

# REGULAMENTO INTERNO

*JARDIM DE INFÂNCIA*



Setembro de 2025



# Índice

CARACTERÍSTICAS DA ENTIDADE .....	3
<b>ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<i>NORMA 1ª - Legislação aplicável.....</i>	3
<i>NORMA 2ª - Destinatários e objetivos.....</i>	4
<i>NORMA 3ª - Atividades e serviços.....</i>	4
<b>PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS .....</b>	<b>5</b>
<i>NORMA 4ª - Condições de admissão.....</i>	5
<i>NORMA 5ª - Inscrição e/ou renovação da inscrição.....</i>	5
<i>NORMA 6ª - Critérios de prioridade na admissão.....</i>	5
<i>NORMA 7ª - Admissão.....</i>	6
<i>NORMA 8ª - Acolhimentos das novas crianças.....</i>	6
<i>NORMA 9ª - Processo individual da criança.....</i>	6
<b>REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>7</b>
<i>NORMA 10ª - Horários e outras regras de funcionamento.....</i>	7
<i>NORMA 11ª - Cálculo do rendimento per capita.....</i>	8
<i>NORMA 12ª - Tabela de participações.....</i>	9
<i>NORMA 13ª - Montante e revisão da participação familiar.....</i>	10
<i>NORMA 14ª - Pagamento de mensalidades.....</i>	10
<b>PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS .....</b>	<b>10</b>
<i>NORMA 15ª - Material pedagógico.....</i>	10
<i>NORMA 16ª - Alimentação.....</i>	10
<i>NORMA 17ª - Saúde e cuidados de higiene.....</i>	11
<i>NORMA 18ª - Vestuário e objetos de uso pessoal.....</i>	11
<i>NORMA 19ª - Articulação com a família.....</i>	11
<i>NORMA 20ª - Atividades de exterior.....</i>	11
<i>NORMA 21ª - Outras atividades/serviços prestados.....</i>	12
<b>RECURSOS.....</b>	<b>12</b>
<i>NORMA 22ª - Instalações.....</i>	12
<i>NORMA 23ª - Pessoal.....</i>	12
<i>NORMA 24ª - Gestão e direção pedagógica.....</i>	12
<b>DIREITOS E DEVERES.....</b>	<b>12</b>
<i>NORMA 25ª - Direitos e deveres das crianças e famílias.....</i>	12
<i>NORMA 26ª - Direitos e deveres da instituição.....</i>	13
<i>NORMA 28ª - Contrato de prestação de serviços.....</i>	15
<i>NORMA 29ª - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa das famílias.....</i>	15
<i>NORMA 30ª - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador.....</i>	15
<i>NORMA 31ª - Livro de reclamações/Caixa de sugestões e de reclamações.....</i>	15
<i>NORMA 32ª - Livro de registo de ocorrências.....</i>	15
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>15</b>
<i>NORMA 33ª - Alterações ao presente regulamento.....</i>	15
<i>NORMA 34ª - Integração de lacunas.....</i>	16
<i>NORMA 35ª - Disposições complementares.....</i>	16
<i>NORMA 36ª - Entrada em vigor.....</i>	16



## CARACTERÍSTICAS DA ENTIDADE

- Designação Social: Centro de Bem-Estar Social de Barqueiros,
- Morada: Estrada Medieval – 4740-682 Barqueiros BCL
- Telefone: 253 851 671 / 969 677 166
- Fax: 253 857 019
- Regime Jurídico: I.P.S.S. (Instituição Particular de Solidariedade Social)
- N.º de Pessoa Coletiva: 502 111 739

## ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro de Bem Estar Social de Barqueiros, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte, em 01/ 09/1997, para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, que se rege pelas seguintes normas:

### **NORMA 1ª - Legislação aplicável**

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 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 119/83, de 25 de fevereiro**, é alterados pelos Decreto-Lei n.º 9/85, de 9 de janeiro; Decreto-Lei n.º 89/85, de 1 de abril; Decreto-Lei n.º 402/85, de 11 de outubro; Decreto-Lei n.º 29/86, de 19 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho e Lei n.º 36/2021, de 14 de junho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) **Despacho Normativo n.º 75/92, datado de 20 de maio**, pela Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, com as alterações subsequentes introduzidas pelas seguintes portarias: Portaria n.º 296/2016, Portaria n.º 218-D/2019, Portaria n.º 271/2020, Portaria n.º 199/2021, Portaria n.º 198/2022 e Portaria n.º 335-A/2023, de 3 de novembro – Estabelece normas reguladoras de cooperação entre os centros regionais de segurança social e as instituições particulares e solidariedade social;
- c) **Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março**, alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro; Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março; Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 136/2023, de 29 de dezembro – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
- d) **Portaria n.º 272-A/2017 – 1.ª Série, de 13 de setembro** alterada pela Portaria n.º 245-A/2020, de 16 de outubro, Declaração de Retificação n.º 40-A/2020, de 16 de outubro e portaria n.º 73-A/2021, de 30 de março – Regula os critérios e a respetiva fórmula de cálculo para a determinação da dotação máxima de referência do pessoal não docente, por agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas;
- e) **Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro** – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- f) **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;
- g) **Despacho Normativo n.º 6/2018 de 12 de abril** alterado pelos Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho; Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril e Despacho normativo n.º 10-B/2021, de 14 de abril – Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos;
- h) **Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto**, alterada pela Lei n.º 65/2015, de 3 de julho – Estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e consagra a universalidade da educação pré-escolar;



- i) Protocolo de Cooperação em vigor;
- j) Circulares de orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- k) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

### **NORMA 2ª - Destinatários e objetivos**

1. São destinatários do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:
  - 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, incutindo 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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

### **NORMA 3ª - Atividades e serviços**

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR A/ está organizado em duas componentes, uma letiva e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente letiva (Gratuita) (das 09h às 12h e das 14h às 16h) (lei nº5/97, nº 1 do artigo 16)
  - 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;
  - 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 (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar) (das 07:30h às 09h; das 12h às 14h (período de almoço e descanso); das 16h às 19h) (lei nº5/97 articulada com a circular nº 17)
  - 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.

## **PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

### **NORMA 4ª - Condições de admissão**

São condições de admissão no JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR (incluir as condições previstas na legislação em vigor, assim como nos Estatutos da Instituição, por exemplo:)

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Declaração médica em como a criança não tem qualquer patologia/impedimento que coloque em causa o normal funcionamento da sala;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção precoce da infância.

### **NORMA 5ª - Inscrição e/ou renovação da inscrição**

1. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual da criança;
- h) Certidão da sentença que regula as responsabilidades parentais (caso se aplique);
- i) Cédula pessoal/registo de nascimento da criança;
- j) Situação doméstica comprovada por atestado da Junta de Freguesia ou do Centro de emprego;
- k) Comprovativo de crédito de habitação, de renda de casa;
- l) Comprovativo de medicamentos de toma permanente (em caso de doença crónica);

2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;

3. A ficha de identificação e todos os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria;

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, entre o mês de maio e junho, mediante o pagamento de uma taxa fixa;

6. Caso a inscrição não seja renovada até junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

### **NORMA 6ª - Critérios de prioridade na admissão**

São critérios de prioridade na admissão das crianças:



1. Crianças que frequentaram a valência de Creche no ano letivo anterior.
2. Crianças com Necessidades Educativas Especiais (conforme artigos n.º 2 e n.º 19 do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro);
3. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
4. Crianças em situação de risco social;
5. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento
6. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
7. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
8. Pais Bombeiros Voluntários e já falecidos;
9. Situação encaminhada pela Segurança Social.
10. Idade mínima de acesso ao ensino pré-escolar.
11. Data de formalização do pedido de inscrição.

### **NORMA 7ª – 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. 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;
3. No ato de admissão são devidos o pagamento da taxa de Inscrição/Renovação;
4. Em caso da não existência de vagas, será criada uma lista de espera com base nos critérios de prioridade de admissão referidos na norma 7ª.

### **NORMA 8ª - Acolhimentos das novas crianças**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, deve ser, no mínimo, os 30 dias e 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 e família;
  - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Durante este período, haverá um registo da adaptação ou não da criança, no final será realizada uma avaliação ao programa de acolhimento inicial. Caso se verifique a inadaptação da criança durante este período, serão identificadas as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurando que estas sejam ultrapassadas e estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.
3. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

### **NORMA 9ª - Processo individual da criança**

1. Do Processo Individual da Criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;



- 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 da creche;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Certidão da sentença que regula as responsabilidades parentais (caso se aplique);
- k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- o) Processo Individual da Criança;
- p) Relatórios de avaliação da implementação do Processo Individual da Criança;
- q) Outros relatórios de desenvolvimento;
- r) Registos da integração da criança;
- s) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala
- t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, 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.

## **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA 10ª - Horários e outras regras de funcionamento**

1. **A componente letiva** do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 09h00 às 12h00 e das 14h às 16h nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;

2. **A componente de apoio à família** do JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 07h30 horas às 9h00 horas, das 12 horas às 14 horas (período de almoço e descanso) e das 16 horas às 19 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto salvo o exposto no n.º 6 desta NORMA;

3. 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;

4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h00 salvo justificação e aviso prévio;

5. Se o JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;

6. Na componente de apoio à família, a abertura do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR no mês de agosto fica condicionada.

7. O funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, após consulta prévia das necessidades da maioria das famílias e respetiva comunicação através de uma reunião, pode encerrar por um período mínimo de 15 a 22 dias úteis, para descanso do pessoal, limpezas e desinfeção.



8. A família deverá entregar a criança no local acordado, colocando os seus objetos pessoais dentro da mochila da criança;
9. A chegada e de saída da criança deverá ser registada na capa dos registos de entradas e saídas da Instituição que se encontra disponível no local destinado à entrega e recolha das crianças;
10. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha de identificação dos adultos de referência;
11. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
12. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 8 horas diárias.
13. A permanência das crianças além do período de fecho (19h) implica o pagamento de uma coima de 2,5 euros diários.

### NORMA 11<sup>a</sup> - Cálculo do rendimento per capita

1. O cálculo do rendimento *per capita mensal* do agregado familiar (RC), como referido no Anexo à Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se 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 por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
  - a) Cónjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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 a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pela família ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa à família ou a qualquer dos elementos do agregado.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – 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 das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - 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 - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou



parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
  - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

### NORMA 12ª - Tabela de participações

- A participação familiar devida pela utilização dos serviços do JARDIM DE INFÂNCIA rege-se pelo Despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro e é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:
- O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%
	Escalões de rendimento			% a aplicar *		
	1º			15%		
	2º			2,5%		
	3º			7,5%		
	4º			0%		
	5º			32,5%		
	6º			30%		

\*esta percentagem pode ser definida pela Instituição. Os valores acima apresentados são os que constam do Despacho Conjunto n.º 300/97 (2ª série), de 9 de setembro.



3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 11ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor (indicar a forma de alteração e o prazo para o aviso prévio).

### **NORMA 13ª - Montante e revisão da comparticipação familiar**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real da criança, 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 20% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, justificado por declaração médica, exceder 15 dias seguidos;
3. O número de meses pagos por ano é de 12 meses e haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal no mês de agosto (habitual período de férias).
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

### **NORMA 14ª - Pagamento de mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades e outros serviços contratualizados é efetuado até ao dia 20 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;
2. Outras atividades ou serviços ocasionais e não contratualizados devem ser pagos dentro do período pedido pela Equipa Pedagógica ou Direção
3. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

## **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 15ª - Material pedagógico**

1. A Instituição fornece todo o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças.
2. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaborem na confeção de trajes ou outros materiais.

### **NORMA 16ª – Alimentação**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo JARDIM DE INFÂNCIA, 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, obrigatoriamente, dos medicamentos e de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança no JARDIM DE INFÂNCIA, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Instituição;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar até que apresentem a cabeça completamente limpa.

### **NORMA 18ª – Vestuário e objetos de uso pessoal**

1. Os encarregados de educação devem registar e assinar em registo próprio e conjuntamente com o responsável da sala, todo o material fornecido, nomeadamente, uma muda de roupa e um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança na sua mochila;
2. 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 semanalmente uma hora de 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, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do Projeto Educativo do Estabelecimento.
5. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
6. Serão realizadas trimestralmente reuniões de sala cujo ponto único será a **AValiação** com entrega a cada pai/encarregado de educação um registo de avaliação descritivo onde constem as aquisições das crianças.

### **NORMA 20ª - Atividades de exterior**

1. O JARDIM DE INFÂNCIA organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. 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;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o **referido na NORMA 14ª**



## **NORMA 21ª - Outras atividades/serviços prestados**

A Instituição tem ao dispor das crianças e das famílias os seguintes serviços/atividades:

1. Serviço de Transporte de Crianças, que permite a recolha das crianças em casa, ou local próximo, dentro dos horários previamente acordados com a família.
2. Serviço de Psicologia, que permite o acompanhamento das crianças quando pedido pelos pais.
3. As crianças terão ao dispor atividades extracurriculares, como consta na tabela em anexo e afixada nas instalações, atividades estas que serão definidas e apresentadas a cada início de ano letivo, realizadas por profissionais externos e desenvolvidas nas nossas instalações (com exceção das aulas de Adaptação ao Meio Aquático, que se realizam nas piscinas Municipais de Barcelos).
4. Serviço de Terapia da Fala que visa o tratamento e acompanhamento das crianças que apresentam dificuldades ao nível da fala.

Todas estas atividades/ serviços estão sujeitas a pedido por parte dos pais e pressupõe uma comparticipação financeira de acordo com o **referido na NORMA 14ª**

## **RECURSOS**

### **NORMA 22ª – Instalações**

As instalações do JARDIM DE INFÂNCIA são compostas:

#### **1. Áreas reservadas às crianças:**

- 1.1 Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- 1.2 Sala de acolhimento;
- 1.3 Sala de refeições;
- 1.4 Instalações sanitárias;
- 1.5 Recreios de exterior

#### **2. Áreas reservadas aos colaboradores/funcionários:**

- Cozinha e despensas;
- Instalações sanitárias e vestiários;
- Gabinetes pedagógico e de terapias.
- Secretaria;
- Copas;
- Arrumos.

### **NORMA 23ª – Pessoal**

O quadro de pessoal afeto ao JARDIM DE INFÂNCIA 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 24ª - Gestão e direção pedagógica**

1. A Gestão e administração do estabelecimento é assumida pela Direção do Centro de Bem Estar Social de Barqueiros;
2. A Direção Pedagógica do JARDIM DE INFÂNCIA compete a uma Educadora de Infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
3. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por outra Educadora de Infância.

## **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;
  - a) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - b) Têm o direito e o dever de comunicar qualquer alteração relevante para a prestação de cuidados e serviços.
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
  - f) Ter acesso à ementa semanal;
  - g) 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 JARDIM DE INFÂNCIA, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do JARDIM DE INFÂNCIA 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 JARDIM DE INFÂNCIA, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

### **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) À 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 pela criança 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) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
- a) Respeito pela individualidade dos utentes;
  - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;
  - 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) Manter os processos dos utentes atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

### **NORMA 27ª – Direitos e Deveres dos Colaboradores e Voluntários**

#### **São direitos dos Colaboradores, Estagiários e Voluntários**

- Ser respeitado pelos colegas e restantes membros da comunidade educativa;
- Encontrar na resposta social, condições que lhe permitam um bom desempenho das suas funções, nomeadamente a nível de normas de higiene, segurança e proteção na saúde;
- Ser ouvido e expressar a sua opinião nos problemas relacionados com a sua atividade profissional;
- Receber a devida retribuição de trabalho;
- Usufruir de tempo de repouso e de um limite máximo de jornada de trabalho, assim como ao descanso semanal e a férias periódicas;
- Aceder a cursos de formação, reciclagem e aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse;
- Usufruir de assistência e justa reparação quando vítimas de acidente de trabalho ou de doenças profissional;
- Ver cumprido o disposto na presente convenção e na legislação de trabalho aplicável.

#### **São deveres dos Colaboradores, Estagiários e Voluntários**

- Ser pontual e assíduo;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas do regulamento interno;
- Criar um bom relacionamento com toda a comunidade educativa;
- Trabalhar em equipa, com espírito colaborativo, contribuindo para o reforço das relações interpessoais e profissionais no seio do grupo em que está inserido;
- Respeitar a natureza confidencial das informações no exercício das suas funções;
- Estar disponível para dialogar com os encarregados de educação, quando estes o solicitarem ou quando tal se revele necessário;
- Dar conhecimento dos problemas ocorridos nas salas de atividades e no recreio;
- Permanecer nas salas de atividades durante os períodos de trabalho, salvo em casos excecionais ou previamente marcados;
- Realizar e/ou participar em todas as atividades do plano anual de atividades;
- Acompanhar sempre as crianças, não as deixando sozinhas quer nas salas quer no recreio;
- Guardar lealdade à instituição nomeadamente não divulgando informações que violem a privacidade da mesma;
- Zelar pela boa conservação e boa utilização dos bens da instituição, particularmente dos que lhe estiverem destinados;
- Manter e aperfeiçoar permanentemente as aptidões profissionais designadamente participando com interesse nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição;
- Contribuir para a formação e realização integral das crianças, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades estimulando a sua autonomia e criatividade incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes da comunidade;
- Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na deteção de casos de crianças com necessidades educativas especiais;
- Contribuir para a reflexão do trabalho realizado individual e coletivo;
- Participar em todas as reuniões para que for convocado;



### **NORMA 28ª - Contrato de prestação de serviços**

1. A admissão depende da celebração, por escrito, de um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes; serviços e atividades contratualizados, valor da comparticipação familiar e condições de cessação e rescisão do contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo Processo Individual da Criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. O contrato é válido até ao final de cada ano letivo;
5. A cada renovação de matrícula será celebrado novo contrato com base na atualização dos valores da mensalidade.

### **NORMA 29ª - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa das famílias**

Situações em que é admitida a interrupção da prestação de cuidados e serviços por motivos imputáveis á criança, suas consequências bem como prazos para esse efeito:

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo com antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos ou perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança e até cessar o contrato.

### **NORMA 30ª - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador**

Situações em que se pode cessar a prestação de cuidados por iniciativa dos pais ou de quem assuma as responsabilidades parentais:

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;
3. Por denúncia, a família tem de informar a Instituição 30 dias antes de a criança abandonar esta resposta social, a falta de tal obrigação implica o pagamento da mensalidade do mês imediato.

### **NORMA 31ª - Livro de reclamações/Caixa de sugestões e de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico ([www.Livroreclamações.pt](http://www.Livroreclamações.pt)), que poderá ser facultado pela Direção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais. Existe também uma caixa de reclamações e sugestões que poderá ser solicitada da mesma forma à Direção Pedagógica.

### **NORMA 32ª - Livro de registo de ocorrências**

1. 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.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 33ª - Alterações ao presente regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;



2. Tal como referido na alínea c) alínea c) do Artigo 39.º-C do Decreto de Lei n.º 33/2014, de 4 de março, na sua redação atual ou conforme o n.º 2 do artigo 26º do Decreto-lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro as alterações ao documento carecem de comunicação prévia, aos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P. até 30 dias antes da sua entrada em vigor.
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à família 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;
4. 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 34ª - 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.

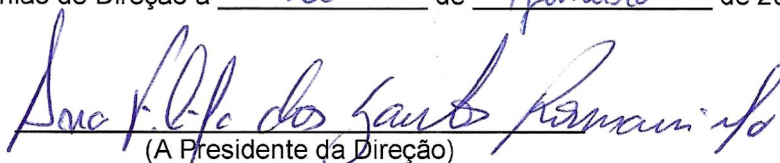
### **NORMA 35ª - Disposições complementares**

1. A instituição tem ainda um seguro para todas as crianças com a seguradora Tranquilidade que será acionado sempre que haja algum acidente dentro do período em que as crianças estão sob a nossa responsabilidade.
2. A Instituição possui um Manual de Gestão de Sugestões e Reclamações que como objetivo formalizar, de forma sucinta e clara, o tratamento dado pela Instituição às reclamações, sugestões que surjam em cada uma das valências;
3. A Instituição possui também um plano para a Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações, que será acionado sempre que se identifique algum caso de risco.

### **NORMA 36ª - Entrada em vigor**

1. O presente regulamento, após a comunicação prévia aos serviços competentes do Instituto da Segurança Social, I.P. entra em vigor 30 dias após a sua aprovação em reunião de Direção.
2. O Regulamento Interno pode ser alterado sempre que a Presidente da Direção o entender, devendo ser revisto num período de 5 anos após a data de aprovação, sendo as alterações comunicadas às Entidades envolvidas, aos pais e encarregados de educação e a todos o pessoal docente e não docente;
3. As disposições omissas neste Regulamento Interno regulam-se pela lei e pela Portaria de Regulamentação;
4. Este documento será afixado no Hall de entrada das nossas instalações de forma a ser facilmente consultado pelos Pais e Encarregados de Educação;
5. Será entregue um exemplar aos Pais e Encarregados de Educação de cada sala.

Aprovado em Reunião de Direção a 28 de Maio de 2026

  
(A Presidente da Direção)