



REGULAMENTO INTERNO DO INFANTÁRIO DO POVO

RESPOSTA SOCIAL

PRÉ- ESCOLAR 2024-2025



Rua do Infantário do Povo, nº 1-A/B
Massamá
2745-792 Queluz

Contribuinte:500905649
Iban:PT50003504460000299683084

Site: www.infantario-povo.pt
Endereço Eletrónico: geral@infantario-povo.pt
Telefone: 214378050
Telemóvel: 967603097



REGULAMENTO INTERNO DO INFANTÁRIO DO POVO

RESPOSTA SOCIAL PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O “Infantário do Povo” é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de carácter associativo, com sede e instalações na Rua do Infantário do Povo, nº 1 A/B em Massamá, com acordo de cooperação para a resposta social educação pré escolar, revisto a 03/09/2010, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

O presente Regulamento aplica-se à educação pré escolar, resposta social orientada para o desenvolvimento de 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.

O Infantário do Povo rege-se pela legislação aplicável em vigor.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento em vigor no Infantário do Povo.
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA IV

Objetivos da Educação Pré Escolar

O Infantário do Povo desenvolve a resposta pré escolar, com acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor, sendo que os seus objetivos reiterados pela Lei Quadro da Educação pré -escolar, são os seguintes:



1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
2. 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;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
5. 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;
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
8. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Infantário do Povo, na resposta social pré-escolar, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades do cliente;
 - 1.2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas em caso de prescrição médica;
 - 1.3. Cuidados de higiene pessoal;
 - 1.4. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - 1.5. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças, traduzindo-se na elaboração de um relatório de desenvolvimento, revisto quadrimestralmente, ou sempre que se verifique ser necessário;
 - 1.6. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da educação pré-escolar, bem como do desenvolvimento da criança.



2. O Infantário do Povo poderá facultar atividades complementares, decorrem fora do horário letivo, sendo que a frequência das mesmas é uma opção dos encarregados de educação. As mesmas terão início no mês de outubro e término no final do mês de junho. Serão efetuadas pausas durante o período de Natal, Carnaval e Páscoa. No valor do montante da participação das atividades já estão consideradas as pausas anteriormente mencionadas.

3. Em caso de ausência de frequência nas atividades complementares, as mesmas terão que ser pagas na íntegra, devido à contratualização anual feita com os professores.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES
NORMA VI
Condições de Admissão

É considerada condição de admissão a criança ter entre os 3 anos (feitos até 31 de dezembro do ano em curso) e a idade de ingresso no primeiro ciclo do ensino básico.

O Pré-escolar compreende 3 salas, compostas por grupos heterogéneos.

Constituem-se como critérios à admissão e priorização os seguintes:

1. Crianças em situação de risco social e economicamente mais desfavorecidas;
2. Crianças com irmãos a frequentar o Infantário do Povo durante o ano letivo a que se candidatam;
3. Crianças descendentes de colaboradores do Infantário do Povo;
4. Crianças que residam perto da Instituição;
5. Crianças em que um dos encarregados de educação desenvolva a sua atividade profissional na freguesia de Massamá- Monte Abraão;
6. Crianças em que ambos os encarregados de educação trabalhem;
7. Idade da Criança;
8. Sustentabilidade da Instituição;
9. Parecer Pedagógico; (Equilíbrio em género; número de crianças com necessidades educativas especiais por grupo)
10. Número de renovações.



NORMA VII

Candidatura/Renovação de não clientes

1. Para efeitos de candidatura/renovação terá que fazê-lo através do preenchimento de uma ficha de candidatura que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega das fotocópias dos seguintes documentos:

1.1. Comprovativo da entrega da Declaração do Modelo 3 do IRS e seus anexos relativo ao ano 2023 + 3 últimos recibos de vencimento (obrigatório)

Se de acordo com a legislação vigente está dispensado da entrega de IRS, ou caso esteja em situação de desemprego/sem atividade laboral deverá apresentar o/os seguinte(s) documento(s):

- Declaração em como beneficia / ou não beneficia de prestações sociais (deve constar o valor deferido) **(Obrigatório)**
(Seg. Social Direta/Conta Corrente/Recebimentos da Seg. Social/Todos)
- Declaração da Segurança Social (que comprove que não faz descontos) **(Obrigatório)** (Seg. Social Direta/Extrato de Remunerações)

Se de acordo com a legislação vigente está dispensado da entrega de IRS e tenha iniciado atividade laboral deverá apresentar os seguintes documentos:

- Três últimos recibos de vencimento **OU** Contrato de trabalho (só se não tiver recibos de vencimento) **(Obrigatório)**

1.2 Comprovativo de morada da criança (Certidão da A.T.) – Obrigatório

1.3 Declaração da entidade patronal de um dos encarregados de educação comprovando em como trabalham na freguesia de Massamá-Monte Abraão (facultativo)

1.4 Último recibo da renda ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente (declaração do banco ou documento comprovante com o nome de um dos elementos do agregado familiar, valor da prestação e a morada identificada na certidão do domicílio fiscal da criança).

1.5 Relatório médico e faturas de despesas com saúde e a aquisição de medicamentos em caso de doença crónica.



1.6 Despesas com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

1.7 Para além dos comprovativos das despesas solicitados nos pontos anteriores, a comparticipação dos descendentes a outros familiares em ERPI, é considerada uma despesa do respetivo agregado familiar da criança, para o cálculo da comparticipação. Desde que declarado em sede de IRS ou comprovado com documento legal.

1.8 A não entrega de todos os documentos solicitados/validados, determina a aplicação da comparticipação máxima familiar.

2. O período de candidatura/renovação tem início a 15 de abril e termina a 15 de maio de 2024.

2.1. Após este período, só poderá ser aceite pela Direção a candidatura/ renovação a título excepcional;

2.2. A referida candidatura/renovação deverá ser efetuada por email para geral@infantario-povo.pt, ou através da plataforma eletrónica do Ministério da Educação ou também poderá ser feita presencialmente, mediante agendamento prévio.

Caso envie por email ou se candidate pela plataforma do Ministério da Educação siga estas regras:

- Coloque no assunto do email o nome e idade do seu educando
- Anexe toda a documentação no mesmo email
- Quando é informado que está/estão documentos em falta, tem que enviar um novo email, anexando os documentos já enviados, mais os solicitados. Só assim é que o processo poderá ser analisado/validado.
- Antes de 'enviar', confirme que inclui toda a documentação.
- Considere a sua candidatura/renovação validada após receção do recibo comprovativo, emitido pelos serviços administrativos do Infântario do Povo.

3. A ficha de identificação, declaração de consentimento informado e autorização no tratamento e informatização de dados pessoais é assinada pelo encarregado de educação para efeitos de elaboração do processo da criança e os documentos probatórios referidos no número 1. Norma VII, deverão ser enviados/entregues nos serviços administrativos, no ato da candidatura.

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.



5. 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 documentos em falta.

6. Será afixada em local próprio, uma listagem com as vagas preenchidas, ficando os restantes candidatos em lista de espera.

7. Todos os anos deve renovar a sua intenção, efetuando a renovação da candidatura. Se não o fizer não serão tidas em conta a(s) anterior(es) candidatura(s).

8. Caso seja selecionado, no ato da inscrição efetiva (mês de julho) é obrigatório a entrega/apresentação dos seguintes documentos do agregado familiar:

8.1 Documento comprovativo do Plano Nacional de vacinação da criança;

8.2 Cartão de cidadão da criança e dos restantes elementos do agregado;

8.3 Fotografia da criança;

8.4 Fotocópia da nota de liquidação do IRS (**entrega terá que ser efetuada impreterivelmente até ao final do mês de setembro**);

8.5 Proposta de associado devidamente preenchida e assinada (facultada pelo I.P.);

9. Os documentos solicitados irão fazer parte do processo individual administrativo de cada criança se o representante legal da criança autorizar a reprodução dos mesmos, se não for dada anuência para tal, deverá a Instituição confirmar os dados dos documentos de identificação e fazer constar que os mesmos correspondem à informação constante nos impressos preenchidos pelos encarregados de educação em determinada data.

10. Após formalização da inscrição, se houver desistência da mesma, não haverá direito a reembolso dos valores já pagos.

11. O ano letivo tem início no primeiro dia útil do mês de setembro.

NORMA VIII

Renovação (Clientes Atuais)

Durante o mês de maio, os encarregados de educação confirmam a frequência da criança para o ano seguinte, com a entrega do respetivo documento, caso não o faça dentro do prazo não é considerada a renovação.

Documentos a entregar, para o cálculo da comparticipação familiar base mensal para do ano letivo 2024-2025:



a) **Comprovativo da entrega da Declaração do Modelo 3 do IRS e seus anexos relativo ao ano 2023 + 3 últimos recibos de vencimento (Obrigatório).**

Se de acordo com a legislação vigente está dispensado da entrega de IRS, ou caso esteja em situação de desemprego/sem atividade laboral deverá apresentar o/os seguinte(s) documento(s):

- Declaração em como beneficia / ou não beneficia de prestações sociais (deve constar o valor deferido) **(Obrigatório)** (Seg. Social Direta/Conta Corrente/Recebimentos da Seg. Social/Todos)
- Declaração da Segurança Social (que comprove que não faz descontos) **(Obrigatório)** (Seg. Social Direta/Extrato de Remunerações)

Se de acordo com a legislação vigente está dispensado da entrega de IRS e tenha iniciado atividade laboral deverá apresentar os seguintes documentos:

- Três últimos recibos de vencimento **OU** Contrato de trabalho (só se não tiver recibos de vencimento) **(Obrigatório)**

b) Nota de liquidação do IRS (entrega terá que ser efetuada impreterivelmente até ao final do mês de setembro)

c) Último recibo da renda ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente (declaração do banco ou documento comprovante) - com o nome de um dos elementos do agregado familiar, valor da prestação e a morada identificada na certidão do domicílio fiscal da criança.

d) Relatório médico e faturas de despesas com saúde e a aquisição de medicamentos em caso de doença crónica,

e) Despesas com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

f) Para além dos comprovativos das despesas solicitados nos pontos anteriores, a participação dos descendentes a outros familiares em ERPI, é considerada uma despesa do respetivo agregado familiar da criança, para o cálculo da participação. Desde que declarado em sede de IRS ou comprovado com documento legal.

g) A não entrega de todos os documentos solicitados/validados, determina a aplicação da participação máxima familiar para o ano letivo seguinte.

h) Caso a inscrição não seja renovada até à data limite, não se garante a frequência para o ano letivo seguinte;

- i) Se se verificarem valores em dívida não será renovada a inscrição;**



j) Os documentos deverão ser enviados por email para geral@infantario-povo.pt. Também poderá ser feita presencialmente, mediante agendamento prévio.

Por email siga estas regras:

- Coloque no assunto do email **o nome e sala atual do seu educando**.
- Anexe toda a documentação no mesmo email.

- Quando é informado que está/estão documentos em falta, tem que enviar um novo email, anexando os documentos já enviados, mais os solicitados. Só assim é que o processo poderá ser analisado/validado.

- Antes de 'enviar', confirme que inclui toda a documentação.

- Considere validada a renovação, após receção do recibo, emitido pelos serviços administrativos do Infantário do Povo.

j) Após formalização da renovação, se houver desistência da mesma, não haverá direito a reembolso do valor pago.

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do Infantário do Povo, a quem compete elaborar a proposta de admissão.

2. A admissão é da responsabilidade da Direção do Infantário do Povo, mediante parecer da Direção Pedagógica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

3. O cliente será informado até 10 dias após a decisão da Direção do I.P.

4. Outras participações:

4.1 **Matrícula:** 150.00€ (jul) – crianças admitidas

4.2 **Joia de Associado:** 50.00€ (jul) – crianças admitidas

4.3 **Renovação da Matrícula:** 80.00€ (jun) – clientes atuais

4.4 **Seguro Escolar:** 30.00€ (set) – todos os clientes

4.5 **Quota de Associado:** 7.00€ (mensal) – todos os clientes

4.6 **Diversos:** 10.00 (trimestral) – todos os clientes



5. Para clientes que se insiram no 1º e 2º escalão, os valores dos pontos 4.1 e 4.2 podem ser divididos até 3 prestações.

6. Anualmente a Direção determina os valores referidos no ponto 4.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Clientes

1. Durante o mês de julho é efetuada uma reunião com os encarregados de educação e os serviços administrativos para efetuar a admissão.

2. Após a admissão é efetuada uma reunião com a Diretora Pedagógica para apresentação do modelo pedagógico e informações gerais de funcionamento do Infantário do Povo.

3. A educadora responsável pelo grupo em que a criança irá ser inserida, tem uma reunião com os encarregados de educação, para o preenchimento em conjunto, da ficha diagnóstica, na qual se avaliam as necessidades e expectativas, bem como informações pessoais relativas à criança. Esta ficha fará parte integrante do processo individual pedagógico da criança.

4. No início do ano letivo é elaborado um programa de acolhimento à criança para assegurar uma adequada transição e adaptação.

NORMA XI

Processo Individual do Cliente

1. É organizado um processo individual administrativo para cada criança.

2. É também organizado pela educadora responsável um processo para cada criança, onde constam todas as informações relativas à criança e ao seu desenvolvimento, este poderá ser em suporte papel ou na plataforma digital.

3. Os processos referidos nos pontos anteriores são permanentemente atualizados e de acesso restrito. O respetivo arquivo está em conformidade com a legislação vigente.

4. Os referidos processos, quando solicitados, podem ser consultados pelos encarregados de educação.



NORMA XII

Listas de Espera

1. Após a priorização as candidaturas são colocadas em lista de espera por cada sala.

2. A lista de espera é constituída sempre que não é possível a admissão em função dos critérios de priorização aplicados, por inexistência/esgotadas as vagas disponíveis. A lista de espera tem um período de vigência correspondente ao ano letivo em curso e manter-se-á até ao final do mesmo, sendo atualizada sempre que surja uma nova vaga.

3. A lista de espera respeita os critérios de admissão/priorização, segundo a sua ordem de importância.

4. A existência de vagas pode ocorrer durante o ano letivo e nestas circunstâncias contactam-se os responsáveis pelas crianças candidatas que obtiveram maior pontuação. Se existir recusa por parte dos encarregados de educação, numa futura candidatura não serão tidas em conta a(s) anterior(es) candidatura(s).

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

1. O Infantário do Povo está sediado na Rua do Infantário do Povo nº1 A/B, em Massamá e as suas instalações respeitam a legislação aplicável, nomeadamente, de evacuação em situação de emergência e de proteção contra risco de incêndio.

2. As instalações são compostas por áreas funcionais comuns a todos os serviços do Infantário do Povo e por áreas funcionais específicas às atividades socioeducativas da resposta social pré escolar.

2.1 Áreas Comuns:

- a) Acesso/Receção/Atendimento;
- b) Serviços de Direção;
- c) Sala de reuniões;
- d) Sala Polivalente;
- e) Espaço Exterior de Recreio;



- f) Instalações sanitárias; (inclusive para pessoas com mobilidade condicionada)
- g) Cozinha/Dispensa;
- h) Serviços Administrativos e financeiros;
- i) Sala de apoio;
- j) Sala de arrumos;
- k) 1 Vestiário.

2.2 Áreas específicas da resposta social Pré Escolar:

- a) 3 Salas; (amarela, verde e azul)
- b) 3 Instalações sanitárias.

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

1. O Infantário do Povo encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais, dia de carnaval, feriado municipal (29 de junho), no mês de agosto e 24 de dezembro.

Poderá também, por indicação do Delegado de Saúde, encerrar temporariamente, em situações de comprovada necessidade, não havendo lugar a qualquer reembolso.

2. O Infantário do Povo encontra-se aberto diariamente das 7h30 às 19h30.

A permanência da criança entre as 18h30 e as 19h30 implica o pagamento adicional de prolongamento no valor de 15€ mensais.

O não cumprimento do horário supracitado implicará uma penalização diária de 4€.

3. A hora de entrada diária da criança deverá processar-se até às 9h00.

4. A entrada de crianças após as 9h00 será de carácter excepcional e por motivos devidamente justificados, no entanto não poderá coincidir com o período de repouso.

5. Os encarregados de educação devem acompanhar sempre a criança à respetiva sala, sendo por eles efetuada a mudança de roupa, considerada necessária para a sua entrada e saída.

6. O horário de permanência da criança é acordado no ato da inscrição e atualizado sempre que se justifique, na ficha de atualização de dados. O horário atende às necessidades dos encarregados de educação, salvaguardando que a criança não permaneça na Instituição por período superior ao estritamente necessário. Qualquer alteração deverá ser previamente acordada, por escrito, pelos encarregados de educação e pelo representante legal do Infantário do Povo.



7. A criança cujo um dos encarregados de educação não exerça qualquer atividade profissional, só poderá frequentar a creche no horário compreendido entre as 9h e as 17h.

Não será permitida a entrada antes das 9h00, salvo por algum motivo excecional, devidamente comprovado.

O não cumprimento do horário (9h/17h) implicará uma penalização diária de 4€.

Na situação de um dos elementos do agregado familiar não exercer qualquer atividade profissional remunerada, é obrigatória a entrega trimestral de um documento oficial que comprove a situação.

8. A criança não poderá manter-se no Infantário após as 19h30.

9. O não cumprimento do ponto anterior implica um crésimo nos custos de funcionamento do Infantário. Assim, para além da comparticipação familiar mensal, estabelece-se que os atrasos de horário serão pagos de acordo com a seguinte tabela:

Atraso até 15 minutos	€10,00
Atraso até 30 minutos	€15,00
Atraso até 1 hora	€25,00
Mais de 1 hora	€50,00

10. A Direção reserva-se o direito de rever estes valores anualmente.

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. Ao primeiro dia útil de cada mês, será enviado, via email, a fatura para o encarregado de educação.

2. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado até ao dia 8 de cada mês. O recibo será enviado por email ao encarregado de educação.

3. Considera-se efetivado o pagamento por transferência bancária após entrega/envio do respetivo comprovativo até ao dia 8 de cada mês.

4. Se se verificar um atraso no pagamento da mesma (incluindo a falta de apresentação do comprovativo por transferência bancária), será aplicada uma penalização no valor de 2€ por cada dia de atraso.



5. A comparticipação familiar referente ao mês de agosto (encerramento do Infantário) é dividida em 5 (cinco) prestações mensais a começar no mês de outubro.

6. Para os clientes que frequentam o último ano, a comparticipação familiar referente ao mês de julho e ao mês de encerramento (agosto) será dividida em 9 (nove) prestações a começar em outubro.

7. A quota de associado referente ao mês de agosto, é paga com a comparticipação familiar do mês de julho.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

2. De acordo com o disposto no despacho – Conjunto nº 300/97 de 9 de setembro, que define as normas que regulam a comparticipação dos pais/encarregados de educação, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12 N}$$

Sendo que:

R = rendimento *per capita*

RF = rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = despesas fixas anuais

N = número de elementos do agregado familiar

3. Para efeitos de aplicação neste regulamento, o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum, 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 3º 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.

3.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:



a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);

b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que se por um período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou relação de trabalho que revista carácter temporário.

3.3 Sem prejuízo do disposto anterior, caso os progenitores não vivam em economia comum e não estando declarada em sede de IRS pensão de alimentos, ou uma ação legal por incumprimento das responsabilidades parentais, é obrigatória a apresentação dos documentos de ambos os progenitores que são solicitados ao agregado familiar.

4. 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 da 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.

e) Para além dos comprovativos das despesas solicitados nos pontos anteriores, a comparticipação dos descendentes a outros familiares em ERPI, é considerada uma despesa do respetivo agregado familiar da criança, para o cálculo da comparticipação. Desde que declarado em sede de IRS ou comprovado com documento legal.

4.1 As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a e) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ílquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar de acordo com seguinte tabela:

ESCALÕES	VALORES <i>Per Capita</i>		
	% Incidente R.M.M.	Valor <i>Per Capita</i>	% Sobre
1º	Até 30%	Até 246,00€	15,0%
2º	30% - 50%	246,01€ – 410,00€	22,5%
3º	50% - 70%	410,01€ – 574,00€	27,5%
4º	70% - 100%	574,01€ – 820,00€	35,5%
5º	100% - 150%	820,01€ – 1230,00€	36,5%
6º	Mais de 150%	A partir de 1230,01€	38,5%

Custo médio real utente: 479,08€

A comparticipação familiar máxima para o presente ano letivo tem como limite o custo médio por utente.

O valor da mensalidade calculado para o último escalão não poderá ultrapassar o da comparticipação familiar máxima estabelecido.

5. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação base familiar da criança mais velha, sempre que se verifique a frequência por mais de um elemento do mesmo agregado familiar na resposta social de pré escolar.

6. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar dos filhos de colaboradores do Infantário do Povo.

7. As reduções supracitadas nos pontos 5 e 6 do presente regulamento não são cumulativas, isto é, caso uma criança tenha um irmão ao abrigo da gratuidade de frequência da creche pela portaria 271_2020 de 24 de novembro e pela portaria 198/2022 de 27 de julho, não será aplicada a redução de frequência de irmãos ou filhos de colaboradores.

8. Se a ausência da criança for igual ou superior a 15 dias consecutivos, por motivo de doença da criança ou de férias dos encarregados de educação, terá direito a uma redução de 10% na comparticipação familiar, mediante entrega nos serviços administrativos de uma declaração médica/entidade patronal, com a data inicial e final, no prazo limite de 30 dias após o início da ausência.

O referido desconto relativo ao período de férias só será aplicado uma vez em cada ano letivo.



9. As reduções contempladas em regulamento interno não são cumulativas, exceto nas situações contempladas no ponto 8 da presente norma.

10. As mensalidades são atualizadas anualmente de acordo com os rendimentos do agregado familiar, devendo o encarregado de educação entregar os documentos solicitados para o efeito. Excepcionalmente, encontra-se contemplada a possibilidade de revisão da mensalidade no decorrer do ano letivo, quando comprovadamente existir uma situação de desemprego de um dos elementos do agregado familiar. Da mesma maneira, ressalva-se a revisão de mensalidade sempre que esta situação se altere e passe a ser exercida atividade profissional remunerada.

NORMA XVII

Prova de Rendimentos e Despesas

1. A prova de rendimentos e despesas declaradas deverão ser comprovadas por documentos oficiais e idóneos.

a) Relativamente ao ponto 4 d), da norma XVI, as despesas com medicamentos (recibos e prescrição médica), só serão consideradas quando acompanhadas de declaração médica com a identificação da referida doença crónica bem como a especificação dos medicamentos de uso continuado.

b) Na situação de um dos elementos do agregado familiar não exercer qualquer atividade profissional remunerada, é obrigatória a entrega trimestral de um documento oficial que comprove a situação.

c) A não entrega do documento referido na alínea anterior nos nossos serviços poderá implicar, mediante decisão da Direção, a passagem para a comparticipação familiar máxima.

d) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que se considerem adequadas pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

NORMA XVIII

Alimentação

1. A alimentação é fornecida pelo Infantário do Povo.

2. As ementas são elaboradas para proporcionar uma alimentação saudável e equilibrada. São afixadas semanalmente no placard de informações, nas respetivas salas de atividades e publicadas na plataforma digital do Infantário do Povo.



3. Horários:

Reforço alimentar: meio da manhã/final da tarde;

Almoço : 12h00;

Lanche: 16h00.

4. Sempre que existir necessidade de dieta pontual, os encarregados de educação, deverão informar junto da equipa de sala até às 9h00. Qualquer informação suplementar que se prenda com o bem estar da criança deve ser comunicada atempadamente ao responsável de sala, por forma a evitar transtornos à criança.

5. Apenas mediante a apresentação de uma declaração médica que ateste a intolerância, a alergia ou a necessidade de determinado tipo de alimento ou confeitaria, permitirá que seja proporcionada ao cliente uma refeição/sobremesa diferente daquela que se encontra preestabelecida na ementa.

6. A alimentação está incluída na participação familiar e desta não pode ser dissociada.

NORMA XIX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de Recursos Humanos da resposta social pré-escolar do Infantário do Povo encontra-se afixado em local bem visível.

NORMA XX

Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica do Infantário do Povo é assegurada por uma educadora de infância, nos termos do artigo 13º do Decreto Lei nº 147/97 de 11 de junho de 1997, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI

Direitos dos Clientes

1. São direitos dos Encarregados de Educação da criança:

1.1. Serem informados sobre o desenvolvimento do seu educando, pela Educadora e/ou Diretora Pedagógica e de acordo com o calendário estabelecido,



considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário letivo e carecem de marcação previa;

1.2. Serem informados sobre as normas e regulamentos que digam respeito à resposta social frequentada pelo seu Educando;

1.3. Colaborarem, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;

1.4 Participarem em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;

1.5. Autorizarem ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;

1.6. Contactarem a instituição sempre que o desejar;

1.7. Reclamarem, verbalmente ou por escrito;

2. São deveres dos Encarregados de Educação da Criança:

2.1. Proceder ao cumprimento das normas de funcionamento, previstas neste regulamento;

2.2. Preservar a sua vaga na resposta social, sempre que a criança não esteja a frequentar o estabelecimento de educação pré-escolar, por motivo de férias, doença, ou outra situação e proceder ao pagamento da respetiva mensalidade;

2.3. Avisar o Educador de Infância/serviços administrativos acerca do presumível período, durante o qual a criança vai estar ausente;

2.4. Estabelecer contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;

2.5. Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;

2.6. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu Educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;

2.7. Respeitar o horário de funcionamento da Instituição;

2.8. Participar nas reuniões para as quais são convocados.



NORMA XXII

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno;
2. Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa;
3. Fazer cumprir com o acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço.

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Prestar os serviços constantes do contrato de prestação de serviços celebrado entre a instituição e o cliente;
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
3. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
4. Fornecer informação relevante dos clientes aos seus representantes legais e usar transparência nas relações e processos que lhes digam respeito.

NORMA XXIII

Competências da Direção do Infância do Povo

1. Compete à Direção assegurar a gestão do Infância do Povo:
 - a) Definir o regime de funcionamento das respostas socioeducativas da educação pré-escolar;
 - b) Definir o regime de funcionamento de outros programas que se possam vir a constituir;
 - c) Assegurar o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentáveis



aplicáveis e em vigor, bem como fazer aplicar os procedimentos e orientações técnico-normativas emanadas dos serviços e entidades competentes;

- d) Aprovar o Plano Estratégico, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
- e) Elaborar o Relatório Anual de Atividades e Contas;
- f) Aprovar o Regulamento;
- g) Nomear o Diretor Pedagógico.

NORMA XXIV

Depósito e Guarda dos Bens das Crianças

O Infantário do Povo não se responsabiliza por qualquer objeto de valor trazido pelos clientes.

NORMA XXV

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, a admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelo encarregado de educação e o Infantário do Povo.

Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado por ambas as partes.

NORMA XXVI

Cessação da Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços, pode cessar por mútuo acordo dos outorgantes, mediante comunicação escrita devendo respeitar um pré-aviso de 30 dias de antecedência.

2. No incumprimento do ponto anterior, haverá lugar ao pagamento de mais uma mensalidade.

3. Haverá lugar à cessão de contrato por parte do Infantário do Povo quando se verificarem incumprimentos injustificados e reiterados no pagamento das participações familiares.

4. Se a cessação do contrato se verificar durante os primeiros 7 (sete) meses, a contar do início do ano letivo, serão debitados encargos relativos ao mês de encerramento (agosto).



NORMA XXVII

Rescisão da Prestação de Serviços

O contrato de prestação de serviços pode ser rescindido, com justa causa, por um dos contratantes sempre que ocorram circunstâncias que pela sua natureza inviabilizem a subsistência do mesmo, designadamente, em caso de incumprimento das normas vigentes no presente regulamento, se após interpelação para o corrigir, o mesmo não se verificar no prazo de 10 (dez) dias a contar da mesma.

NORMA XXVIII

Direito à Reclamação/Sugestão

Os termos da legislação em vigor, o Infantário do Povo possui livro de reclamações físico e eletrónico.

Os clientes e partes interessadas poderão também apresentar sugestões, podendo para o efeito, utilizar o processo de sugestões interno que se encontra em caixa fechada junto dos serviços administrativos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIX

Direitos de Autor

Os direitos de autor sobre quaisquer obras produzidas no Infantário do Povo sejam elas desenhadas, textos ou outras, são consideradas propriedade do Infantário do Povo.

NORMA XXX

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção poderá rever e proceder a alterações que considere justificáveis.

Sempre que se verificar o disposto anterior, o Encarregado de Educação será informado com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.

Estas alterações serão também comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.



NORMA XXXI

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Infantário do Povo, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXII

Saúde/Faltas

1. As faltas das crianças são registadas diariamente.
2. A criança que desenvolva um quadro febril, não deverá permanecer no Infantário, sendo os encarregados de educação sensibilizados a que a venha buscar de modo a salvaguardar o bem estar da criança.
3. A criança que seja portadora de pediculose só deverá voltar ao Infantário após ter efetuado o tratamento para eliminar o perigo de contágio.
4. O Infantário deve ser informado até às 9h da ausência da criança, no primeiro dia em que falta.
5. Faltas não justificadas, dadas pelo prazo de quinze dias ou superior, implicam a anulação da inscrição, não havendo lugar a qualquer reembolso.
6. A criança que apresente sintomas de doenças consideradas de evicção escolar, ou de potencial contágio não pode permanecer no Infantário e o seu regresso só poderá ser aceite com a apresentação de uma declaração médica.
8. Sempre que haja necessidade de administrar medicamentos, estes devem ser registados na plataforma digital ou via email, com a hora, duração e a respetiva posologia. Os medicamentos deverão ser entregues à responsável da sala ou a quem estiver a receber as crianças, devidamente acondicionados. Deverá constar na caixa do referido medicamento o nome da criança, a dosagem a administrar, a duração do tratamento e data de abertura do mesmo.
9. Se o medicamento a administrar for antibiótico, terá que ser acompanhado da cópia da guia de tratamento.
10. Os medicamentos só deverão vir para o Infantário, no caso de terem de ser administrados mais de duas vezes por dia.
11. Em caso de acidente, serão localmente prestados à criança os primeiros socorros.



Se necessário:

a) Assistência médica: a criança deslocar-se-á, devidamente acompanhada a uma clínica de saúde localizada nas imediações do Infantário ou será imediatamente conduzida ao Hospital Amadora–Sintra, se o acidente for de manifesta gravidade;

b) Em ambas as situações os encarregados de educação são avisados.

NORMA XXXIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção em 18/03/2024 e entra em vigor no início do ano letivo, i.e., primeiro dia útil do mês de setembro.

Sempre que se acione um plano de contingência, este sobrepõe-se ao Regulamento Interno.

A Direção
