo até ao fim do mês de junho para as férias a gozar durante os meses de Julho e/ou Agosto.

6.4. Quando a criança faltar, por qualquer necessidade já prevista ou por via de um imponderável, deverá o encarregado de educação informar por escrito antecipadamente, se possível, o(a) responsável da sala, indicando o período real ou estimado da ausência.

6.5. Se a criança faltar durante 20 dias úteis consecutivos sem aviso, a sua inscrição será cancelada, abrindo de imediato vaga para a entrada de outra criança, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações devidas até à data do cancelamento.

6.6. Para verificação da assiduidade das crianças o(a) responsável por cada sala dispõe de um mapa mensal de registo de presenças.



---

**NORMA 13ª: CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. O cálculo do **rendimento mensal per capita do agregado familiar** é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = [(RF - D)/12]/N$$

Sendo:

R = Rendimento Per Capita    RF = Rendimento Líquido Anual    D = Despesas Fixas Anuais

N = Nº de Elementos do Agregado Familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), 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 caráter temporário), designadamente:

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** consideram-se os seguintes elementos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais);
- 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;
- g) De capitais;
- h) De outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Quando algum dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado, deverá fazer prova da sua situação trimestralmente, junto da secretaria, utilizando para o efeito a declaração do centro de emprego.

5. 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 da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria até ao valor constante na declaração de IRS;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte público da zona de residência para a Instituição;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

6. **A prova dos rendimentos e das despesas fixas do agregado familiar:**

- a) A de rendimentos é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
- b) A prova de rendimentos provenientes da atividade dos trabalhadores emigrantes é feita pela apresentação de documento passado pela instituição de segurança social que no país de trabalho o abranja ou pelas respetivas entidades empregadoras.
- c) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos



d) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou das despesas, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionou um montante de participação a aplicar até ao limite da participação familiar máxima.

#### NORMA 14ª: TABELA DE COMPARTIÇAÇÕES

1. A **participação familiar mensal** devida pela utilização dos serviços do Pré-Escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados, indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	% sobre RMMG	Rendimento mensal per capita (€)
1º	até 30%	Até 228
2º	30% a 50%	entre 228.01 e 380
3º	50% a 70%	entre 380.01 e 532
4º	70% a 100%	entre 532.01 e 760
5º	100% a 150%	entre 760.01 e 1140
6º	+ 150%	mais de 1140.01

2. Anualmente a direção aprova a **tabela com os coeficientes para cálculo da participação familiar mensal** (mensalidade). Essa aprovação é feita até final de março e aplica-se no ano seguinte, que se inicia a 1 de setembro e termina a 31 de agosto.

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Tabela 23/24: percentagem a aplicar	19.4%	27.8%	33.3%	38.0%	41.6%	44.6%

3. Na fixação do valor das tabelas de mensalidades são tidos em consideração os custos efetivos dos serviços prestados pela instituição e o referido normativo da Segurança Social. As mensalidades incluem todos os custos referentes à prestação do serviço da Resposta Social, os custos da alimentação e do material de desgaste.

4. O valor da mensalidade só poderá ser alterado no decurso do ano em casos de força maior, devidamente justificados, depois de aprovados em direção e com a antecedência mínima de 1 mês, e sem efeitos retroativos.

#### NORMA 15ª: PAGAMENTO DA MENSALIDADE OU COMPARTIÇAÇÃO FAMILIAR E DOS OUTROS SERVIÇOS

1. No início de cada mês é enviada aos encarregados de educação uma fatura, devidamente discriminada, nomeadamente com indicação dos valores da mensalidade, do transporte e de outros custos de serviços mencionados neste regulamento, a pagar no mês respetivo.

1.1 O pagamento do valor constante da fatura deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês, por uma das seguintes formas: numerário, multibanco, cheque, cheque infância ou transferência bancária.

1.1.1 Os pagamentos em numerário, multibanco ou cheque infância só poderão ser efetuados diretamente na secretaria.

1.1.2 Os pagamentos através de cheque deverão ser emitidos à ordem do Centro Social da Quinta da Boa Vista e poderão ser entregues diretamente na secretaria, ou enviados em envelope fechado, dirigido à secretaria, com indicação do nome e da sala da criança e do número da fatura a que o mesmo respeita.

1.1.3 Os pagamentos por transferência bancária deverão ser comprovados junto da secretaria, através da apresentação ou envio de cópia do documento justificativo da transferência, acompanhado do nome e da sala da criança e do número da fatura a que respeita.

1.2 A instituição só emitirá o correspondente recibo no ato da entrega do numerário, multibanco ou cheque infância, ou após boa cobrança dos meios de pagamento utilizados, ou depois de confirmada a realização da respetiva transferência.

1.3 Quando o pagamento não for efetuado e comprovado no prazo fixado no ponto 1.1, os encarregados de educação serão notificados.

1.4 O não pagamento ou a sua falta de comprovação durante 2 meses consecutivos poderá levar, por deliberação da direção, ao impedimento da criança frequentar a instituição ou de utilizar os serviços ou atividades em dívida.



- 1.5 No caso das crianças que frequentam o último ano do pré-escolar, as mensalidades dos meses de julho e agosto são distribuídas de igual forma pelas mensalidades dos restantes meses, havendo lugar ao pagamento de 10 prestações durante o ano (de setembro a junho).
2. Em caso de desistência, deverá o encarregado de educação informar a secretaria, por escrito, este aviso deve ter pelo menos a antecedência de 1 mês em relação ao último dia de frequência.
- 2.1 Custos: caso o último dia de frequência não coincida com o último dia útil do mês, então, haverá lugar ao pagamento integral do mês em questão (e de todas as atividades e serviços, para além das mensalidades).
- 2.2 Valores de matrículas e renovações: não haverá devolução de pagamentos relativos a matrículas ou renovações de matrículas.

#### **NORMA 16ª DESCONTO NA MENSALIDADE OU NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder os 15 dias seguidos.
2. Para efeitos de cálculo de presenças ou faltas refletidos na faturação das mensalidades, são contabilizados os dias desde 21 do mês anterior até dia 20 do mês atual, e assim sucessivamente.
3. Por motivos de encerramento externos (p.e. pandemia, ou outros de força maior) caberá à direção decidir se há desconto a aplicar e qual o valor.

### **CAPÍTULO IV: PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 17ª: ALIMENTAÇÃO**

1. **Refeições:** A instituição fornecerá a todas as crianças um regime alimentar tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
2. **Ementas:** São elaboradas, de acordo com as orientações da Organização Mundial de Saúde, sendo confeccionadas diariamente no CSQBV. Para conhecimento dos encarregados de educação, são afixadas no início de cada semana em todas as salas as ementas com as refeições para cada dia da semana. As mesmas são igualmente partilhadas na plataforma de comunicação.
  - 2.1 Ementa alternativa: em casos devidamente justificados, por razões médicas, a instituição fornecerá uma ementa alternativa:
    - a) Para situações permanentes, devidamente acompanhados com a respetiva declaração médica. Estes casos devem ser indicados aquando da inscrição, ou na renovação da mesma.
    - b) Para situações temporárias, resultado de doenças ou indisposições, sempre comunicadas por escrito.
  - 2.2 Não existe regime de alimentação trazido de casa.

#### **NORMA 18ª: CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE**

1. **Impedimento de frequência ou afastamento temporário:** a instituição tem a obrigação de zelar pelo bom estado de saúde de todas as crianças que a frequentam, pelo que não é aceite a permanência ou pode ser recusado o acolhimento de crianças nas seguintes condições (conforme legislação em vigor):
  - 1.1 Portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infetocontagiosas, nomeadamente: difteria, escarlatina e outras infeções naso-faríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A, febre tifoide e paratifoide, hepatite A e B, impétigo, infeções meningocócicas (meningite e sepsis), parotidite epidémica, poliomielite, rubéola, sarampo, tinha, tosse convulsa, tuberculose pulmonar, varicela ou outras.
  - 1.2 Que se encontrem visivelmente doentes e necessitem de cuidados especiais, sendo a sua situação suscetível de criar problemas a outras crianças que frequentam a instituição (exemplo: estomatite aftosa). Nestes casos, na falta de uma declaração médica em contrário, pode o responsável pelo acolhimento da criança recusar a sua admissão na sala, até que seja comprovado, por declaração médica ou cura clínica (isenção total de sintomas), o seu bom estado de saúde.
2. Sublinhamos ainda a imperativa necessidade de ser combatida a **falta de higiene ou a presença de parasitas**. Resalvamos que faremos aconselhamento e comunicação com as entidades competentes em casos reiterados, em que se verificar a ausência de ação em conformidade com a situação detetada, e tomaremos as medidas aconselhadas.



### **3. Período de impedimento de frequência ou de afastamento temporário e regresso à frequência:**

- 3.1 Os períodos de evicção escolar obrigatória consignados na lei em vigor têm de ser respeitados.
- 3.2 As crianças portadoras de doenças infetocontagiosas só podem voltar a frequentar a instituição perante uma declaração médica que autorize a frequência, atestando a inexistência da doença ou o tempo de evicção escolar a considerar (e tendo o mesmo sido respeitado) e a ausência de perigo de contágio, conforme legislação em vigor.
- 3.3 Todas as declarações são passíveis de confirmação pelo nosso serviço médico, assim como a sua autenticidade.
- 3.4 As crianças com episódios febris resultantes de situações virais, só poderão regressar quando não houver manifestação de sintomas e de febre durante pelo menos 24h. Sempre que os sintomas permanecerem ou reaparecerem os pais serão contactados para virem buscar as crianças à instituição.
- 3.5 Em caso de intervenção cirúrgica a criança só poderá regressar com atestado médico ou alta médica, que mencione o regresso às atividades normais (escola) e não apenas ao domicílio.
- 3.6 Enquadramento legal: o decreto-lei n.º 229/94, de 13 de setembro, altera o decreto-lei n.º 89/77, de 8 de março, que permite o afastamento temporário da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino dos alunos, pessoal docente, administrativo e auxiliar quando atingidos por doenças transmissíveis; o decreto regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro, aprovou a lista de doenças transmissíveis que originam evicção escolar, bem como os respetivos períodos de afastamento temporário

### **4. Indisposições noturnas ou fora do período de permanência na instituição:**

Os pais ou encarregados de educação deverão informar por escrito o responsável pela sala nos casos de indisposições noturnas ou outras alterações relevantes que tenham notado na criança, fora do período de permanência na instituição.

### **5. Procedimento em caso de deteção de doença ou de acidente no período de permanência na instituição:**

- 5.1 Doença: A deteção de situações de doença durante a frequência da instituição, dará obrigatoriamente lugar a comunicação ao encarregado de educação (por telefone), devendo este acorrer de imediato à instituição a fim de efetuar as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.
  - a) A partir dessa altura a Instituição não assumirá responsabilidade pela evolução do estado de saúde da criança tomando, no entanto, todas as medidas necessárias ao controlo imediato da situação.
  - b) Utilização do transporte coletivo da instituição: as crianças com episódios febris terão de ser transportadas pelos encarregados de educação. Em caso de exceção, estando esta decisão sempre a cargo da instituição mediante o caso em concreto, a mesma não assumirá responsabilidade pela evolução do estado da criança. Nestes casos, não será permitido o transporte de crianças com historial de convulsões.
- 5.2 Acidente:
  - a) em caso de queda, acidente ou situação análoga de maior gravidade ocorrida durante a frequência da instituição, recorrer-se-á aos serviços hospitalares, sendo este facto comunicado ao encarregado de educação, devendo este comparecer de imediato no local indicado.
  - b) será efetuado um registo escrito da ocorrência, pela pessoa responsável pela criança na altura do acidente e o mesmo registo será revisto pela coordenação pedagógica e será comunicado à direção. O referido registo fica disponível para consulta pelo encarregado de educação, caso assim o solicite.

### **6. Medicamentos:**

- 6.1 Os encarregados de educação deverão evitar que as horas de administração de medicamentos coincidam com o período em que as crianças se encontrem na instituição.
- 6.2 Reserva-se o direito da instituição de não administrar medicamentos de toma única.
- 6.3 Só se administrarão medicamentos mediante informação escrita do encarregado de educação (impresso próprio disponível para o efeito), com indicação precisa e clara dos seguintes elementos: nome da criança, nome do medicamento a administrar, dosagem do medicamento, horário, duração do tratamento e outras informações úteis (medicamentos devem vir com nome da criança escrito).
- 6.4 Se a criança tiver um episódio febril, ser-lhe-á ministrado um medicamento para baixar a temperatura, mediante autorização do encarregado de educação (após contacto telefónico).



## Centro Social da Quinta da Boa Vista

6.5 Os medicamentos (incluindo os não sujeitos a receita médica) que têm indicação para serem dados em esquema, terão de ser acompanhados por declaração médica ou cópia da prescrição médica.

6.6 Em caso de não existir prescrição médica ou em caso de situações duvidosas, reserva-se o direito da instituição encaminhar a situação para o médico da instituição.

### **NORMA 19ª: TRANSPORTES E CUSTOS**

Consultar o regulamento deste serviço

### **NORMA 20ª: OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS E OUTROS CUSTOS**

O Pré-Escolar organiza passeios e outras atividades no exterior ou nas instalações do CSQBV, orientadas e acompanhadas pela equipa de sala sujeitas a autorização prévia, na plataforma de comunicação, dos encarregados de educação aquando da realização de cada atividade. Algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, como é o caso dos passeios e da praia.

- 1. Praia:** atividade facultativa, a realizar, em princípio, no mês de junho ou início de julho, durante uma semana,
  - 1.1 Até final do mês de abril devem os encarregados de educação confirmar, através de inquérito realizado para o efeito, a participação dos seus educandos na atividade da praia, mediante informação do custo máximo estimado.
  - 1.2 O valor final a cobrar será aprovado pela direção e comunicado aos encarregados de educação até final de maio (se diferente do valor estimado já partilhado antes). Para cálculo desse valor serão tidos em consideração o número de participantes, os custos com pessoal e com transportes.
  - 1.3 O valor a cobrar será incluído na fatura do mês de junho.
  - 1.4 O valor a cobrar será único, independentemente da possibilidade de alguma criança não participar nos 5 dias úteis da atividade.
  - 1.5 Não se efetuam devoluções em caso de desistência ou não comparência, só em casos absolutamente excecionais, devidamente justificados e aprovados pela direção.
  - 1.6 Para situações de dívida apenas se considera a participação na atividade facultativa da praia mediante o pagamento antecipado da mesma e a existência de um plano de pagamento da dívida assinado e a ser cumprido.
- 2. Atividades de enriquecimento curricular (AECs) facultativas:**
  - 2.1 Todas as informações sobre a lista de atividades, horários, normas de funcionamento e custos são partilhadas durante o mês de setembro de cada ano.
  - 2.2 Só será permitida a inscrição e frequência, caso não se verifique incumprimentos nos pagamentos das mensalidades ou dos transportes, ou seja, caso se verifique inexistência de dívidas à instituição.
- 3. Outros custos não incluídos na mensalidade, além das AECs facultativas:**
  - 3.1 Bibe e chapéu:
    - a) No pré-escolar é obrigatória a utilização de bibe e de chapéu que identifiquem a criança e a sala que está a frequentar.
    - b) O valor de aquisição ou renovação dos mesmos é fixado anualmente pela direção e terá em consideração os custos efetivos em que a instituição incorre. A faturação e pagamento são feitos no mês de outubro.
    - c) Para o ano letivo em questão, os valores aprovados são: chapéu 13.5€, bibe 19.5€, bibe sem bolso 14.5€ e colocação de bolso 6€.
  - 3.2 Plataforma de comunicação:
    - a) O valor mensal a pagar é fixado anualmente pela direção e terá em consideração os custos efetivos em que a instituição incorre.
    - b) Para o ano letivo em questão, o valor anual aprovado é 13€, pago na mensalidade de setembro.

### **NORMA 21ª: ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

#### **1. Comunicação escrita e reuniões com encarregados de educação:**

1.1 Comunicação escrita: Será feita através da plataforma de comunicação (informação geral da instituição ou de sala).



### 1.2 Reuniões:

1.2.1 Reuniões de início e final do ano: ao longo do ano existirão pelo menos 2 reuniões com os encarregados de educação e a equipa de cada sala, uma a ter lugar em outubro e outra em junho (ou início de julho). Estas reuniões serão em horário pós laboral, depois do encerramento do CSQBV (pós 19h30).

1.2.1 Horário semanal para reuniões individuais: cada educador(a) ou técnico(a) disponibiliza um horário semanal para atendimento aos encarregados de educação, que deverá ser acionado, mediante marcação prévia.

1.2.3 Horário semanal para reuniões individuais com coordenação pedagógica: o gabinete de coordenação pedagógica disponibiliza um horário semanal para atendimento aos encarregados de educação, que deverá ser acionado, mediante marcação prévia.

### 2. Contactos com corpos gerentes:

2.1 Reuniões de direção: todos os meses tem lugar uma reunião de direção. Todos podem fazer chegar os assuntos que entendam relevantes para serem objeto de apreciação.

2.2 Reuniões com a direção: mediante pedido e marcação prévia, qualquer encarregado de educação pode solicitar reunir com a direção.

2.3 Assembleias gerais: órgão máximo de decisão das grandes áreas de gestão, escolhas e prioridades, onde todos os associados devem marcar presença e que reúne pelo menos duas vezes por ano (em março e novembro).

### 3. Lista de contactos:

3.1 da Instituição: no início de cada ano todos os contactos devidamente atualizados são disponibilizados aos pais e encarregados de educação: telefones (geral e direto de cada sala) e e-mails.

3.2 Dos pais e encarregados de educação dos utentes: no processo de inscrição, ou de renovação da mesma, cada encarregado de educação deve fornecer os contactos atualizados (telefone, e-mail, morada), que farão parte do processo individual do utente (registo biográfico). É da responsabilidade do encarregado de educação garantir que informa, por escrito, a secretaria em caso de alteração dos referidos contactos ao longo do ano.

## CAPÍTULO V – RECURSOS

### NORMA 22ª: INSTALAÇÕES

As instalações do Pré-Escolar são compostas por: 6 salas de atividades, organizadas por grupos etários, instalações sanitárias, sala de acolhimento, espaço para refeições e recreios cobertos e de exterior.

### NORMA 23ª: PESSOAL

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

### NORMA 24ª: DIREÇÃO PEDAGÓGICA

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.

## CAPÍTULO VI: DIREITOS E DEVERES

### NORMA 25ª: DIREITOS DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

#### 1. São direitos das crianças e suas famílias:

a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes (em concordância com as opções alimentares disponíveis na instituição);



## Centro Social da Quinta da Boa Vista

- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades curriculares do projeto educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição.

### **2. São deveres das crianças e famílias:**

- a) Colaborar com a equipa do Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade e dos outros serviços contratados, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Pré-Escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

## **NORMA 26ª: DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

### **1. São direitos da Instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão ou renovação da matrícula;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, ou da legislação em vigor, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

### **2. São deveres da Instituição:**

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

## **NORMA 27ª: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com os pais, encarregados de educação ou com quem assumam as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;



## Centro Social da Quinta da Boa Vista

2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais, encarregados de educação ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

### **NORMAS 28ª: CESSAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da instituição;
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços;
3. Por denúncia, o utente tem de informar a instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

### **NORMA 29ª: LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, O CSQBV possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais. Também está disponível o livro de reclamações eletrónico em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).

### **NORMA 30ª: LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIA**

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

## **CAPÍTULO VII: DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 31ª: ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

Num processo permanente de melhoria ao presente regulamento podem ser introduzidas alterações sempre que relevante, e as mesmas serão antecipadamente divulgadas aos encarregados de educação. Todas as alterações deverão ser aprovadas em reunião de direção, de acordo com os estatutos da instituição.

### **NORMA 32ª: INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Os casos omissos ou as situações não previstas no presente regulamento serão decididos pela direção da instituição.

### **NORMA 33ª: DIVULGAÇÃO**

Este regulamento interno deve ser divulgado a todos os colaboradores, corpos gerentes e encarregados de educação dos utentes.

Para consulta deve estar sempre um exemplar nos seguintes locais:

- Secretaria
- Gabinete de coordenação pedagógica
- Salas

Este documento deve estar também disponível na página de internet da instituição.

### **NORMA 34ª: ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2023.

P'la direção

Selma Costa | Presidente