



centro de bem estar infantil
monte real

REGULAMENTO INTERNO

Pré-Escolar

Rua do Parque, nº 3
2425-045 Monte Real

Telefone: 244 612 546

Página web: <http://www.cbeimontereal.pt/>

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS

Artigo 1.º Âmbito de Aplicação.....	4
Artigo 2.º Legislação Aplicável.....	4
Artigo 3.º Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).....	4
Artigo 4.º Objetivos do Regulamento.....	5
Artigo 5.º Missão e Objetivos.....	5
Artigo 6.º Destinatários e objetivos do Pré-Escolar.....	6
Artigo 7.º Serviços e Atividades.....	6
Artigo 8.º Capacidade.....	8

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE CRIANÇAS

SECÇÃO I - CRITÉRIOS

Artigo 9.º Condições de Admissão.....	8
Artigo 10.º Critérios de Admissão.....	9

SECÇÃO II - PROCESSO DE ADMISSÃO

Artigo 11.º Candidatura e Matrícula.....	9
Artigo 12.º Gestão da lista de espera.....	11
Artigo 13.º Critérios retirada lista de espera.....	11
Artigo 14.º Admissão.....	12
Artigo 15.º Inscrição e admissão.....	12
Artigo 16.º Período de Acolhimento.....	14
Artigo 17.º Acolhimento dos Novas Crianças.....	14
Artigo 18.º Processo Individual da criança.....	15
Artigo 19.º Renovação de matrícula.....	16

CAPÍTULO III – RELAÇÕES CONTRATUAIS

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 20.º Contrato de Prestação de Serviços.....	17
Artigo 21.º Comunicação e Articulação com a Família.....	17

SECÇÃO II - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Artigo 22.º Princípios orientadores.....	18
Artigo 23.º Conceitos.....	18
Artigo 24.º Determinação das participações.....	21
Artigo 25.º Cálculo do Rendimento Per Capita.....	21
Artigo 26.º Prova dos rendimentos e despesas.....	21
Artigo 27.º Participação das Famílias.....	21
Artigo 28.º Redução na participação.....	22

CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 29.º Horários de Funcionamento.....	23
Artigo 30.º Atividades.....	23
Artigo 31.º Períodos de encerramento.....	24
Artigo 32.º Assiduidade.....	24
Artigo 33.º Segurança.....	24
Artigo 34.º Acidentes.....	24
Artigo 35.º Doenças.....	26
Artigo 36.º Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos.....	26
Artigo 37.º Vestuário e Pertences Pessoais.....	26
Artigo 38.º Alimentação.....	27
Artigo 39.º Cuidados de Higiene.....	28
Artigo 40.º Material didático.....	28
Artigo 41.º Passeios ou deslocações ao Exterior.....	28

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

Artigo 42.º Direitos e deveres do cliente.....	29
Artigo 43.º Direitos e deveres dos Pais ou de quem detenha a responsabilidade parental.....	29
Artigo 44.º Direitos e deveres do CBEIMR.....	30
Artigo 45.º Direitos e deveres dos funcionários.....	31

CAPÍTULO VI - RECURSOS HUMANOS	
Artigo 46º Direção Técnica.....	32
Artigo 47º Pessoal.....	32
Artigo 48º Estagiário/a.....	33
CAPÍTULO VII - SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Artigo 49º Sanções e Procedimentos.....	33
Artigo 50º Cessação da Prestação de Serviços.....	33
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	
Artigo 51º Alterações do Regulamento.....	34
Artigo 52º Integração de Lacunas.....	34
Artigo 53º Disposições Complementares.....	34
Artigo 54º Livro de Reclamações/Sugestões/Elogios.....	35
Artigo 55º Satisfação do Cliente.....	35
Artigo 56º Entrada em vigor.....	35
CAPÍTULO IX - CONTROLO DAS REVISÕES E APROVAÇÃO	
Artigo 57º Tabela de controlo e revisões.....	35
Artigo 58º Aprovação, Edição e Revisões.....	35

CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO E FINS

Artigo 1.º | Âmbito de Aplicação

O Centro de Bem-estar Infantil de Monte Real, designado por CBEI com acordo de cooperação para a resposta social de atividade na área de infância com Resposta Social de Creche e Pré-Escolar. Celebrado com o Centro Distrital de Leiria, em 23/03/1992, é uma Instituição de solidariedade Social (IPSS), que desenvolve atividade na área de infância com valência de **pré-escolar**, rege-se pelas seguintes normas.

Artigo 2.º | Legislação Aplicável

O CBEI rege-se pelo estipulado:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social (sexta alteração aos Estatutos das IPSS);
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - 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;
- c) Decreto-lei nº 64/2007 de 14 março, alterado pelo decreto-lei nº 33/2014 de 04 de março e alterado e republicado pelo decreto-lei nº 126-A/2021;
- d) Decreto-Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro (Lei Quadro da Educação Pré-escolar)
- d) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho;
- e) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 7 de Agosto de 1997 (Aprova as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar
- f) Lei nº 13/2006 de 17 de Abril – Transportes coletivos de crianças;
- g) Portaria nº 413/99 de 8 de junho – Seguro Escolar;
- h) Lei nº 103/2015 de 24 de junho que procede á 1ª alteração da Lei nº 113/2009 de 17 de setembro que cria o sistema de registo de identificação criminal de condenados pela prática de crimes contra a autodeterminação sexual e a liberdade sexual de menores.
- i) Contrato coletivo de trabalho para IPSS;
- j) Acordo de Cooperação em vigor.

Artigo 3.º | Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD)

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços do CBEIMR.
2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
3. Os dados são tratados sob orientação do/a responsável e do/a encarregado/a da proteção de dados (DPO) e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de clientes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
4. O/a cliente dispõe do direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo.
5. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta no gabinete do/a DPO e no site Institucional.

Artigo 4.º | Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

Artigo 5.º | Missão e Objetivos

A missão do CBEIMR pauta-se por contribuir para o bem-estar dos nossos clientes, através de um conjunto de serviços prestados com excelência e qualidade, proporcionando-lhes deste modo uma melhor qualidade de vida.

O principal objetivo é ajudar as crianças a crescerem num ambiente de confiança física e afetiva. Toda a equipa de trabalho desta Instituição visa o bem-estar e a estabilidade de todas as crianças, estimulando o seu desenvolvimento físico, cognitivo e social com atividades criativas, indo de encontro às necessidades de cada criança. Criamos laços estreitos com as crianças privilegiando os afetos, transmitindo o conhecimento de forma simples, alegre e familiar, para que a criança tenha o seu tempo de crescer de uma forma tranquila. Acima de tudo pretendemos ser uma grande família.

Artigo 6.º | Destinatários e objetivos do Pré-Escolar

1. O PE é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os 3 anos de idade e a idade de ingresso no ensino básico, durante parte ou totalidade do período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Para concretizar a sua missão o Pré-escolar tem como objetivos:
 - a) Fomentar o desenvolvimento integral da criança através do aproveitamento das suas apetências e potencialidades, durante o afastamento temporário do seu meio familiar;
 - b) Colaborar com as Famílias na promoção da Saúde e habilitá-las a um melhor conhecimento desta, para uma mais perfeita atuação no processo educativo;
 - c) Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade das crianças;
 - d) Estimular o convívio entre as crianças de forma a uma perfeita integração e inclusão social;
 - e) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - f) Preparar a criança para o ingresso no ensino básico fomentando hábitos de atenção, estudo e trabalho;
 - g) Contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições socioculturais no acesso ao sistema escolar;
 - h) Assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em estreita complementaridade educativa, tendo como finalidade responder de forma integrada às necessidades biopsicossociais nas diferentes etapas do desenvolvimento da criança;
 - i) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
 - j) Desenvolver ações em parceria com a Comunidade, promovendo uma melhor relação Comunidade – CBEI;
 - k) Desenvolver uma ação social de carácter preventivo e educativo, quer no contexto individual, quer no contexto coletivo, promovendo a solidariedade e os laços de vizinhança;

Artigo 7.º | Serviços e Atividades

O CBEI realiza ainda as seguintes atividades:

1. Alimentação adequada á idade e necessidades nutricionais (almoço, lanche e reforços (caso haja necessidade) cumprindo as prescrições médicas
2. Cuidados pessoais da criança
3. Higiene dos espaços
4. Segurança (seguro das crianças, dos espaços e transporte)
4. Atividade Sócio Educativa com a Componente de Apoio à Família.

5. Atividades extracurriculares (poderá ser custeado à parte mediante a tipologia da AEC)

1.1. O programa de Atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Instituição está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da Instituição, ou seja, no cronograma específico de cada uma das salas desta valência.

As Atividades prosseguidas diariamente na Instituição orientam-se pelo conceito de que as crianças se desenvolvem a aprender, a relacionar-se e a fazer parte de um grupo, a formular as suas opiniões e a aceitar a dos outros, adquirindo um espírito democrático num clima de participação e partilha. Assim sendo, estas Atividades asseguram a satisfação das necessidades físicas, afetivas e cognitivas das crianças.

Neste sentido, o desenvolvimento destas Atividades baseia-se no projeto pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

O PE está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando em cada uma delas um conjunto de serviços.

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

a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, atendendo às orientações curriculares definidas para o pré-escolar, projeto educativo e de sala, e orientadas por professores especializados nas áreas da expressão motora e musical;

b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança

c) Acompanhamento individualizado de acordo com as capacidades e competências das crianças e) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do Pré-escolar e desenvolvimento da criança.

2. Na **componente de animação e apoio à família (comparticipação mensal familiar):**

a) Nutrição e alimentação adequada, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

b) Cuidados de higiene e conforto da criança;

c) Atividades lúdicas, animação e de apoio à família;

d) Atendimentos individuais aos responsáveis, sempre que estes o desejem;

1.2. A equipa técnica da Instituição, elaborará anualmente, de preferência no início do Ano Letivo, o Plano de Atividades para o respetivo ano letivo, que será sujeito a avaliação da Direção e a avaliação periódica e divulgado, nomeadamente aos pais.

O plano anual será concretizado a nível de cada valência, através de Atividades adequadas a cada faixa etária.

2. As atividades extracurriculares resultam de protocolos que o CBEI tem com as entidades externas sendo apresentadas no início de cada ano letivo aos pais e desenvolvidas em período não letivo, sempre que possível. Estas atividades poderão ser alteradas/ajustadas de ano para ano. Os serviços referidos no ponto c) não estão abrangidos pela participação familiar, pelo que são faturados mediante a tabela de preços em vigor, devidamente afixado.

Artigo 8.º | Capacidade

1. O CBEI assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a. O PE tem capacidade para **70** crianças (estando **60** crianças abrangidas pelo acordo de cooperação entre o CBEI e o ISS, IP/CD Leiria)

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE CRIANÇAS

SECÇÃO I - CRITÉRIOS

Artigo 9.º | Condições de Admissão

1. O processo de candidatura deve ser formalizado junto dos serviços administrativos desta Instituição, pelos encarregados de educação dos potenciais clientes, mediante o preenchimento de uma ficha de Inscrição e a cedência de uma cópia do BI/CC ou do Assento de Nascimento e cumprimento dos procedimentos referidos nos artigos seguintes.
 - 1.1 - Esta ficha será devidamente preenchida, datada e assinada pelo(a) encarregado(a) de educação da criança.
2. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
 - 2.1- Na admissão referida no número anterior, deverão ser respeitadas as normas constantes do presente regulamento e o Acordo de Cooperação Funcionamento celebrados entre esta Instituição e a Segurança Social.
 - 2.2. Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a instituição reúna condições para lhe prestar o devido apoio.
 - 2.2.1. Esta admissão deverá ser objeto de avaliação conjunta por parte da Direção em articulação com a Direção Técnica.
 - 2.3. Na existência de vagas, aceitam-se inscrições ao longo de todo o ano, quando tal se verifique absolutamente necessário, encontrando-se a admissão da criança sujeita a seleção conforme os critérios definidos podendo eventualmente ser considerada em lista de espera;

2.5. As eventuais renovações deverão ocorrer até ao dia 31 de Maio, sob pena, de serem arquivadas.

Artigo 10.º | Critérios de Admissão

A admissão das crianças na valência Creche é feita pela Técnica, de acordo com as vagas existentes nos vários grupos etários e segundo os seguintes critérios de prioridade.

Critérios	Pontuação (0 a 5 pontos)
1. Agregados familiares de menores recursos económicos	1.25
2. Falta ou incapacidade de um dos pais ou outras situações de risco social para a criança	1.00
3. Crianças com irmãos a frequentar a Creche ou Jardim de infância do CBEIMR;	1.00
4. Filhos de trabalhadores do CBEIMR	0.75
5. Crianças com necessidades educativas especiais;	0.75
6. Crianças cujos encarregados de educação residam ou trabalhem na área da freguesia de Monte Real;	0.50
7. Um dos elementos do agregado familiar ser sócio do CBEIMR	0.25

SECÇÃO II - PROCESSO DE ADMISSÃO

Artigo 11.º | Candidatura e Matrícula

1. O período de candidatura decorre ao longo do ano letivo.
2. O Processo de Candidatura inicia-se com o preenchimento de uma ficha de candidatura, sendo prestadas as informações sobre o candidato por forma a serem avaliadas as condições para a admissão.

A candidatura também poderá ser feita via digital. Para esse efeito, deverá ser enviada a pretensão de candidatura para o seguinte e-mail: secretaria@cbeimontereal.pt, com o nome da criança e idade e o nome e contacto do encarregado de educação. A partir daí todo o processo de candidatura se desencadeará pela Diretora Técnica.
3. A família e a criança são recebidas pela Diretora Técnica, a qual fornece às famílias toda a informação. É preenchida a ficha de candidatura e são disponibilizadas todas as informações necessárias acerca do funcionamento do PE, para futura marcação de entrevista de admissão, com a mesma.
4. Caso as famílias se dirijam aos serviços administrativos e a Diretora técnica não esteja presente, o atendimento poderá ser feito pelo Escriurário e o mesmo fará a recolha dos dados necessários para futuro contacto da Diretora técnica, para efeitos de efetuar a candidatura. É efetuado o mesmo

procedimento, no caso em que o contacto pelas Famílias seja feito via telefone e que seja outra colaboradora a atender que não a Diretora Técnica.

5. Caso a candidatura seja presencial, é realizada nesse momento, uma visita às instalações. Caso não seja, pode-se marcar um dia e hora para que a visita seja feita.

6. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, ao recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, para de imediato se proceder à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

7. Da decisão será dado conhecimento aos responsáveis pela criança no prazo de 30 de dias;

8. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

9. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

4. A seleção efetuar-se-á até ao final do mês de Maio de cada ano civil, sendo elaboradas listagens de utentes admitidos e de crianças suplentes para o caso de eventuais desistências.

5. A admissão das crianças é da responsabilidade da Educadora, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

6. Até ao dia 15 do mês de Junho são enviados e mails, aos responsáveis das crianças admitidas com a seguinte informação:

a) Notificação da admissão da criança;

b) Participação aplicada;

c) Prazo de matrícula;

d) Valor do bibe e/ou outro vestuário, constante do preçário em vigor

e) Valor da inscrição (emolumento administrativo; seguro escolar; material didático consoante o preçário em vigor)

7. A matrícula terá de ser formalizada até ao final do mês de Junho mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços, pagamento da inscrição e 1ª mensalidade de frequência.

8. As famílias das crianças que não foram admitidas recebem um ofício com a respetiva informação no prazo de 15 dias.

9. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- Pelo ato de admissão/primeira inscrição (mediante preçário em vigor)

- Pelo ato de renovação (mediante preçário em vigor)

10. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme se discrimina nos números anteriores, pode determinar a anulação daquelas.

Artigo 12.º | Gestão da lista de espera

1. Aceitam candidaturas antes do nascimento da criança, como forma de pré-inscrição e que vão constar da lista de espera.
2. As candidaturas não admitidas são registadas numa base de dados que constitui a lista de espera, com a devida autorização por parte dos Pais.
3. A ordem de candidatura não constitui critério de prioridade na admissão da criança.
5. O número de vagas é constituído após a finalização do processo de reinscrição para cada sala.
6. Em caso de igualdade no critério de admissão, prevalecerá para efeitos de preenchimento da vaga a distribuição heterogénea em termos de género, na constituição do grupo, garantindo a sustentabilidade da resposta social.
7. A antiguidade pela data da inscrição pode ser considerada como fator de desempate.
8. Em caso de desistências, as vagas que daí decorram poderão ser preenchidas em qualquer altura do ano, tendo em conta os critérios de admissão do presente regulamento. Sempre que uma criança seja selecionada e admitida na sequência de um processo de candidatura, sem que tenha idade mínima aquando da abertura do ano letivo, ou esteja temporariamente impedida por qualquer outro motivo, de frequentar o Pré-Escolar num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga, no termos dos números seguintes.
9. A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de 3 meses contados do início do ano letivo ou do início do impedimento, salvo em situações que pela sua natureza justifiquem um período mais longo.
10. A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, conforme o estatuído no Capítulo III, secção I, artigo 19º deste Regulamento.

Artigo 13º | Critérios retirada lista de espera

São critérios de retirada de lista de espera os seguintes itens:

- a) Vontade expressa dos pais/responsáveis pela criança;
- b) Perfazer a idade limite de frequência;
- c) Dívidas do agregado familiar à Instituição

Artigo 14º | Admissão

1. A admissão será realizada, por acordo entre o responsável e o CBEIMR, mediante uma entrevista realizada pelo Diretor (a) Técnico (a) e outra pelo Educador (a) de Infância à família, a qual se destina a recolher informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da sua família, e à elaboração de plano de integração previamente definido com os familiares, de forma a garantir uma adaptação com sucesso.

2. O CBEIMR deve ainda no ato de admissão:

a) Prestar ao Responsável todos os esclarecimentos necessários à boa integração da criança, seus direitos, deveres e normas internas;

b) Apresentar e dar a conhecer ao Responsável, os colaboradores que irão prestar-lhe os serviços, designadamente, aquele que irá ser o educador de infância responsável.

3. Será solicitado ao Responsável ou aos responsáveis pelo pedido de prestação de serviços que assumam a obrigação de acompanhar e apoiar o CBEIMR na prestação dos serviços à criança com vista à plena integração e desenvolvimento desta.

A falta de veracidade das declarações prestadas pelo Responsável poderá originar a não admissão da criança na resposta social ou a respetiva exclusão.

Artigo 15º | Inscrição e admissão

1. O processo de admissão deverá ser formalizado com o preenchimento de uma ficha de inscrição e com a apresentação dos seguintes documentos:

Relativos à criança:

a) Cartão de cidadão ou Cédula;

b) Boletim de Nascimento;

c) Comprovação da situação das vacinas;

d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (portaria n.º 411/2012);

e) 1 Fotografia tipo passe;

f) Cartão de assistência médica;

g) N.º de identificação de Segurança Social (NISS);

h) N.º de identificação fiscal (NIF).

Relativos ao(s) encarregado(s) de educação:

a) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;

b) Cartão de contribuinte;

-
- c) Recibos comprovativos dos dois últimos vencimentos (na eventualidade de não ter sido entregues). No caso de doença prolongada, maternidade ou desemprego deve apresentar documento comprovativo da situação em causa;
 - d) Recibo comprovativo do pagamento de renda de casa ou declaração bancária comprovativa da prestação mensal de empréstimo para aquisição de habitação própria permanente;
 - e) Declaração do IRS e Nota de Liquidação;
 - a) Documentos comprovativos de despesas de saúde com doença crónica, devidamente acompanhados por declaração médica que comprove a referida situação clínica do(s) elemento(s) do agregado familiar;
 - b) Documento de identificação de pessoas autorizadas a recolher os menores;
 - c) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
 - d) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
 - e) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais.

2. Aquando do **pedido de renovação de matrícula** deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) última Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social;
- b) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- c) Comprovativo dos rendimentos prediais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais;
- d) Cadernetas prediais atualizadas, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de bens imóveis;
- e) Declaração dos rendimentos de capitais, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos de capitais;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (portaria n.º 411/2012).

3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.

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

Artigo 16º | Período de Acolhimento

1. A admissão será sempre condicionada ao período experimental de trinta dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições da criança.
2. Durante este período são implementadas estratégias para minorar a ansiedade de separação da criança, através de uma frequência gradual em termos de tempo de frequência na escola, onde num primeiro momento os Pais também deverão estar com a criança na sala.
3. É realizada uma avaliação sistemática da integração da criança que é comunicada aos Pais e Encarregados de Educação através da plataforma EDUCABIZ.
4. No final do período de acolhimento é elaborado um relatório que é validado pela família.

Artigo 17º | Acolhimento das Novas Crianças

1. As crianças só poderão ser entregues aos pais, Encarregados de Educação ou a alguém devidamente credenciado.
2. A receção e entrega da criança, será registada na Plataforma de gestão das competências pedagógicas e de gestão online Educabiz, estando esta disponível aos pais e/ou encarregados de educação com a toda a informação do dia-a-dia referente a seu educando.
3. A criança para frequentar a Instituição, deverá estar de boa saúde e de higiene cuidada.
4. Se adoecer durante a estadia na instituição, tal fato será comunicado aos pais, os quais terão a responsabilidade de acolher a criança com a maior brevidade possível.
5. Em caso de acidente a criança será encaminhada à Unidade de Saúde da Área, avisando-se de imediato a família, que deverá acompanhar a criança, sempre que a situação o justifique.
6. Após a ausência por doença, o seu regresso está condicionado à apresentação de uma Declaração Médica, comprovativa de que está em condições de voltar a frequentar a Instituição.
7. Em caso algum serão administrados medicamentos sem cópia da receita médica e respetiva autorização e responsabilização do Encarregado de Educação.
8. É da Responsabilidade da família providenciar para as crianças da Instituição:
 - . 2 bibes
 - . Chapéu
 - . Copo, escova e pasta de dentes

. Os bibes a utilizar diariamente na sala de atividades serão adquiridos pela instituição e o seu valor será pago pelos pais, assim como o chapéu.

TUDO O MATERIAL INDIVIDUAL DEVERÀ ESTAR DEVIDAMENTE IDENTIFICADO.

Artigo 18º | Processo Individual da criança

1. O processo individual da criança é constituído por um conjunto de documentos da criança que se inicia com a admissão da mesma. Fazem parte deste processo 3 dossiers (em suporte físico e informático):

O Administrativo (a cargo da Direção Técnica)

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Horário habitual de permanência da criança no PE;
- e) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- f) g) Identificação e contacto do médico assistente;
- h) Boletim de nascimento;
- i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias);
- j) Comprovação da situação das vacinas;
- k) Relatórios de avaliação médica/psicológica;
- l) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

O Financeiro (a cargo da Direção Técnica):

- a) Encargos com a habitação;
- b) declaração de IRS e respetivo comprovativo de liquidação;
- c) Recibos de vencimento do Agregado familiar;
- d) despesas de saúde em caso de doença crónica;
- e) despesas em transportes públicos.

O Pedagógico (a cargo da Educadora de Infância):

- a) ficha de diagnóstico;

-
- b) lista de pertences;
 - c) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - d) programa e relatório de acolhimento;
 - e) avaliações e planos individuais;
 - f) registo de observações individuais;
 - g) registos de atendimento à família;
 - h) relatórios médicos/avaliação psicológica/... externos;
2. O processo individual da criança é arquivado em 2 locais (Gabinete Direção Técnica e sala das Educadoras) garantindo-se a sua confidencialidade.
 3. Com vista à segurança dos dados e possibilitar a sua permanente atualização o processo individual será igualmente informatizado, dando o responsável assentimento pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
 4. Durante a frequência da criança no CBEIMR e sempre que solicitado pelas famílias, o processo individual pode ser consultado.
 5. No caso de rescisão de contrato, será entregue um relatório global da criança e, caso seja solicitado, uma cópia dos documentos necessários.

Artigo 19º | Renovação de matrícula

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula e pagamento da reinscrição (emolumento administrativo, seguro escolar), a qual terá de se processar até ao último dia útil do mês de Maio, através da entrega da documentação para o efeito.
2. A renovação processar-se-á no início do mês de Maio, sendo que, após a entrega da documentação necessária será enviado ao responsável pela criança, e-mail no qual será indicado o valor da comparticipação a vigorar no ano letivo.
3. Apenas serão aceites reclamações referentes ao valor da comparticipação do novo ano letivo até ao dia 30 de Junho cuja alteração terá efeitos a partir de Setembro.
4. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção do CBEIMR, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Instituição.

CAPÍTULO III – RELAÇÕES CONTRATUAIS

SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 20º | Contrato de Prestação de Serviços

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre de celebração de um contrato de prestação de serviços, onde constam os direitos e deveres das partes contratualizantes, o qual é celebrado em dois originais, que vigora, salvo estipulação escrita em contrário, a partir da data da admissão da criança e pelo período de um ano renovável automaticamente, cujo modelo se encontra afixado no CBEIMR.
2. Para o efeito, o Responsável após conhecimento do Regulamento deve assinar contrato de prestação de serviços onde declara o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente Regulamento que será entregue via email, salvo em casos excecionais e a pedido do/a responsável.
3. Do Contrato de Prestação de Serviços é entregue um exemplar aos Pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, no ato da admissão e arquivado outro no respetivo processo individual.
4. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

Artigo 21º | Comunicação e Articulação com a Família

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail, ou mensagens escritas, para a morada eletrónica ou número de telemóveis indicados para o efeito, considerando-se válidas entre as partes, desde que acompanhadas do respetivo comprovativo de envio e entrega.
2. Nos casos em que seja solicitado, poderá o CBEIMR proceder ao envio das faturas via e-mail bem como dos respetivos recibos após a sua liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos Pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.
4. Os Pais podem solicitar entrevistas ou reuniões ao/à Educador(a) ou ao/à Diretor/a Técnico/a sempre que necessário, as quais serão realizadas logo que possível, de acordo com a agenda de ambas as partes.

SECÇÃO II - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Artigo 22º | Princípios orientadores

Na determinação das participações dos Utentes devem ser observados os seguintes princípios:

- a) Princípio da universalidade – os equipamentos/serviços devem prever o acesso e integração de Utentes de todos os níveis socioeconómicos e culturais, embora privilegiando os mais desfavorecidos ou em situação de maior vulnerabilidade;
- b) Princípio da justiça social – pressupõe a criação de escalões de rendimento, para que os Utentes que tenham rendimentos mais baixos paguem participações inferiores;
- c) Princípio da proporcionalidade – a participação de cada Utente deve ser determinada de forma proporcional ao rendimento do respetivo agregado familiar.

Artigo 23º | Conceitos

1. Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) Agregado Familiar – é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- Permaneçam na habitação por um curto período de tempo. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

b) Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal.

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

-
1. Do trabalho dependente;
 2. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 3. De Pensões (pensões de alimentos, velhice, invalidez, reforma ou outras de idêntica natureza);
 4. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 6. Prediais.
 - 6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente:
 - a) As rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares;
 - b) As importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência;
 - c) A diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio;
 - d) À cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
 - 6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
 - 6.3. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite
 7. De capitais:
 - 7.1. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
 - 7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem

se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados. Despesas Fixas – consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesa com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) As despesas mensais fixas, a que se refere a alínea b), c) e d) têm como limite máximo o montante da retribuição mínima mensal garantida.

Para além das despesas referidas, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

Artigo 24º | Determinação das comparticipações

1. A comparticipação dos utentes/famílias devida pela utilização da resposta social da Creche é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o Rendimento “Per Capita” /capitação indexada à Retribuição Mínima Mensal Garantida, a saber:

Escalões de rendimentos (RMMG 2022)	Rendimento per capita	% a aplicar	Comparticipação a pagar
1º - até 30%	Até 211.50€	15%	31.73€
2º - >30% até 50%	De 211.50€ até 352.50€	22.5%	79.31€
3º - >50% até 70%	De 352.51€ até 493.50€	27.5%	135.71€
4º - >70% até 100%	De 493.51€ até 705€	30%	211.50€
5º - > 100% a 150%	De 705, 01€ até 1057.50€	32.50%	343.68€
6º - > 150%	Mais de 1057.50€	35%	370.13€

Anualmente é definido pela Direção do CBEI o valor da comparticipação familiar máxima que não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo de outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social (portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho).

Componente De Apoio á Família	Escalões de Rendimentos	Capitação Familiar (em % sobre o RMG previsto para a generalidade dos trabalhadores)		Comparticipação Familiar (em % sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar)		
				Prolongamento	Refeição	Prolongamento + refeição
	1º	Até 30%		5%	10%	15%
	2º	30%	50%	10%	12.5%	22.5%
	3º	50%	70%	12.5%	15%	27.5%
	4º	70%	100%	15%	15%	30%

Artigo 25º | Cálculo do Rendimento Per Capita

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

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

Sendo:

RC= Rendimento per capita mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 26º | Prova dos rendimentos e despesas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode o CBEIMR convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima.
3. A falta de entrega das declarações de IRS, respetivas notas de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do Agregado Familiar, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da participação familiar máxima.
4. A prova das despesas fixas, do agregado familiar, é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos referentes aos três meses anteriores à admissão.

Artigo 27º | Participação das Famílias

1. Cada utente participará para o CBEIMR de acordo com a capacidade económica (rendimento anual), nos termos da legislação em vigor, do acordo de cooperação celebrado entre o CBEIMR e o Instituto de Solidariedade e Segurança Social, e demais protocolos que sejam vinculativos para a instituição.

2. O montante daquela comparticipação e demais condições contratuais serão atualizadas anualmente, e/ou sempre que existam alterações na legislação em vigor, podendo ainda ser alterado sempre que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos, e bem assim, quando ocorram alterações nas regras de compartição por protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as IPSS.
3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.
4. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva comparticipação mensal, os Pais deverão solicitar por escrito a revisão da mensalidade mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. O valor da mensalidade revisto torna-se efetivo a partir do mês seguinte.
5. Ao Responsável será sempre passado recibo da comparticipação.
6. O pagamento das comparticipações é efetuado na secretaria do equipamento, transferência bancária, depósito, Multibanco ou cheque, até ao dia 08 de cada mês, sendo que em caso de transferência ou depósito deverá ser indicado o nome da criança e o CBEIMR poderá exigir o respetivo comprovativo.
7. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, a falta de pagamento por um período igual a um mês determina a suspensão do serviço, e superior a 2 meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.
8. O pagamento da comparticipação referente ao mês de Agosto é pago em duodécimos de setembro a Junho.
9. No início da frequência da criança e anualmente em Setembro, será cobrado o valor do prémio do seguro de acidentes pessoais, que é imputável à respetiva família.

Artigo 28º | Redução na comparticipação

- De 20% sempre que se verifique a frequência por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar;
- O irmão mais novo paga a mensalidade na totalidade;
- Os irmãos seguintes usufruem do desconto sobre a mensalidade
- de 25% quando o estabelecimento não forneça alimentação ou o utente não tome as refeições no estabelecimento;
- de 25% quando os períodos de ausência que excedam 15 dias não interpolados sejam atempadamente comunicados e devidamente justificados

- Por deliberação da Direção, a comparticipação familiar dos filhos de funcionários e dirigentes da Instituição, terá uma redução, definida, no início de cada ano letivo.
- Os descontos que consta neste artigo não são acumuláveis entre si.

CAPÍTULO IV - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 29º | Horários de Funcionamento

a) O horário de funcionamento da valência é fixado de acordo com as carências e condicionalismos locais, não devendo a permanência de cada criança ou jovem no estabelecimento ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocções;

b) O período de Atividade diária decorre ao longo de todo o ano entre as 07h30 e as 19h00m;

c) Na valência de PE: A receção/entrada decorre no hall de entrada do rés-do-chão até às 09 horas, sendo a criança entregue a um funcionário que a levará á sala de Atividade, a entrega/saída decorrerá no mesmo local da entrega entre as 16h30 m e as 19h00 m.

d) Os Serviços de Apoio à Família e refeição são das 8 horas às 9 horas, das 12 horas às 14 horas e das 16 horas às 19 horas.

e) Não é permitido, em caso algum, a permanência das crianças no estabelecimento para além das 19 horas, caso se venham a verificar o incumprimento da alínea c), será acrescido por cada dia um valor estipulado pelo incumprimento.

f) Em caso de não cumprimento do estipulado na alínea anterior, será encontrada a forma julgada mais conveniente, podendo, em caso de manifesta reincidência, ir até à suspensão da frequência da criança.

Artigo 30º | Atividades

1.As atividades seguem uma rotina que é exposta em cada sala. Caso o responsável proceda à entrega / recolha da criança durante as atividades, não deve perturbar o decorrer normal das atividades.

2. As visitas organizadas no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são consideradas atividades correntes, autorizadas por parte dos pais ou encarregados de educação que deverão estar informados da programação da atividade.

3. Sempre que os pais não autorizem a saída deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna do estabelecimento, uma vez que a criança ficará deslocada do respetivo grupo.

Artigo 31º | Períodos de encerramento

1. O CBEIMR encerrará durante os seguintes períodos:
 - a) Referente ao período de férias do pessoal de 16 a 31 de Agosto;
 - b) Nos dias 24 e 31 de Dezembro;
 - c) Feriados nacionais e municipal (22 de Maio);
 - d) Por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;
 - e) Sempre que for dado tolerância de ponto pela Direção;
 - f) Sempre que for necessário proceder a desinfestações, quando não seja possível fazer as mesmas coincidir com o período de encerramento e/ou fim-de-semana;
2. Excecionalmente podem ser determinados outros dias de encerramento, os quais devem ser comunicadas aos responsáveis com antecedência de 48 horas, salvo situações de força maior, as quais serão comunicados logo que possível.

Artigo 32º | Assiduidade

1. O equipamento manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas. Sempre que a criança faltar durante dois dias consecutivos sem a devida justificação, a Educadora entrará em contacto com a família.
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunica-lo com a antecedência possível, na sala e na secretaria do equipamento.

Artigo 33º | Segurança

1. O CBEIMR possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos utentes.
2. As crianças serão entregues pelos funcionários aos pais, ou a quem esteja devidamente autorizado e identificado, na ficha de inscrição ou, em casos pontuais, devidamente comunicado a equipa técnica ou administrativa.
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 18 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais.
4. O CBEIMR reserva-se o direito de pedir sempre que necessário identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.

Artigo 34º | Acidentes

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, o equipamento prestará os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança ser conduzida ao Centro Hospitalar mais próximo.

3. Qualquer situação deverá ser participada no período de 3 dias (em impresso da companhia seguradora) aos serviços do equipamento.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao Estabelecimento de Saúde, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, será aquela transportada pelos Bombeiros ou Serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos responsáveis.
5. Sempre que ocorra um acidente, em que seja necessária assistência hospitalar, a educadora avisará de imediato os encarregados de educação e o Diretor(a) técnico. Caso o encarregado de educação não possa acompanhar a criança, esta será acompanhada por uma funcionária até à sua chegada.

Artigo 35º | Doenças

1. Por período de tempo a determinar pelo médico, não poderão ser aceites crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos.
2. É expressamente proibida a entrada de crianças que manifestem sintomas febris, distúrbios gastrointestinais (como vómitos ou diarreias), ou portadoras de parasitas (ex. piolhos).
3. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória. O regresso à frequência implica a entrega de uma declaração médica a confirmar ausência de perigo de contágio.
4. Sempre que a criança necessite de administração de medicação, o Encarregado de Educação terá de preencher a requisição de administração de medicamentos (na agenda da criança), com o nome do medicamento, a dosagem e o horário de administração, e deixar a respetiva informação no ato da entrega da criança. Esta requisição deverá ser acompanhada da prescrição médica;
5. Sempre que ocorram situações agudas, em contexto escolar, designadamente febre, é realizado o contacto telefónico com o Encarregado de Educação para informá-lo da situação. Este deverá vir buscar a criança o mais breve possível; OBS.: a febre é um sintoma frequente nas crianças e a administração de antipirético, caso tenha sido dada autorização através do preenchido do termo de responsabilidade, é uma medida que visa essencialmente o conforto da criança, este não mascara qualquer quadro clínico. Existe em cada sala uma tabela para a dosagem de medicação, tendo em conta o peso da criança.
6. Na receção da criança, se a colaboradora detetar algum sinal de doença, não é permitida a entrada da mesma.
7. Sempre que a criança tenha patologias que exijam cuidados especiais (alergias...) deverá ser entregue uma declaração do médico, de modo a descrever os cuidados necessários e os

procedimentos a tomar. Os Pais e Encarregados de Educação deverão preencher a declaração de medicação (situações de emergência), sendo este afixado num local visível a todos e sendo do conhecimento de todas as colaboradoras.

8. Os pais deverão informar o equipamento sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.

9. Sempre que se verifique que a criança é portadora de piolhos e lêndeas, tem que permanecer em casa pelo menos 2 dias para que seja feito o tratamento adequado.

10. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar o equipamento mediante a apresentação de declaração médica.

Artigo 36º | Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

O CBEIMR tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada a todos os/as clientes e colaboradores.

Artigo 37º | Vestuário e Pertences Pessoais

1. É obrigatório o uso de bibe e chapéu cujo modelo deve obedecer ao implementado no estabelecimento (mais informações na secretaria).

2. A criança deve trazer sempre para o equipamento:

- Roupa adequada às suas atividades permitindo-lhes liberdade de movimentos e bem-estar;
- Um saco/mochila marcado(a) com o nome da criança e que contenha uma muda de roupa completa para uma eventual necessidade, bem como um saco de plástico para colocar a roupa suja;
- Outros objetos que a Educadora solicite

3. O CBEIMR fornece a roupa necessária para camas e refeições.

4. O CBEIMR não se responsabiliza pelo extravio da roupa ou objetos de valor das crianças.

Não é posta objeção a que a criança traga consigo brinquedos ou outros objetos. Contudo, a instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento ou destruição de brinquedos ou objetos (tais como pulseiras de ouro, prata, brincos...) trazidos pela criança;

Os objetos trazidos de casa, não podem constituir perigo para as outras crianças frequentadoras da resposta social Creche e devem ser aprovados pela CEE, conforme diretiva 2009/48/CE DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 18 de Junho de 2009 relativa à segurança dos brinquedos;

Artigo 38º | Alimentação

a) O regime alimentar é previamente programado, por pessoal técnico de formação adequada, tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças. Neste sentido, a alimentação é variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças, pelo que serão servidas as seguintes refeições:

a) O serviço de refeições, processa-se nos seguintes horários:

- Almoço - das 12:00h às 13:00h

- Lanche - das 16:00h às 16:30H

b) Será ainda fornecido, sempre que tal se justifique, um suplemento alimentar, a meio da manhã;

c) O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram;

d) As ementas semanais serão afixadas para conhecimento dos Pais/Encarregados/as de Educação, depois de assinadas pelos Técnicos competentes;

e) Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica devidamente fundamentada;

f) Na impossibilidade de a Instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão;

g) Em caso algum serão administrados medicamentos sem cópia da receita médica.

j) Para a comemoração dos aniversários, por uma questão de igualdade, de educação para a saúde e das regras impostas pela implementação da Higiene e Segurança Alimentar (HACCP) em vigor nesta instituição, não serão permitidas ofertas de brindes, guloseimas, entre outros.

l) Caso as Famílias queiram trazer bolo de aniversário, é obrigatório que os bolos trazidos venham acompanhados pela ficha técnica do bolo (ficha que traz todos os ingredientes, validade e quantidades dos mesmos, assinada por quem fez o bolo, seja pela pastelaria, seja pelo próprio encarregado de educação) sendo da total responsabilidade dos responsáveis pela criança quaisquer consequências que poderão ocorrer tanto no seu educando como nas outras crianças, da ingestão desse bolo. Será feita uma amostra de testemunho desse bolo e guardada consoante regras do HACCP.

m) Solicita-se aos encarregados de educação que não façam chegar ao Pré-Escolar, por meio das crianças, produtos comestíveis industrializados (ex.: bombons, chicletes, salgadinhos de milho, etc.). Essa prática desvirtua o processo de educação nutricional dirigido a alimentos realmente saudáveis, além de comprometer a aceitação das refeições regulares

Artigo 39º | Cuidados de Higiene

1. Deverá ser comunicado à Educadora todas as situações que possam constituir um risco para o restante grupo ou que exijam um acompanhamento mais cuidadoso por parte do adulto.
2. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas responsáveis pela criança;
3. Caso sejam detetados agentes parasitários, os responsáveis pela criança serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o PE até que apresentem a cabeça completamente limpa.
4. A criança deve apresentar-se no Pré-Escolar respeitando as normas de higiene pessoal.

Artigo 40º | Material didático

1. O CBEIMR fornecerá todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças com exceção dos livros e/ou fichas de atividades cujo valor será a cargo dos responsáveis.
2. O CBEIMR não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer brinquedo trazido pela criança.
3. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaborem na confeção de trajas ou outros materiais.

Artigo 41º | Passeios ou deslocações ao Exterior

O PE organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar;
3. No início do ano letivo devem os/as encarregados/as de educação da criança ou seu representante legal assinar uma declaração, dando a sua permissão para os passeios das crianças, a pé ou na carrinha da Instituição, dentro da localidade de Monte Real.
4. Os valores das comparticipações familiares não incluem outro tipo de Atividades de carácter extraordinário, nomeadamente o custo com: Transportes, visitas de estudo, praia e outros.

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

Artigo 42º | Direitos e deveres do cliente

São direitos da criança:

- a) A ser tratado no respeito pela dignidade humana;
- b) Protegidos de toda a espécie de violência;
- c) À igualdade de tratamento, com os mesmos direitos não importando a raça, cor, religião, sexo, origem social, nacionalidade;
- d) A proteção num ambiente seguro;
- e) Garantia o apoio à satisfação das necessidades básicas- alimentação, higiene conforto e bem-estar;
- f) Apoio no acompanhamento dos cuidados de saúde;
- g) Garantir o apoio específico de acordo com as necessidades educativas especiais;
- h) Receber amor, compreensão e carinho;
- i) Acesso à Educação e atividades lúdico-didáticas;
- j) A ser informado acerca dos serviços da instituição;
- k) À confidencialidade e privacidade de toda a informação e dados pessoais e da sua vida privada.

São deveres da criança:

- a) Respeitar as regras de funcionamento
- b) Fornecer todas as informações necessárias para a realização de um correto diagnóstico que permita a adequada intervenção;
- c) Colaborar com a Instituição, respeitando as orientações que lhe são recomendadas;
- d) Respeitar os regulamentos gerais e específicos do CBEIMR;
- e) Respeitar os direitos dos restantes utentes e dos colaboradores.

Artigo 43º | Direitos e deveres dos Pais ou de quem detenha a responsabilidade parental

São direitos dos Pais ou de quem detenha a responsabilidade parental:

- a) À prestação dos serviços solicitados e contratados;
- b) Estar devidamente informado do que se passa no dia-a-dia do seu educando;
- c) Ter acesso às instalações, podendo visitá-las mediante marcação prévia;
- d) Ser disponibilizado o Regulamento Interno da Instituição;
- e) Consultar os projetos pedagógicos e curricular de sala e avaliações;
- f) Participar ativamente na vida escolar do seu educando.

São deveres dos Pais ou de quem detenha a responsabilidade parental:

- a) Trazer a criança para a escola com o pequeno-almoço tomado;
- b) Cumprir rigorosamente o horário de entrada das salas;
- c) Não trazer a criança doente ou com febre para a instituição;

-
- d) Trazer uma declaração médica quando a criança regressa de uma doença infecto-contagiosa;
 - e) Ter sempre os contactos da criança atualizados;
 - f) Informar sempre no caso em que a entrega da criança é feita a outra pessoa que não conste no processo;
 - g) Ter sempre uma muda de roupa completa no cacifo, adequada à estação do ano;
 - h) Trazer a criança de higiene cuidada (inclusive unhas cortadas; prevenção de parasitas).
 - i) Participar em todas as reuniões para as quais tenham sido convocados
 - j) Observar o cumprimento do Regulamento e outras determinações em vigor na instituição
 - k) Respeitar o CBEIMR e aceitar as suas deliberações, assim como respeitar as funcionárias e atender às suas indicações.

Artigo 44º | Direitos e deveres do CBEIMR

1. São direitos do CBEIMR:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- a) Receber atempadamente o pagamento da mensalidade e eventuais despesas acrescidas, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo/a cliente e/ou familiares, quando se justifique;
- d) Fazer cumprir o Contrato de Prestação de Serviços e o Regulamento Interno;
- e) Tomar conhecimento de quaisquer problemas com os/as clientes, de forma a implementar as medidas necessárias;
- f) Encaminhar o/a cliente para outra resposta social interna ou externa ao CBEIMR, quando tal se justifique;
- g) Ao direito de suspender o serviço ou cessar o contrato, sempre que os/as clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento e que condicionem a eficaz prestação de serviços.

2. São deveres do CBEIMR:

- a) Respeitar a individualidade dos/as clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um/a;
- b) Criar e manter as 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) Cumprir o estabelecido no Regulamento Interno;
 - f) Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre o CBEIMR e o/a cliente;
 - g) Manter os processos dos/as clientes atualizados;
 - h) Fornecer informação relevante dos/as clientes aos seus familiares e ser transparente nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;
 - i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos/as clientes;
 - j) Dispor de livro de reclamações.

Artigo 45º | Direitos e deveres dos funcionários

O funcionário (a) em serviço tem os seguintes direitos:

- a) Consignados na legislação em vigor, nomeadamente ter condições de trabalho que não ofereçam riscos para a saúde;
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.
- e) A ser respeitado pelos responsáveis das crianças, colegas de trabalho e superiores hierárquicos.

O funcionário (a) em serviço tem os seguintes deveres:

- a) Cumprir e fazer cumprir as Leis, Regulamentos e Determinações da Direção Do CBEIMR.
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da Direção, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com o CBEIMR.
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência.
- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
- e) Guardar lealdade ao CBEIMR, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquele, das suas crianças e funcionários.
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
- g) Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pelo CBEIMR, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional.
- h) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;

- i) Contribuir para maior eficiência dos serviços do CBEIMR, de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento.
- j) Prestigiar o CBEIMR e zelar pelos seus interesses, participando os atos que os lesassem e de que tenham conhecimento.
- k) Proceder dentro do CBEIMR como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
- l) Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitidas insinuações, ou palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
- m) Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a:
 - i. Mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc;
 - ii. Atos praticados pelas crianças, responsáveis, visitas e funcionários em desrespeito do que consta no Regulamento e contra o moral e bons costumes.
- n) Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão melhor servidos.

CAPÍTULO VI - RECURSOS HUMANOS

Artigo 46º | Direção Técnica

A Direção Técnica do CBEIMR compete a um/a técnico/a superior, cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de coordenar o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

Artigo 47º | Pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que, com essa intenção, sejam definidos pelo Instituto de Solidariedade e Segurança Social e pela Direção, encontrando-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, definindo de acordo com a legislação / normativos em vigor.
2. Sempre que possível a Educadora dá continuidade ao grupo durante os três anos do Pré-escolar.
3. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Direção com o parecer do (a) Diretor (a) Técnico (a).
4. Está afixado o organograma da resposta social, bem como o quadro de pessoal da mesma, como também a possibilidade de consulta do manual de funções.

Artigo 48º | Estagiário/a

A instituição está disponível para acolher estagiário/as de acordo com as normas descritas em manual próprio, e de acordo com as Entidades que promovem os Estágios profissionais e/ou curriculares.

CAPÍTULO VII - SANÇÕES E CESSAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 49º | Sanções e Procedimentos

1. Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento e outras determinações em vigor no CBEIMR.
2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Direção do CBEIMR, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:
 - a) Advertência;
 - b) Exclusão da instituição.
3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com o CBEIMR.
4. Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

Artigo 50º | Cessaçã o da Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a) Acordo das partes ou não renovação;
 - b) Caducidade (idade limite);
 - c) Revogação;
 - d) Incumprimento;
 - e) Inadaptação da criança.
2. Em caso do Responsável pretender cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à instituição com sessenta dias de antecedência.
3. A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta.
4. Qualquer dos Outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.
5. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
6. Não obstante o previsto nos números anteriores, caso o Responsável cesse o contrato antes ou nos primeiros 15 dias contados do início do ano letivo, será devida a título de cláusula penal, a

comparticipação referente ao mês de Setembro e respetivas despesas, assim como todas as importâncias já liquidadas.

7. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa:

- a) Quebra de confiança do Responsável ou do CBEIMR;
- b) Existam dívidas ao CBEIMR, designadamente, 3 ou mais participações e respetivas não liquidadas;
- c) Desrespeito pelas regras do CBEIMR, equipa técnica ou demais funcionários;
- d) Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.

8. No caso de o CBEIMR cessar o contrato com justa causa, aquela terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 51º | Alterações do Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção deverá informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Artigo 52º | Integração de Lacunas

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

Artigo 53º | Disposições Complementares

O CBEI procede à recolha e gravação de imagens (videovigilância) nas partes comuns dos seus equipamentos e instalações, no horário compreendido entre as 19h30m e as 07h00m, as quais poderão ser divulgadas com vista ao exercício ou à defesa de um direito num processo judicial, ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo 54º | Livro de Reclamações/Sugestões/Elogios

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos sempre que desejado ou através do endereço eletrónico www.livroreclamacoes.pt.
2. Não obstante, no número anterior poderão ser apresentadas quaisquer reclamações, sugestões ou elogios diretamente ao Diretor (a) Técnico (a) ou á Direção ou por escrito colocando-as na caixa existente para o efeito na receção do estabelecimento ou através de correio eletrónico para direcao@cbeimontereal.pt.

Artigo 55º | Satisfação do Cliente

METODOLOGA DE AUSCULTAÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DO CLIENTE:

1. A medição do grau de satisfação do cliente é feita através da entrega dos questionários de satisfação ao cliente, no mês de junho de cada ano.
2. O tratamento dos dados resultantes desses questionários é feito pela Direção em articulação com a diretora técnico/pedagógica e é divulgada nos meios de divulgação institucionais.

Artigo 56º | Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2022.

CAPÍTULO IX - CONTROLO DAS REVISÕES E APROVAÇÃO

Artigo 57º | Tabela de controlo e revisões

Data	Revisão	Conteúdo da Revisão
09/06/2022	Totalidade dos artigos	

Artigo 58º | Aprovação, Edição e Revisões

É da responsabilidade da Direção do CBEIMR, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da instituição.

Aprovado por unanimidade em reunião da Direção aos dias 26 de Julho de 2022.

Pela Direção,

O (A) Presidente,

Vera Brás Simões, Arq.

