

# REGULAMENTO INTERNO - PRÉ-ESCOLAR -



Instituição Particular de Solidariedade Social – NIF: 502 655 909

Rua da Creche nº. 104, 4465-112 São Mamede de Infesta – Matosinhos

Telefone: 229 516 021 Telemóvel: 936 508 330 Email: [geral@assus.pt](mailto:geral@assus.pt)

Registo nº. 50/92, no livro 5 das Associações de Solidariedade Social, fls 56 verso, publicado DR III Série nº. 61 de 13/03/92

## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Norma I – Âmbito de Aplicação
- Norma II – Legislação Aplicável
- Norma III – Destinatários e Objetivos
- Norma IV – Serviços prestados e Atividades desenvolvidas

### **CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

- Norma V – Condições de Admissão
- Norma VI – Candidatura
- Norma VII – Tratamento de Dados Pessoais
- Norma VIII – Critérios de Admissão
- Norma IX – Matrículas e/ou Renovações
- Norma X – Acolhimento Novas Crianças
- Norma XI – Processo Individual Criança
- Norma XII – Lista de Espera

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

- Norma XIII – Horários e Outras Regras de Funcionamento
- Norma XIV – Entrada e Saída Acompanhantes Crianças
- Norma XV – Cálculo Rendimento Per Capita
- Norma XVI – Montante e Revisão da Comparticipação familiar
- Norma XVII – Pagamento de Mensalidades

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

- Norma XVIII – Alimentação
- Norma XIX – Saúde
- Norma XX – Vestuário e Objetos de uso pessoal
- Norma XXI – Atividades da Instituição
- Norma XXII – Atividades de Exterior

### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

- Norma XXIII – Instalações
- Norma XXIV – Quadro de Pessoal
- Norma XXV – Direção Técnica

### **CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES**

- Norma XXVI – Direitos e Deveres das Crianças e famílias
- Norma XXVII – Direitos e Deveres da Instituição
- Norma XXVIII – Contrato de Prestação de Serviços
- Norma XXIX – Cessação da Prestação de Serviços por facto Imputável ao Prestador
- Norma XXX – Livro de Reclamações

### **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

- Norma XXXI – Alterações ao Regulamento
- Norma XXXII – Integração de Lacunas
- Norma XXXIII – Disposições Complementares
- Norma XXXIV – Entrada em vigor

### **ANEXO I – Tabela de Comparticipações Familiares**

### **ANEXO II – Preçário da Instituição**

Instituição Particular de Solidariedade Social – NIF: 502 655 909  
Rua da Creche nº. 104, 4465-112 São Mamede de Infesta – Matosinhos  
Telefone: 229 516 021 Telemóvel: 936 508 330 Email: [geral@assus.pt](mailto:geral@assus.pt)



# CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

## **NORMA I**

### **Âmbito de Aplicação**

1. A Associação de Solidariedade Social da Urbanização do Seixo – ASSUS, com sede na Rua da Creche nº 104 – 4465-112 São Mamede Infesta, Contribuinte fiscal nº 502 655 909, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada com o nº 50/92, com Acordo de Cooperação para a resposta social de Pré-Escolar celebrado com o Instituto da Segurança Social em 30 de Novembro de 1987.
2. A ASSUS celebrou igualmente Protocolos para as Respostas Sociais de Creche e de CATL – Extensão de horários e interrupções letivas. A ASSUS rege-se pelas seguintes normas:

## **NORMA II**

### **Legislação Aplicável**

1. A Associação de Solidariedade Social da Urbanização do Seixo, rege-se igualmente pelo estipulado no:
  - Decreto-Lei 119/83, de 25 de fevereiro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de Novembro e pela Lei n.º76/2015, de 28 de julho que aprova o Estatuto das IPSS;
  - Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho, procede à segunda alteração à Portaria nº. 196-A/2015, de 1 de Julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação;
  - Decreto de lei nº 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;
  - Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro – Lei Quadro da Educação Pré-Escolar.
  - Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico de desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o sistema de organização e financiamento.
  - Despacho-Conjunto nº 268/97, de 25 de agosto – Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar.
  - Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro do Ministério da Educação e do Ministério da Solidariedade Social – Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
  - Protocolo de cooperação em vigor;
  - Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
  - Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
  - Regulamento Geral de Proteção de Dados EU 2016/679, de 27 de abril – RGPD;
  - Lei nº. 58/2019, de 8 de agosto de 2019 – assegura a execução, na ordem jurídica, do RGPD.

## **NORMA III**

### **Destinatários e Objetivos**

1. São destinatários do pré-escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário, correspondente ao horário de trabalho dos pais/encarregados de educação e horário a praticar na Instituição.

2. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
  - c) Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação ao nível da gestão da Resposta Social.
3. O conceito de educação pressupõe um processo dinâmico e em permanente mudança, tornando-se ponto de convergência da ação da família, da escola e da comunidade envolvente. Assim, a ASSUS procurará:
  - a) Incrementar a informação e colaboração com a Família, como fenómeno normal de interação;
  - b) Promover a definição de um Projeto Educativo que contenha de forma estruturada, os objetivos gerais de ação educativa que se propõe concretizar;
  - c) Desenvolver uma ação benéfica de abertura e de comunicação com a sociedade circundante;
  - d) Auscultar a opinião dos pais/encarregados de educação, quanto ao tipo de educação que desejam para os seus filhos, levando a uma adequação Escola/ Família/ Sociedade sobre os princípios e valores que devem envolver toda a ação educativa.
4. A ASSUS procura operacionalizar a sua ação, de acordo com os objetivos gerais preconizados na Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar – Lei 5/97, nomeadamente:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro na 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, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - e) Desenvolver a expressão e comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, informação, sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
  - h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
  - i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

## **NORMA IV**

### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. A ASSUS, na Resposta Social de Pré-Escolar encontra-se organizada em duas componentes, uma letiva e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;
  - Na componente letiva:

# Regulamento Interno



PRÉ-ESCOLAR (Data da última revisão do Regulamento Interno: 31/03/2025)

- a) Atividades alicerçadas nas áreas de conteúdo, preconizadas nas *Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar*, em função da idade e das necessidades específicas de cada criança e de acordo com o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Grupo;
  - b) Cuidados adequados às necessidades da criança;
  - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do jardim de infância e desenvolvimento da criança.
- Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):
- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
2. A planificação das atividades (semanal e o Plano Anual de Atividades) é adaptada à realidade sociocultural do meio onde a ASSUS está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária do jardim de infância, especificado através do Projeto Curricular de Grupo a elaborar pelo pessoal Técnico.
3. O Projeto Educativo da ASSUS define-se como um plano de trabalho de natureza anual ou trianual em colaboração com a Direção, a Direção Técnica, a Equipa Educativa, as Colaboradoras da ASSUS, a Família e a Comunidade. Apresenta-se como resultado de um trabalho de toda a comunidade educativa, havendo assim, coesão e unificação de critérios com vista ao estabelecimento de um estilo próprio. Não apresenta um carácter estagnante, pelo contrário, assenta numa premissa de evolução e reestruturação periódica de futuros projetos da ASSUS.



## **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

## NORMA V

### Condições de admissão

1. São condições de frequência no Pré-Escolar:
  - a) Crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de Idade e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário, correspondente ao horário de trabalho dos pais e horário a praticar na Instituição.
  - b) Estar isento de doença infetocontagiosa em fase ativa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade. Nos casos de crianças não vacinadas, os encarregados de educação terão de apresentar uma declaração, bem como um termo de responsabilidade, para que a criança frequente a resposta social.
  - c) Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau de deficiência, a ASSUS reúna condições para lhe prestar o devido apoio e entregue relatório médico considerando as necessidades da criança.

## NORMA VI

### Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Dados do documento de identificação da criança;
  - b) Documento comprovativo de domicílio fiscal em nome de um dos pais/encarregados de educação - extraído do Portal das Finanças;
  - c) Documentos comprovativos de encargos com a habitação;
  - d) Outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
  - e) Declaração de IRS e respetivo comprovativo de liquidação.
2. De igual forma, para efeitos de inscrição, o cliente deverá pagar uma taxa administrativa, fixada anualmente pela Direção, enviando o respetivo comprovativo da transferência bancária para o email da secretaria – geral@assus.pt. O valor não é reembolsável, sendo apenas debitado ao valor da inscrição, caso a criança seja admitida.
3. Só é possível a análise das candidaturas que apresentem a documentação explanada no ponto 1. e o pagamento da taxa administrativa.
4. As inscrições iniciam-se em junho e por prazo a afixar anualmente pela Direção no calendário de matrículas. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção da Instituição a quem compete a admissão da criança, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais (artigo 13º da portaria 262).
5. Da decisão será dado conhecimento através de carta de admissibilidade ou não admissibilidade, enviada por e-mail/correio à pessoa que apresenta a candidatura.
6. No caso das crianças admitidas, a ASSUS efetua primeiramente o contacto telefónico ao utente, enviando, posteriormente, a carta de admissibilidade, ficando a comunicação da admissão validada após estas duas ações.

7. A inscrição da criança não admitida, e cujo encarregado de educação aceite ficar em lista de espera é válida somente para o ano letivo a que se candidata, devendo ser renovada anualmente caso o cliente o pretenda.
8. No ato de inscrição, o encarregado de educação que submete a candidatura declara o seu consentimento para o tratamento de dados pessoais à ASSUS, de acordo com o disposto no art. 13º do Regulamento Geral da Proteção de Dados, tal como descrito na norma VII.

## NORMA VII

### Tratamento de Dados Pessoais

1. A ASSUS – Associação de Solidariedade Social da Urbanização do Seixo, pessoa coletiva sem fins lucrativos, tem um responsável pelo tratamento de dados pessoais, no âmbito da atividade da entidade.
2. Os dados pessoais são recolhidos e tratados pela ASSUS com as seguintes finalidades:
  - a. Gestão administrativa;
  - b. Cálculo de prestações;
  - c. Prestação do serviço educativo, na componente pedagógica;
  - d. Defesa de interesses vitais, na prestação de cuidados de saúde inadiáveis e partilha com profissionais de saúde;
  - e. Razões de índole de controlo de segurança de pessoas e bens, gestão de reclamações e envio de inquéritos de satisfação;
  - f. Tratamento de outros assuntos, obrigatórios e decorrentes de disposição legal.
3. Para as finalidades acima referidas, a ASSUS poderá recolher e tratar os dados pessoais bem como o original e cópias dos respetivos documentos em que se incluam nas seguintes categorias:
  - a. Dados de identificação;
  - b. Situação familiar;
  - c. Dados relativos à atividade profissional;
  - d. Dados relativos a retribuições;
  - e. Outros dados.
4. Prazo de conservação dos dados:
  - a. Para a finalidade de gestão administrativa, os dados podem ser conservados por um período de um ano após a cessação da relação com a ASSUS;
  - b. O prazo dos respetivos dados poderá ser prolongado, por motivos legais que o justifiquem.
5. Os dados podem ser transferidos pela ASSUS:
  - a. A entidades a quem os dados devam ser comunicados por força de disposição legal ou a pedido do titular dos dados;
  - b. A companhias de seguros com quem é celebrado o contrato de seguro de acidentes pessoais.
6. Os titulares gozam, em conformidade com a lei, dos direitos de acesso e de retificação. Para o exercício dos direitos, têm de apresentar, por escrito, o pedido ao responsável de dados e pagar uma taxa razoável, se aplicável.

## NORMA VIII

### Critérios de Admissão

1. Sempre que não seja possível a admissão de todas as crianças inscritas, a seleção far-se-á de acordo com as seguintes regras de prioridade, desde que devidamente comprovadas:
  - a) Crianças provenientes de agregados economicamente mais desfavorecidos;
  - b) Crianças em situação de risco devidamente comprovadas, por criança em risco entende-se a criança que, pelas suas características psicológicas, biológicas e outras características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento que pode estar condicionado ao ponto de determinar um atraso de maior ou menor amplitude;
  - c) Ausência ou indisponibilidade dos pais ou encarregados de educação em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
  - d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - e) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
  - f) Residência ou atividade profissional dos pais ou encarregados de educação no concelho de Matosinhos;
  - g) Crianças órfãs de pais bombeiros;
  - h) As crianças com Necessidades Educativas Especiais serão admitidas desde que o funcionamento da Instituição o permita e tenha meios para dar resposta às suas necessidades;
  - i) Crianças encaminhadas pelos serviços da Segurança Social;
  - j) Data de inscrição;
  - k) Filhos de funcionários.
2. Na aplicação dos critérios definidos no número anterior, em condições de igualdade, deverão ser consideradas as crianças por ordem de inscrição.
3. Relativamente à alínea k) só deverá funcionar como último critério de admissão e em situação de desempate.
4. Só será considerado como encarregado de educação um dos pais ou outro designado pelo Tribunal de Menores. Em caso de ausência de ambos os pais a trabalhar no estrangeiro, poderá ainda ser um familiar direto desde que devidamente comprovado mediante autorização expressa dos pais.

## NORMA IX

### Matrículas e/ou Renovações

1. A matrícula na ASSUS implica, por parte dos pais e encarregados de educação, a aceitação e cumprimento deste Regulamento, nas normas regulamentares oriundas da Direção, Técnicas Pedagógicas, e objetivos educacionais propostos.
2. À semelhança das inscrições, no período de renovação da inscrição, os encarregados de educação declaram o seu consentimento para o tratamento de dados pessoais à ASSUS, de acordo com o disposto no art. 13º do Regulamento Geral da Proteção de Dados, tal como descrito na norma VII do presente regulamento.
3. Documentos complementares a disponibilizar após comunicação da admissão da criança:



- a) Fotocópia do Cartão de Cidadão dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental desde que com o consentimento. As fotocópias dos cartões de cidadão destinam apenas para este fim, sendo numa fase posterior destruídas.
  - b) Cartão de Sistema de Saúde (utente, ADSE ou outro) da criança;
  - c) Cópia do documento com NISS (número de identificação da Segurança Social) e de NIF da criança;
  - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais – de acordo com a alínea i) do artigo 15º, da Portaria nº. 411/2012 de 14 de dezembro, etc.(a apresentar na 1ª matrícula na ASSUS, na renovação de matrícula ou quando a situação o justificar);
  - e) Cópia do Boletim de vacinas ou documento comprovativo da situação de vacinas;
  - f) Original da Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, referente ao ano anterior e entregue no ano em curso e respetiva nota de liquidação;
  - g) Outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
  - h) Estando um ou mais elementos do agregado a receber subsídio de doença, de desemprego ou rendimento social de inserção, deverá entregar uma declaração da Segurança Social comprovando a situação, bem como comprovativo de situação cadastral de atividade perante as Finanças (só para pais que não apresentam rendimentos). Para pais desempregados deverá ainda ser apresentado comprovativo de inscrição no Centro de Emprego. Estes documentos deverão ser renovados mediante a situação laboral;
  - i) Recibo da renda da casa (com o nome do senhorio, residência e número de contribuinte) ou da prestação de empréstimo para aquisição de Habitação própria;
  - j) Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, acompanhadas de declaração médica comprovativa da dita doença, identificando os medicamentos e respetiva posologia;
  - k) Encargos mensais com transportes públicos referentes aos 3 meses imediatamente anteriores à data da matrícula bem como cópia do cartão de passe social; - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - l) Em caso de pais divorciados ou separados judicialmente deverá ser apresentada declaração do tribunal mencionando o valor da pensão de alimentos. Se a situação não se encontrar definida em tribunal deve ser apresentado comprovativo do montante que o outro progenitor contribui a título de alimentos para o menor;
  - m) Outros documentos considerados necessários para caracterizar o perfil económico do agregado familiar, dando cumprimento ao disposto na alínea e) do artigo 12º da Portaria n.º196-A/2015, de 1 de julho e à obrigação assumida no Acordo de Cooperação celebrado de “Privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos”.
4. A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços pressupõe que os pais/encarregados de educação autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança.
  5. Nas declarações ou documentos que legitimamente ofereçam dúvidas para o cálculo do rendimento per capita, a não entrega dos documentos necessários para o seu cálculo, bem como o não cumprimento da obrigatoriedade de os encarregados de educação comunicarem alterações laborais (situação de emprego ou desemprego), a ASSUS reserva-se o direito de aplicar a prestação máxima legal.
  6. A primeira matrícula e renovação implicam o pagamento de uma propina única a definir pela Direção de modo a cumprir o disposto na alínea e) do nº 1 do artigo 26º do Decreto-Lei nº64/2007, de 14 de março, e pagamento do seguro escolar para o ano letivo corrente, a serem pagos dentro do prazo

previamente estabelecido para as matrículas (estes valores não serão devolvidos em nenhuma circunstância). A matrícula torna-se efetiva após assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, por ambas as partes.

- a) Se ocorrer a entrega fora de prazo de documentos referidos no número 1, sem justificação evidente, estes só serão aceites no prazo de 10 dias consecutivos e mediante o pagamento de uma taxa de penalização de 30,00€, no entanto sem a entrega de todos os documentos, com exceção da nota de liquidação, não será elaborado o Contrato de Prestação de Serviços. A não assinatura do contrato e o não pagamento da propina de matrícula e seguro escolar dentro do prazo estipulado, implica o cancelamento da inscrição.
  - b) No ato da matrícula ou posteriormente, no caso de prestação comprovada pela ASSUS de falsas declarações, por parte do encarregado de educação, nomeadamente de um ou mais elementos do agregado familiar, reserva-se a Instituição o direito de proceder à anulação da matrícula e consequente exclusão do utente ou a fixação da comparticipação familiar máxima. A indicação de morada que não corresponda à realidade, com vista a conseguir vantagem no ato de admissão, é considerada falsa declaração, reservando-se a ASSUS o direito de anular a matrícula ou a fixação da comparticipação familiar máxima, não considerando as despesas de habitação como despesas do agregado familiar a menos que a família comprove através de apresentação de contrato de arrendamento ou escritura pública, com data posterior à admissão, a alteração de residência.
7. Caso a renovação não seja efetuada dentro do prazo estipulado, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

## NORMA X

### Acolhimento de novas Crianças

1. No início do ano letivo, realiza-se uma reunião geral com os pais/encarregados de educação, estando presentes a Direção, a Direção Técnica, o Corpo Docente e Não Docente.
2. O objetivo desta reunião é a apresentação da Instituição, respetivas normas de funcionamento e esclarecimento de eventuais dúvidas que possam subsistir relativamente ao Regulamento Interno da ASSUS.
3. Anterior à entrada da criança, e em data a acordar entre ambas as partes será efetuada uma reunião com a Educadora que irá acompanhar a criança no próximo ano letivo. Esta reunião, anterior à entrada da criança na instituição, deverá ser realizada sempre que possível com a presença dos pais.
4. Caso não seja possível a presença de ambos os pais deverá comparecer aquele elemento que melhor conhece os hábitos da criança. Desta reunião resultará o preenchimento de alguns impressos com informações relevantes acerca da criança.

## NORMA XI

### Processo Individual da Criança

1. A ASSUS dispõe de um Processo Individual para cada criança, desdobrado em dois, uma parte alocada à Equipa Pedagógica e a outra à Secretaria, podendo parte do mesmo ser em suporte digital, do qual consta o seguinte:

- a) Na sala de aula (Equipa Pedagógica): identificação pessoal, avaliações e seus relatórios, necessidades específicas da criança, bem como toda a parte pedagógica entre outros elementos considerados relevantes para o bem-estar da criança;
  - b) Na secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes.
2. A ASSUS dispõe de uma plataforma digital (de carácter facultativo), onde a equipa educativa disponibiliza documentos de carácter pedagógico (planificações, avaliações, relatórios, entre outros), comunica com a família e regista a entrada e saída das crianças. O custo de utilização dessa plataforma é anual, sendo suportado pelas famílias e liquidado no ato da inscrição/renovação da criança.
  3. O acesso a esta plataforma por parte dos encarregados de educação realiza-se através da criação de um nome de utilizador e palavra-passe.
  4. No caso específico do Processo Individual da Criança organizado pela equipa pedagógica, na pessoa da educadora responsável, alguns documentos podem estar informatizados e disponibilizados aos encarregados de educação, através do acesso à plataforma digital. Este procedimento não invalida a impressão dos documentos por parte de ambas as partes (escola e família).

## **NORMA XII**

### **Lista de Espera**

1. Os clientes que satisfazem as condições de seleção e priorização mas para os quais não existe vaga, são inscritos na Instituição em lista de espera;
2. A lista de espera encontra-se arquivada, devidamente datada e assinada pela Direção e pela Direção Pedagógica;
3. A inscrição do cliente na lista de espera respeita a avaliação dos critérios de seleção e priorização;
4. Serão retirados da lista de espera os candidatos que desistam da inscrição;
5. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga;
6. O cliente e/ou pessoas significativas serão informadas quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.



## **CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## NORMA XIII

### Horários e Outras Regras de Funcionamento

- a) O pré-escolar funciona nos dias úteis das 7h30 às 19h00, encerrando aos sábados, domingos, feriados nacionais, dia 24 de dezembro, dia 31 de dezembro, terça-feira de carnaval, dia de S. João. A ASSUS poderá encerrar para efeitos de pequenas intervenções, manutenção dos espaços e equipamentos, bem como limpeza e desinfeção de toda a Instituição, sendo este encerramento comunicado previamente às famílias.
- b) Apesar de a ASSUS só se encontrar encerrada uma quinzena em agosto, devido aos motivos descritos na alínea a), os encarregados de educação deverão sempre que possível usufruir de férias com o seu educando, podendo estas serem repartidas em dois períodos anuais, conforme as férias dos pais. Até dia 15 de março de cada ano letivo os pais deverão indicar, junto da secretaria da ASSUS o(s) período(s) de férias dos seus educandos.
- c) É aconselhável às crianças cujo um dos progenitores se encontre desempregado, frequentar a instituição pelo período compreendido entre as 09h00 e as 16h00, visto que a família representa o ambiente onde a criança deve passar a maior parte do seu tempo, sempre que possível.
- d) De igual modo, no caso dos progenitores que se encontrem a trabalhar, é exetável que a frequência da criança na Instituição seja pelo período estritamente necessário.
- e) A entrada das crianças efetuar-se-á até às 9h00, de forma a permitir que o início das atividades não seja prejudicado. Os pais/ encarregados de educação poderão vir buscar as crianças a partir das 17h00. Só excecionalmente e por motivos devidamente justificados serão admitidas crianças, após as 9h30, desde que a Instituição tenha sido informada previamente. Salvo motivos de força maior, o incumprimento deste artigo levará a que o familiar tenha que aguardar com a criança na entrada até que a atividade de sala termine e um elemento da equipa pedagógica fique disponível para receber a criança.
- f) Ainda de acordo com a alínea anterior no caso de a criança ingressar após a hora, com a devida justificação, os encarregados de educação devem comunicar atempadamente a situação, de modo à instituição contabilizar as refeições da criança.
- g) O ingresso após a hora, da criança na instituição prejudica apenas a criança, na medida em que a criança que chega após a hora, tem que se adaptar à rotina a decorrer no momento e não o oposto, ou seja, os adultos e restantes crianças. Deste modo, sabendo da importância de estabelecer rotinas com bebés e crianças pequenas, os encarregados de educação deverão evitar situações que alterem a rotina diária do seu educando na ASSUS.
- h) As crianças que faltarem no período da manhã poderão entrar na parte da tarde entre as 14h00 e as 14h30. No caso de ausências devidamente justificadas, a criança poderá ingressar nas instalações, se já tiver almoçado, se não interferir nas dinâmicas da instituição e desde que combinado com a equipa pedagógica.
- i) Todas as ausências devem ser comunicadas e justificadas a fim de serem do conhecimento da Instituição. Na sala de cada criança é feito um registo diário de assiduidade.
- j) Sempre que a criança não possa frequentar a ASSUS por um período que exceda os 15 dias consecutivos, por motivos devidamente justificados, tais como doença ou acidente haverá lugar à redução prevista neste Regulamento. Como tal, os pais/encarregados de educação devem apresentar na ASSUS uma declaração médica que justifique a ausência da criança.

- k) O desconto relativo a férias, a usufruir uma vez anualmente encontra-se compreendido na mensalidade referente ao mês de agosto, devido ao encerramento da ASSUS na 2ª quinzena.
- l) A criança só poderá dar até 15 dias de faltas injustificadas; o incumprimento deste artigo levará à impossibilidade de frequência da criança na Instituição e ao preenchimento da vaga por outra em lista de espera.
- m) Em caso de desistência o encarregado de educação deverá participar à ASSUS com a maior brevidade para que a vaga possa vir a ser ocupada. A comunicação deverá ser efetuada por escrito até 10 dias úteis antes do final do mês, caso contrário terá de proceder ao pagamento da mensalidade referente ao mês seguinte e enquanto não for rececionada pela ASSUS a comunicação por escrito, sem prejuízo do mencionado na norma XVII, alínea b). Todas as desistências a partir do mês de maio obrigarão ao pagamento das mensalidades dos meses de junho e julho.
- n) Não é permitida a permanência de crianças na ASSUS após as 19h30 sob a pena de incorrer numa taxa de penalização de 5,00€ pelos primeiros 15 minutos, 15,00€ pela meia hora seguinte e 20,00€ por cada período de 30 minutos que se siga. Cabe à funcionária registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida taxa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.

## NORMA XIV

### Entrada e saída de Acompanhantes de Crianças

1. É permitido o acompanhamento até às 9h00 e após as 17h00. Todos os acompanhantes deverão permanecer no corredor pelo tempo estritamente necessário para deixar ou recolher a criança, sob pena de colocar em risco a vigilância das crianças.
2. A entrega das crianças é feita aos pais/encarregados de educação ou pessoa devidamente identificada com Cartão de Cidadão ou outro documento com fotografia válido, devendo neste último caso os pais/encarregados de educação comunicar anteriormente à Instituição, por escrito indicando o nome completo da pessoa a quem a criança será entregue.
3. Só serão entregues crianças a menores de idade desde que os pais/encarregados de educação mencionem esse facto por escrito assumindo a responsabilidade da sua entrega.
4. Existe um registo de entradas e saídas da criança na plataforma digital da ASSUS, sendo a colaboradora que receciona e entrega a criança a efetuar o registo.

## NORMA XV

### Cálculo Rendimento Per Capita

(ver em anexo a tabela de comparticipações familiares em vigor)

1. O cálculo do Rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude e de acordo com o rendimento per capita mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos escalões indexados à RMMG (ver Anexo I).

2. No que respeita às despesas mensais fixas, de acordo com o artigo 8º do Despacho Conjunto nº. 300/97, de 9 de setembro, consideram-se para o efeito:
  - 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
  - e) As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.
  - f) No cálculo das prestações do pré-escolar o limite máximo para a dedução das despesas fixas, com exclusão dos impostos necessários à obtenção dos rendimentos e dos descontos para a segurança social, é de 12 vezes o valor do salário mínimo nacional. Nos agregados familiares onde o rendimento no ano da matrícula seja superior em 20% aos rendimentos do ano anterior, para cada um dos seus elementos, o cálculo será efetuado com base nos rendimentos referentes ao ano em curso. Assim, poderão ser contemplados os rendimentos de um ou mais elementos do agregado familiar do ano em curso e os rendimentos dos restantes pela declaração de IRS apresentada. A comparticipação familiar é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
3. Relativamente à prova de rendimento de despesas, de acordo com o artigo 9º do Despacho Conjunto nº. 300/97, de 9 de setembro:
  - a) A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
  - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
  - c) A prova das despesas referidas nas alíneas b) e d) do ponto anterior é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

## NORMA XVI

### Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.



2. Sempre que ocorram alterações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, deve ser entregue requerimento, de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Instituição.
3. Nas situações em que um ou mais elementos do agregado familiar se encontrem em situação de desemprego devem enviar à Instituição comprovativo da mesma a cada três meses.
4. Nos casos em que a criança tenha um período de ausência por doença superior a 15 dias consecutivos, devidamente justificados por declaração médica, haverá lugar a uma redução de 10% da mensalidade do mês seguinte. Não haverá lugar a desconto, caso por opção, a criança não frequente a Instituição a tempo inteiro ou não faça a totalidade das refeições na ASSUS.
5. O mês de agosto é distribuído em 11 frações iguais a pagar conjuntamente com a mensalidade. Em caso de desistência durante o ano letivo não haverá lugar ao reembolso da quota-parte já paga referente ao mês de agosto.
6. As mensalidades do pré-escolar englobam a componente educativa e a sócio educativa, nesta está incluído o custo do almoço e do lanche. Qualquer atividade extracurricular ou transportes, serão pagos à parte com valores a fixar pela direção.
7. Quando dois ou mais irmãos frequentarem a Instituição, o segundo terá um desconto de 20%; o terceiro terá um desconto de 15% e o quarto irmão terá um desconto de 10% sobre o valor da mensalidade;
8. É obrigatório renovar a prova de rendimento do agregado familiar sempre que se verifiquem alterações na sua composição.

## NORMA XVII

### Pagamento de Mensalidades

- a) A cobrança da mensalidade será efetuada entre até ao dia 10 de cada mês, através de transferência bancária, sendo disponibilizado o IBAN da Instituição para o efeito, no ato de inscrição/renovação de matrícula.
- b) As faturas e respetivos recibos de pagamento serão enviados, via endereço de correio eletrónico, ao encarregado de educação.
- c) Caso o pagamento não seja realizado na data referida na alínea a), a cobrança será realizada novamente, com o agravamento do respetivo montante em mais 20 % (no valor mínimo de 25,00€) e caso a situação ocorra pelo segundo mês, a ASSUS reserva-se no direito de anular a matrícula.
- d) Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento mínimo garantido, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento, tal como contemplado no Artigo 10º do Despacho Conjunto nº. 300/97, de 9 de setembro.



# CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

## NORMA XVIII

### Alimentação

1. A alimentação fornecida às crianças é confeccionada de acordo com ementas tipo e com a idade, elaboradas e disponibilizadas aos encarregados de educação através da plataforma digital.
2. Estas ementas são criadas tendo em conta os seguintes princípios: necessidades nutricionais das crianças; confeção cuidada e variada; alternância entre carne e peixe, promovendo-se a redução de fritos e doces. A ingestão de saladas e verduras é igualmente privilegiada, estando estes alimentos presentes em todas as refeições.
3. No caso de dieta, os Encarregados de Educação devem solicitar a mesma até às 09h30.
4. Nos aniversários das crianças, caso os encarregados de educação pretendam comemorar com um bolo, podem trazer um bolo de aniversário atendendo que os ingredientes possam ser ingeridos pelas crianças do grupo em questão. Os bolos devem ser simples, isentos de cremes/chantilis e similares e com pouca quantidade de açúcar. O incumprimento destas normas poderá levar à não aceitação do bolo para consumo das crianças.
5. De igual forma, não são permitidos sumos açucarados e/ou gaseificados nos aniversários das crianças.
6. As lembranças de aniversário, que eventualmente, os encarregados de educação queiram oferecer às crianças que integram a sala do seu educando, não podem ser alimentares. Desta forma, salvaguarda-se a segurança e o rigor alimentar das crianças que frequentam a Instituição.
7. No caso de bolos caseiros, os encarregados de educação devem preencher um impresso com os ingredientes que utilizaram e sua data de validade (se aplicável) e entregar à equipa pedagógica da sala.
8. No caso dos lanches a meio da manhã e ao final do dia, fornecidos pela Instituição até às 8h30 (manhã) e a partir das 18h30 (tarde) variam entre fruta/cenoura e pão/tostas/bolacha. Ressalvamos que as crianças devem vir de casa com o pequeno-almoço tomado, não assumindo o reforço da manhã a primeira refeição do dia.
9. Horários das refeições:

Sala PE1	Salas PE2 e PE3
Almoço: a partir das 11h45	Almoço: a partir das 12h00
Lanche: a partir das 15h45	Lanche: a partir das 16h00

## NORMA XIX

### Saúde

1. As crianças doentes não podem frequentar a Instituição;
2. Em caso de estado febril, prostração anormal da criança, com vômitos, diarreia ou outro sintoma/reação não habitual os pais/encarregados de educação serão contactados de imediato pela Instituição, a fim de procederem à pronta retirada da criança da Instituição, de forma a despistarem junto do médico assistente eventuais doenças da criança. Caso a Instituição considere os sintomas suficientemente graves para aguardarem a chegada dos pais/encarregados de educação providenciará para que a criança seja imediatamente observada no Hospital com Urgências Pediátricas mais próximo. É obrigação dos pais/encarregados de educação deslocarem-se até junto

da criança o mais rápido possível. Em caso de suspeita de risco de contágio para outras crianças poderá a criança doente ter de aguardar em isolamento a chegada dos pais/encarregados de educação;

3. As crianças com doença infectocontagiosa diagnosticada ou suspeitada não devem frequentar a Instituição até à declaração de alta médica (lista de doenças de evicção escolar presentes no Despacho nº. 15385-A/2006 de 21 de dezembro e a lista de doenças de declaração obrigatória a partir de 27 de Janeiro de 1999 – in Decreto Regulamentar nº 3/95 de 27 de Janeiro – Portaria nº 1071/98 de 31 de Dezembro, Diário da República nº 301, I Série – B), acrescida de outras doenças a designar pela Direção Geral de Saúde;
4. Nos casos suspeitos de doença febril aguda ou doença febril curada e confirmada, a alta compete ao médico de família, pediatra ou médico assistente;
5. Em qualquer das circunstâncias ou em caso de acidente infantil os pais/encarregados de educação, serão de imediato contactados pela Instituição, para correto envolvimento ativo, na resolução dos problemas de saúde dos filhos;
6. Só em caso de absoluta necessidade serão dados medicamentos, que deverão estar bem acondicionados e devidamente identificados com o nome da criança e data de abertura. Caso exista incumprimento desta norma a ASSUS reserva-se no direito de não administrar a medicação em causa. O horário de administração, a dosagem e forma de tomar deverá ser escrito em impresso próprio da Instituição. Todos os medicamentos deverão ser acompanhados pela prescrição médica. Os medicamentos que são dados às crianças são da exclusiva responsabilidade dos pais/encarregados de educação e consequentemente do médico assistente.
7. Em casos de doença súbita, quando as crianças saem da ASSUS com sintomas que coloquem em causa o seu bem-estar e o dos que a rodeiam, só poderão regressar à Instituição na ausência dos mesmos. No seu retorno se a criança apresentar a mesma sintomatologia só poderá voltar com declaração médica.
8. Sempre que uma criança se desloque a um profissional de saúde para consulta agendada, e quando essa ida interfere com a frequência da criança na ASSUS (chegar um pouco mais tarde de manhã ou tarde e/ou sair da ASSUS e voltar a entrar) deverá ser entregue à respetiva equipa pedagógica a declaração de presença da criança no local da consulta médica.
9. De igual forma, no caso de doenças súbitas e/ou suspeitas de doenças infecto contagiosas devido à manifestação de sintomas, é obrigatória a apresentação de declaração de presença como comprovativo de que a criança foi observada por um profissional de saúde.
10. Nos casos em que a criança regresse e apresente os mesmos sintomas, a frequência da criança na Instituição só será possível com declaração médica e/ou após a ausência total dos sintomas que levaram à retirada da criança da Instituição.
11. O registo de administração medicamentosa, doenças súbitas e acidentes é devidamente preenchido pela equipa pedagógica, sendo na entrega da criança dado a assinar ao familiar responsável por recolher a criança nesse dia.
12. Os casos de crianças com suspeita de maus tratos físicos, psicológicos ou negligência mais ou menos grave por parte das famílias serão denunciados às entidades competentes cabendo a estes organismos averiguar a sua existência.
13. Não é permitida a permanência de crianças com agentes parasitários. Os pais/encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à prestação dos cuidados de higiene necessários para o efeito.

14. Diariamente, as educadoras preenchem os cuidados pessoais de cada criança, na plataforma digital, para que os encarregados de educação os possam consultar.

## **NORMA XX**

### **Vestuário e Objetos de uso pessoal**

1. É obrigatório o uso de bata, modelo definido pela Instituição e a adquirir na secretaria;
2. É obrigatório o uso de chapéu/panamá, calção e pólo/t-shirt para atividades no exterior, modelos definidos pela Instituição e a adquirir na secretaria;
3. Nos dias de sessão de movimento (fixados e divulgados por cada equipa pedagógica no início de cada ano letivo) as crianças devem vir com t-shirt/polo e com roupa e calçado prático e adequado à concretização da atividade física. É dispensado o uso de bata nos dias de ginástica;
4. No caso das visitas de estudo, realizadas no período do outono/inverno, as crianças deverão usar a bata.
5. Na frequência diária da criança na Instituição fica à descrição das famílias a utilização da bata ou o uso da t-shirt/polo e/ou calções por parte da criança.
6. Nos casos de esquecimento de fardamento, sem justificação prévia, após a segunda vez consecutiva, a instituição reserva-se no direito de vestir uma t-shirt à criança e cobrar às famílias.
7. O custo destes artigos encontra-se no preçário da instituição, sendo sujeito a alterações sempre que necessário (ver anexo II);
8. As roupas das crianças deverão ser práticas;
9. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perda de vestuário e objetos trazidos de casa.
10. É proibido permanecer na instituição carrinhos de bebés e sistemas de retenção das crianças.

## **NORMA XXI**

### **Atividades da Instituição**

1. As atividades do pré-escolar são organizadas com base numa articulação permanente entre as educadoras e as famílias, de modo a assegurar a indispensável informação e esclarecimentos recíprocos.
2. As atividades centram-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, afetivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral.
3. O desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades da ASSUS e no Plano Curricular de Grupo, estes com carácter meramente indicativo, sem subordinação a um único método e tendencialmente integrando a participação dos pais/encarregados de educação e a comunidade.
4. Semanalmente, a planificação das atividades concretizadas em contexto de sala é afixada na parte exterior da sala, perto da porta, para que os pais/encarregados de educação tomem conhecimento dos conteúdos que serão explorados com os seus educandos. A planificação das atividades da sala, bem como as da instituição, são contempladas na plataforma digital da ASSUS.



5. A dinamização de atividades por parte dos pais/familiares da criança deve ser combinada com a equipa pedagógica, com a antecedência mínima de uma semana, de modo a ser contemplada na planificação de atividades.

## **NORMA XXII**

### **Atividade de Exterior**

1. A ASSUS organiza passeios ou outras atividades no exterior, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas serão comunicadas aos encarregados de educação quer por email, quer via plataforma digital. Os encarregados de educação darão a respetiva autorização de participação no início do ano letivo na ficha que fará parte do Processo Individual da Criança. Caso não pretendam que a criança participe em determinada saída deverão comunicar por escrito à responsável pela sala.
3. Todas as saídas escolares, quer sejam efetuadas no autocarro da Instituição, quer por empresas especializadas, poderão estar sujeitas ao pagamento de uma comparticipação financeira suplementar que se destina a suportar as despesas de deslocação e ingressos a pagar no local de visita.
4. No mês de julho haverá praia para as crianças cujos encarregados de Educação o pretendam, a qual fica sujeita ao pagamento de uma propina.



## CAPÍTULO V - RECURSOS

## **NORMA XXIII**

### **Instalações**

1. A Associação de Solidariedade Social da Urbanização do Seixo – ASSUS, está sediada na Rua da Creche nº 104 – 4465-112 São Mamede Infesta e as instalações do pré-escolar são compostas pelos seguintes espaços físicos, cujo objetivo é o desenvolvimento de atividades lúdico pedagógicas, servindo também, na sala dos 3 anos, como espaço de repouso:
  - a) 3 salas com capacidade cada uma de 25 crianças (dos 36 meses à idade de ingresso no ensino básico);
  - b) Instalações sanitárias;
  - c) Polivalente;
  - d) Refeitório geral.

## **NORMA XXIV**

### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal da Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação de recursos humanos (direção pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e eventuais voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **NORMA XXV**

### **Direção Pedagógica**

1. A Direção Pedagógica da Instituição 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.
2. A lista de competências da Direção Pedagógica encontra-se explanada no artigo 13º da Lei nº. 147/97, de 11 de junho.



## CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

## NORMA XXVI

### Direitos e Deveres das Crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - b) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
  - c) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
  - d) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a Resposta Social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
  - e) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a realizar para o efeito com a educadora/responsável da sala. O atendimento deve ser solicitado com a devida antecedência, o mesmo é individual e terá lugar no horário de atendimento aos Pais definido e afixado por cada uma das salas;
  - f) Contactar com a Direção sempre que desejar, mediante marcação prévia devidamente fundamentada;
  - g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
  - h) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
  - i) Participar na construção do Projeto Educativo desta Instituição;
  - j) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direção, se excederem essa competência ou se, pela gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.
2. São deveres das crianças e famílias:
  - a) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da Instituição;
  - b) Dar informações verdadeiras à Instituição relativamente à situação laboral e económica do agregado familiar;
  - c) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu educando;
  - d) Participar nas reuniões para que seja convocado, estas serão efetuadas periodicamente;
  - e) Sempre que convocados pela Direção da ASSUS ou Coordenação Pedagógica, deverão os pais/encarregados de educação obrigatoriamente comparecer na Instituição. A Instituição terá o cuidado de ajustar o horário da reunião de forma a não prejudicar ambas as partes, no entanto, no caso de pais desempregados ou sem ocupação pressupõe-se a disponibilidade total;
  - f) Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
  - g) Avisar todas as ausências do(s) seu(s) educando(s), programadas ou não;
  - h) Avisar, previamente, a educadora/responsável de sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 09h30 esse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
  - i) Comunicar por escrito sempre que for necessário alterar a alimentação (ex. dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;

- j) Informar por escrito à Instituição sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- k) Comunicar à Instituição qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- l) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- m) Tomar conhecimento das informações do seu educando, enviadas para casa;
- n) Preencher todos os impressos/formulários solicitados pela educadora e/ou serviços administrativos alusivos a informações do seu educando;
- o) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva sala;
- p) Cumprir todas as normas do presente Regulamento.

## **NORMA XXVII**

### **Direitos e Deveres da Instituição**

1. São direitos da Instituição:
  - a) Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - b) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - c) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, 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;
  - d) Receber dentro dos prazos estabelecidos os valores estipulados.
2. São deveres da Instituição:
  - a) Respeito pela individualidade das crianças 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.

## **NORMA XXVIII**

### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços entre os pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e a ASSUS;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.



3. Após o primeiro ano de frequência da criança na ASSUS é realizada uma adenda ao contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XXVIX**

#### **Suspensão/Cessação da prestação de serviços por facto imputável ao prestador**

1. A suspensão/cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição até 10 dias úteis antes do final do mês que pretende abandonar a resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês seguinte;
3. As ausências superiores a 15 dias de faltas injustificadas, podem determinar a exclusão da criança.
4. Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.
5. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA XXX**

#### **Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, a ASSUS possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que se justifique.
2. A ASSUS dispõe igualmente de livro de reclamações eletrónico.



# CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

## **NORMA XXXI**

### **Alterações ao Regulamento**

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais/encarregados de educação com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordâncias dessas alterações;
3. Os encarregados de educação após a tomada de conhecimento do Regulamento Interno, no ato da inscrição/renovação da inscrição efetuam um termo de consonância, aceitando as normas presentes nos regulamentos.
4. Será enviada ao Instituto da Segurança Social uma cópia do Regulamento Interno.

## **NORMA XXXII**

### **Integração de Lacunas**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela ASSUS, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

## **NORMA XXXIII**

### **Disposições complementares**

1. A ASSUS encerra durante uma quinzena do mês de agosto, período necessário para realizar obras e desinfecções imprescindíveis ao bom funcionamento da Instituição. A Direção reserva-se o direito de encerrar a ASSUS, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras inadiáveis, etc. Em caso de encerramento temporário da ASSUS, por motivos de força maior não poderá ser imputada qualquer responsabilidade à Instituição.
2. Em situações imprevistas que obrigam o encerramento da instituição, decretadas por parte do governo ou entidades com poderes para o efeito, o pagamento das mensalidades é devido, podendo haver lugar a desconto, sendo o mesmo comunicado pela direção depois de avaliada a situação que deu origem ao encerramento.

## **NORMA XXXIV**

### **Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento entra em vigor a 01 de setembro de 2025.

Aprovado em reunião de Direção a 31 de março de 2025.

A Direção

*Vítor Hugo Barros de Pinho da Silva Magalhães*

## ANEXO I – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

### 2025 Salário Mínimo Nacional € 870,00

Escalões de Rendimento	Escalões de Capitação	Percentagem a aplicar	Comparticipação a pagar
1º Até 30% SMN	Até 261,00	15,00%	Até 39,15
2º De 30% a 50%	De 261,01 a 435,00	22,50%	De 58,73 a 97,88
3º De 50% a 70%	De 435,01 a 609,00	27,50%	De 119,63 a 167,48
4º De 70% a 100%	De 609,01 a 870,00	30,00%	De 182,70 a 261,00
5º De 100% a 150%	De 870,01 a 1305,00	32,50%	De 282,75 a 424,13
6º Mais de 150%	Mais de 1305,01	35,00%	456,75

**Custo médio por utente €475,19**

## ANEXO II – PREÇÁRIO DA INSTITUIÇÃO

Ano Letivo 2025-2026*		
Serviços obrigatórios	Taxa Administrativa (Novos Alunos)	15,00 €
	Matrículas	90,00 €
	Renovações	55,00 €
	Seguro/anual	10,00 €
	Plataforma educativa/anual (opcional)	11,90 €
<b>FARDAMENTO Diário/Saídas</b>		
Obrigatório	Batas/bibes	20,00 €
	Panamá (creche/pré escolar)	9,25 €
	Pólo manga curta	9,50 €
	Pólo manga comprida	12,00 €
	T-shirt	6,50 €
	Long Sleeve	8,00 €
	Calção	9,50 €
	Calças fato de treino	12,00 €
Casaco fato de treino	15,00 €	
<b>Atividades Extracurriculares</b>		
Serviços Facultativos	Multi Yoga	A definir
	Multi English	
	Multi Gym	
	Karate	
	Dance Fit	

\*A Instituição reserva-se no direito de efetuar alterações no preçário, sempre que necessário.