



LAR DA CRIANÇA DE PORTIMÃO

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
RECONHECIDA COMO PESSOA COLETIVA DE UTILIDADE PÚBLICA
(D.R. N.º 47 – III SÉRIE DE 25-02-1989)

Polo da Ouriva

REGULAMENTO

INTERNO DA VALÊNCIA

JARDIM DE INFÂNCIA / EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR



Índice

CAPÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES GERAIS	4
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	4
OBJETIVOS DO REGULAMENTO	5
ORGANIZAÇÃO INTERNA	5
OBJETIVOS DO JARDIM DE INFÂNCIA/PRÉ-ESCOLAR	6
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	7
CAPÍTULO II	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	9
INSCRIÇÃO	9
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	9
CANDIDATURA	9
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	11
ADMISSÃO	13
ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES	13
PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE	13
LISTAS DE ESPERA	15
RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA	15
CAPÍTULO III	16
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	16
INSTALAÇÕES	16
RECEÇÃO E ENTREGA DAS CRIANÇAS	17
REGRAS DE FUNCIONAMENTO	18
PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	19
SERVIÇOS MÉDICOS/SUPLEMENTO SAÚDE	22
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES DE APLICAÇÃO TRANSITÓRIA/PREÇÁRIO DE MENSALIDADES	23
CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR	24
RENDIMENTO MENSAL ILÍQUIDO	25



DESPEAS FIXAS.....	25
PROVA DE RENDIMENTOS E DESPEAS.....	26
SITUAÇÕES ESPECIAIS.....	27
ASSIDUIDADE	28
DESISTÊNCIAS/DENUNCIA DO CONTRATO	28
ALIMENTAÇÃO.....	29
SAÚDE	29
VESTUÁRIO.....	30
QUADRO DE PESSOAL	31
CAPÍTULO IV	32
DIREITOS E DEVERES.....	32
DIREITOS DAS CRIANÇAS	32
DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO/FAMÍLIAS	32
DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO/FAMÍLIAS	33
DIREITOS DA INSTITUIÇÃO.....	34
DEVERES DA INSTITUIÇÃO	35
INFORMAÇÃO/ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	36
ADVERTÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	37
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS	37
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	38
CAPÍTULO V	39
DISPOSIÇÕES FINAIS	39
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO	39
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	39
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	40
ENTRADA EM VIGOR.....	40

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Lar da Criança de Portimão é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, fundada em 23 de Dezembro de 1941, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública (D.R. n.º 47 – III Série de 25/02/89), contribuinte n.º 500 940 630, com sede e estabelecimento social na Av. Miguel Bombarda (junto à P.S.P.), desenvolvendo a sua ação específica em prol da infância, através das valências de Creche, Jardim de Infância / Pré-Escolar, C.A.T.L. (Centro de Atividades de Tempos Livres), Estudo Acompanhado e de uma valência de saúde materno-infantil. O Lar da Criança de Portimão dispõe de um Equipamento Social, situado na Urbanização Quinta da Ouriva, lote 15, em Portimão que funciona com as respostas sociais Creche e Pré-escolar, cuja natureza jurídica se rege pela legislação das Associações, sem fins lucrativos, nomeadamente pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

O Lar da Criança de Portimão – Polo da Ouriva é possuidor de um equipamento de Jardim de Infância/Pré-escolar, regendo-se pelo presente Regulamento, enquadrado ao abrigo da Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro e do Decreto-lei n.º 147/97 de 11 de junho e demais legislação aplicável. A Instituição está integrada na Rede Nacional de Educação Pré-escolar.

NORMA III

Tratamento de Dados Pessoais

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social;

2. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na instituição e como hiperligação no rodapé do website do Lar da Criança de Portimão, em <https://www.lardacrianca.com>;
3. O seu tratamento e retenção são feitos apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, onde se aplicam os prazos de retenção definidos no regulamento interno de RGPD, sendo fornecidos a terceiros apenas para o cumprimento de obrigações legais;
4. Os dados são tratados apenas no Espaço Económico Europeu, cujo Responsável pelo Tratamento dos Dados é o Lar da Criança de Portimão, sendo que a sua consulta é limitada apenas aos Profissionais que o compõem e que trabalham para a instituição;

NORMA IV

Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento do Pré-escolar visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
 - c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais nas atividades da instituição.

NORMA V

Organização Interna

1. O Pré-escolar destina-se a todas as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico.
2. As crianças que frequentam o pré-escolar são divididas por sala, em grupos de, no máximo 25 crianças.
3. O Pré-escolar alia duas componentes: letiva e apoio à família:
 - a) A componente letiva insere-se no Projeto Educativo da Lei-quadro da Educação Pré-escolar, cujas linhas de orientação curricular são da tutela do Ministério da Educação. Esta componente engloba atividades socioeducativas da responsabilidade de uma educadora de infância e funciona num horário de 25 horas por semana (de segunda a sexta-feira);

- b) A componente de apoio à família engloba o prolongamento do horário e a alimentação e, tem a tutela do Instituto de Segurança Social, IP – Centro Distrital de Faro. Esta componente abrange um horário complementar de 30 horas por semana (de segunda a sexta-feira).
- c) No Pré-escolar poderão ainda ser desenvolvidas atividades extracurriculares tais como a música criativa e a ginástica criativa entre outras, mediante inscrição, sendo a sua frequência de caráter facultativo.

NORMA VI

Objetivos do Jardim de Infância/Pré-Escolar

1. Os objetivos da educação pré-escolar são os seguintes:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade 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, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Contribuir para o desenvolvimento global e harmonioso da criança, desenvolvendo nela capacidades intelectuais, afetivas, de imaginação e criatividade;
- i) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;

- j) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- k) Proporcionar um relacionamento afetivo, que se traduz no reconhecimento de cada criança como ser único;
- l) Incutir hábitos de higiene e de proteção da saúde;
- m) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

2. A educação pré-escolar, constituindo-se como ponto de partida para um percurso de sucesso em educação, fundamenta-se nas 3 áreas de conteúdo consignadas nas Orientações Curriculares, nomeadamente, área de formação pessoal e social, área de expressão e comunicação e área do conhecimento do mundo.

NORMA VII

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O pré-escolar do Lar da Criança de Portimão, situado na Urb. Quinta da Ouriva, freguesia de Portimão, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 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) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - e) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento do pré-escolar e desenvolvimento da criança.
2. O desenvolvimento das atividades baseia-se no Projeto Curricular, que procura dar resposta à satisfação das necessidades, ao bem-estar das crianças, mas acima de tudo favorecer o seu desenvolvimento integrado. É elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias, podendo ser revisto quando necessário.

3. No Projeto Curricular estão contempladas para cada ano letivo diversas atividades, de acordo com a planificação anual, que é dada a conhecer, em reunião geral, aos encarregados de educação, no início de cada ano letivo. Essas atividades para além daquelas que são desenvolvidas no interior da Instituição, poderão englobar visitas de estudo, assim como a época balnear, decorrendo esta, por norma, durante o mês de junho.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VIII

Inscrição

1. A instituição aceita inscrições durante todo o ano, as quais deverão ser efetuadas na secretaria da instituição, sita na Urb. Quinta da Ouriva, durante o seu horário de funcionamento.

NORMA IX

Condições de Admissão

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da direção da instituição, mediante parecer da direção técnico-pedagógica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

NORMA X

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos ou informação constante nos mesmos:
 - a) Cartão de cidadão ou outro documento identificativo que o substitua, da criança e dos pais ou representantes legais;
 - b) Comprovativo da situação vacinal;
 - c) 1 fotografia tipo passe;
 - d) Número de beneficiário da segurança social da criança e dos pais ou representantes legais;
 - e) Número fiscal de contribuinte da criança e dos pais ou representantes legais;

- f) Cartão de utente e/ou A.D.S.E.;
 - g) Declaração completa de rendimentos dos responsáveis (IRS/IRC) e respetiva nota de liquidação;
 - h) Declaração da Segurança Social com o valor referente ao total de subsídios auferidos;
 - i) Recibo de vencimentos dos pais e/ou responsáveis referentes aos últimos 3 meses;
 - j) Documento comprovativo de empréstimo à habitação (referente a própria e permanente) ou arrendamento (últimos 3 meses);
 - k) Os encargos médios mensais com transportes públicos, caso sejam utilizados;
 - l) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - m) No caso de se encontrar em situação de desemprego, entregar comprovativo de inscrição no Instituto de Emprego e Formação Profissional;
 - n) No caso de estar a receber subsídio de desemprego ou outro qualquer subsídio, entregar declaração da Segurança Social com o valor que se encontra a auferir;
 - o) No caso de cidadãos estrangeiros, trazer documento legal de autorização de residência no país atualizado;
 - p) Em caso de deficiência/incapacidade, apresentar documento que ateste essa condição, mais concretamente, atestado médico de incapacidade multiuso ou relatório e/ou declaração médica do especialista na área da deficiência em causa. No caso de existir patologia (doença, alergia ou outra condição de saúde) que determine a necessidade de cuidados especiais, apresentar declaração do médico de família/médico assistente, comprovativa dessa condição;
 - q) Comprovativos da residência e do local onde exerce atividade profissional;
 - r) Formulários de candidatura/admissão devidamente preenchidos e assinados;
2. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: de segunda a sexta-feira das 09:00 horas às 18:00 horas.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues na secretaria, da Instituição situada na Urb. Quinta da Ouriva, Lote 15, Ladeira do Vau - Portimão.

- h
↓
↓
↓
lw
4. Em situações especiais ou que suscitem dúvidas, nomeadamente no que diz respeito à composição do agregado familiar ou outras que determinem a tutela da criança, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais ou determine a tutela.
 5. Para efeito de apuramento da comparticipação familiar, as situações de monoparentalidade terão que ser devidamente comprovadas através de certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal, caso contrário, terão que ser tidos em conta os rendimentos e despesas de ambos os progenitores.
 6. Em caso de admissão urgente, e desde que exista vaga, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA XI

Critérios de Admissão

Têm possibilidade de admissão no pré-escolar, em primeiro lugar todas as crianças que já frequentem a instituição e que terminem por limite de idade a frequência de creche e, em seguida todas aquelas inscritas, que constem da lista de espera e que mantenham ativa a sua inscrição, sendo que a admissão está limitada em qualquer das situações ao número de vagas existentes.

1. **Para as crianças que já frequentam o Equipamento Social de Infância da Ouriva, os critérios de prioridade na admissão são os seguintes:**

- a) As crianças que terminem por limite de idade a frequência da creche do Polo da Ouriva.
- b) As crianças que já tenham irmãos a frequentar qualquer uma das respostas sociais do Polo da Ouriva.
- c) As crianças que frequentem o equipamento social da Quinta da Ouriva há mais tempo, a contar da data de admissão, tendo como referencia o início de frequência efetiva;
- d) A idade das crianças, sendo que terão prioridade as crianças mais velhas.
- e) Caso não existam vagas em número suficiente para estas crianças passarão as mesmas para lista de espera, ficando em situação prioritária em relação àquelas inscritas mas que nunca tenham sido admitidas na instituição, desde que mantenham ativa a sua inscrição nos períodos estipulados para o efeito (entre março e maio de cada ano).

2. **Para as crianças inscritas que nunca tenham frequentado o Equipamento Social de Infância da Ouriva e que constem da lista de espera, os critérios são os seguintes:**

- a) Crianças que já tenham irmãos a frequentar qualquer uma das respostas sociais da instituição.
- b) Os critérios a serem ponderados, nesta situação, para além daquele enunciado na alínea anterior, são os seguintes: Área de residência; proximidade com o local de trabalho; situação profissional dos pais; constituição familiar; situação económica; vínculo com a instituição. Sendo que a cada um dos critérios enunciados é atribuído um percentual de ponderação resultando daí a ordenação da lista de espera.
- c) A instituição procurará desde que exista vaga, integrar as crianças provenientes de agregados familiares comprovadamente carenciados, desfavorecidos e desprotegidos.
- d) A instituição procurará solucionar, dentro das suas possibilidades, as situações apresentadas pelos pais desempregados que, por não terem com quem deixar os seus filhos se vejam impossibilitados de aceitar um emprego que lhes permita uma melhoria da sua situação socioeconómica (mediante a apresentação de um pré-contrato de trabalho, comprovando uma possibilidade real de emprego).
- e) Procurará ainda integrar as crianças em situação de risco, apresentadas pela Comissão de Proteção de Menores e pelos Serviços Sociais do Instituto de Segurança Social, IP – Centro Distrital de Faro ou outra entidade tutelar, até ao limite estipulado no Acordo de Cooperação.
- f) Poderão ser admitidas crianças com Necessidades de Saúde Específicas, com deficiência e /ou com anomalia psíquica, desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a instituição reúna condições para prestar o apoio devido.
- g) Não se constituindo como fator de exclusão, no caso de se tratar de avaliação de candidatura de criança com Necessidades de Saúde Específicas ou incapacidade, a Instituição reserva-se no direito de indeferir a admissão, sempre que da avaliação efetuada, a Instituição não disponha de condições e recursos adequados para dar resposta ao grau de deficiência/limitação apresentado, o que consequentemente, não traria benefício quer para a criança em causa, quer para as restantes que frequentam a resposta social.

NORMA XII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico-pedagógico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão do órgão competente.
2. É competente para decidir a admissão a direção da instituição, após proposta técnica da direção técnico-pedagógica da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 5 dias.
4. A admissão de utentes far-se-á sem qualquer tipo de diferenciação e/ou discriminação baseada em pressupostos de ordem política, religiosa ou racial, tendo apenas em conta, a ordem sequencial, estabelecida através dos critérios de admissão enunciados no presente Regulamento.
5. O processo de admissão fica concluído com o contrato de prestação de serviços devidamente assinado por ambas as partes.

NORMA XIII

Acolhimento dos Novos Clientes

Esta instituição tem ao seu dispor um plano de acolhimento para todos os utentes, onde são definidas e registadas as etapas do processo de adaptação de cada criança, este processo funciona em conjunto com as famílias e é objeto de uma avaliação conjunta entre educadora de infância e encarregados de educação.

NORMA XIV

Processo Individual do Cliente

1. O Equipamento Social do Polo da Ouriva, dispõe de um processo individual para cada criança desdobrado em dois, cujo local de arquivo é, um na sala de atividades e outro na secretaria da Instituição, integrando o mesmo o seguinte:
 - a) Na Sala de atividades: Identificação da criança e família, necessidades específicas e outros elementos técnicos e/ou pedagógicos relevantes para o bem-estar, acompanhamento diário e desenvolvimento das crianças.

b) Na secretaria: Identificação pessoal da criança e encarregados de educação, elementos de natureza social e económica do agregado, bem como outros elementos considerados relevantes.

2. No processo individual de cada criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Declaração de tomada de conhecimento da apólice de seguro escolar;
- e) Declaração de tomada de conhecimento e concordância das condições e normas do presente Regulamento Interno;
- f) Horário habitual de permanência da criança no Pré-escolar;
- g) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- h) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- i) Identificação e contacto do médico assistente;
- j) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais
- l) Comprovação da situação vacinal;
- m) Informação sobre a situação sociofamiliar e socioeconómica;
- n) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

3. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a Instituição o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

NORMA XV

Listas de Espera

1. Se não houver vaga, a criança ficará em lista de espera. Se a criança não for admitida durante o ano correspondente à Inscrição permanecerá em lista de espera até abrir vaga, sendo os encarregados de educação avisadas quando tal situação ocorrer.
2. Caso não exista vaga no estabelecimento aquando da inscrição e, para que a inscrição permaneça ativa terão os encarregados de educação que, entre março e maio dos anos seguintes ao da primeira inscrição, proceder à renovação da mesma, bastando para tal que manifestem essa intenção, por escrito na ficha já existente. A inscrição da criança permanecerá ativa, desde que renovada nos períodos referidos anteriormente, até findar por limite de idade, a possibilidade de frequência na instituição.
3. Caso haja vaga para a criança inscrita e, se a mesma for rejeitada pelos encarregados de educação, proceder-se-á à anulação da inscrição. Podendo de futuro, caso assim o entendam, realizar nova inscrição com um novo número sequencial.

NORMA XVI

Renovação da Matrícula

1. Para as crianças que já frequentam a valência, as renovações de matrícula serão efetuadas na secretaria, durante o mês de maio, mediante a entrega da documentação atualizada referente à situação familiar e socioeconómica.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVII

Instalações

1. O pré-escolar é constituído por:

1.1 Área de Atividades, Convívio e Refeições destinada ao desenvolvimento de atividades pedagógicas, lúdicas e às refeições das crianças, composta por:

- a) 1 sala de atividades para crianças em idade de pré-escolar;
- b) 1 recreio (composto por um parque de atividades), dispo de equipamentos e materiais que respeitam as normas de segurança, adequados à idade das crianças, às suas necessidades lúdicas e de desenvolvimento;
- c) Instalações sanitárias com lavatórios e sanitas de tamanho infantil respeitando as dimensões adequadas;
- d) 1 refeitório situado próximo à cozinha;
- e) 1 sala polivalente (para desenvolvimento da expressão motora e corporal e outras atividades);

1.2 Área da Direção, Serviços Técnicos e Administrativos, destinada ao local de trabalho da direção técnico-pedagógica, nomeadamente, receção e atendimento de crianças e famílias, a arquivo administrativo e a expedientes vários, sendo constituída por:

- a) 1 gabinete da direção e da direção técnico-pedagógica;
- b) 1 gabinete destinado às reuniões da equipa técnica;
- c) 1 núcleo administrativo/secretaria que dispõe de uma receção;
- d) Instalações sanitárias;
- e) 1 espaço destinado ao isolamento de crianças que adoecem subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde.

1.3 Área do Pessoal, composta pelos seguintes espaços:

- a) Salas do pessoal;
- b) Zonas de vestuário com cacifos individuais;
- c) Instalações sanitárias equipadas com sanita, lavatório e base de duche.

1.4 Área de Serviços, constituída por:

- a) 1 cozinha
- b) 1 despensa
- c) 1 economato
- d) 1 lavandaria e rouparia

NORMA XVIII

Receção e entrega das crianças

1. Todas as crianças são recebidas diariamente pelas ajudantes de ação educativa ou pela educadora de infância, as quais anotarão qualquer recomendação feita pelos encarregados de educação.
2. À saída, as crianças serão entregues pela educadora de infância ou pelas ajudantes de ação educativa sempre e apenas aos encarregados de educação.
3. As crianças somente serão entregues a outra pessoa que não os encarregados de educação desde que a sua identificação conste no processo da criança.
4. Sempre que os encarregados de educação informem a educadora de infância ou ajudante de ação educativa pessoalmente ou por telefone que será uma outra pessoa que não conste na ficha de autorização, a levar a criança da instituição, deverá um documento legal de identificação dessa pessoa, ser apresentado aquando da entrega da criança.
5. Somente consideramos que as crianças estão à responsabilidade da Instituição a partir do momento em que são entregues nos espaços destinados a esse efeito, com conhecimento das educadoras de infância ou das ajudantes de ação educativa. A instituição não se responsabiliza por aquilo que possa suceder às crianças que são deixadas na instituição sem conhecimento de uma funcionária.

NORMA XIX

Regras de Funcionamento

1. A instituição funciona de segunda a sexta-feira, das 7:45 horas às 19:15 horas, podendo estender-se até às 19:30 horas, em situações devidamente comprovadas por necessidade de horário laboral dos pais.
2. As crianças que frequentam o pré-escolar, terão que chegar à instituição até às 9:00h.
3. Para os encarregados de educação que comprovadamente exerçam atividade profissional, cujo horário de saída seja às 19 horas, haverá uma tolerância até às 19 horas e 30 minutos.
4. Sempre que o utente permaneça na instituição para além das 19 horas e 30 minutos, o que consequentemente obriga à permanência de uma funcionária para além do seu horário, os encarregados de educação serão penalizados com uma multa de 5 euros para a primeira vez que tal ocorra e de 10 euros para as vezes subsequentes e, caso a reincidência se mantenha, a direção tomará as medidas adequadas à situação, podendo mesmo cancelar a frequência da criança ou anular a matrícula.
5. Sempre que as crianças cheguem à instituição depois da hora (ida ao médico ou outro motivo), devem os encarregados de educação avisar, previamente, pelo telefone, os colaboradores da sala respetiva ou, se possível, no dia anterior, diretamente a educadora de infância ou a Ajudante de Ação Educativa.
6. O pré-escolar tem uma capacidade para 25 crianças, funcionando de segunda a sexta-feira, excluindo feriados. Encerra ainda as atividades na véspera e dia de Natal, véspera e dia de Ano Novo, no dia de Carnaval, na última ou nas duas últimas semanas do mês de agosto, período destinado a obras de manutenção, desinfeção/higienização e limpeza das instalações.
7. A abertura da Instituição e o período de abertura durante o mês de agosto, será decidido pela Direção no início de cada ano civil, estando a mesma condicionada às necessidades e exigências laborais das famílias e/ou tendo em conta a necessidade de realização de obras na Instituição.
8. Os encarregados de educação são informados, anualmente, relativamente ao período de inscrição para frequência durante o mês de agosto, tendo este que ser impreterivelmente cumprido, caso contrário ficarão as crianças impossibilitadas de frequentar a Instituição nesse mês.
9. Os pais ou representantes legais, após efetuarem a inscrição para frequência dos seus educados durante o mês de agosto, ficam condicionados à entrega de documento comprovativo da sua entidade patronal em como se encontram a trabalhar durante esse mês, caso contrário não poderá a criança frequentar a Instituição durante esse período.

10. As atividades durante o mês de agosto decorrerão, por norma no Equipamento Social - Sede, sito na Av. Miguel Bombarda, em Portimão.

NORMA XX

Pagamento da Comparticipação Familiar

1. No ato de admissão será paga uma joia única, de acordo com o escalão de rendimento do agregado familiar, no valor de 30% da respetiva comparticipação atribuída.
2. O valor das mensalidades varia em função dos rendimentos de cada um dos agregados familiares e do número de pessoas que o compõem. O rendimento per-capita é obtido através do rendimento líquido do agregado familiar, com base no duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
3. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a direção determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos, procurando sempre e, em primeira instância, que sejam fundamentados através de documentação apropriada, tentando eliminar todas e quaisquer situações de injustiça social ao nível da atribuição das comparticipações.
4. No valor da comparticipação familiar está incluída a alimentação, que compreende o lanche a meio da manhã, o almoço e o lanche no período da tarde. O seu pagamento será efetuado nos meses de setembro a julho ou a agosto.
5. Está ainda incluído no valor da mensalidade, a comparticipação para material didático e seguro escolar.
6. O mês de julho é pago em dez prestações indexadas aos meses de setembro a junho.
7. Sempre que a Instituição esteja em funcionamento durante algum período no mês de agosto, será efetuado o pagamento da mensalidade relativa a esse mês em dois momentos, uma parte na primeira quinzena de março e o restante valor da mensalidade durante a primeira quinzena de agosto.
8. Se após inscrição e pagamento em março de parte da mensalidade referente à frequência da criança para agosto, se verificar a desistência por parte dos encarregados de educação da frequência da criança em agosto, não haverá lugar a qualquer reembolso do valor já pago.

9. As mensalidades serão pagas até ao dia 15 de cada mês, na secretaria da própria instituição, podendo esse pagamento ser efetuado através de numerário, cheque ou pagamento por multibanco.
10. O não cumprimento do prazo de pagamento indicado no ponto anterior dará lugar a uma penalização de 10% sobre as referidas mensalidades.
11. Caso o não cumprimento do prazo de pagamento indicado no ponto 9 ultrapasse os 30 dias seguidos, poderá a direção deliberar sobre a anulação da matrícula, não ficando no entanto o encarregado de educação isento do pagamento da mensalidade em dívida, acrescida da penalização de 10%, conforme se encontra consignado no ponto 10. Ou seja, a falta de pagamento da mensalidade até ao dia 15 do mês seguinte ao que reporta o pagamento, pode dar lugar à anulação da matrícula.
12. As mensalidades serão revistas no final de cada ano letivo, tendo essa revisão efeito no início do ano letivo seguinte (setembro), mediante documentação comprovativa dos rendimentos do agregado familiar, que deve ser entregue, impreterivelmente, até ao último dia útil do mês de maio. Caso a documentação necessária à atribuição da mensalidade esteja em falta poderá a direção atribuir a comparticipação familiar referente ao escalão máximo da tabela em vigor.
13. Aquando das matrículas efetuadas pela primeira vez, para além da joia de inscrição, deverá também ser paga a mensalidade respeitante ao primeiro mês de frequência da criança na resposta social, e a décima parte da mensalidade referente ao mês de julho. Caso a criança não venha a frequentar a instituição, não haverá lugar a qualquer reembolso das mensalidades pagas.
14. Aquando da renovação de matrículas (isentas do pagamento de joia de inscrição), deverá ser pago o valor correspondente à comparticipação familiar atribuída para o ano letivo seguinte, isto é, referente ao mês de setembro, acompanhada do pagamento da décima parte da mensalidade referente ao mês de julho do ano letivo seguinte. Ficando, deste modo, paga a mensalidade referente a setembro, ou seja, a mensalidade relativa ao primeiro mês de frequência do ano letivo seguinte. O pagamento deste recibo efetuar-se-á até ao dia 15 do mês de julho. Caso a criança não venha a frequentar a Instituição no início do ano letivo, não haverá lugar a qualquer reembolso das mensalidades pagas.
15. Todos os utentes que frequentam o pré-escolar estão cobertos por um seguro escolar, estando este incluído no valor da mensalidade.
16. Todos os utentes estão abrangidos pelo referido seguro dentro do horário da responsabilidade da instituição de acordo com o contratualizado nas Condições Gerais e até ao limite dos capitais definidos na respetiva apólice.

- h
f
m
d
co
17. Tendo em conta que esta valência não tem estabelecido acordo de cooperação estabelecido com a Segurança Social, caso haja necessidade de garantir a necessária sustentabilidade da instituição, poderá a direção decidir a mensalidade a pagar por estes utentes, sem aplicação da tabela de comparticipações em vigor, podendo esta corresponder a um valor fixo para todos os utentes.
 18. Sempre que decorram atividades extracurriculares, de frequência facultativa, o valor mensal a pagar, sendo fixo, corresponde a uma estimativa de custos inerentes ao desenvolvimento destas atividades (profissionais contratados, material necessário e despesas correntes), acrescendo o seu pagamento ao montante da comparticipação mensal. O valor de cada atividade extracurricular será afixado no início de cada ano letivo (até ao dia 15 de setembro), no Placar junto à Secretaria da Instituição.
 19. As atividades extracurriculares, de caráter pontual, e outras que acarretem custos extraordinários, tais como expressões (artísticas e outras), museus, teatros, cinema, passeios, época balnear não estão incluídas na mensalidade.
 20. Sempre que as atividades enunciadas no ponto anterior impliquem o pagamento de um valor/comparticipação adicional por parte dos encarregados de educação, caso se verifique a desistência após confirmação de participação haverá sempre lugar a pagamento, exceto no caso de se atestar a impossibilidade de participação na respetiva atividade através de comprovativo médico.
 21. No caso de já ter sido efetuado pagamento de qualquer atividade enunciada no ponto 19, somente haverá lugar a reembolso com um comprovativo médico atestando a impossibilidade de participação da criança na respetiva atividade.
 22. Excetua-se do mencionado nos pontos 20 e 21 da presente norma, os casos em que, após confirmação do número de participantes nas atividades, ou após efetuado o pagamento relativo aos custos envolvidos, não seja possível efetuar acertos ou reembolsos por parte das entidades contratualizadas, tendo nesses casos o valor que ser sempre suportado pelos encarregados de educação, independentemente de atestado comprovativo de situação de doença
 23. Para todas as atividades (visitas de estudo, época balnear entre outras), que impliquem deslocações, os encarregados de educação serão informados antecipadamente para concederem autorização escrita e suportarem o respetivo custo (no caso de existir).

NORMA XXI

Serviços médicos/Suplemento Saúde

1. O Lar da Criança de Portimão é possuidor de um estabelecimento de saúde, denominado Clínica Lar da Criança de Portimão, com um Regulamento próprio, onde estão definidas as regras, normas e sua organização, assim como, as condições de adesão ao Suplemento-Saúde, o qual se encontra para consulta na Secretaria da Instituição e no Site Institucional.
2. De caráter opcional, poderão os utentes do Lar da Criança de Portimão, aderir ao mencionado Suplemento-Saúde, possibilitando aos seus educandos o acesso a cuidados de saúde de pediatria e outras especialidades existentes na Clínica Lar da Criança de Portimão, a custos significativamente inferiores àqueles praticados aquando de uma consulta privada.
3. Para aceder a estes serviços de saúde haverá lugar a um suplemento mensal, denominado Suplemento-Saúde, de acordo com o escalão de Rendimento per capita no qual estão integrados.
4. O Suplemento-Saúde será pago juntamente com a mensalidade da frequência da criança na Instituição.
5. Sempre que necessitem de consulta de Pediatria pagarão uma taxa moderadora fixa de valor significativamente inferior ao valor da consulta privada, conforme indicado no Regulamento da Clínica Lar da Criança de Portimão.
6. Sempre que necessitem de consulta médica de outras especialidades ou terapias disponibilizadas pela Clínica Lar da Criança de Portimão, pagarão uma taxa moderadora que também varia de acordo com o escalão de rendimento per capita, conforme indicado no Regulamento da Clínica Lar da Criança de Portimão.
7. O pagamento da referida taxa moderadora será efetuado aquando da consulta ou terapia.
8. O apuramento do rendimento per capita, conseqüente escalão, valor do suplemento mensal e taxa moderadora (a pagar aquando da necessidade de recorrer aos nossos serviços de saúde), são atribuídos aquando da entrega dos elementos relativos aos rendimentos do agregado familiar para atribuição da comparticipação familiar pela frequência da criança no Lar da Criança de Portimão.
9. O rendimento per-capita é obtido através do rendimento líquido do agregado familiar, com base no duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

10. Os utentes que recorram aos serviços da Clínica e que não estejam abrangidos por protocolo pagarão os valores de consulta, referentes a uma consulta privada.
11. O valor relativo ao suplemento saúde, valor este a pagar mensalmente e, à taxa moderadora, valor a pagar aquando da consulta, será atribuído de acordo com o escalão de rendimento per capita em que o agregado familiar esteja inserido de acordo com as tabelas constantes no Regulamento Clínica Lar da Criança de Portimão.
12. Caso existam mensalidades em dívida referentes à frequência do utente na Instituição será cobrado o valor de consulta referente ao valor de uma consulta privada, só podendo beneficiar do desconto aquando da regularização das mensalidades.
13. Os Utentes do Lar da Criança de Portimão, para beneficiarem dos descontos nas consultas conforme descrito no presente Regulamento, terão que pagar o Suplemento-Saúde durante todo o ano letivo (desde setembro até julho).
14. Aqueles que tenham sido admitidos após o início do ano letivo, para beneficiarem do desconto aquando do acesso aos serviços médicos e/ou terapias, terão que pagar a partir do mês em que sejam admitidos até final do ano letivo.
15. O suplemento-Saúde vigora por ano letivo, renovando-se automaticamente enquanto o utente frequentar qualquer uma das respostas sociais do Lar da Criança de Portimão.
16. Os utentes que formalizem a adesão a este serviço somente poderão renunciar ao mesmo no final de cada ano letivo, e nunca antes, podendo ainda apresentar renúncia sempre que as condições enunciadas no Regulamento da Clínica Lar da Criança de Portimão sejam alteradas, devendo formalizar essa renúncia através de informação escrita à Direção da Instituição.

NORMA XXII

Tabela de Participações Familiares de Aplicação Transitória/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de participações familiares, que se constitui como anexo ao presente regulamento, podendo no entanto, ser dispensada a sua aplicação enquanto não existir acordo de cooperação, é estabelecida de acordo com a legislação em vigor e com base em escalões de rendimento per-capita, tendo ainda em conta o índice médio ponderado da inflação prevista para o ano económico subsequente, variando o máximo e o mínimo conforme os custos médios ponderados da resposta social,

cujas mensalidades constarão na respetiva tabela, encontrando-se esta afixada em local visível, mais especificamente, no Placard junto à Secretaria da Instituição.

2. A comparticipação familiar é determinada com base nos escalões de rendimento per-capita constantes na Tabela de Comparticipações Familiares de Aplicação Transitória.
3. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos do presente regulamento não deverá exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social.
4. Enquanto não existir Acordo de Cooperação com a tutela reserva-se a direção da instituição no direito de ajustar as comparticipações ao necessário equilíbrio e sustentabilidade da resposta educativa com vista à prestação de um serviço que vá de encontro aos objetivos definidos para o pré-escolar.
5. As tabelas de comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual.
6. O cálculo do rendimento per capita mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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

NORMA XXIII

Conceito de Agregado Familiar

1. Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
2. As situações de monoparentalidade ou outras que determinem a tutela da criança terão que ser devidamente comprovadas através de certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais ou determine a tutela.

3. No caso de a criança não se encontrar a cargo dos pais, dever-se-á atender ao agregado familiar em que está inserida.

NORMA XXIV

Rendimento Mensal Ilíquido

1. O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
2. Para efeitos da determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – Rendimentos empresariais ou profissionais;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais;
 - g) De capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

NORMA XXV

Despesas Fixas

1. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. Está estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas, em resultado do somatório das despesas mencionadas nas alíneas b) a d), sendo esse limite o equivalente à remuneração mínima mensal garantida.

NORMA XXVI

Prova de Rendimentos e Despesas

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e creíveis, designadamente de natureza fiscal (declaração de IRS e respetiva nota de liquidação) e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
2. Em caso de trabalhador não declarado, solicita-se a entrega de uma declaração assinada pelo próprio, com o valor que auferir mensalmente.
3. A prova das despesas referidas na norma XXV, poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.
4. 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, de acordo com critérios de razoabilidade.
5. A direção da instituição reserva-se no direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões quanto aos valores apurados.
6. Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos para além das medidas de carácter penal, a direção, após ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente, reserva-se no direito de suspender ou anular a matrícula ou tomar outras medidas de carácter social.

7. Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas, ou com o nível social da família, nomeadamente em situações de profissões liberais, sócios e/ou gerentes e trabalhadores por conta própria, será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade, (nunca inferior a dois salários mínimos nacionais) e que poderá contemplar uma mensalidade/comparticipação até ao valor máximo em vigor, reservando-se a direção no direito de poder analisar cada caso individualmente.
8. No caso em que se verifique indícios exteriores de riqueza, não consentâneos com os rendimentos apresentados poderá ser solicitado pela direção um estudo por técnico habilitado, assim como outros critérios e fontes comprovativos de rendimento e/ou património, por forma a verificar a real situação do agregado familiar, deliberando a direção a participação a atribuir em função da documentação e conclusões apuradas, podendo contemplar uma mensalidade/comparticipação de acordo com o valor máximo em vigor.
9. Caso o encarregado de educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à mensalidade máxima para esta resposta social.
10. Os encarregados de educação podem decidir pela não entrega dos documentos probatórios para aferição do Rendimento Per Capita do agregado familiar, sujeitando-se à atribuição da mensalidade máxima em vigor, devendo essa comunicação ser efetuada por escrito à Direção da Instituição.
11. O encarregado de educação ou representante legal do utente tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva participação familiar.

NORMA XXVII

Situações Especiais

1. As participações familiares mensais são calculadas e revistas no início de cada ano letivo e somente em situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave dos rendimentos é que poderá ser determinado, temporariamente, a redução do pagamento na mensalidade após inquérito socioeconómico e subsequente decisão da Direção da instituição.
2. Nos casos em que o relatório socioeconómico emanado pelos serviços da assistência social, aponte carências económicas e sociais graves do respetivo agregado familiar, pode a direção decidir pela atribuição da participação referente ao escalão mínimo da Tabela de Participações.

3. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência da Instituição por mais de um elemento do agregado familiar, sendo a redução efetuada a partir do segundo elemento inclusive, que frequenta a mesma.
4. Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal, sempre que o utente seja filho de um funcionário da instituição.
5. No caso da admissão da criança se efetuar após o décimo quinto dia do mês, a mensalidade sofrerá uma redução de 50%.

NORMA XXVIII

Assiduidade

1. Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença devidamente comprovada por documento médico, assinalando o período de ausência.
2. As ausências mesmo que devidamente justificadas por motivos de saúde, até 15 dias seguidos não determinam qualquer redução na mensalidade.
3. Nos períodos de ausência, por motivo de doença, não interpolados superiores a 15 dias e que não excedam os 90 dias devidamente justificados haverá uma redução de 25% na mensalidade.
4. Sempre que ocorram situações de doença grave que determinem faltas superiores a 90 dias, a matrícula manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 25% da mensalidade e seja apresentada uma declaração do médico com o período previsto de ausência e o motivo da mesma.

NORMA XXVIII

Desistências/Denúncia do Contrato

1. As desistências devem ser comunicadas por escrito, à direção da instituição, até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência. Caso a comunicação não seja efetuada até à data mencionada, terá que ser paga a mensalidade correspondente ao mês da desistência, não sendo ainda devolvido o valor indexado às prestações que foram pagas referentes à mensalidade de julho. Tal sucede para que haja um período razoável para o preenchimento da vaga surgida com essa desistência.

2. As faltas de comparência não justificadas superiores a 30 dias seguidos determinam a anulação da matrícula da criança.

NORMA XXIX

Alimentação

1. A resposta social coloca à disposição de todos os utentes o serviço de almoço e lanche, sendo a alimentação fornecida de acordo com as necessidades alimentares exigidas pelas diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
2. O regime alimentar é único. Qualquer alteração terá que ser proposta, por escrito, pelo médico de família assistente da criança. O regime poderá ainda ser alterado por questões religiosas.
3. Ter-se-á em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar ou necessidade de dieta, desde que devidamente prescritas pelo médico com o motivo da mesma.
4. As ementas semanais são afixadas na Instituição, em quadros próprios, assim como, no sítio institucional, de modo a serem consultadas pelos encarregados de educação.

NORMA XXX

Saúde

1. Não é permitida a entrada ou permanência no estabelecimento de crianças que apresentem sintomas de doença, nomeadamente febre, ou em más condições de higiene (nomeadamente piolhos e lêndeas).
2. Sempre que a criança apresente sintomas de doença (doença súbita) será acompanhada por uma funcionária para um espaço destinado ao isolamento no estabelecimento, como medida de resguardo para a criança e de precaução de possíveis contágios à restante comunidade da instituição.
3. Esse espaço de isolamento destina-se à permanência temporária da criança, devendo lá ficar durante o mais curto período possível de tempo, ou seja, o estritamente necessário a que o encarregado de educação ou outro familiar responsável se desloque para vir buscar a criança à instituição ou dependendo da gravidade, até chegar a assistência médica.
4. Em caso de acidente ou doença súbita da criança (de acordo com a gravidade), durante a frequência da instituição, ser-lhe-ão prestados, caso necessário, os primeiros cuidados no hospital, avisando-se de

imediatamente os encarregados de educação que, dependendo dos casos, poderão ter que vir buscar a criança.

5. Sempre que uma criança se ausente por doença, no caso de se tratar de doença infecto-contagiosa, deverá ser acompanhada, aquando do seu regresso, por uma declaração passada pelo médico comprovando o seu bom estado de saúde.
6. Nas situações de ausência por motivo de doença (desde que não seja doença infecto-contagiosa), não é obrigatório a declaração médica, podendo essa ausência ser justificada pelos encarregados de educação em documento próprio da instituição.
7. Os medicamentos sujeitos a receita médica que a criança tenha que tomar enquanto permanecer na instituição só lhe serão administrados desde que, os encarregados de educação apresentem as embalagens devidamente assinaladas com o nome da criança, as horas e dose a ser administrada (para além da fotocópia da receita médica e declaração médica ou termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado).
8. Os medicamentos deverão ser colocados em local próprio destinado para o efeito (existente na respetiva sala) e nunca deixados nas mochilas. Poderão, eventualmente, ser ministrados à criança medicamentos não sujeitos a receita médica, excetuando antipiréticos, mediante o preenchimento de termo de responsabilidade por parte dos encarregados de educação.
9. Os medicamentos a serem tomados pela criança devem ser sempre, preferencialmente ministrados em horários em que a criança esteja ao cuidado dos encarregados de educação e, apenas em situações de impossibilidade, poderão ser ministrados na Instituição.

NORMA XXXI

Vestuário

1. O uso e modelo da bata, com a respetiva identificação, são obrigatórios no pré-escolar. De maio a setembro (caso o tempo o permita), a bata é substituída pela t-shirt da respetiva sala devidamente identificada, cuja cor e modelo são definidos pela instituição.
2. O uso do boné é obrigatório a partir do momento em que seja solicitado pela educadora de infância. Sendo que a cor e modelo do boné a ser utilizado é definido pela instituição, devendo ser devidamente identificados com o nome (bordado).



3. Deverão os encarregados de educação mudar a bata e a t-shirt sempre que não esteja em condições apresentáveis.
4. O fato de banho utilizado durante a época balnear deverá ser identificado com o logotipo da instituição.
5. Deverão as crianças trazer mochila ou saco devidamente identificado, com muda completa de roupa (adequada à estação do ano) e saco plástico ou saco impermeável para acondicionar as peças que eventualmente estejam sujas.
6. O vestuário das crianças deve ser o mais simples e prático possível, de forma a permitir-lhes maior conforto e autonomia nas atividades diárias e nas idas à casa de banho.
7. Deverão os encarregados de educação trazer as fraldas descartáveis, quando e se, em concreto, a criança ainda as usar.
8. A lavagem das roupas e batas é da responsabilidade da família.

NORMA XXXII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços está de acordo com a legislação em vigor.
2. A coordenação técnico-pedagógica desta resposta social compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXIII

Direitos das crianças

1. As crianças têm os seguintes direitos:

- a) Ter um acompanhamento e cuidados próprios e adequados de acordo com as suas necessidades e o seu nível de desenvolvimento;
- b) Ser consideradas como um ser individual e único;
- c) Ter material didático necessário e adequado ao seu desenvolvimento;
- d) Beneficiar de uma alimentação equilibrada;
- e) Ter ao dispor atividades lúdico-pedagógicas adequadas à sua faixa etária;
- f) A instituição tem o dever de contribuir através de estratégias adequadas para que as crianças atinjam o desenvolvimento expectável.

NORMA XXXIV

Direitos dos Encarregados de Educação/Famílias

1. Os encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- b) Verem consideradas as suas opiniões sobre a educação dos seus educandos;
- c) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- d) Ser esclarecidos acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;

- e) Ser informados sobre qualquer alteração relativa ao Projeto Educativo e Curricular, saídas, reuniões/atendimentos ou outros;
- f) Ser informados sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a educadora de infância;
- g) Contactar a direção sempre que necessário, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- h) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição dentro ou fora das instalações;
- i) Participar na construção do Projeto Educativo da Instituição e Projeto Curricular de Sala.

NORMA XXXV

Deveres dos Encarregados de Educação/Famílias

1. Os Encarregados de Educação têm os seguintes deveres:

- a) Pagar a mensalidade e/ou outras participações dentro do prazo estabelecido;
- b) Fornecer as informações necessárias aos técnicos e restantes colaboradores da sala acerca do seu educando;
- c) Participar nas reuniões para que sejam convocados;
- d) Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
- e) Criar condições para a pontualidade do seu educando, nomeadamente no período da manhã, sendo que a entrada das crianças deve ser efetuada até às 9:00 horas;
- f) Avisar, previamente, a educadora de infância ou a ajudante de ação educativa, caso a criança não necessite do fornecimento de almoço, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
- g) Comunicar à instituição sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas pontuais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- h) Informar a instituição sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;

- i) Comunicar à instituição qualquer alteração do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças e colaboradores;
- j) Informar previamente a instituição, por escrito, sobre períodos de ausência da criança, nomeadamente em férias dos encarregados de educação;
- k) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- l) Providenciar para o seu educando as roupas e outros quaisquer objetos necessários que lhe sejam solicitados pela educadora de infância da respetiva sala;
- m) Respeitar e tratar com urbanidade todos os funcionários da instituição;
- n) Cumprir todas as normas do presente regulamento.
- o) O incumprimento por parte dos representantes legais da criança, dos deveres constantes na presente norma, poderá por deliberação da Direção da Instituição, dar lugar a suspensão ou a anulação da matrícula e respetiva rescisão contratual.

NORMA XXXVII

Direitos da Instituição

1. Sem prejuízo das normas estabelecidas no presente regulamento, a instituição goza ainda dos seguintes direitos:
 - 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 apoio técnico;
 - c) A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
 - d) Exigir o cumprimento do presente regulamento interno;
 - e) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão, na renovação de matrícula e sempre que se justifique;

- f) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos para o efeito;
 - g) Suspender a prestação deste serviço sempre que os utentes, 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. A direção reserva-se o direito de encerrar esta resposta social em situações que ponham em causa a sustentabilidade da Instituição e o seu normal funcionamento, designadamente situações que façam perigar a saúde pública, obras etc.

NORMA XXXVIII

Deveres da Instituição

1. Sem prejuízo das normas estabelecidas no presente regulamento, a instituição goza ainda dos seguintes deveres:
- a) Proceder à seleção e admissão das crianças;
 - b) Garantir a segurança e o conforto necessários ao bem-estar das crianças
 - c) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente de recursos humanos e materiais adequados às necessidades de cada faixa etária;
 - d) Garantir às crianças/famílias a sua individualidade e privacidade;
 - e) Manter os processos das crianças atualizados;
 - f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
 - g) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bom desenvolvimento das crianças;
 - h) Privilegiar o contacto com as famílias das crianças;
 - i) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.

NORMA XXXVI

Informação/Atendimento aos Encarregados de Educação

1. Os contactos entre a instituição e os encarregados de educação têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:
 - a) No ato da receção e entrega das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem transmitidos e anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças;
 - b) Sempre que se justifique serão elaboradas circulares informativas aos encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades e eventuais alterações de funcionamento da instituição;
 - c) O atendimento aos encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança;
 - d) Para além desse atendimento previamente definido, os encarregados de educação, sempre que o solicitem, com a devida antecedência e, desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela educadora de infância responsável de sala e/ou pelo/a responsável pela coordenação técnico-pedagógica;
 - e) O atendimento aos encarregados de educação é sempre feito individualmente, com exceção das reuniões gerais com todos os pais;
 - f) A educadora de infância responsável pela sala ou o/a responsável pela coordenação pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;
 - g) Para além dos contatos referidos nos pontos anteriores será efetuada uma reunião geral no início de cada ano letivo e, caso seja necessário ou se justifique poderá também ser efetuada uma outra reunião geral no final de cada ano letivo, competindo à direção e/ou à direção técnico-pedagógica a convocação das mesmas.
2. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente regulamento interno, será por iniciativa da direção técnico-pedagógica, ou dos encarregados de educação, a situação presente à

direção da instituição para apreciação e eventual decisão, mediante processo de averiguações aberto para o efeito.

3. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados.
4. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à coordenação pedagógica e/ou à direção técnica, que resolverão os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentarão superiormente à direção da instituição, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

NORMA XXXVII

Advertências e responsabilidades

1. A Instituição não se responsabiliza pela perda de objetos de valor, bem como de brinquedos trazidos de casa.
2. Sempre que se efetuam saídas (visitas de estudo ou outras), nas quais as crianças não participem, deverão as mesmas chegar à instituição à hora correspondente à chegada do grupo de crianças que havia saído, caso a saída se efetue na parte da manhã, inclusive durante a época balnear. Caso a saída se efetue à tarde, deverão as crianças sair da instituição antes da partida do grupo que vai sair. Caso o passeio decorra durante todo o dia, não poderão nesse dia, as crianças que não participem no mesmo, frequentar a Instituição.

NORMA XXXVIII

Interrupção da Prestação de Cuidados

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao Lar da Criança de Portimão, nas seguintes circunstâncias:

1. Por denúncia dos pais/encarregados de educação, com a antecedência mínima de 15 dias.
2. Por outras situações e/ou circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela direção da Instituição.

NORMA XXXIX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Lar da Criança de Portimão possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria desta instituição, a qualquer funcionário que lá exerça funções, podendo ainda ser utilizado o portal eletrónico das reclamações, através do endereço: <https://www.livroreclamacoes.pt>.

h
f
d
lw

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XL

Alterações ao Regulamento

1. Sempre que se torne necessário proceder a alguma alteração deste regulamento, a mesma será feita pela direção e, oportunamente transmitida aos encarregados de educação.
2. O Lar da Criança de Portimão aceita todas as propostas de colaboração, feitas pelos pais, para melhorar o funcionamento da instituição, tendo sempre o objetivo de melhor servir os seus utentes, contribuindo desse modo para melhoria contínua dos serviços e cumprimento da política de qualidade da instituição.
3. Nos termos do regulamento, da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos, no caso a direção, deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima possível à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
4. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.
5. Os casos omissos do presente regulamento serão decididos pela direção da instituição.

NORMA XLI

Integração de Lacunas

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

NORMA XLII

Disposições Complementares

O funcionamento da Instituição, inicia-se no mês de Setembro e termina a 31 de Julho, havendo ainda, por decisão da Direção, a possibilidade de se estender por algumas semanas durante o mês de agosto, encerrando, por norma, na última ou nas duas últimas semanas desse mês, período destinado a obras de manutenção, desinfeção/higienização e limpeza das instalações. Qualquer alteração será, atempadamente, comunicada aos encarregados de educação.

NORMA XLIII

Entrada em Vigor

As atualizações e revisões ao presente Regulamento foram aprovadas em Reunião de Direção de 16 de maio de 2025, revogando a anterior versão datada de 14/06/2018.

O presente regulamento entra em vigor em 1 de julho de 2025.

A Direção










