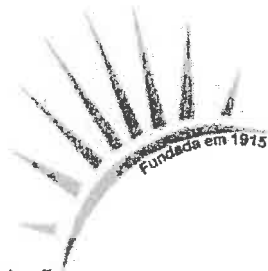


*J*



associação  
luiz pereira motta

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR**

<b>EDIÇÃO</b>	<b>REVISÃO</b>	<b>APROVADO</b>
---	---	03/12/2012
---	---	01/07/2015
---	---	10/05/2017
2ª Edição	05	29/07/2020
2ª Edição	06	29/08/2021
3ª Edição	---	11/08/2022
3ª Edição	01	11/07/2024

A

 associação luiz pereira motta	ASSOCIAÇÃO LUIZ PEREIRA MOTTA	Edição: 3ª
	Regulamento Interno de Funcionamento do Pré-Escolar	Revisão: 01 Código: REG.SEC.05
	Revisto por: Diretora Técnica Data: 02/07/2024	Aprovado por: Direção Data: 11/07/2024

## ÍNDICE

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Âmbito de aplicação .....	3
Artigo 2º - Legislação aplicável .....	3
Artigo 3º - Proteção de dados.....	3
Artigo 4º - Destinatários e objetivos.....	3
Artigo 5º - Atividades e serviços .....	4

### CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6º - Candidatura .....	4
Artigo 7º - Condições de admissão .....	5
Artigo 8º - Critérios de prioridade na admissão .....	5
Artigo 9º - Lista de espera .....	5
Artigo 10º - Seleção e ocupação de vaga .....	6
Artigo 11º - Admissão .....	6
Artigo 12º - Caução – pagamento e devolução .....	7
Artigo 13º - Renovação .....	8
Artigo 14º - Acolhimento dos novos utentes.....	8

### CAPÍTULO III – RELAÇÕES CONTRATUAIS

Artigo 15º - Processo pedagógico .....	9
Artigo 16º - Contrato de prestação de serviços .....	10
Artigo 17º - Alterações na prestação dos serviços .....	11
Artigo 18º - Comunicações .....	11

### CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS

Artigo 19º - Conceito de agregado familiar .....	11
Artigo 20º - Rendimento ilíquido .....	12
Artigo 21º - Prova dos rendimentos e despesas .....	13
Artigo 22º - Cálculo do rendimento .....	13
Artigo 23º - Determinação da comparticipação familiar .....	13
Artigo 24º - Comparticipação familiar máxima.....	14
Artigo 25º - Revisão da comparticipação familiar.....	14
Artigo 26º - Pagamento da comparticipação familiar .....	14

## **CAPÍTULO V – ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO**

Artigo 27º - Instalações .....	15
Artigo 28º - Horários e outras regras de funcionamento .....	15
Artigo 29º - Períodos de encerramento .....	16
Artigo 30º - Segurança .....	17
Artigo 31º - Acidentes .....	17
Artigo 32º - Saúde e cuidados de higiene .....	18
Artigo 33º - Alimentação .....	18
Artigo 34º - Vestuário e objetos de uso pessoal .....	19
Artigo 35º - Apoio à família .....	19
Artigo 36º - Articulação/comunicação com a família .....	19
Artigo 37º - Modalidade de participação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais .....	20
Artigo 38º - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade .....	20

## **CAPÍTULO VI – RECURSOS HUMANOS**

Artigo 39º - Quadro de pessoal .....	20
Artigo 40º - Direção pedagógica .....	21

## **CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES**

Artigo 41º - Direitos e deveres da ALPM .....	21
Artigo 42º - Direitos e deveres das crianças e famílias .....	22
Artigo 43º - Direitos e deveres dos colaboradores .....	22
Artigo 44º - Direitos e deveres dos voluntários .....	23
Artigo 45º - Direitos e deveres dos estagiários .....	24
Artigo 46º - Prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos .....	24

## **CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 47º - Alterações ao regulamento .....	24
Artigo 48º - Livro de reclamações .....	25
Artigo 49º - Centro de arbitragem .....	25
Artigo 50º - Integração de lacunas .....	25
Artigo 51º - Entrada em vigor .....	26

## **ANEXO**

Normas exigidas pelo Pediatra da Instituição para “Garantir uma proteção adequada da saúde dos alunos e do pessoal (...) face aos riscos de contágio por doenças transmissíveis” .....	27
--	----

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de aplicação**

A Associação Luiz Pereira Motta (adiante designada como ALPM), com sede em Loures, na Praceta António Francisco da Silva Penetra, Nº 6, Pessoa Coletiva nº 500962081, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Lisboa em 03 de fevereiro de 1998 para a resposta social de Pré-escolar. Esta resposta social rege-se pelas normas constantes neste regulamento interno.

#### **Artigo 2º**

##### **Legislação aplicável**

1. A resposta social de Pré-escolar rege-se pelo estipulado na/no:
  - a) Legislação aplicável;
  - b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P./ Centro Distrital de Lisboa;
  - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
  - d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
  - e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, a ALPM disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à resposta social de Pré-escolar.

#### **Artigo 3º**


##### **Proteção de dados**

1. No exercício da sua atividade, a ALPM necessita de proceder à recolha e ao tratamento de um conjunto de dados de natureza pessoal, os quais sendo essenciais à sua atividade, são recolhidos apenas mediante o consentimento dos seus titulares. Os dados recolhidos não serão partilhados ou distribuídos a terceiros, salvo nos casos permitidos por lei e aos organismos responsáveis pela tutela das respostas sociais da instituição.
2. Para além das entidades responsáveis pela tutela das respostas sociais da ALPM, os dados pessoais poderão ser comunicados quando exigido por disposições legais aplicáveis, às autoridades judiciais ou policiais ou quaisquer autoridades que possam legitimamente recebê-las nos termos legais.
3. Mediante o consentimento explícito dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, a ALPM poderá utilizar fotografias das crianças para atividades internas realizadas nos espaços físicos da Instituição.

#### **Artigo 4º**

##### **Destinatários e objetivos**

1. O Pré-escolar é uma resposta de natureza socioeducativa, destinada a acolher crianças dos 3 anos de idade até a entrada no 1º ciclo, durante o período de impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

- 
2. Constituem objetivos do Pré-escolar, tendo em conta o quadro de orientações curriculares para esta resposta social:
- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de 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 meio de relação, de informação, de sensibilização e compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
  - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - i) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo.

### **Artigo 5º**

#### **Atividades e serviços**

O Pré-escolar presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

Na componente educativa:

- a) Desenvolver atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o projeto educativo e com o projeto curricular de grupo/sala;
- b) Assegurar todos os cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Disponibilizar informação à família, sobre o funcionamento da resposta de Pré-escolar e do desenvolvimento da criança.

Na componente de apoio à família:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Alargamento do horário de funcionamento;
- d) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **Artigo 6º**

##### **Candidatura**

1. A candidatura pode efetuar-se em qualquer altura do ano civil através do preenchimento de uma ficha que será válida por um ano, tendo de ser renovada após este período. Para cada ano letivo, serão consideradas as

candidaturas formalizadas até 30 de março. As candidaturas efetuadas em data posterior serão consideradas de acordo com as vagas existentes.

2. Para efeitos de candidatura é obrigatório o preenchimento de todos os campos que constam na respetiva ficha (a candidatura não será considerada válida caso não se verifique o previsto neste ponto).
3. A ficha de candidatura deverá ser entregue nos serviços administrativos da ALPM, sitos na Praceta António Francisco da Silva Penetra nº 6, 2670-416 Loures.

### **Artigo 7º**

#### **Condições de admissão**

São condições de admissão no Pré-escolar:

- a) Entrega de declaração médica que comprove a situação de saúde da criança;
- b) Ter sido efetuada a candidatura, cumprindo as formalidades previstas no presente regulamento;
- c) Existência de vagas no respetivo grupo etário;
- d) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### **Artigo 8º**

#### **Critérios de prioridade na admissão**

Sempre que a capacidade da resposta social não permite a admissão total das crianças candidatas, as admissões far-se-ão com base nos seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças que frequentaram a Instituição no ano anterior na Creche – 25%;
- b) Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e frequentam a Instituição – 20 %;
- c) Crianças oriundas de agregados de fracos recursos económicos e/ou em situação de risco social – 15%;
- d) Filhos/netos de trabalhadores e/ou dirigentes da ALPM – 10%;
- e) Crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais residam ou trabalhem, comprovadamente na área de abrangência da resposta social – 10%;
- f) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas, cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais residam e exerçam atividade profissional comprovadamente na área de abrangência da resposta social – 10%;
- g) Ordem de inscrição na Instituição – 10%.

### **Artigo 9º**

#### **Lista de Espera**

1. As crianças são admitidas após a aplicação dos critérios de seleção previstos no art.º 8º.
2. A prioridade de cada admissão será encontrada pela conjugação dos critérios de ponderação; apenas, em caso de empate, será considerado o critério relativo à ordem de inscrição na Instituição.

3. Em situação de inexistência de vagas ou ao seu total preenchimento, ficam em lista de espera, constando de uma lista ordenada que é válida até ao final do ano letivo.
4. Os encarregados de educação de crianças que constam da lista de espera podem contactar a secretaria, no horário de funcionamento, para consultar a sua posição na lista de espera.
5. Na eventualidade de surgir uma vaga, a secretaria contacta o encarregado de educação da criança que se encontra na primeira posição da lista de espera, que se pronuncia sobre a aceitação da vaga no prazo de 2 dias úteis.
6. No caso de não haver resposta por parte do encarregado de educação sobre a aceitação da vaga ou no caso de recusa, a secretaria contacta o encarregado de educação da criança que se encontra na posição seguinte da lista de espera, e assim sucessivamente, até que a respetiva vaga seja aceite. A recusa implica a retirada da criança da lista de espera, devendo, em caso de interesse, fazer nova inscrição no ano letivo seguinte.
7. Em caso de admissão da criança em lista de espera poderão ser solicitados documentos atualizados em relação aos entregues na fase de candidatura.

#### **Artigo 10º**

#### **Seleção e ocupação de vaga**

Sempre que uma criança seja selecionada na sequência de um processo de candidatura, mas esteja temporariamente impedida por qualquer motivo de iniciar a frequência no início do ano letivo ou num determinado período, haverá lugar a reserva de vaga, nos seguintes termos:

- a) A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os legais efeitos, a partir da data de assinatura do contrato de prestação de serviços;
- b) No que respeita à comparticipação familiar (mensalidade), durante o período de não frequência efetiva, aplicar-se-á uma redução de 10% sobre a comparticipação;
- c) No caso de candidatura e seleção para frequência de qualquer resposta social da ALPM, a admissão será efetivada caso não se verifique a existência de qualquer montante em dívida referente à frequência de outro elemento do agregado familiar.

#### **Artigo 11º**

#### **Admissão**

Para efeitos de admissão devem obrigatoriamente ser entregues os seguintes documentos:

- a) Recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar dos últimos 3 meses, ou em caso de recebimento de subsídio de desemprego, declaração passada pelo Instituto da Segurança Social com valor diário;
- b) Comprovativo de empréstimo bancário para aquisição habitação | recibo da renda de casa e contrato de arrendamento registado nas Finanças;
- c) Declaração de I.R.S. e respetiva nota de liquidação, que devem ser entregues entre 15 e 30 de junho ou declaração das finanças comprovativa de isenção de entrega da referida declaração;
- d) Fotocópia do passe/declaração da empresa de transportes públicos com o valor do mesmo;
- e) Documento de regulação do poder paternal e valor da pensão de alimentos (no caso de um dos pais não coabitar), ou apresentação das declarações de IRS e recibos de vencimento de ambos os pais ou de quem



- exerce as responsabilidades parentais (obrigatório no caso de pais separados sem regulação do poder paternal ou guarda partilhada);
- f) Cartão de cidadão da criança;
  - g) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado;
  - h) Relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança quando solicitada;
  - i) Declaração da entidade patronal comprovativa dos horários laborais dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
  - j) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - k) Outros (quando solicitados);
  - l) A decisão de admissão será confirmada aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais após a data da seleção da criança;
  - m) Após decisão da admissão e da entrega de todos os documentos referidos no ponto 1, será feito o cálculo da comparticipação familiar (mensalidade) e enviado email com o valor apurado para conhecimento e aceitação por parte dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais. Nas situações em que não são entregues todos os documentos solicitados, deverá ser enviada a documentação em falta para o email [inscricoespreescolar@alpm-loures.com](mailto:inscricoespreescolar@alpm-loures.com);
  - n) Para garantir a vaga, terá de ser feito o pagamento do valor da inscrição no prazo de 5 dias após a receção do email informativo sobre o montante da comparticipação familiar (mensalidade). Caso o pagamento seja feito por transferência bancária, terá de enviar o comprovativo via email para [contabilidade@alpm-loures.com](mailto:contabilidade@alpm-loures.com);
  - o) Caso não seja efetuado o pagamento, será anulada a admissão;
  - p) Após o pagamento da inscrição, será realizada entrevista à família pela educadora de infância ou pela diretora pedagógica, destinando-se à recolha de informações necessárias à análise e avaliação pormenorizada das necessidades da criança. Após este ato, e na mesma data, será igualmente assinado o respetivo contrato de prestação de serviços na receção dos serviços administrativos;
  - q) Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da diretora pedagógica e autorização da diretora técnica/direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
  - r) As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vaga, ficam em lista de espera, sendo comunicado aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, através de carta ou email. Em caso de admissão, serão solicitados os documentos previstos no ponto 1.

## Artigo 12º

### Caução - pagamento e devolução

1. Após a admissão será paga uma caução de valor equivalente a uma comparticipação familiar (mensalidade), que será processada faseadamente nos meses de outubro, novembro e dezembro;
2. Haverá lugar à devolução da caução de acordo com as seguintes situações:
  - a) Nos casos de **não renovação da inscrição** para o ano letivo seguinte, será devolvida a caução, sem aviso prévio obrigatório, desde que cumpra o contrato até final do ano letivo em curso, que termina a 31 de agosto;
  - b) Após o início do ano letivo a devolução da caução só será efetuada mediante o aviso prévio de 30 dias. O não cumprimento deste prazo implica a não devolução do montante de caução;

- c) No caso de desistência da resposta social até ao dia 15 do mês de frequência, será cobrado metade do valor da participação familiar (mensalidade). Após o dia 15 será cobrado o valor da participação familiar (mensalidade) na íntegra;
3. A devolução da caução implica procedimentos administrativos, pelo que a sua restituição efetiva poderá demorar cerca de 30 dias.

### **Artigo 13º**

#### **Renovação**

1. A renovação da inscrição para o ano letivo seguinte é realizada anualmente durante o mês de março e no ato da renovação devem ser entregues os documentos contantes na alínea a), b), c), d) e e) do artigo 10º deste regulamento.
2. Nos casos em que não é feita a renovação no prazo devido, não será considerada a ocupação de vaga.
3. Na renovação da frequência, é cobrado o valor da inscrição definido pela direção. No caso dos pais, ou de quem exerce as responsabilidades parentais, serem associados da ALPM há mais de 12 meses haverá uma redução de 50% no valor da inscrição, desde que apresentem o pagamento das cotas em dia.
4. Caso seja feita renovação da inscrição para o ano letivo seguinte e seja apresentado pedido de desistência antes do início do ano letivo, não haverá lugar à devolução do valor da inscrição.
5. O valor da inscrição é cobrado na participação familiar (mensalidade) do mês de julho.
6. O valor referente ao seguro é cobrado na participação familiar (mensalidade) do mês de setembro.
7. Nos casos em que foi feita a renovação da inscrição e apresentado o pedido de desistência até 31 de agosto, a criança não poderá iniciar a frequência no novo ano letivo.
8. Nos casos em que os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, pretendam a transição da criança para o CATL não é garantida a existência de vaga nesta resposta social. Nesta situação devem proceder a uma nova inscrição, que será avaliada de acordo com os critérios de seleção definidos para CATL.

### **Artigo 14º**

#### **Acolhimento dos novos utentes**

1. O programa de acolhimento diz respeito ao período de adaptação acordado com os pais ou com quem exerce as responsabilidades parentais e visa facilitar a integração da criança na resposta social de Pré-escolar.
2. De forma a ser prestado um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, o acolhimento é realizado com base numa calendarização pré-estabelecida e previamente acordada com as famílias.
3. O período de adaptação será de 30 dias após a entrada da criança e será elaborado um plano de adaptação.

4. Se, durante este período, a criança manifestar indícios de inadaptação, com base nos factos identificados, serão estabelecidos novos objetivos que promovam a sua plena integração. Caso persista a inadaptação da criança, é dada a possibilidade de rescindir o contrato por ambas as partes constituintes do contrato.

### **CAPÍTULO III**

#### **RELAÇÕES CONTRATUAIS**

##### **Artigo 15º**

##### **Processo pedagógico**

1. Cada criança tem um processo individual, que é organizado em duas partes: processo pedagógico e processo administrativo.
2. Do processo pedagógico devem constar os seguintes elementos:
  - a) Ficha de avaliação diagnóstica, na qual constam os seguintes dados:
    - Data de início da prestação de serviços;
    - Horário habitual de permanência;
    - Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
    - Identificação e contacto do médico assistente;
    - Informação sociofamiliar e perfil de desenvolvimento da criança;
    - Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, a quem esta pode ser entregue;
  - b) Declaração médica em como não sofre de doença impeditiva de frequência da resposta social;
  - c) Declaração médica para crianças que frequentam a ALPM pela primeira vez e em situações de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
  - e) Comprovativo da situação das vacinas;
  - f) Exemplar da apólice de seguro;
  - g) Registo de ocorrências consideradas relevantes;
  - h) Registo de entrada e saída da criança;
  - i) Plano de férias da criança;
  - j) Plano de desenvolvimento individual (PDI) da criança;
  - k) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - l) Avaliação descritiva e qualitativa do desenvolvimento da criança, realizada em janeiro e maio;
  - m) Declaração de autorizações assinadas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais relativamente a: administração da medicação, sempre que existirem situações de administração de medicação pela ALPM; utilização de imagens com fins pedagógicos; informatização dos dados pessoais; entrega da criança e conhecimento do regulamento interno da resposta social;
  - n) Registos da integração e adaptação da criança;
  - o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - p) Horário laboral dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
  - q) Registo dos pertences da criança.

3. O processo pedagógico de cada criança é arquivado em local próprio, com acesso restrito à equipa de sala, garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. Do processo administrativo devem constar os seguintes elementos:
  - a) Ficha de candidatura e de admissão ou renovação com todos os elementos de identificação da criança e dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
  - b) Ficha de cálculo com os elementos necessários e obrigatórios para cálculo da comparticipação familiar (mensalidade) para cada ano letivo;
  - c) Cópia da declaração de autorizações para cada ano letivo;
  - d) Documentos previstos na ficha de candidatura;
  - e) Contrato de prestação de serviços ou adenda;
  - f) Cópia da ata de conferência dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, em caso de divórcio.
5. O processo administrativo da criança é arquivado na secretaria, em local próprio e fechado sendo que o acesso é restrito ao pessoal administrativo, à direção técnica e direção, sempre que solicitado, garantindo sempre a sua confidencialidade.
6. O processo individual da criança deve ser permanentemente atualizado, sendo os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais a dar conhecimento sempre que se verificarem alterações relativas à criança/família;
7. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.

#### **Artigo 16º**

#### **Contrato de prestação de serviços**

1. A prestação dos serviços pressupõe e decorre da celebração de um contrato que vigora, salvo acordo escrito em contrário, a partir da data de admissão da criança até final do ano letivo (31 de agosto).
2. O contrato é assinado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, no qual constam os direitos e obrigações de ambas as partes.
3. Todos os contratos são revistos anualmente, sendo para o efeito elaborada uma adenda que define o montante da comparticipação familiar (mensalidade) para cada ano letivo (1 de setembro a 31 de agosto). Poderá haver alteração à adenda do contrato em qualquer momento, desde que se alterem as condições que serviram de base à sua elaboração.
4. O contrato poderá cessar nas seguintes situações:
  - a) Acordo entre as partes;
  - b) Cessação;
  - c) Incumprimento;
  - d) Inadaptação da criança;
- 4.1 No caso dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais pretender cessar o contrato, terá de comunicar a sua decisão através do preenchimento de impresso próprio para o efeito, facultado pelos serviços administrativos. Para ter direito à devolução da caução, a cessação terá de ser efetuada com 30 dias de antecedência;
- 4.2 Qualquer dos outorgantes poderá cessar, por escrito, com justa causa, o contrato por incumprimento do outro outorgante;

Considera-se justa causa:

- a) Existência de dívidas à ALPM, designadamente, uma ou mais participações e outras despesas não liquidadas;
  - b) Desrespeito pelas regras da resposta social e respetivo regulamento interno, pelas deliberações da direção, pela equipa técnica ou demais colaboradores;
  - c) Incumprimento por parte dos pais e/ou responsável legal da criança, das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços;
- 4.3 Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros 30 dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devido o pagamento da participação familiar (mensalidade) daquele mês.

### **Artigo 17º**

#### **Alterações na prestação dos serviços**

1. Os períodos de férias da criança devem ser comunicados até dia 31 de março de cada ano civil, sendo a redução de 10% da participação familiar (mensalidade) efetuada no mês de agosto.
2. Em situações específicas de alteração/encerramento dos equipamentos por imposição governamental, o montante da participação familiar (mensalidade) será avaliado em função da situação.

### **Artigo 18º**

#### **Comunicações**

1. No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente email, mensagens escritas e/ou plataforma específica (caso seja implementada). O email ou números de telefone indicados para o efeito serão os considerados válidos entre as partes, devendo apenas ser utilizados os canais institucionais.
2. Nos casos em que seja solicitado, os serviços administrativos poderão proceder ao envio dos recibos de participação e declarações anuais via email, os quais serão considerados válidos desde que acompanhados do respetivo comprovativo de liquidação.
3. É da exclusiva responsabilidade dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados (email, nº de telefone e morada), sob pena de se considerarem como válidos os já existentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **COMPARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS**

#### **Artigo 19º**

##### **Conceito de agregado familiar**

1. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado

familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados e/ou confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar;

## Artigo 20º

### Rendimento líquido

O valor do rendimento anual líquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos:

- a) Rendimentos líquidos do trabalho dependente;  
Nos rendimentos do trabalho dependente, quando a função/categoria dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais for de gerência ou administração, o valor mínimo mensal a considerar é o correspondente a dois IAS;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenciais auferidos pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

## Artigo 21º

### Prova dos rendimentos e despesas

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação de recibos de vencimento (3 últimos), de comprovativo emitido pelo Instituto de Segurança Social (em caso de pensão, subsídio de desemprego ou outro subsídio atribuído por aquela Entidade), da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a ALPM pode convencionar um montante de comparticipação familiar (mensalidade) até ao limite da comparticipação familiar máxima definida anualmente.
3. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

## Artigo 22º

### Cálculo do rendimento

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

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

**12N**

sendo que:

*R* = rendimento *per capita*;

*RF* = rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

*D* = despesas fixas anuais;

*N* = número de elementos do agregado familiar.

2. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas, até ao montante do Rendimento Mínimo Nacional:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

## Artigo 23º

### Determinação da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
2. A comparticipação familiar é determinada com base nos escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM) aos quais é aplicada uma percentagem sobre o rendimento do agregado familiar (ver tabela de em anexo a este regulamento).
3. À comparticipação familiar acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a ALPM, tais como passeios, serviços fotográficos, entre outros.

4. Caso se verifiquem comparticipações familiares (mensalidades) em atraso, não será considerada a frequência da criança no início do novo ano letivo.
5. A tabela de comparticipações em vigor é revista em cada ano letivo.

#### **Artigo 24º**

##### **Comparticipação familiar máxima**

1. A comparticipação familiar máxima calculada não poderá exceder o custo médio real do utente na resposta social em que está enquadrado.
2. O custo médio real de cada resposta social é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e em função do número de crianças que frequentaram o equipamento no mesmo ano.
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se as despesas específicas do serviço ou equipamento e as despesas comuns ao funcionamento da ALPM.
4. Este valor é calculado e afixado anualmente.

#### **Artigo 25º**

##### **Revisão da comparticipação familiar**

1. As comparticipações familiares são revistas anualmente, no início do ano letivo ou nas seguintes situações:
  - a) Sempre que ocorram alterações no rendimento per capita das famílias, mediante a apresentação de documentos comprovativos;
  - b) Sempre que se verifique que as condições económicas referidas no processo de admissão não correspondam à verdade dos factos;
  - c) Sempre que se verifiquem alterações na legislação em vigor;
  - d) Sempre que ocorram alterações nas regras de comparticipações decorrentes de protocolos ou acordos que sejam vinculativos para as IPSS;
2. Haverá redução no valor da comparticipação familiar (mensalidade):
  - a) Quando se verifique a frequência por parte de mais do que um elemento do agregado familiar – 10%;
  - b) Quando a criança é filho e/ ou neto de colaborador da ALPM – 15%;
  - c) Quando a criança falte mais do que 15 dias uteis seguidos ou mais, mediante aviso prévio e devidamente justificado – 10%;
  - d) Desconto correspondente ao período de férias previsto em regulamento (22 dias uteis) – 10%.

#### **Artigo 26º**

##### **Pagamento da comparticipação familiar**

1. O pagamento da comparticipação familiar (mensalidade) é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, nos serviços administrativos da ALPM, podendo ser utilizadas as seguintes modalidades:



- a) Através de numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária. Neste último caso, o recibo só poderá ser levantado/enviado após a confirmação da transferência, que deve indicar de forma explícita o nome da criança ou apresentação do respetivo comprovativo; na modalidade de pagamento por cheque, o recibo comprovativo do pagamento só será enviado após a data em que o respetivo cheque é descontado;
  - b) O pagamento poderá ser efetuado através de ticket de infância ou educação desde que cada ticket individual não tenha valor superior ao valor da comparticipação familiar (mensalidade).
2. O não cumprimento do prazo de pagamento, previsto no ponto 1, só será justificado em situações devidamente fundamentadas e autorizadas pela direção técnica/direção;
- Quando o pagamento não é efetuado até ao dia 10, os serviços administrativos emitirão aviso dirigido aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais sobre o pagamento em falta e a suspensão da frequência da criança a partir do dia 1 do mês seguinte. A liquidação do valor em falta terá de ser feita obrigatoriamente até ao dia 10 do mês seguinte. Caso se verifique que o pagamento não foi efetuado, será anulada a frequência do utente na resposta social. Este aviso será efetuado através de email e circular entregue na sala.
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente, mediante informação aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais.

## **CAPÍTULO V**

### **ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 27º**

##### **Instalações**

Nas instalações do Pré-escolar existem as seguintes áreas reservadas às crianças:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- b) Ateliers (um por cada duas salas);
- c) Refeitório;
- d) Instalações sanitárias;
- e) Espaços exteriores/recreios.

#### **Artigo 28º**

##### **Horários e outras regras de funcionamento**

1. O Pré-escolar funciona das 7h30 às 19h30 de segunda a sexta-feira.
2. Cada criança não deverá frequentar a resposta social mais do que 10 horas diárias.
3. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio existente na sala.
4. As crianças deverão entrar no equipamento/sala até às 09h00. Será concedida uma tolerância de 15m (quinze), salvo justificação e aviso prévio (questões de saúde, acidentes no percurso, entre outras).

5. Se a criança faltar durante o período da manhã, com justificção, mas que almoce na ALPM, terá de entrar até às 12h00; caso não almoce na instituição, poderá entrar até às 14h00. Neste caso a criança já deverá ter tomado a refeição.
6. Caso a criança se ausente da sala durante um período (manhã ou tarde), poderá regressar, sendo necessário a informação por parte dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.
7. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais devem cumprir o horário que definiram no ato da matrícula para a permanência dos seus filhos no equipamento/sala.
8. O horário da componente letiva decorre das 9h15 às 12h00 e das 14h00 às 16h15; as atividades extracurriculares terão início após as 17h00.
9. Nos casos das crianças que tenham um dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais desempregado, o horário de frequência será "ajustado" entre as 09h00 e as 16h30.
10. Sempre que estejam previstas atividades ao exterior a respetiva receção e entrega das crianças é efetuada na sede da ALPM.
11. Todas as crianças têm de gozar obrigatoriamente 22 dias de férias durante o ano letivo (de setembro a agosto), sendo que 10 dias úteis seguidos terão de ser gozados durante os meses de julho ou agosto. O período de férias das crianças, é marcado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais até dia 31 de março.
12. A alteração do período de férias, previsto no ponto anterior, será alvo de análise e obriga à entrega da declaração da entidade patronal que justifique o pedido de alteração. Poderão ser alvo de exceção e consideradas outras situações avaliadas em cada momento pela direção técnica/direção.
13. As ausências da criança na ALPM devem ser sempre comunicadas sempre que o motivo que justifica a falta seja previsível. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais deverão avisar a educadora de infância afeta à sala que a criança frequenta com 24 horas de antecedência, através dos meios disponíveis institucionalmente (email, plataforma ou caderneta); se o motivo for imprevisto, deverá ser comunicado logo que possível.
14. Se a criança estiver ausente por um período igual ou superior a 15 dias consecutivos, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais tem que preencher obrigatoriamente o impresso – Declaração de Ausência, no qual apresentam a justificção; o impresso terá de ser entregue nos serviços administrativos/secretaria da ALPM; Caso não apresentem o a referida declaração, poderá não ser aplicada a redução de 10% pelo período de ausência.
15. Considera-se justificada, sem entrega do impresso referido na alínea anterior, as ausências resultantes de doença devidamente comprovada.
16. É da responsabilidade da direção, direção técnica e direção pedagógica a gestão das equipas de sala, podendo as mesmas ser alteradas, ficando sempre que possível um elemento de referência para a criança.

## **Artigo 29º**

### **Períodos de encerramento**

1. O Pré-escolar encerrará nos feriados nacionais obrigatórios, feriado municipal e nos seguintes dias: véspera de Natal (caso coincida com dia útil da semana), terça-feira de Carnaval e dois dias na 1ª semana de setembro para preparação do novo ano letivo.

2. Poderão ser considerados outros dias de encerramento por deliberação da direção por motivos imprevisíveis que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças, os quais devem ser comunicados aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais com antecedência de 24 horas, salvo situações de força maior, devendo neste caso ser comunicados logo que possível.

### **Artigo 30º**

#### **Segurança**

1. A ALPM possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança das crianças.
2. As crianças só podem ser entregues aos pais, a quem exerce as responsabilidades parentais ou a alguém devidamente autorizado e identificado no impresso de autorizações.
3. Não será permitida a entrega de crianças a menores de 16 anos sem que previamente seja assinado termo de responsabilidade pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.
4. A ALPM reserva-se o direito de pedir, sempre que necessário, a identificação da(s) pessoa(s) autorizada(s) a recolher a criança.
5. No ato de saída da criança da ALPM, sempre que se apresente uma pessoa que não esteja devidamente identificada e previamente autorizada pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, a criança ficará à guarda da instituição até ser obtida autorização escrita, ou até à chegada da pessoa que detém a autorização.

### **Artigo 31º**

#### **Acidentes**

1. As crianças estão cobertas por um seguro de acidentes pessoais que cobre as despesas referentes a situações de acidente que possam ocorrer no período em que permanecem na ALPM.
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, a ALPM prestará os primeiros socorros, devendo a criança, sempre que a gravidade da situação o exija, ser conduzida ao centro hospitalar mais próximo.
3. Qualquer situação tem de imediato ser participada pela educadora responsável pela criança, aos serviços administrativos da ALPM, para que seja preenchida a participação do sinistro e acionado o seguro.
4. Sempre que a criança tenha de ser transportada ao centro hospitalar, por razões de saúde, não cobertas pelo seguro, a deslocação será assegurada pelos bombeiros ou serviço de INEM, sendo em qualquer dos casos, os custos imputados aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais.
5. A ALPM não acionará o seguro nas situações em que os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais se desloquem por autoiniciativa a qualquer instituição hospitalar após a criança sair da sala/equipamento, sem qualquer informação prévia parte dos responsáveis da sala.

## **Artigo 32º**

### **Saúde e cuidados de higiene**

1. Em caso de doença da criança (febre, vômitos, diarreia, etc.), a ALPM obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, que deverão deslocar-se com a brevidade possível à ALPM e assegurarem as diligências necessárias (ver nota em anexo).
2. Quando se justifique, pela gravidade ou impossibilidade de comunicar com a família, serão promovidas as diligências para o transporte da criança para unidade hospitalar, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
3. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, após serem informados da ocorrência, devem, obrigatoriamente, dirigir-se ao local onde a criança está a receber os devidos cuidados médicos, ficando esta a seu cargo. Para que se cumpra as exigências da entidade seguradora, deve ser solicitada a nota de alta e entregue nos serviços administrativos da ALPM.
4. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais deverão informar a ALPM, sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
5. As crianças que se encontram em tratamento clínico, devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento acompanhadas de prescrição médica (ex.: horários e dosagem).
6. Sempre que a criança se ausentar por motivos de doença infectocontagiosa (anexo), deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa da sua recuperação.
7. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

## **Artigo 33º**

### **Alimentação**

1. A ALPM assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade das crianças.
2. No âmbito dos processos HACCP, são cumpridos todos os procedimentos inerentes aos planos e registo de higienização dos espaços, fichas técnicas dos produtos utilizados e rastreio laboratorial.
3. As ementas são afixadas à entrada do Pré-escolar e podem ser consultadas no site institucional ([www.alpm-loures.com](http://www.alpm-loures.com)).
4. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias: pequeno-almoço, reforço alimentar da manhã, almoço, lanche e reforço de fim de tarde.
5. Nos casos em que as crianças dão entrada até às 8h30 têm direito ao pequeno-almoço. Para as crianças que entram após as 8h30, essa refeição deve ser tomada antes da entrada na ALPM.
6. A alimentação será ajustada a alergias, intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta desde que:
  - a) Estas situações sejam prescritas por clínico ou nutricionista qualificado;
  - b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.

### **Artigo 34º**

#### **Vestuário e objetos de uso pessoal**

1. As roupas de cama (lençóis e cobertores) são fornecidas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, sendo a higiene dos mesmos assegurada pela ALPM.
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa e um boné/chapéu na sua mochila, devidamente identificados.
3. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais devem fornecer um saco para a roupa suja, identificado com o nome da criança.
4. É obrigatório o uso de bata (a partir dos 2 anos); a ALPM possui modelo de bata; o seu custo é afixado anualmente, devendo a mesma ser adquirida no início do ano letivo.
5. A ALPM não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de quaisquer objetos de valor, ajudas técnicas (óculos, próteses, etc.), brinquedos e outros objetos trazidos de casa.

### **Artigo 35º**

#### **Apoio à família**

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

1. Sempre que solicitado será definido um horário para atendimento aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, mediante marcação prévia.
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais.
3. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor.

### **Artigo 36º**

#### **Articulação/comunicação com a família**

A articulação/comunicação entre a ALPM e a família será concretizada da seguinte forma:

1. Através de uma plataforma eletrónica. Esta opção implica que os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais estejam disponíveis para instalar a plataforma no seu telefone pessoal para que seja possível aceder às informações que são colocadas na plataforma, que permite uma comunicação mais eficaz, cumprindo os critérios de proteção de dados pessoais.
2. Em caso de não adesão à plataforma é atribuída uma caderneta a cada criança, que terá um valor definido anualmente e deverá manter-se, obrigatoriamente, na sua mochila, devendo ser consultada diariamente pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais e pela equipa de sala e que servirá como meio de comunicação escrita entre as partes.

### **Artigo 37º**

#### **Modalidade de participação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais**

1. A participação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais, é considerada fundamental, já que a mesma é um complemento à ação desenvolvida pela ALPM.
2. Os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, devem disponibilizar à ALPM toda a informação que for considerada pertinente para o desenvolvimento dos seus educandos.
3. Para uma eficaz aplicação do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual), os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, devem estar disponíveis para:
  - a) Reuniões de informação e capacitação quando convocados; as datas deverão ser conciliadas com o horário e os interesses dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais;
  - b) Participação na avaliação do PDI;
4. Participação nas atividades da ALPM, que sejam programadas contando com o envolvimento dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

### **Artigo 38º**

#### **Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade**

1. Em conformidade com o projeto educativo e pedagógico da resposta social são realizadas atividades de acordo com a idade e as necessidades específicas das crianças, inseridas no plano de atividades.
2. As atividades no exterior (passeios, visitas, outras) organizados no âmbito do projeto educativo e projeto pedagógico são orientados e acompanhados pela equipa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, por parte dos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade.
3. Algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar que será previamente comunicada aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais.
4. Será garantida a frequência na resposta social pelas crianças que não participarem nestas atividades.


## **CAPÍTULO VI**

### **RECURSOS HUMANOS**

#### **Artigo 39º**

##### **Quadro de pessoal**

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que sejam definidos pelo Instituto da Segurança Social.

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

#### **Artigo 40º**

#### **Direção pedagógica**

1. A direção pedagógica do Pré-escolar compete a uma educadora de infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a direção técnica/direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A direção pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela diretora técnica da ALPM.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 41º**

#### **Direitos e deveres da ALPM**

1. São direitos da ALPM:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais, no ato da admissão;
  - d) Ser informada sempre que a criança apresente necessidades específicas ao nível do desenvolvimento cognitivo, físico e psicológico;
  - e) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - f) Ao direito de suspender o serviço, sempre que os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, 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 ALPM.
2. São deveres da ALPM:
  - a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

- d) Colaborar com os serviços do Instituto da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Fazer cumprir este regulamento interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

## **Artigo 42º**

### **Direitos e deveres das famílias**

#### 1. São direitos das famílias:

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Serem tratados com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Satisfação das necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais de cada criança, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Serem informados das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades do projeto pedagógico e educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Serem informados das necessidades de apoio específico identificadas (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da ALPM;

#### 2. São deveres das famílias:

- a) Colaborar com a equipa de Pré-escolar não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e dirigentes da ALPM;
- c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- d) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da comparticipação familiar (mensalidade) de acordo com o respetivo contrato;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno do Pré-escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Informar a equipa de sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento, e possíveis alterações;
- h) Providenciar todos os materiais, roupas e objetos pessoais que sejam solicitados.

## **Artigo 43º**

### **Direitos e deveres dos colaboradores**

#### 1. Constituem direitos dos colaboradores:

- a) Serem respeitados na sua dignidade profissional e no exercício das suas funções;
- b) Ter acesso à participação em ações de formação inicial e contínua;
- c) Exercer as funções em condições de higiene, segurança e saúde;
- d) Apoio técnico, documental e material capaz de viabilizar o exercício da atividade educativa;



2. Constituem deveres dos colaboradores:

- a) Respeitar as crianças/utentes, familiares e colegas;
- b) Colaborar com as famílias de modo que os cuidados prestados às crianças assegurem a continuidade dos cuidados familiares;
- c) Assegurar os cuidados de higiene e as refeições diárias das crianças;
- d) Assegurar os registos diários relativos a cada criança e outros registos que lhe são solicitados pela direção pedagógica;
- e) Desenvolver as suas atividades com zelo e dedicação, de acordo com as funções que lhe foram atribuídas;
- f) Participar em ações de formação e em reuniões para as quais sejam convocados;
- g) Executar as ações previstas no PDI, projeto educativo e pedagógico;
- h) Partilhar em equipa de sala as questões relativas ao desenvolvimento cognitivo, físico e psicológico das crianças e de ocorrências anómalas;
- i) Apresentar sugestões à direção pedagógica, direção técnica e direção;
- j) Contribuir para a qualidade dos serviços prestados pela ALPM e para a melhoria do seu funcionamento;
- k) Promover a criação e desenvolvimento de relações de respeito com todos os familiares das crianças e com a ALPM;
- l) Ser assíduo e pontual;
- m) Conhecer e cumprir o regulamento interno da resposta social e o código de conduta dos colaboradores;
- n) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa às crianças e suas famílias.

#### **Artigo 44º**

#### **Direitos e deveres dos voluntários**

1. Constituem direitos dos voluntários:

- a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação técnica;
- c) Exercer a atividade de voluntariado num ambiente favorável e em condições de higiene e segurança;
- d) Ser reconhecido pela atividade que desenvolve;
- e) Ter direito a um seguro de acidentes pessoais;
- f) Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

2. Constituem deveres dos voluntários:

- a) Atuar de forma gratuita, sem esperar contrapartidas e compensações;
- b) Respeitar a imagem institucional;
- c) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- d) Conhecer e respeitar estatutos e funcionamento da ALPM, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
- e) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- f) Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;
- g) Informar a organização promotora com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário;
- h) Transmitir com a sua atuação, os valores e os ideais do trabalho voluntário.

## **Artigo 45º**

### **Direitos e deveres dos estagiários**

1. São direitos dos estagiários:
  - a) Ser acompanhado por uma educadora de infância designada pela ALPM e por um professor orientador, no caso de estágio curricular obrigatório;
  - b) Cumprir as normas estabelecidas no contrato de estágio;
  - c) Ter o contrato de estágio assinado por todas as partes envolvidas;
  - d) Ter direito a um seguro de acidentes pessoais (assegurado pela entidade responsável pelo estágio);
  - e) Rescindir o contrato de estágio, com aviso prévio;
  - f) Desenvolver atividades que capacitem o seu conhecimento teórico.
2. São deveres dos estagiários:
  - a) Ser disciplinado;
  - b) Cumprir o horário estabelecido, sem prejuízo das aulas;
  - c) Manter organizado o seu local de estágio;
  - d) Respeitar as normas da ALPM e da resposta social onde é realizado o estágio;
  - e) Apresentar relatório das atividades realizadas.

## **Artigo 46º**

### **Prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos**

1. A ALPM tem responsabilidade de assegurar os meios de prevenção, de modo a evitar situações de negligência, a ocorrência de abusos e maus-tratos e para tal usa os seguintes princípios de gestão:
  - a) Desenvolver um compromisso de qualidade dos cuidados e bem-estar das crianças;
  - b) Assegurar que os colaboradores estão familiarizados com a temática da violência, melhorando a informação sobre a identificação de abusos/maus-tratos e adequadas formas de atuação;
  - c) Ter uma política interna de "tolerância-zero" perante a violência contra as crianças;
  - d) Assegurar que haja um despiste e uma resposta pronta, logo que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de negligência, abuso ou maus-tratos;
  - e) Garantir ações de formação em contexto de trabalho sobre a temática;
  - f) Instituir reuniões multidisciplinares para discussão de casos específicos e encorajar os colaboradores a expressar as suas preocupações, ajudando a dissipar tensões e perspetivar condutas profissionais adequadas.
2. A ALPM notificará a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Loures sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos, sinalizando situações de risco relativamente às crianças.


## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **Artigo 47º**

### **Alterações ao regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se considere necessário, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

- 
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
  3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem exerce as responsabilidades parentais no ato de assinatura do contrato de prestação de serviços e sempre que houver alterações.
  4. Quando alterado e, após entrega do mesmo, ficam os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais, obrigados a assinar o documento de tomada de conhecimento do regulamento.

#### **Artigo 48º**

##### **Livro de reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, a ALPM dispõe de livro de reclamações em formato físico e em formato eletrónico que poderão ser utilizados, sempre que desejado, pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.
2. O livro de reclamações em formato físico poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos da ALPM.
3. O acesso ao livro de reclamações em formato eletrónico, poderá ser feito através do site: [www.livrodereclamacoes.pt](http://www.livrodereclamacoes.pt).
4. Não obstante o disposto no número anterior, poderão sempre ser apresentadas quaisquer reclamações ou sugestões à direção pedagógica e/ou diretora técnica/direção da ALPM.

#### **Artigo 49º**

##### **Centro de Arbitragem**

Dando cumprimento ao previsto no artigo 18º da lei 144/2015, de 08 de setembro, informamos que, em caso de litígio, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais podem recorrer ao Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa, que atua como Entidade de Resolução de Litígios de Consumo, para os seguintes contactos:

Morada: Rua dos Douradores, 116 – 2º, 1100-207 Lisboa

Email: [juridico@centroarbitragemlisboa.pt](mailto:juridico@centroarbitragemlisboa.pt)

Tel: 219907030

#### **Artigo 50º**

##### **Integração de lacunas**


Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela coordenadora/direção técnica e/ou direção da ALPM, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**Artigo 51º**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento foi revisto e aprovado em reunião de direção de 11/07/2024 e entra em vigor no dia 04/09/2024.

A Direção





**ANEXO**  
**Tabela de participações**

<b>Valores</b>	<b>Escalões</b>	<b>Total aplicado na ALPM</b>
Até 228,00€	1º Escalão até 30% da RMM	15,00%
De 228,01€ a 380,00€	2º Escalão de 30% a 50% da RMM	22,50%
De 380,01€ a 532,00€	3º Escalão de 50% a 70% da RMM	27,50%
De 532,01€ a 760,00€	4º Escalão de 70% a 100% da RMM	29,50%
De 760,01€ a 1.140,00€	5º Escalão de 100% a 150% da RMM	30,50%
Mais de 1.140,01€	6º Escalão mais de 150% da RMM	31,60%

## ANEXO

### **NORMAS EXIGIDAS PELO PEDIATRA DA INSTITUIÇÃO PARA "GARANTIR UMA PROTEÇÃO ADEQUADA DA SAÚDE DAS CRIANÇAS E DO PESSOAL (...) FACE AOS RISCOS DE CONTÁGIO POR DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS".**

Estas normas são baseadas no DL 229/94 de 13 de setembro e no decreto regulamentar 3/95 de 27 de janeiro.

Nomeadamente:

- **ESCARLATINA /ANGINAS BACTERIANAS**  
Afastamento até à cura clínica, exige-se o mínimo de 24 horas de tratamento comprovado por declaração médica conforme alínea b) do Artº 3.
- **HEPATITES**  
Afastamento no mínimo de uma semana após o aparecimento dos primeiros sintomas, com declaração do médico responsável em como pode regressar.
- **"INFEÇÕES da PELE" – IMPÉTIGO – SARNA – TINHA**  
Afastamento até à cura das lesões (pele limpa) e a apresentação de declaração do médico de tratamento e cura.
- **PAPEIRA**  
Afastamento mínimo de 9 dias após o aparecimento da tumefação e até ao desaparecimento da mesma, com declaração médica.
- **REBÉOLA**  
Afastamento pelo período mínimo de 7 dias após o início do exantema. Proceder ao afastamento das grávidas com menos de 20 semanas de gestação dos casos suspeitos.
- **SARAMPO**  
Afastamento mínimo de 4 dias após o início do exantema e até à cura clínica, com apresentação de declaração médica.
- **VARICELA**  
Afastamento pelo período mínimo de 5 dias após o início da erupção, podendo regressar quando todas as lesões se encontrarem com crosta.

E, ainda:

- **MOLUSCO CONTAGIOSO**  
Afastamento até apresentação de declaração médica de dermatologista referindo que a criança está a ser devidamente tratada.
  - **PEDICULOSE (pioelhos)**  
Afastamento até verificação da ausência de parasitas e lêndeas.
  - **CONJUNTIVITE INFECCIOSA (olhos vermelhos + secreção)**  
Afastamento até desaparecimento completo do pús (ou remelas) dos cantos dos olhos.
  - **PÉS/MÃOS E BOCA E ESTOMATITE AFTOSA**  
Afastamento durante o período de tratamento, podendo regressar após as lesões na pele se apresentarem secas, com apresentação da declaração médica.
1. Com o fim exclusivo de promover medidas de proteção adequadas, a direção pedagógica, direção técnica e/ou direção reserva-se o direito de solicitar, sempre que se justifique, informações confidenciais e em carta fechada sobre o estado clínico da criança e colaboradores da ALPM.
  2. A Direção reserva-se o direito de, caso tenha conhecimento da existência de uma doença infetocontagiosa entre os colaboradores da Instituição, desde que esta não impeça o exercício da atividade profissional, de proceder à mudança de tarefa ou, eventualmente, proibir a sua entrada no local de trabalho, para reduzir os riscos de contágio. Esta decisão poderá ser tomada após aconselhamento médico.