



**REGULAMENTO  
INTERNO  
PRÉ-ESCOLAR**



Centro Social Cortegacense

---

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Centro Social Cortegacense Olívia e Florindo Cantinho (CSC) - pessoa coletiva nº 501124845 com sede na Rua Olívia e Florindo Cantinho, nº 149, 3885-317 em Cortegaça, devidamente registada na Direcção Geral de Segurança Social, sob a inscrição nº 10/81, tem acordo de cooperação para a resposta social da EEPE, celebrado com o ISS – Centro Distrital de Aveiro em Agosto de 1998 - rege-se pelas seguintes normas.

### **NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

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

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 Fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de Junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de Setembro;
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- j) Estatutos do CSC;
- k) Estatutos das IPSS.



Centro Social Cortegacense

---

**NORMA 3ª**  
**DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários do Centro Social Cortegacense as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos do Centro Social Cortegacense:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
  - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

**NORMA 4ª**  
**ATIVIDADES E SERVIÇOS**

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

**1. Na componente educativa**

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;



Centro Social Cortegacense

---

- b) Cuidados adequados à satisfação das 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.

**2. Na componente de apoio à família**

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

**CAPÍTULO II  
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

**NORMA 5ª  
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no Pré-escolar:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portador de doença incompatível com os serviços oferecidos na resposta social;
- c) Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, estas apresentem relatório médico e o CSC reúna condições para lhes prestar o devido apoio.

**NORMA 6ª  
INSCRIÇÃO / RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Documentos requeridos para inscrição/renovação:

- a) Fotocópia dos recibos do salário dos pais e declaração de IRS (modelo 3);
- b) Fotocópia dos comprovativos das despesas de habitação, própria e permanente;



Centro Social Cortegacense

---

- c) Fotocópia do Cartão de Cidadão da criança (se não tiver será necessária fotocópia da Cédula, NISS e NIF);
  - d) Fotocópia do boletim das vacinas atualizado;
  - e) Fotocópia do cartão de utente da criança e do familiar a que se encontra agregada;
  - f) Declaração médica como a criança não possui doença incompatível com a entrada na creche;
  - g) 1 Fotografia da criança;
  - h) No caso de doença, maternidade ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa;
  - i) Fotocópia dos documentos comprovativos das despesas medicamentosas com doença(s) crónica(s), devidamente comprovada;
  - j) Fotocópia dos documentos comprovativos de transporte até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - k) Fotocópia do documento de regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos;
  - l) No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado, apresentar documento comprovativo;
  - m) Fotocópia Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação.
2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
  4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, em data a afixar;
  5. Caso a inscrição não seja renovada dentro das datas afixadas, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
  6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

**NORMA 7ª**  
**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco social;
3. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;



Centro Social Cortegacense

---

4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

**NORMA 8ª**  
**ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção do Centro Social Cortegacense;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 8 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os pagamentos:
  - Mensalidade do mês de entrada, Seguro escolar, Transporte (se requisitado) e Actividades Extracurriculares (se requisitadas);
7. No mês de Dezembro será faturado o mês de Julho do ano seguinte;
8. Para as admissões que se efetuarem a partir de Janeiro inclusive, será faturado o mês de Julho juntamente com o mês de admissão;
9. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de telefone.

**NORMA 9ª**  
**ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança;
  - b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;



Centro Social Cortegacense

---

- c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

**NORMA 10ª**  
**PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos (secretaria);
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança no Infantário;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Infantário;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços (secretaria);
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar (secretaria);
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Processo individual da criança;
  - o) Relatórios de avaliação;
  - p) Outros relatórios de desenvolvimento;



Centro Social Cortegacense

---

- q) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
  - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços (secretaria).
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação pedagógica e à Educadora de Infância do grupo, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA 11<sup>a</sup> HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O horário de funcionamento do Centro Social Cortegacense é das 7.30h às 19.00h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal de 25 de Julho, dias santos, dias 24, 26 e 31 de Dezembro e 1,2 de Janeiro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e no mês de Agosto salvo o exposto no n.º 6 desta norma;
2. A componente educativa do Centro Social Cortegacense funciona das 9.00h às 12.00h e das 14.00h às 16.00h, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
3. A componente de apoio à família CAF do Centro Social Cortegacense funciona das 7.30h às 9.00h, das 12.00h às 14.00h e das 16.00h às 19.00h;
4. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;
5. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às **9.30h**, salvo justificação e aviso prévio;
6. Se o Centro Social Cortegacense necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
  - a) O funcionamento do Pré-escolar no mês de Agosto implica o seu encerramento em duas semanas seguidas para preparação das instalações para o ano letivo seguinte, bem como descanso do pessoal docente e não docente;
  - b) A abertura das outras duas semanas ficará condicionada ao inquérito realizado aos pais durante o mês de Abril;
  - c) A frequência das crianças no mês de Agosto será exclusivamente para as crianças, cujos pais se encontrem a trabalhar, uma vez que todas as crianças devem usufruir de 22 dias uteis de férias em comum com os pais;





## Centro Social Cortegacense

7. A família deverá entregar a criança à educadora e/ou auxiliar colocando os seus objetos pessoais na mochila;
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na capa de registos e assinada;
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha;
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

**NORMA 12<sup>a</sup>****CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

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

$$R = \frac{RAF}{12-D}$$

N

Sendo que:

R = Rendimento per capita;

RAF = Rendimento anual líquido do agregado familiar;

D = Despesas fixas anuais;

N = Número de elementos do agregado familiar.

**Despesas fixas anuais**

1. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:
  - 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 de casa ou de prestação 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.
2. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.



**NORMA 13<sup>a</sup>**  
**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

**COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

Escalões	1 °	2 °	3 °	4 °	5 °	6 °
RMM	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150 %

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

Apoio à família/escalões de rendimento					
1°	2°	3°	4°	5°	6°
Até 15 %	Até 22, 5%	Até 27, 5%	30 %	32, 5%	35 %

**PROVA DE RENDIMENTO DE DESPESAS**

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e creíveis, designadamente de natureza fiscal;
2. 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 o estabelecimento de educação pré-escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;
3. A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do n.º 1 do artigo anterior é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

**NORMA 14<sup>a</sup>**  
**MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;



Centro Social Cortegacense

---

3. Haverá lugar a uma redução de 20% sempre que houver um segundo familiar a frequentar a instituição, sendo efetuado o desconto no familiar mais antigo;
4. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

**NORMA 15ª**

**PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das Mensalidades e das Actividades Extracurriculares é efetuado no mês seguinte ao frequentado, do dia 5 ao dia 20, na secretaria da Instituição;
2. Perante ausência de pagamento superior a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

**CAPÍTULO IV**

**PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

**NORMA 16ª**

**ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo Infantário, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

**NORMA 17ª**

**SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do Infantário e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar, por motivo de doença infetocontagiosa, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao Infantário, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança no Infantário, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do Infantário;



Centro Social Cortegacense

---

5. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o Pré-escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa).

**NORMA 18ª**  
**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pelo Infantário;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. O uso de bata é obrigatório;
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA 19ª**  
**ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
3. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no Infantário, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

**NORMA 20ª**  
**ATIVIDADES DE EXTERIOR**

O Jardim de Infância do Centro Social Cortegacense organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto Educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.



## Centro Social Cortegacense

**NORMA 21<sup>a</sup>**  
**OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

O jardim de Infância do Centro Social Cortegacense assegura a prestação dos seguintes serviços incluídos na participação familiar:

1. Aula de Música e aula de Ginástica (trazer vestido fato de treino e sapatilhas);

O jardim de Infância do Centro Social Cortegacense assegura a prestação dos seguintes serviços, **se contratualizados**:

- Transporte;
- Ballet, Yoga, Inglês, Natação, Xadrez (actividades taxadas mensalmente por inteiro, não havendo devolução do valor das mesmas em caso de não comparência do utente);
- Outras atividades consideradas de interesse para as crianças, desde que em horário da Componente de Apoio à Família (CAF).

**CAPÍTULO V**  
**RECURSOS****NORMA 22<sup>a</sup>**  
**INSTALAÇÕES**

As instalações do Pré - Escolar são compostas por áreas reservadas às crianças, nomeadamente:

1. - Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. - Sala de acolhimento;
3. - Sala de refeições;
4. - Instalações sanitárias;
5. - Jardim envolvente.

**NORMA 23<sup>a</sup>**  
**PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao Pré-Escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA 24<sup>a</sup>**  
**DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. À Direção Pedagógica do Pré-Escolar cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um elemento da Direção ou quem esta delegar.



**CAPÍTULO VI  
DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 25ª  
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

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



Centro Social Cortegacense

---

- h) Em virtude do mês de Julho ser debitado em Dezembro, devem os encarregados de educação que à posteriori não pretendam a frequência do utente no mês de Julho, comunicar por escrito até ao dia 30 de Maio, em documento próprio ou através do e-mail da instituição [geral@cscortegacense.pt](mailto:geral@cscortegacense.pt), de maneira a podermos proceder a possíveis acertos/regularizações no mês de Junho.

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

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) Assegurar a corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, 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;

2. São deveres da Instituição:

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



Centro Social Cortegacense

---

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

**NORMA 27ª**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

**NORMA 28ª**

**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo Encarregado de Educação, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
4. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato, tendo o utente de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social.

**NORMA 29ª**

**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Direção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

**NORMA 30ª**

**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

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 ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações;





Centro Social Cortegacense

---

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 31ª**  
**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA 32ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção a 8 de Setembro de 2019.



Centro Social Cortegacense

---

### DECLARAÇÃO

.....,  
encarregada/o de educação da/o menor  
....., utente do  
Pré - Escolar, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de  
Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas referidas.

Cortegaça, ..... de ..... de .....



Centro Social Cortegacense

---

### DECLARAÇÃO

....., encarregada/o de  
educação da/o menor  
....., utente do  
Pré- Escolar, declara que tomou conhecimento que o Regulamento Interno de Funcionamento se  
encontra disponível no site da Instituição no endereço <http://www.cscortegacense.pt> e, como tal,  
abdica do mesmo em formato papel.

Cortegaça, ..... de ..... de .....