

SMA
H
MS
Azerat
W
R

CAPÍTULO I NATUREZA E OBJETIVOS

Artigo 1º - Caracterização e Localização

1. O **Centro Social Paroquial do Campo Grande**, adiante designado por CSPCG, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) com sede em Campo Grande 244-246 em Lisboa, com o registo n.º 14/88, folhas 149 do livro 3 das Fundações de Solidariedade Social, com data de 18/3/1988. Este Anexo I ao Regulamento Interno do CSPCG faz parte integrante dele.
2. O **Pré-Escolar** é uma resposta social do CSPCG e desenvolve a sua atividade nas instalações no Campo Grande 244, freguesia de Alvalade, concelho e distrito de Lisboa, Telefone **21 781 24 80**, Telemóvel **92 400 39 15**, E-mail: **margarida.quinhones@cspcg.pt**.

CAPÍTULO II CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIOEDUCATIVA

Artigo 2º - Conceito

1. O Pré-Escolar é uma resposta social vocacionada para o apoio à criança e à família, desenvolvida em equipamento de natureza socioeducativa, que visa acolher crianças desde os 3 anos, feitos até dezembro, até à idade de ingresso no ensino básico.
2. O Pré-Escolar do CSPCG dispõe de 2 salas, com capacidade total para 40 utentes.
3. Das 40 vagas existentes, 15 são comparticipadas pelo Instituto da Segurança Social, as restantes podem ser bonificadas, sendo a bonificação calculada de acordo com os mesmos critérios das vagas protocoladas.

Artigo 3º - Objetivos Específicos

1. É preocupação desta resposta social proporcionar às crianças oportunidades e vivências que promovam um bom desenvolvimento físico-emocional, intelectual, social e espiritual, através de um trabalho individualizado e/ou de grupo, adequado à sua idade e às suas necessidades.
2. São ainda objetivos do Pré-Escolar do CSPCG:
 - a) cooperar com as famílias na sua missão educativa, numa perspetiva de educação para um pleno exercício de cidadania;
 - b) promover a qualidade do ensino, uma vez ser um preditor de sucesso na escolaridade e na qualidade de vida dos jovens e adultos;
 - c) promover o despiste precoce de qualquer necessidade educativa especial;
 - d) promover a articulação com outros serviços existentes no CSPCG e na comunidade.

CAPÍTULO III ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO

Artigo 4º Legislação

A resposta social **PRÉ-ESCOLAR** rege-se pelo estipulado em:

- a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;

- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social; 2ª alteração à portaria 196ª: portaria n.º 218-D/2019 15/7/2019
- c) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- f) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;
- g) Lei n.º 5/1997 de 10 fevereiro, Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
- h) DL 147 de 1997 de 11 junho, estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de Pré-Escolar;
- i) Despacho conjunto n.º 300 de 9 de setembro de 1997, define as normas que regulam a comparticipação dos Pais e Enc. Educação no Pré-Escolar.

CAPÍTULO IV

PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E INSCRIÇÃO

Artigo 5º - Candidatura

1. A candidatura é apresentada pelo encarregado de educação, mediante o preenchimento de um formulário, disponível no site do CSPCG (Área Infância, Pré-Escolar), no qual opta por candidatura a vaga protocolada, bonificadas ou vaga livres.
2. As candidaturas ocorrem entre janeiro e dezembro do ano civil corrente, ficando inválidas no final do mesmo. Para as vagas protocoladas existem os seguintes critérios de prioridade:
 - 2.1 Ter frequentado a valência de creche do CSPCG
 - 2.2 Correlação entre a idade da criança e o rendimento do agregado familiar
3. No momento da candidatura é obrigatória a entrega de todos os documentos elencados no artigo 6º do presente regulamento.
4. Na falta dos documentos referidos nas alíneas a) a g) do ponto 2 do artigo 6º do presente regulamento, será aplicada para efeitos da candidatura a comparticipação familiar máxima.

Artigo 6º- Documentos a apresentar

1. Para formalizar o processo de candidatura, são necessários os seguintes documentos:
 - a) formulário de Candidatura totalmente preenchido;
 - b) comprovativo da morada de residência;
 - c) comprovativo da morada do local de trabalho;
 - d) fotocópia do documento de regulação de responsabilidades parentais quando se justifique.

SAR

MB
(estat)
w


2. Para candidaturas a vagas protocoladas ou bonificadas são ainda necessários os seguintes documentos:
- Fotocópia da última declaração fiscal de rendimentos do agregado familiar (modelo 3 de IRS) e respetiva nota de liquidação;
 - fotocópia de 3 recibos de vencimento dos últimos três meses ou recibos verdes (no caso dos prestadores de serviços);
 - comprovativo de subsídios ou outras prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - fotocópia do recibo de renda de casa ou amortização;
 - despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (cópia do título de transporte e recibo de 1 carregamento).
 - despesas familiares em ERPI, Estrutura residencial para idosos.

Artigo 7º - Condições de Admissão

- Para a resposta educativa Pré-Escolar serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, dos três anos até ao ingresso no ensino básico.

Artigo 8º - Critérios de Seleção

A seleção das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios, que terão ponderações diferenciadas:

- Situações de risco da criança e/ou insuficiente apoio familiar; 10%;
- carência socioeconómica do agregado familiar; 10%;
- crianças que no ano letivo anterior tenham frequentado a Instituição; 22%;
- crianças com irmãos a frequentar a Instituição; 20%;
- crianças cujos encarregados de educação residam ou trabalhem na área de implantação da Instituição; 10%;
- crianças cujos pais sejam funcionários da Instituição; 10%;
- filhos ou netos de voluntários da paróquia; 10%;
- sustentabilidade da resposta social; 5%;
- antiguidade da candidatura; 2%;
- crianças com necessidades educativas diferenciadas; 1%.

Artigo 9º - Admissão

- A admissão da criança é efetuada pela equipa técnica,
- O processo de admissão inicia-se com o contacto por parte da diretora pedagógica da resposta social e, eventual, marcação de uma entrevista de avaliação de pré-requisitos. Esta entrevista poderá assumir o formato digital em circunstâncias excecionais
- Posteriormente o encarregado de educação será informado dos valores expectáveis da comparticipação familiar ou mensalidade e inscrição, uma vez que a Tabela definitiva é atualizada em setembro, coincidindo com o início do ano letivo.

SAB

MS
ARSA
W
[Signature]

Artigo 10º- Inscrição

1. No momento da inscrição devem ser entregues os seguintes documentos:
 - a) informação comprovada do nº do cartão do cidadão/bilhete de identidade, NIF e NISS da criança ou da pessoa que detenha o poder parental, para elaboração do processo;
 - b) comprovativo do IBAN;
 - c) declaração do Centro de Saúde comprovativa de vacinação em dia, reservando o Pré-Escolar o direito de não aceitar crianças que não preencham estas condições;
 - d) nas situações de vagas protocoladas ou bonificadas devem ainda ser entregues fotocópias dos documentos previstos nas alíneas de a) a g), do ponto 2 do artigo 6º do presente regulamento caso tenha havido alteração dos rendimentos do agregado familiar, ou, se os documentos entregues à data da candidatura não corresponderem ao último ano fiscal.
2. O processo de inscrição conclui-se com a atribuição do número definitivo do processo individual da criança, com a assinatura do contrato de prestação de serviços e com o pagamento do valor da inscrição no montante de metade da comparticipação familiar e da primeira mensalidade/comparticipação expectável;
3. A inscrição só é considerada válida após o preenchimento dos requisitos e a conclusão dos procedimentos previstos nos números anteriores.

Artigo 11º- Cancelamento da Inscrição

1. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante comunicação escrita do encarregado de educação à Secretaria de Utentes pelo email secretaria.utente@cspcg.pt, com uma antecedência mínima de 30 dias.
2. Na situação prevista no número anterior, mantêm-se todas as obrigações decorrentes da inscrição até à data da desistência;
3. O valor da inscrição, não é devolvido em nenhuma circunstância;
4. O CSCPG não fica obrigado à devolução de restantes valores pagos;
5. No caso de desistência da inscrição, para poder regressar, deverá reiniciar o processo de candidatura.

Artigo 12º- Gestão de vagas

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, fica o candidato em lista de espera.
2. Os critérios para retirada da lista de espera são:
 - a) equivalentes ao estipulado no artigo 8º;
 - b) anulação da candidatura a pedido do encarregado de educação.

Artigo 13º- Renovação da Inscrição

1. Até dia 15 de fevereiro de cada ano letivo, os encarregados de educação serão notificados para, por escrito, manifestarem o seu interesse relativamente à renovação da inscrição do seu educando no ano letivo seguinte.

S&B
H
MS
Present
W

R

2. Até ao último dia do mês fevereiro de cada ano letivo, os encarregados de educação devem manifestar o seu interesse relativamente à renovação da inscrição do seu educando no ano letivo seguinte, sob pena de perderem a vaga;
3. A intenção de renovação da inscrição por parte dos encarregados de educação, no caso das crianças beneficiarem de vagas protocoladas/comparticipadas pelo ISS, não implicam automaticamente a atribuição de nova vaga participada.
4. A renovação da inscrição conclui-se até 10 de abril, com o pagamento da mesma, no valor de metade da mensalidade/comparticipação familiar paga à data da renovação.
5. Para efeitos da renovação da inscrição referida no número anterior, deverão ser entregues, até uma semana depois do termo oficial de declarações de rendimentos, os documentos elencados no artigo 6º do presente regulamento, devidamente atualizados.
6. Caso os documentos indicados no número anterior não sejam entregues na data prevista, a inscrição não será renovada. Nestas circunstâncias, terá que ser efetuada uma nova candidatura, sujeita à lista de espera e ao pagamento do valor de inscrição previsto para as novas inscrições.

Artigo 14º - Mensalidade e Participação Familiar

1. Os utentes não abrangidos pelo acordo com o Instituto de Segurança Social têm uma mensalidade que corresponde a um valor fixo, revisto anualmente e que consta de I A do Pré-Escolar anexa ao presente regulamento. Este valor não é passível de alteração em nenhuma circunstância.
2. As crianças abrangidas pelo acordo de cooperação com o Instituto de Segurança Social participada familiar, terão uma participação familiar que será calculada de acordo com a tabela IA anexa a este regulamento.
3. O cálculo da participação familiar é efetuado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos referidos no artigo 6º do presente regulamento e tendo por base a fórmula abaixo apresentada para cálculo do rendimento per-capita.

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

Sendo:

R = Rendimento *per-capita* mensal

RF = Rendimento do agregado familiar ilíquido (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

4. Para efeitos de apuramento dos rendimentos, são considerados os que constam da declaração anual de IRS e respetiva nota de liquidação.
5. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

5.1

- a) o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) renda da casa ou amortização de empréstimo para aquisição de casa própria e permanente;
- c) despesas com saúde e com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

- d) despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da área de residência.
- e) Despesas com ERPI.

5.2 O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) tem um limite máximo de 1 RMMG. (salário mínimo nacional/rendimento mensal mínimo garantido)

6. Para efeitos do presente, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, que vivam em economia comum, bem como, em caso de separação ou divórcio, o definido em acordo do documento de regulação de responsabilidades parentais. Nas situações que não se enquadrem em nenhuma das circunstâncias acima previstas, são tidos em conta os rendimentos de ambos os progenitores.
7. Sempre que da análise dos documentos apresentados e da avaliação socioeconómica do agregado familiar se verifique que os rendimentos declarados não são consentâneos com as despesas, não sendo esta discrepância devidamente justificada pelo encarregado de educação, poderá ser fixado o valor máximo da comparticipação familiar. Na falta de documentos referidos no artigo 6º, a comparticipação familiar será, igualmente, o valor da comparticipação familiar máxima.
8. A comparticipação familiar máxima e a mensalidade não poderão ultrapassar o valor do custo médio real de cada criança.
9. Sempre que um dos elementos do agregado familiar se encontre em situação de desemprego, deverá fazer prova desta situação junto do CSCP periodicamente, nos meses de outubro, fevereiro e maio.
10. Caso se verifique alteração no rendimento do agregado familiar, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade com os novos rendimentos, conforme previsto neste regulamento interno. O ajustamento será efetuado no mês seguinte à comunicação da alteração dos rendimentos, desde que a mesma seja realizada até ao dia 10 do mês anterior.
11. Nas situações de alteração do rendimento do agregado familiar, os encarregados de educação comprometem-se a informar a Instituição e a apresentar o respetivo comprovativo dos novos rendimentos.
12. Caso a informação referida no n.º 6 deste artigo não seja prestada atempadamente pelo encarregado de educação e se verifique um aumento dos rendimentos do agregado familiar, a Instituição reserva-se o direito de cobrar os respetivos retroativos.
13. Sempre que se verifique necessário, o Centro reserva-se o direito de solicitar a atualização dos rendimentos do agregado familiar.
14. A desistência da frequência do Pré-Escolar apenas se torna efetiva quando comunicada por escrito ao CSCP, com uma antecedência mínima de 30 dias, mantendo-se até esse momento todas as obrigações decorrentes da inscrição. Nesta situação, é obrigatória a liquidação integral da prestação correspondente ao mês em que a saída da criança se efetiva e eventuais encargos adicionais devidamente justificados e documentados. Caso o prazo, supra referido, não seja cumprido, fica ainda o encarregado de educação obrigado ao pagamento da comparticipação familiar referente ao mês seguinte à saída da criança.

SMZ

MB
Assista
W
X

Artigo 15º- Pagamento das Mensalidades e Comparticipações Familiares

1. O pagamento é efetuado em 12 frações por ano, de 1 de setembro a 31 de agosto.
2. O pagamento do mês de agosto será efetuado em três prestações, nos meses de outubro (33,3%), novembro (33,3%) e dezembro (33,3%).
3. A renovação da inscrição é paga quando da renovação da mesma. Ou seja, no mês de abril.
4. O pagamento da mensalidade ou comparticipação familiar respeitante ao mês que se inicia deve ser efetuado do dia 1 ao dia 10 de cada mês e poderá ser feito:
 - a) preferencialmente por transferência bancária através do IBAN – PT 50.0033.0000.00178033510.05, conta BCP 0033.0000.00178033510.05, colocando para o efeito o respetivo n.º de utente;
 - b) por ATM, no acolhimento da Instituição;
 - c) por transferência em Caixa Multibanco, desde que o comprovativo do mesmo seja enviado por email para **secretaria.utente@cspcg.pt**, email de envio das faturas.
5. Os pagamentos efetuados após esta data estão sujeitos a uma penalização de 4%, conforme determina a Portaria nº 291/03 de 8 de agosto. Quaisquer questões relacionadas com este ponto, poderá contactar a Assistente Social do Pré-Escolar.
6. Caso o pagamento não seja efetuado até ao final do mês a que respeita a mensalidade e nas condições estabelecidas no número anterior, poderá o CSPCG suspender a frequência da criança ou resolver o contrato de prestação de serviços, sem lugar à restituição de qualquer valor pago na vigência do mesmo, ficando o encarregado de educação obrigado a regularizar todo e qualquer valor em dívida.
7. Quaisquer dúvidas relativamente às faturas, poderá contactar a Secretaria de utentes: **secretaria.utente@cspcg.pt**.
8. Haverá uma redução de 10% sobre o valor da comparticipação familiar ou mensalidade a partir da segunda criança caso tenha irmãos a frequentar a Creche ou o Pré-Escolar do Centro.
9. Para filhos de trabalhadores do CSPCG será contemplado um desconto de 10% sobre o valor da comparticipação familiar ou mensalidade, não sendo este cumulativo com outros descontos em vigor.
10. Em situação de ausência por força maior, por um período superior a quinze dias não interpolados, haverá uma redução de 10% na comparticipação familiar ou mensalidade. A ausência deverá ser justificada.
11. Haverá suspensão do pagamento da comparticipação familiar ou da mensalidade, sempre que o Pré-Escolar encerre por um período superior a quinze dias não interpolados, por motivos imprevistos, da responsabilidade do CSPCG, que possam comprometer o normal funcionamento dos equipamentos.
12. Sempre que se verifique a ausência de uma criança, sem justificação, por um período superior a 30 dias, será avaliada a situação pela direção do CSPCG, podendo a vaga ser considerada disponível.

Artigo 16º Atividades Extracurriculares e da Plataforma Digital

1. Ao longo do ano são desenvolvidas atividades não compreendidas no Projeto Curricular, de caráter facultativo, cuja realização está dependente de prévia inscrição das crianças pelos

encarregados de educação. Estas atividades estão sujeitas a um custo, divulgado na tabela de preçário;

2. O pagamento dos valores relativos às Atividades Extracurriculares, deve ser efetuado do dia 1 ao dia 10 de cada mês;
3. A subscrição da Plataforma Digital está sujeita a um custo, e a uma fidelização de um ano, divulgado na tabela de preçário;
4. O pagamento da subscrição da Plataforma Digital deve ser efetuado nos termos definidos aquando feita a subscrição;
5. Caso o pagamento das Atividades de Extracurriculares não seja efetuado até ao dia 10 do mês a que diz respeito, poderá o CSPCG suspender a frequência das mesmas;
6. Caso o pagamento da Plataforma Digital não seja efetuado nas condições estabelecidas aquando da subscrição, poderá o CSPCG desativar a inscrição;

Artigo 17º - Seguro Obrigatório

1. Nos termos da lei, durante o tempo em que frequentem o Pré-Escolar, as crianças estão cobertas por um seguro de acidentes pessoais.
2. As condições do seguro e os respetivos hospitais de assistência são os indicados pelo CSPCG, pelo que a referida informação deve ser solicitada pelo encarregado de educação, junto dos serviços.

CAPÍTULO IV HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 18º - Horário

1. O Pré-Escolar funciona todos os dias úteis, exceto na véspera de Natal e Ano Novo, na Quinta Feira Santa, Terça-Feira de Carnaval e em dias de tolerância de ponto decretados pelo Governo, aos quais a Direção do CSPCG se entenda associar.
2. O Pré-Escolar encerra no mês de agosto;
3. O horário de funcionamento é revisto a cada ano tendo em conta as maiores necessidades manifestadas pelos encarregados de educação, tendo como base, o horário entre as 8h00 a as 18h00, distribuído da seguinte forma:
 - Componente letiva, entre as 9h/11h30 e as 14h30/16h;
 - Componente de Apoio à Família, entre as 8h/9h, as 11h30/14h30 e as 16h/18h.
4. A hora limite de entrada é até às 9h30, sendo que, por razões de força maior, sempre justificadas, a entrada poderá ser realizada até às 12h, com a refeição do almoço tomada.
5. A saída após o término do horário, será sujeita a uma penalização cujos valores estão determinados no preçário, Anexo A deste regulamento. Sempre que um impedimento faça prever atraso na hora de saída, o Pré-Escolar deverá ser informado.
6. Quando se verifique a necessidade de encerrar o Pré-Escolar, por razões de segurança, desinfestações ou outras igualmente atendíveis, os pais serão avisados com a maior antecedência possível.

SR
M3
Fátima
W

X

Artigo 19º - Entrada, Saída e Ausência das Crianças

1. A entrada das crianças deverá ocorrer dentro do horário estabelecido, sendo estas entregues à equipa pedagógica;
2. À saída, as crianças serão entregues aos encarregados de educação ou a quem por eles for autorizado. As autorizações deverão fazer parte do processo individual da criança;
3. Os encarregados de educação, ou pessoas por estes autorizadas, deverão sempre comunicar a saída da criança à Educadora ou Auxiliar de Ação Educativa da sala à qual pertence.
4. Todas as ausências das crianças devem ser justificadas. Sempre que se preveja que a criança vai faltar, deverá a ausência ser comunicada com a antecedência possível.
5. As faltas, por motivo de doença de característica infecciosa, carecem de ser justificadas com declaração médica.

CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

Artigo 20º - Deveres e Direitos da Instituição

1. O CSCP, dentro das competências que lhe são atribuídas, obriga-se para com os Utentes, suas Famílias e/ou Encarregados de Educação a:
 - 1.1 prestar os serviços inerentes a cada resposta social;
 - 1.2 garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
 - 1.3 guardar sigilo dos dados constantes do processo individual.
2. A Instituição tem direito a:
 - 2.1 receber atempadamente e dentro dos prazos previstos os valores estipulados;
 - 2.2 suspender ou resolver o contrato de prestação de serviços, sem lugar à restituição de qualquer valor pago na vigência do mesmo, quando a família:
 - 2.2.a.1 apresentar comportamentos lesivos da integridade física e moral das outras famílias e/ou colaboradores da Instituição;
 - 2.2.a.2 praticar contra a Instituição, colaboradores ou elementos da direção, qualquer facto ilícito previsto e punível na lei penal;
 - 2.2.a.3 apresentar comportamentos violadores da dignidade cívica e moral, suscetíveis de responsabilidade civil;
 - 2.2.a.4 violar o disposto no Regulamento Interno do CSCP e seus Anexos ou no contrato de prestação de serviços.

A Instituição, dentro das competências que lhe são atribuídas, obriga-se para com a família a prestar os serviços inerentes à resposta social adequados à faixa etária da criança, designadamente: acolhimento da criança; alimentação; higiene; repouso; apoio socioeducativo; acompanhamento e apoio familiar.

SBC

MS
Prestal
W
R

Artigo 21º - Deveres e Direitos dos Colaboradores

1. Constituem deveres dos/as colaboradores/as:

- 1.1 Cumprir o determinado no Código de Ética do CSPCG, as determinações do PRR e do RGPC;
- 1.2 Cumprir com zelo e eficiência profissional as funções que lhes são atribuídas; e as orientações que lhes são dadas pelos seus superiores;
- 1.3 Guardar sigilo profissional respeitando a individualidade dos Utentes, Famílias e Colegas;
- 1.4 Colaborar com todos os intervenientes do processo educativo/de cuidado a terceiros, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, segundo a missão, visão e valores do CSPCG;
- 1.5 Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos Utentes e demais membros da comunidade, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- 1.6 Participar na organização e assegurar a realização das atividades da Atividade/Resposta Social;
- 1.7 Cooperar com os restantes intervenientes na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais ou Utentes com suspeitas de negligência ou maus-tratos;
- 1.8 Participar nas reuniões para que seja convocado;
- 1.9 Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- 1.10 Cumprir as disposições do presente regulamento.

2. Os colaboradores/as têm direito a:

- 2.1 Beneficiar do cumprimento da legislação em vigor;
- 2.2 Ver garantido o respeito por si e pelo trabalho que efetuam;
- 2.3 Ter atempadamente acesso aos horários de trabalho, funções e tarefas que lhes são atribuídas;
- 2.4 Participar no processo desenvolvido com os Utentes;
- 2.5 Receber formação e informação para o exercício da função respetiva;
- 2.6 Dispor de segurança na atividade profissional.

Artigo 22º - Deveres e Direitos da Família

1. A família/encarregado de educação obriga-se a:

- a) colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual da criança;
- b) respeitar e tratar com urbanidade todos os funcionários da Instituição;
- c) comunicar qualquer ausência da criança, que impossibilite a prestação de serviço;
- d) efetuar atempadamente o pagamento da comparticipação familiar, calculada de acordo com os respetivos rendimentos e serviços prestados à criança;
- e) atualizar os contactos pessoais do encarregado de educação.

2. A família tem direito a:

sm
A
MS
HSCA
w
R

- a) ser respeitada na sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
- b) ser informada sobre o desenvolvimento dos seus educandos, sempre que o solicite;
- c) ser esclarecida sobre as suas dúvidas, reclamações ou sobre quaisquer aspetos do funcionamento do Pré-Escolar;
- d) conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação do serviço;
- e) ver respeitado o consignado no presente regulamento e no contrato de prestação de serviços.

CAPÍTULO VI RECURSOS HUMANOS

Artigo 23º - Recursos Humanos

Conforme Capítulo VII do Regulamento Interno do CSPCG.

CAPÍTULO VII SAÚDE E BEM-ESTAR

Artigo 24º - Regime Alimentar

1. O Pré-Escolar fornecerá duas refeições: almoço e lanche. As dietas simples relativas a questões de saúde, são fornecidas de acordo com prescrição médica.
2. Na eventualidade, de haver uma prescrição médica especial relativa à alimentação da criança, esta fica a cargo dos pais. Nestes casos, o CSPCG fará uma redução de 5% à participação familiar ou mensalidade.

Artigo 25º - Condições de Saúde

1. A administração de medicamentos no Pré-Escolar será efetuada a pedido dos encarregados de educação, com autorização assinada pelos mesmos, identificando os medicamentos e respetivas dosagens, ou com apresentação de prescrição médica.
2. Sempre que a criança se encontre medicada, os medicamentos devem ser entregues em mão, devidamente identificados com o nome da criança e com indicação da dosagem e da hora a que devem ser tomados.

Artigo 26º - Vestuário

1. O vestuário a utilizar no Pré-Escolar será em conformidade com o Guia de Acolhimento, disponibilizado aos encarregados de educação;
2. A roupa de cama, deverá ser em conformidade com o Guia de Acolhimento, disponibilizado aos encarregados de educação; o mesmo se passa em relação à manutenção da mesma;
3. Todos os pertences devem ser identificados, sob pena de serem extraviados;
4. A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de quaisquer objetos de valor.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO CAMPO GRANDE

ANEXO I AO RI CSPCG REGULAMENTO INTERNO do PRÉ-ESCOLAR

SID
K
MS
Prestat
W
R

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 27º- Aspectos de Ordem Geral

A Instituição tem o dever de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, sempre que seja detetada uma situação de negligência e/ou maus-tratos.

Artigo 28º- Contrato de Prestação de Serviços

Conforme Regulamento Interno do CSPCG.

Artigo 29º- Cessação da Prestação de Serviços

Conforme Regulamento Interno do CSPCG.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30º - Livro de Reclamações e de Ocorrências

Conforme Regulamento Interno do CSPCG.

Artigo 31º Alteração do Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Pré-Escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. O Regulamento Interno está disponível no site do CSPCG e será entregue cópia aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que solicitado, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Artigo 32º - RGD

Conforme Regulamento Interno do CSPCG.

Artigo 33º - Omissão

1. Em qualquer situação de omissão do Regulamento Interno, a Direção do CSPCG, reserva o direito de decisão.

Artigo 34º- Entrada em Vigor

O presente regulamento é aprovado em Reunião de Direção, a 27 de junho de 2025 e entra em vigor em 1 de setembro de 2025.

A DIREÇÃO,

X

P.e Hugo Gonçalves
Presidente

X

Sofia Pinto Coelho

Voçal

X

Luís Vasconcelos
Vice Presidente

X

Ricardo Malheiro
Voçal

X

Rui Quinhões
Secretário

X

Maria Joaquina Matos
Tesoureira

X

Leonor Barbosa
Voçal



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO CAMPO GRANDE

**ANEXO I AO RI CSCPG
REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL PRÉ-ESCOLAR**

SPE
H
MB
Mestral
W

P