

*Associação da Creche de Braga*  
*Instituição Particular de Solidariedade social*



**ASSOCIAÇÃO  
DA CRECHE  
DE BRAGA**

2021

Rua do Raio, nº 235  
4710-923 Braga

Av. do Cávado, nº 122  
4700-690 Palmeira-BRG

Braga - Tel.: 253 200 730  
Palmeira - Tel.: 253 307 100

*Regulamento interno*  
*Educação Pré-escolar*

[associacaodaCrechedebraga2@gmail.com](mailto:associacaodaCrechedebraga2@gmail.com)

ESTABELECIMENTO DA SEDE E DE PALMEIRA

## Índice

INTRODUÇÃO.....	4
IDENTIFICAÇÃO/LOCALIZAÇÃO/ ESTATUTOS .....	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
NORMA I.....	5
ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	5
NORMA II .....	5
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	5
CAPÍTULO II - CARACTERIZAÇÃO.....	5
NORMA III .....	5
OBJETIVOS .....	5
NORMA IV.....	6
HORÁRIOS / FUNCIONAMENTO .....	6
NORMA V.....	7
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	7
CAPÍTULO III - PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO.....	9
- INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO - .....	9
NORMA VI.....	9
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO.....	9
NORMA VII.....	9
CANDIDATURA.....	9
NORMA VIII.....	10
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO .....	10
NORMA IX .....	10
PROCESSO DE ADMISSÃO.....	10
NORMA X.....	11
ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES .....	11
NORMA XI .....	11
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA.....	11
NORMA XII .....	12



PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL E DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES .....	12
NORMA XIII .....	12
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....	12
NORMA XIV .....	13
AGREGADO FAMILIAR.....	13
NORMA XV .....	13
RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR .....	13
NORMA XVI.....	14
DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR.....	14
NORMA XVII.....	14
CÁLCULO DO RENDIMENTO “PER CAPITA ” MENSAL.....	14
NORMA XVIII.....	15
NORMA XIX.....	15
MONTANTE MÁXIMO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	15
NORMA XX .....	15
REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	15
NORMA XXI .....	16
APURAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	16
NORMA XXII .....	16
CONTRATO .....	16
NORMA XXIII .....	16
PROCESSO DE RENOVAÇÃO .....	16
NORMA XXIV.....	17
CANDIDATOS NÃO ADMITIDOS .....	17
CAPÍTULO IV- CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....	17
NORMA XXV.....	17
REFEIÇÕES.....	17
NORMA XXVI.....	18
CUIDADOS DE SAÚDE, PESSOAIS E DE HIGIENE.....	18
NORMA XXVII.....	19



ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS .....	19
NORMA XXVIII.....	19
VISITAS DE ESTUDO OU DESLOCAÇÕES.....	19
NORMA XXIX.....	19
DIREÇÃO/ COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	19
NORMA XXX.....	20
QUADRO DE PESSOAL.....	20
<b>CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>20</b>
NORMA XXXI.....	20
DIREITOS DAS CRIANÇAS/UTENTES.....	20
NORMA XXXII.....	21
DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	21
NORMA XXXIII.....	21
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES.....	21
NORMA XXXIV.....	21
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO REPRESENTANTE LEGAL DO UTENTE.....	21
NORMA XXXV.....	22
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	22
NORMA XXXVI.....	22
LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	22
<b>CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>23</b>
NORMA XXXVII.....	23
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO .....	23
NORMA XXXVIII.....	23
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	23
NORMA XXXIX.....	23
ENTRADA EM VIGOR.....	23



## INTRODUÇÃO

### IDENTIFICAÇÃO/LOCALIZAÇÃO/ ESTATUTOS

1. A *Associação da Creche de Braga* é uma Instituição particular de solidariedade social e utilidade pública devidamente registada na Direção-Geral da Segurança Social no livro das Associações de Solidariedade Social sob o n.º9/83, a fls 17 verso e 18, que desenvolve a sua atividade nos seguintes estabelecimentos e com as seguintes respostas sociais/educativas:
  - I. **Sede:** Creche, Pré-escolar e CATL;
  - II. **Palmeira:**
    - a. Creche Padre Alberto Fonseca: Creche;
    - b. Infantário José de Oliveira Cunha Graça: Creche;
    - c. Centro Nossa Senhora do Perpétuo Socorro: Pré-Escolar e CATL;
  - III. **Centro D. João de Novais e Sousa:** Centro de Atividades Ocupacionais – CAO
2. Tem a sua Sede na Rua do Raio, n.º 235,4710-923 BRAGA
3. Em conformidade com o disposto no Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social aprovado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro e pela Lei nº 76/2015, de 28 de julho que alteram o Decreto-lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, e de acordo com o Regulamento do Registo aprovado pela Portaria n.º 139/2007, de 29 de janeiro, que se procedeu ao registo definitivo da alteração dos estatutos da Instituição particular de solidariedade social, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública. O registo foi lavrado pelo averbamento n.º 5 à inscrição n.º 09/83, a fls.17 verso e 18 do livro n.º 2 e a fls. 186 do Livro n.º 16 das Associações de Solidariedade Social e considera-se efetuado em 17/05/2018 nos termos do nº 4 do artigo 9º do Regulamento acima citado.



*Estabelecimento da Rua do Raio*



*Estabelecimento de Palmeira*



*Centro D. João Novais e Sousa*



Educação Pré-escolar

*Data da Aprovação*

20/07/2021

## **REGULAMENTO INTERNO DA EDUCAÇÃO/ ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente regulamento interno aplica-se à resposta educativa do Pré-escolar, da *Associação da Creche de Braga*, nos seus estabelecimentos da Sede e de Palmeira.

#### **NORMA II LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A educação Pré-escolar dos estabelecimentos da Sede e de Palmeira, da *Associação da Creche de Braga*, rege-se pela legislação aplicável às IPSS, pelo estipulado nos Estatutos da *Associação da Creche de Braga* e por este Regulamento Interno. Nos termos da lei, está estabelecido o acordo Tripartido entre a IPSS, a atual DGEE- Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, e a Segurança Social.

### **CAPÍTULO II - CARACTERIZAÇÃO**

#### **NORMA III OBJETIVOS**

1. *Do Regulamento Interno:*
  - O presente Regulamento Interno visa:
    - a. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
    - b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do ensino pré-escolar;
    - c. Promover a participação ativa dos Representantes legais/ Encarregados de educação das crianças/ utentes;
2. *Do ensino pré-escolar:*
  - O ensino pré-escolar tem os seguintes objetivos:
    - a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança/utente, com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;



Educação Pré-escolar

*Data da Aprovação*

20/07/2021

- b. Fomentar a inserção da criança/utente em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- c. Contribuir para a igualdade de oportunidades de acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d. Estimular o desenvolvimento global da criança/utente no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- e. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g. Proporcionar à criança/ utente ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h. Proceder à despistagem de inaptações, necessidades educativas especiais ou precocidades e promover 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 HORÁRIOS / FUNCIONAMENTO

1. A resposta educativa do Pré-escolar da *Associação da Creche de Braga*, nos estabelecimentos da Sede e de Palmeira, abre às 07:45 horas e encerra às 19:15 horas, de Segunda a Sexta-feira.
2. O horário da **componente letiva**:
  - o Sede: das 09.00h às 12.00h; das 14.30h às 15.30h e das 16.00h às 17.00h;
  - o Palmeira: das 09.00h às 11.30h; das 14.00 às 16.30h;
3. O horário do **educador de infância**:
  - o Sede: das 09.00h às 13.15h e das 14.30 às 17.15h;
  - o Palmeira: das 09.00h às 12.45h e das 14.00h às 17.15h;
4. Encerra aos Sábados, Domingos, Feriados Nacionais e Municipais, 24 e 31 de Dezembro, o dia útil seguinte ao dia de Natal, Terça-feira de Carnaval, Segunda-feira de Páscoa e durante o mês de Agosto.
5. Funcionará durante a primeira quinzena do mês de Agosto se assim for necessário pelo interesse manifestado por, no mínimo, 30% dos Encarregados de Educação, depois de aprovado pela Direção da *Associação da Creche de Braga*.
6. Se a Instituição necessitar de fechar por motivos de força maior justificados, serão os Encarregados de Educação avisados com a devida antecedência.
7. O horário de funcionamento será fixado de acordo com as carências e condicionalismos locais, não devendo a permanência de cada utente na Instituição ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos encarregados de educação.



8. A entrada do utente na resposta educativa do pré-escolar deverá ser feita até às 09:00horas, com tolerância de 30 minutos. Em casos esporádicos e devidamente justificados, caso o utente não possa entrar no horário acima indicado, deve fazê-lo nos intervalos da manhã, definidos antecipadamente pela equipa educativa.
9. As perturbações das atividades escolares resultantes do não cumprimento de horários estabelecidos por parte dos Encarregados de educação, não podem ser imputadas à *Associação da Creche de Braga*.
10. A *Associação da Creche de Braga* não responde por quaisquer prejuízos derivados de eventual encerramento definitivo, por razões independentes da sua vontade ou por força maior.

## NORMA V

### SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. O ensino Pré-escolar assegura, entre outros e conforme as faixas etárias e as necessidades, a prestação dos seguintes serviços e atividades:
  - a. Educação de infância (componente educativa – curricular, pedagógica, didática e educativa);
  - b. Avaliação da criança e Plano de desenvolvimento do grupo;
  - c. Projeto Curricular de sala;
  - d. Plano Pedagógico da resposta social;
  - e. Projeto educativo da Instituição;
  - f. Prevenção, higiene, saúde e segurança;
  - g. Alimentação / Nutrição;
2. O ensino Pré-escolar disponibiliza um plano curricular, atendendo à faixa etária, às expectativas e motivações da criança, segundo as orientações curriculares emanadas pelo Ministério da educação:
  - a. **Área de formação pessoal e Social** (desenvolvimento de atitudes, disposições e valores, que permitam às crianças continuar a aprender com sucesso e a tornarem-se cidadãos autónomos, conscientes e solidários);
  - b. **Área da Expressão e comunicação** (área que engloba diferentes formas de linguagem)
    - i. **Domínio da Educação Física** (desenvolver capacidades motoras, em que as crianças têm oportunidade de tomar consciência do seu corpo, na relação com os outros e com os diversos espaços e materiais);
    - ii. **Domínio da Educação Artística** (possibilidade de a criança utilizar diferentes manifestações artísticas – artes visuais, jogo dramático/teatro, música e dança- para se exprimir, comunicar, representar e compreender o mundo);
    - iii. **Domínio da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita** (o desenvolvimento da linguagem oral é fundamental como instrumento de expressão e comunicação, bem



como a linguagem escrita, através do contacto e uso da leitura e da escrita em situações reais e funcionais no quotidiano da criança);

iv. **Domínio da Matemática** (o acesso a esta linguagem- matemática- e à construção de conceitos matemáticos e relações entre eles são fundamentais para a criança dar sentido, conhecer e representar o mundo);

c. **Área do conhecimento do mundo** (a sensibilização às diversas ciências é abordada de modo articulado, num processo de questionamento e de procura organizada do saber, que permite à criança uma melhor compreensão do mundo que a rodeia);

3. Este ensino poderá disponibilizar, também, atividades de enriquecimento extracurricular, de caráter opcional como por exemplo:

- a. Capoeira;
- b. Ensino da língua inglesa;
- c. Hip-Hop;
- d. Música

3.1 Estas atividades são de caráter facultativo;

3.2 São totalmente suportadas pelos encarregados de educação;

3.3 Podem variar de estabelecimento (Sede e Palmeira);

3.4 Têm início em outubro e acabam em maio/ junho;

3.5 Sendo estas atividades extracurriculares são lecionadas entre as 17.00 horas e as 19.00 horas, ou no horário do almoço, de modo a não interferir nas atividades de cariz curricular (Norma V – ponto 2);

3.6 As atividades extracurriculares podem ser interditas ao utente, quando se verifique atraso no pagamento da mensalidade;

4. O ensino Pré-escolar realiza ainda outras atividades que podem variar conforme as faixas etárias, as expectativas do grupo de crianças e as planificadas no plano anual de atividades, como, por exemplo:

- a. Festa de Natal;
- b. Colónia de férias;
- c. Festa de Fim de Ano Letivo;
- d. Passeio Anual;
- e. Comemorações diversas (Carnaval, Dia do Pai, Dia da Mãe, Dia da Família, Páscoa, Dia da Criança, São João.....);



## **CAPÍTULO III - PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO**

### **- INSCRIÇÃO E RENOVACÃO -**

#### **NORMA VI CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na resposta educativa do Pré-escolar:

1. A criança/ utente ter três anos de idade e ainda não ter ingressado no primeiro ciclo do Ensino Básico;
2. Ser residente no Distrito de Braga;
3. Existência de vaga;

#### **NORMA VII CANDIDATURA**

1. O período oficial de candidatura decorre na segunda quinzena de março.
2. Para efeitos de admissão, a candidatura deverá processar-se através do preenchimento de uma ficha de candidatura que constitui parte integrante do processo individual da criança.
3. Devem ser anexados à ficha de candidatura os dados dos documentos abaixo indicados:
  - 3.1. Número do cartão de cidadão da criança e do encarregado de educação ou representante legal;
  - 3.2. Número de Contribuinte da criança e do Encarregado de educação\*;
  - 3.3. Número de Beneficiário da Segurança Social da criança e do representante legal, quando necessário\*;
  - 3.4. Número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença\*;
  - 3.5. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar do utente;
  - 3.6. Cópia da declaração do IRS e respetiva nota de liquidação;
  - 3.7. Declaração assinada pelo representante legal da criança em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do utente;
  - 3.8. Comprovativos de despesas fixas:
    - O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria (documento legalmente válido);
    - Despesas com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
    - Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;



Educação Pré-escolar

*Data da Aprovação*

20/07/2021

(\*caso não tenha ainda cartão de cidadão)

4. A ficha de candidatura/inscrição e os documentos probatórios referidos no número dois e três deverão ser entregues na Secretaria dos Serviços Administrativos e Financeiros.
5. O horário de atendimento da secretaria é o seguinte: 09.00h – 12:30h / 14:00h – 17.30h.
6. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
7. 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.
8. Nos casos de haver utentes extra acordo, para capacidades definidas, para estes utentes a mensalidade será a mensalidade máxima estipulada.
9. Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à mensalidade máxima;
10. A omissão ou incorreção nos dados apresentados, poderá implicar a rescisão do contrato com a *Associação da Creche de Braga*.

### **NORMA VIII CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão das crianças:

1. Crianças em situação de risco;
2. Famílias com baixos recursos económicos;
3. Ausência ou indisponibilidade dos Encarregados de Educação em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
4. Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
6. Filhos dos associados e funcionários da *Associação da Creche de Braga*;
7. Filhos de Bombeiros Voluntários, em caso de acidente mortal do pai;
8. Antiguidade na Instituição;

### **NORMA IX PROCESSO DE ADMISSÃO**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo diretor pedagógico, a quem compete elaborar a proposta de admissão.
2. É competente para decidir a Direção da *Associação da Creche de Braga* que poderá, por deliberação expressa, delegar essa decisão.
3. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação/ representante legal do utente no prazo de 30 (trinta) dias.
4. A admissão decorre na segunda quinzena do mês de abril.
5. No ato da admissão/renovação é devido o seguinte pagamento:



Educação Pré-escolar

Data da Aprovação

20/07/2021

- 5.1 Inscrição/Matrícula
- 5.2 O valor da inscrição destina-se às despesas com o seguro escolar e com a aquisição de material de desgaste e material didático.
- 5.3 Este valor é definido pela Direção e pode sofrer alterações anualmente.

## **NORMA X ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

Relativamente aos procedimentos, no âmbito do acolhimento de novos utentes, o ensino Pré-escolar inclui as seguintes fases e regras do programa de acolhimento inicial da criança:

1. Inscrição
2. Visita às instalações
3. Entrevista de pré-diagnóstico
4. Fornecimento de informações diversas (regulamento e toda a documentação necessária.)
5. Entrevista de diagnóstico
6. Apresentação do Corpo Docente

## **NORMA XI PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. Nos serviços administrativos, o processo individual da criança deverá conter:
  - 1.1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - 1.2. Contrato celebrado entre a Instituição e a família;
  - 1.3. Dados contidos no processo de inscrição, nomeadamente cópia do boletim de nascimento, cópia dos recibos de vencimento dos familiares, cópia dos encargos com a habitação e cópia da declaração do IRS e respetivo comprovativo de liquidação.
  - 1.4. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar a criança da creche;
  - 1.5. Informação médica - dieta, medicação, alergias e outros;
  - 1.6. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia, realizadas com as famílias das crianças;
2. Na sala de atividades da criança, em área que ofereça privacidade e confidencialidade da informação (de acesso exclusivo ao educador de infância responsável pela criança) o processo individual deverá conter:
  - 2.1. Ficha de identificação da criança;
  - 2.2. Plano de desenvolvimento de grupo;
  - 2.3. Relatórios de avaliação da implementação do PI;
  - 2.4. Outros relatórios de desenvolvimento;



**NORMA XII**  
**PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL E DAS ATIVIDADES  
EXTRACURRICULARES**

1. O pagamento da comparticipação mensal deve ser efetuado preferencialmente através de transferência bancária para o **IBAN/NIB: PT50 0033 0000 4523 8969 3200 5**. Presencialmente, por cheque ou numerário, será efetuado na tesouraria da Instituição, no horário que aí se encontra afixado.
2. O pagamento das comparticipações acima referidas decorre entre os dias 1 e 10 do respetivo mês.
3. As comparticipações pagas entre os dias 11 e os dias 15, serão agravadas com um pagamento suplementar de cinco euros e oito euros as que forem pagas entre os dias dezasseis e o último dia do mês.
4. O não cumprimento do previsto no número anterior por um período superior a dois meses, implica que a criança deixe de frequentar a instituição até que a situação fique regularizada.
5. A repetição sucessiva deste incumprimento pode significar a anulação da matrícula.
6. O mês de Julho pode ser pago em frações – de *Setembro a Junho do ano letivo em curso*.
7. Sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade do elemento mais velho.
8. O valor relativo às atividades extracurriculares é definido no início de cada ano letivo e pago diretamente às escolas.
9. No caso de desistência da criança após o pagamento da mensalidade, inscrição ou renovação, essa quantia não terá devolução.
10. A componente letiva é de carácter gratuito (artigo 16º da Lei nº5/97).
11. No caso do encarregado de educação do utente querer usufruir da abertura na primeira quinzena do mês de Agosto deverá pagar 50% da mensalidade do respetivo mês se frequentar 15 dias; se usufruir de apenas uma semana deverá pagar 25% da mensalidade; nos casos em que o utente frequente a quinzena de agosto a caução é devolvida na mensalidade de setembro; para aqueles que se inscreverem e não frequentarem este período o valor da caução não será devolvido.

**NORMA XIII**  
**COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

Pela utilização dos equipamentos e serviços, o agregado familiar de cada utente pagará uma comparticipação familiar de acordo com o escalão de rendimento “per capita” em que se insere.



Educação Pré-escolar

*Data da Aprovação*

20/07/2021

#### NORMA XIV

### AGREGADO FAMILIAR

1. O agregado familiar, para além do utente, integra “o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações”, designadamente:
  - a. Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - b. Parentes e afins maiores na linha reta e na linha colateral até ao terceiro grau;
  - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e. Adotados e tutelados por 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.
2. Não são consideradas para efeitos de agregado familiar as pessoas que tenham entre si vínculo contratual ou permaneçam na habitação por curto período de tempo.
3. Considera-se que a situação de economia se mantém nos casos de deslocação por um período igual ou inferior a trinta dias e mesmo, por um período superior, se essa deslocação for devida, comprovadamente, as razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou relação de trabalho que revista carácter temporário.

#### NORMA XV

### RENDIMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR

1. Para determinação do montante de rendimento familiar- **RAF**- consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a. Do trabalho dependente;
  - b. Do trabalho independente- rendimentos empresariais e profissionais;
  - c. De pensões;
  - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f. Prediais;
  - g. De capitais;
  - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
2. Para determinação dos rendimentos empresariais e profissionais, no âmbito do regime simplificado, é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor de vendas das mercadorias, de produtos e de serviços prestados.
3. Os rendimentos considerados na alínea c) do nº1 são os seguintes: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas



- temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
4. Consideram-se rendimentos de capitais os definidos no art.º 5º do Código do IRS designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos ou ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
  5. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

### **NORMA XVI DESPESAS FIXAS DO AGREGADO FAMILIAR**

1. Para determinação do montante de rendimentos disponível do agregado familiar, são consideradas as seguintes despesas fixas:
  - 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 (documento legalmente válido);
  - c) Despesas com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) A comparticipação dos descendentes e outros familiares na comparticipação mensal por internamento de ascendente em ERPI (estrutura residencial para pessoas idosas);
2. O somatório das despesas das alíneas b) e c) do nº1 será considerado pelo seu valor real se for inferior ao RMMG (retribuição mínima mensal garantida) e limitado a este quando o exceder.

### **NORMA XVII CÁLCULO DO RENDIMENTO “*PER CAPITA*” MENSAL**

O rendimento *per capita* mensal é calculado 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;



Educação Pré-escolar

Data da Aprovação

20/07/2021

**NORMA XVIII  
PROVA DOS RENDIMENTOS E DAS DESPESAS FIXAS**

1. A prova dos rendimentos e das despesas do agregado familiar é feita pela apresentação da declaração do IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Havendo dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e após efetuadas diligências adequadas poderá a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação máxima.
3. A falta de entrega dos documentos referidos no nº1, no prazo concedido para o efeito implica a fixação da comparticipação máxima.
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos legalmente comprovativos.

**NORMA XIX  
MONTANTE MÁXIMO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e do Ministério responsável pela área.
2. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

**NORMA XX  
REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. As comparticipações familiares serão objeto de revisão anual no início do ano letivo.
2. A alteração das circunstâncias que determinam a fixação da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente no rendimento *per capita* mensal determinará a revisão da respetiva comparticipação.



**NORMA XXI  
APURAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Para a determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços desta resposta social, o agregado familiar de acordo com o rendimento mensal *per capita* apurado é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal será fixado considerando o escalão em que o agregado do utente se insere em face do respetivo rendimento *per capita*;

Percentagem a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i>					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

3. Em caso de alteração à tabela em vigor serão os representantes legais dos utentes previamente avisados, com trinta dias de antecedência, através de um comunicado/circular.

**NORMA XXII  
CONTRATO**

Entre os Encarregados de educação ou o respetivo representante legal de cada criança e a Direção da Associação da Creche de Braga será celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços.

**NORMA XXIII  
PROCESSO DE RENOVAÇÃO**

1. Para efeitos de renovação, o Encarregado de educação deverá entregar nos serviços administrativos cópia dos seguintes documentos:
- Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar da criança;
  - Cópia da declaração do IRS e respetiva nota de liquidação;
  - Comprovativo das despesas fixas (habitação, saúde e transportes públicos)



Educação Pré-escolar

*Data da Aprovação*

20/07/2021

2. No ato da renovação é devido o seguinte pagamento:
  - 2.1 Renovação da matrícula
  - 2.2 O valor da renovação destina-se às despesas com o seguro escolar e com a aquisição de material de desgaste e material didático.
  - 2.3 Este valor é definido pela Direção e pode sofrer alterações anualmente.
3. A renovação de matrícula decorre na primeira quinzena do mês de março.

#### **NORMA XXIV CANDIDATOS NÃO ADMITIDOS**

Caso não seja possível proceder à admissão do candidato por inexistência de vagas, deverá o respetivo encarregado de educação ser informado sobre essa possibilidade, através de contacto telefónico ou envio de carta sendo o processo arquivado em pasta adequada.

### **CAPÍTULO IV- CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XXV REFEIÇÕES**

1. Os **horários das refeições** para os utentes do ensino pré-escolar são os seguintes:
  - 1.1 **O lanche da manhã** é servido:
    - Sede: entre as 08: 30h e as 09:00h;
    - Palmeira: entre as 08: 30h e as 09:00horas;
  - 1.2 **O almoço** é servido:
    - Sede: a partir das 12.00 horas;
    - Palmeira: a partir das 11.30 horas;
  - 1.3 **O lanche da tarde** é servido:
    - Sede: das 15.30h às 16.00h;
    - Palmeira: das 16.30h às 17.00h;
2. Em relação aos regimes de alimentação especial, em caso de necessidade comprovada, será confeccionado e servido um prato de dieta ou específico, mediante informação atempada por parte do Encarregado de Educação.
3. Se a alimentação não corresponder às necessidades da criança, como é o caso, por exemplo, dos vegetarianos, terá de ser fornecida pelos encarregados de educação.
4. Caso se verifique a necessidade de alteração dos horários das refeições ou de eventuais turnos serão os Encarregados de educação informados, com a devida antecedência, das alterações em causa.
5. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em local bem visível, designadamente no *hall* de entrada dos diferentes estabelecimentos.
6. As ementas são elaboradas e revistas por uma nutricionista especializada em alimentação infantil.



**NORMA XXVI  
CUIDADOS DE SAÚDE, PESSOAIS E DE HIGIENE**

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com outros sintomas de doença, bem como falta de higiene ou existência de parasitas.
2. Os encarregados de educação deverão informar os casos de indisposições noturnas ou perturbações que tenham notado na criança.
3. Sempre que a Instituição comunique aos Encarregados de educação que a criança se encontra doente, estes devem providenciar para que seja rapidamente assistido pelo seu médico de modo a não colocar em risco a saúde de outras crianças.
4. Os Encarregados de educação devem informar a Instituição, sempre que tenham conhecimento que a criança mantém contacto com alguém, familiar ou não, que seja portador de doença infetocontagiosa.
5. Em relação às crianças doentes ou supostamente doentes:
  - 5.1. Por período de tempo a determinar pelo médico, não poderão ser aceites as crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos.
  - 5.2. Os Encarregados de educação são obrigados a comunicar ao Educador ou Responsável da sala casos de estado febril, com porta-bacilos ou convalescentes. Em período de contágio, devem as crianças nestes estados ser impedidas de frequentar a resposta social.
  - 5.3. Os prazos de afastamento temporário da frequência escolar das crianças e/ou adultos pelas doenças transmissíveis, constam do Decreto-Lei n.º 89/77, de 08/03, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 229/94, de 13/09, e do Decreto-Regulamentar n.º 3/95, de 27/01.
  - 5.4. Nos casos de doença infetocontagiosa, ou readmissão após restabelecimento, devem os Encarregados de educação apresentar declaração médica.
6. Em relação aos produtos medicamentosos e outros terapêuticos:
  - 6.1 As crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (Ex. horários e dosagem).
  - 6.2 Nebulizações serão analisadas caso a caso.
  - 6.3 A Instituição só administra medicamentos nas seguintes condições: se os Encarregados de Educação indicarem, na respetiva embalagem, o nome da criança, as horas e a forma de administração.
7. Em caso de acidente escolar deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/ hospital mais próximo, avisando-se em simultâneo a família para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.
8. Em relação ao repouso, desde que não haja contra indicação médica, recomenda-se que todas as crianças com menos de 5 anos repousem após o almoço.



9. Os Encarregados de Educação devem adquirir batas de acordo com o modelo da Instituição e lençóis de catre.
10. A fim de prevenir casos de emergência, todas as crianças devem sempre fazer-se acompanhar de uma muda de roupa num saco devidamente identificado.
11. A Instituição possui um documento próprio para o registo das ocorrências médicas (doença), acidentes ou questões relacionadas com a higiene. Este documento é individual para garantir a confidencialidade de cada criança.

### **NORMA XXVII ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS**

Em função da organização e funcionamento, os horários de entrada e saída de visitas não estão definidos/previstos, sendo que as mesmas **ocorrerão num horário a combinar entre as partes**, em função da conveniência e do bem-estar do utente e da Instituição.

### **NORMA XXVIII VISITAS DE ESTUDO OU DESLOCAÇÕES**

O ensino Pré-escolar organiza e realiza, durante o ano letivo, algumas deslocações ao exterior. Relacionadas com estas saídas consideram-se as seguintes regras:

1. As visitas e as deslocações programadas e promovidas pela Instituição estão consagradas nos respetivos planos e sujeitas a autorização prévia, por escrito, por parte dos Encarregados de Educação.
2. Sendo as deslocações efetuadas em viatura automóvel (carrinha ou autocarro) ou a pé, são cumpridas todas as regras de segurança específicas deste tipo de ação.
  - 2.1 As crianças saem com identificação, através do vestuário da Instituição.
  - 2.2 Os adultos utilizam, em conformidade os coletes e as raquetes.
3. Saídas pontuais são informadas e autorizadas pelos Encarregados de Educação com uma semana de antecedência.
4. É fornecida aos Encarregados de educação toda a informação relativa aos passeios em causa.
5. Todas as saídas são comunicadas e registadas na Portaria.

### **NORMA XXIX DIREÇÃO/ COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

A Direção Pedagógica do ensino Pré-escolar da *Associação da Creche de Braga* compete, em cada uma delas, a um(a) educador(a) de infância cujo nome e formação se encontram afixados em lugar visível;



Educação Pré-escolar

*Data da Aprovação*

20/07/2021

Ao Diretor(a) Pedagógico(a) compete:

- a) Coordenar a aplicação do projeto educativo e a execução dos planos pedagógicos e de atividades;
- b) Coordenar e supervisionar a atividade letiva/ educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
- c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- d) Organizar, de acordo com as normas da Instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
- e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição;
- f) Fomentar o aperfeiçoamento técnico e profissional de todo o pessoal, em articulação com os serviços de formação competentes, bem como assegurar a sua avaliação;
- g) Promover a aquisição do material didático;
- h) Receber e encaminhar os estagiários;
- i) Promover a inserção do estabelecimento no meio;
- j) Convocar reuniões do conselho pedagógico;
- l) Promover reuniões de pessoal para orientação técnica;
- m) Incentivar relação família – comunidade;
- n) Colaborar no processo de candidatura e admissão dos utentes;
- o) Requerer à Direção ou a quem tenha essa competência delegada, os recursos necessários para a realização das diversas atividades;

### **NORMA XXX QUADRO DE PESSOAL**

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção de Estabelecimento e Pedagógica, pessoal docente, pessoal auxiliar, trabalhadores auxiliares e voluntários), e respetiva formação, definida de acordo com a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXXI DIREITOS DAS CRIANÇAS/UTENTES**

São direitos das crianças:

1. A utilização dos serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva resposta educativa e nos termos do acordado com a instituição;



Educação Pré-escolar

*Data da Aprovação*

20/07/2021

2. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
3. Serem tratados em boas condições de higiene, saúde, segurança e alimentação, dentro das possibilidades da Instituição;
4. Participar, sempre que possível, nas atividades socioeducativas e recreativas promovidas pela Instituição.

**NORMA XXXII  
DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

São deveres dos Encarregados de Educação:

1. Acompanhar o processo educativo da criança;
2. Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
3. Zelar pela higiene e saúde da criança;
4. Participar nas reuniões para que seja convocado;
5. Atualizar os dados relativos ao processo individual da criança.

**NORMA XXXIII  
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS UTENTES**

1. Uma vez que o ensino pré-escolar não implica o alojamento da criança, não está prevista nenhuma forma como o mesmo pode guardar os seus bens pessoais, nos termos da legislação em vigor.
2. Em todo o caso, existe um local próprio no qual se depositam os bens da criança (mochila, vestuário, brinquedos, etc.),
3. A *Associação da Creche de Braga* não se responsabiliza por roupa que não esteja devidamente identificada, brinquedos ou outros objetos pessoais.

**NORMA XXXIV  
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO  
REPRESENTANTE LEGAL DO UTENTE**

1. É admitida a interrupção da prestação de serviços por iniciativa do encarregado de educação da criança ou a si imputável nas seguintes situações:
  - 1.1 Em caso de doença;
  - 1.2 Em caso de férias;
  - 1.3 Em casos especiais/extraordinários, mediante exposição por escrito e com a devida antecedência ou a maior brevidade possível.
2. As consequências da interrupção da prestação de serviços por iniciativa do encarregado de educação ou a si imputáveis são:



- 2.1 Desconto de 10% na mensalidade quando a interrupção é de 16 a 29 dias consecutivos;
  - 2.2 Desconto de 25% na mensalidade quando a interrupção é igual ou superior a 30 dias consecutivos, no máximo de 90 dias;
  - 2.3 A redução da mensalidade será efetuada no mês imediatamente a seguir à interrupção.
3. A justificação da interrupção destas prestações de serviço com a duração prevista no ponto anterior deve ser apresentada por escrito, na Instituição, impreterivelmente até ao terceiro dia da ausência da criança.

#### **NORMA XXXV**

### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. As situações em que pode cessar a prestação de serviços por iniciativa do Encarregado de educação ou representante legal das crianças são as seguintes:
  - 1.1 Por denúncia;
  - 1.2 Por motivos de força maior (Acidentes, ausência inesperada, etc...);
2. As consequências desta cessação de prestação de serviços são:
  - 2.1 Fim dos direitos e dos deveres em relação à Instituição;
  - 2.2 Fim dos direitos e dos deveres da Instituição em relação à criança e sua família ou representante legal;
3. Os prazos para o efeito de cessação desta prestação de serviços são:
  - 3.1 Em caso de denúncia, por escrito, com 30 dias de antecedência;
  - 3.2 Em caso de morte, por escrito, com a maior brevidade possível;

#### **NORMA XXXVI**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/resposta social possui livro de reclamações eletrónico e livro de reclamações físico, que poderá ser solicitado na Secretaria, junto da Coordenadora dos Serviços Administrativos e Financeiros ou responsável pela gestão do livro de reclamações, sempre que desejado.



## **CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXVII**

#### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO**

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços, deverão informar e contratualizar com os Encarregados de educação sobre quaisquer alterações significativas ao presente regulamento interno de funcionamento da Resposta educativa de Pré-escolar. Deverá ser realizado com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.
2. As eventuais alterações referidas no ponto anterior deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

### **NORMA XXXVIII**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da *Associação da Creche de Braga*, tendo em conta o disposto nos Estatutos da Instituição e a legislação aplicável às IPSS.

### **NORMA XXXIX**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento do ensino Pré-escolar da Sede e de Palmeira, da *Associação da Creche de Braga* foi aprovado em reunião de Direção de 20 de julho de 2021, com entrada em vigor imediata.

