

FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

# REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR

Março 2023



RUA DOUTOR QUEIROZ VAZ GUEDES  
ALPIARÇA





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### INDICE

|                                                                      |               |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>                          | <b>1</b>      |
| NORMA I - ENQUADRAMENTO GERAL.....                                   | 1             |
| NORMA II – ÂMBITO DA APLICAÇÃO.....                                  | 1             |
| NORMA III – COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS.....                       | 2             |
| NORMA IV – COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃOS SOCIAIS.....                       | 2             |
| NORMA V – MISSÃO, VISÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE.....        | 4             |
| NORMA VI – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....                                 | 5             |
| NORMA VII – OBJETIVOS DO REGULAMENTO.....                            | 6             |
| NORMA VIII – ORGANIZAÇÃO E CAPACIDADE.....                           | 6             |
| NORMA IX – SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....        | 6             |
| <br><b>CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES.....</b>      | <br><b>7</b>  |
| NORMA X – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO .....                                | 7             |
| NORMA XI – INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.....                   | 8             |
| NORMA XII – CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO.....                 | 9             |
| NORMA XIII – ADMISSÃO.....                                           | 10            |
| NORMA XIV – ACOLHIMENTO DOS NOVOS CLIENTES.....                      | 10            |
| NORMA XV – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA.....                       | 10            |
| NORMA XVI – LISTA DE ESPERA.....                                     | 11            |
| <br><b>CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....</b> | <br><b>11</b> |
| NORMA XVII – INSTALAÇÕES.....                                        | 11            |
| NORMA XVIII – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....                         | 12            |
| NORMA XIX – OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....                      | 13            |
| NORMA XX – PAGAMENTO DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES.....             | 14            |
| NORMA XXI – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....                          | 14            |
| NORMA XXII – ALIMENTAÇÃO.....                                        | 17            |
| NORMA XXIII – SAÚDE E HIGIENE.....                                   | 18            |
| NORMA XXIV – VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL.....                 | 19            |
| NORMA XXV – ARTICULAÇÃO COM AS FAMÍLIAS.....                         | 19            |



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| NORMA XXVI – ATIVIDADES DE EXTERIOR.....                                          | 19        |
| NORMA XXVII – TRANSPORTES.....                                                    | 20        |
| NORMA XXVIII – QUADRO DE PESSOAL.....                                             | 20        |
| NORMA XXIX – DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA.....                                      | 21        |
| <b>CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES.....</b>                                      | <b>22</b> |
| NORMA XXX – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS.....                                  | 22        |
| NORMA XXXI – DIREITOS E DEVERES DAS FAMÍLIAS.....                                 | 22        |
| NORMA XXXII – DIREITOS DA FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS E SEUS COLABORADORES.....          | 23        |
| NORMA XXXIII – DEVERES DA FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS E DOS SEUS COLABORADORES.....      | 24        |
| NORMA XXXIV – EXERCÍCIO DO PODER DISCIPLINAR.....                                 | 25        |
| NORMA XXXV – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....                               | 26        |
| NORMA XXXVI – INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE..... | 26        |
| NORMA XXXVII – SANÇÕES E CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....                   | 26        |
| NORMA XXXVIII – LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....                                         | 27        |
| <b>CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>                                       | <b>27</b> |
| NORMA XXXIX – ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....                             | 27        |
| NORMA XL – CASOS OMISSOS E EXECUÇÃO DE NORMAS.....                                | 27        |
| NORMA XLI – RESOLUÇÃO DE DIFERENDOS.....                                          | 28        |
| NORMA XLII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....                                      | 28        |
| NORMA XLIII – APROVAÇÃO.....                                                      | 28        |
| NORMA XLIV – ENTRADA EM VIGOR.....                                                | 28        |



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PRÉ – ESCOLAR

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA I ENQUADRAMENTO GERAL

- 1 - A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Fundação José Relvas registada no livro n.º 5 das Fundações de Solidariedade Social sob o número definitivo 29/93 na fl. 23 v.º em 27/10/1993, com acordo de cooperação para a Resposta Social de Creche celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Vale do Tejo, Serviço Sub-regional de Santarém em 21 de Setembro de 1982.
- 2 - A Fundação José Relvas tem como órgãos sociais a Assembleia de Contribuintes, Conselho de Administração, Diretor Executivo e Conselho Fiscal.
- 3 - A Assembleia de Contribuintes é constituída pelos Quarenta Maiores Contribuintes dos seguintes impostos, liquidados no Conselho de Alpiarça, no seu conjunto:
- a) Imposto Municipal sobre Imóveis;
  - b) Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares;
  - c) Imposto sobre Rendimento de Pessoas Coletivas.
- 4 - As liquidações de impostos referidas, só são consideradas quando os Contribuintes tenham o seu domicílio fiscal, sede ou direção efetiva no Conselho de Alpiarça.
- 5 - Os Contribuintes que constituem a Assembleia serão apurados trienalmente junto das entidades competentes, quando haja de proceder-se à eleição dos órgãos sociais.

##### NORMA II ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento interno aplica-se aos clientes, famílias e colaboradores da Resposta Social Pré-escolar da Fundação José Relvas, e encontra-se disponível para consulta no site da Instituição.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### NORMA III COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

- 1 - A Mesa de Assembleia de Contribuintes é composta por um Presidente e dois Vogais.
- 2 - O Conselho de Administração, órgão de administração a quem compete a gestão do património da Fundação José Relvas, é constituído por três membros eleitos pela Assembleia de Contribuintes. Podem participar nas reuniões do Conselho de Administração, a convite deste e sem direito a voto, um representante da Câmara Municipal e um representante da Junta de Freguesia de Alpiarça. Na primeira após a constituição do conselho de Administração, este elegerá de entre os seus membros um Presidente para o mesmo, um Secretário e um Tesoureiro.
- 3 - A Direção Executiva cabe ao Presidente do Conselho de Administração, enquanto órgão executivo, competindo-lhe a gestão corrente da Fundação José Relvas.
- 4 - O Conselho Fiscal é constituído pelo representante da Câmara Municipal, da Junta de Freguesia de Alpiarça e por um membro eleito da Assembleia de Contribuintes.

### NORMA IV COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

- 1 - Compete à Assembleia de Contribuintes:
  - a) Eleger e destituir, por voto secreto, a sua Mesa e os seus representantes no Conselho de Administração e no Conselho Fiscal, bem como os suplentes;
  - b) Examinar, discutir e emitir parecer, não vinculativo, dos relatórios de contas e atividades anuais;
  - c) Conhecer dos recursos interpostos pelo Conselho de Administração e por qualquer membro não eleito deste;
  - d) Tomar conhecimento das alterações dos Estatutos, decididas pelo Conselhos de Administração;
  - e) Tomar conhecimento da aquisição de bens imobiliários a título oneroso e da sua alienação a qualquer título;
  - f) Emitir parecer acerca das questões relacionadas com a administração dos bens a cargo da Câmara Municipal, que venham a ser-lhe submetidas.
- 2 - Compete ao Conselho de Administração:
  - a) Administrar a Fundação, gerir o seu património, autorizar a aquisição de bens imobiliários a título oneroso e a sua alienação a qualquer título;
  - b) Deliberar sobre a contratação de empréstimos e oneração de bens;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- c) Autorizar a utilização de fundos capitalizados;
- d) Gerir e administrar os bens legados, especialmente os estabelecimentos da Fundação, organizando e regulamentando os respetivos serviços;
- e) Deliberar sobre propostas de Estatutos de modificação e de extinção da Fundação, a apresentar à entidade administrativa competente;
- f) Representar a Fundação, em juízo ou fora dele, deliberando sobre a confissão, desistência ou transição nos litígios em que a Fundação seja parte;
- g) Nos termos da legislação aplicável, elaborar os quadros de pessoal, efetuar contratações, nomeações e exonerações, fixar vencimentos e exercer as necessárias funções de gestão;
- h) Aplicar penalidades nos termos dos respetivos regulamentos internos e da lei;
- i) Aprovar os orçamentos e relatórios anuais de contas e atividades, submetendo-o ao parecer do Conselho Fiscal, dando o necessário conhecimento aos serviços da presidência do Conselho de Ministros, e demais organismos nos termos aplicáveis;
- j) Proceder às aquisições que se tornem necessárias e autorizar as respetivas despesas;
- k) Outorgar os atos e contratos que obriguem a Fundação José Relvas;
- l) Distribuir pelos seus membros a superintendência dos diversos estabelecimentos ou serviços, consoante as necessidades e a especial preparação de cada um para o desempenho das funções que lhe forem cometidas;
- m) Aceitar doações e legados, e promover o cumprimento dos respetivos encargos, nunca podendo estes dificultar os fins da Fundação, só podendo as heranças ser aceites a benefício de inventário;
- n) Fixar as condições de admissão nas diversas respostas sociais da Fundação José Relvas;
- o) Solicitar a convocação da Assembleia quando o julgar necessário ou conveniente;
- p) Participar na administração dos Legados detidos pela Câmara Municipal;
- q) Fiscalizar o estrito cumprimento das disposições dos Legados.

3 - O Diretor Executivo, com funções de gestão corrente, é o Presidente do Conselho de Administração, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Distribuir os empregados pelos serviços;
- b) Despachar todos os assuntos de gestão corrente dos diversos serviços da Fundação;
- c) Autorizar a realização de despesas, de montante não superior a €1.500,00 (mil e quinhentos euros);
- d) Assinar as guias de receita e os recibos de pagamento ou, pelo menos visar os respetivos balancetes;
- e) Assinar os atos de mero expediente;
- f) Dar balanço mensalmente aos fundos da Fundação, verificando os documentos de caixa;
- g) Tomar conhecimento das faltas verificadas ao serviço e providenciar;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- h) Organizar e ter sempre atualizado o inventário dos valores móveis e imóveis, que será sempre conferido no ato de posse das novas administrações, e do qual será fornecida uma cópia à Câmara Municipal de Alpiarça;
- i) Vigiar o cumprimento dos regulamentos das respostas sociais da sua dependência.

4 - Compete ao Conselho Fiscal a fiscalização da gestão de contas da Fundação, podendo, nesse âmbito, efetuar aos restantes órgãos as recomendações que entenda adequadas com vista ao cumprimento da lei, dos estatutos e dos regulamentos, e designadamente:

- a) Fiscalizar o exercício dos órgãos da Fundação, podendo, para o efeito, consultar a documentação necessária;
- b) Dar parecer sobre o relatório e contas do exercício, bem como sobre o programa de ação e orçamento para o ano seguinte.

### NORMA V

#### MISSÃO, VISÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE

A Fundação José Relvas, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, que desenvolve a sua atividade na prestação de serviços a crianças e idosos do concelho de Alpiarça.

1 - Missão: Desenvolver fins de Ação Social, através de prestação de serviços, que contribuam para o Bem-Estar dos cidadãos, prioritariamente os residentes no concelho de Alpiarça, conforme os princípios filantrópicos expressos no testemunho do Sr. José de Mascarenhas Relvas.

2 - Visão: Melhorar a eficácia e qualidade dos nossos serviços, assente numa visão integrada e integradora dos diferentes atores sociais: utentes, familiares e comunidades envolvente.

3 - Valores:

- **Respeito pela dignidade humana, direitos e deveres;**
- **Inclusão / Integração e Coesão Social;**
- **Responsabilidade e Organização;**
- **Disponibilidade e Entreeajuda;**
- **Promoção da autonomia do utente/cliente;**
- **Participação Activa:** envolver os utentes e suas famílias na dinâmica organizacional;
- **Confidencialidade:** garantia de que a informação disponibilizada não será divulgada a indivíduos, entidades ou processos sem autorização;
- **Humanização dos cuidados prestados.**



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

4 - Política da Qualidade: A política de Qualidade da Fundação José Relvas, centra-se na prestação adequada dos seus serviços, sendo estes orientados para um enfoque no utente, numa abordagem dos serviços por processos, na melhoria contínua, na valorização dos recursos humanos, dos parceiros e fornecedores, bem como numa gestão por objetivos e na avaliação dos seus resultados.

### NORMA VI LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Instituição e ainda nos seguintes diplomas legais:

- a) Lei n.º 24/2012 de Julho – Lei-Quadro das Fundações - Estabelece os princípios e as normas por que se regem as Fundações;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação estabelecido entre a Segurança Social e as IPSS;
- c) Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que que procedeu à segunda alteração da Portaria n.º 196-A/2015;
- d) Decreto-Lei n.º 113/2006, de 12 de junho, acerca das regras relativas à higiene dos géneros alimentares;
- e) Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de dezembro, sobre as condições de segurança a observar na localização, implantação, concepção e organização funcional dos espaços de jogos e recreio, respetivo equipamento e superfície de impacto;
- f) Decreto-Lei n.º 172-A de 14 de novembro, que aprova o Estatuto das IPSS;
- g) Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho, que estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- j) Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro;
- k) Despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, que define as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação Pré-escolar;
- l) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- m) Circular n.º 17/ DSDC/DEPE/ 2017 – Direção Geral de Inovação e de Desenvolvimento.





## **FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS**

### **NORMA VII**

#### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Pré-escolar da Fundação José Relvas;
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

### **NORMA VIII**

#### **ORGANIZAÇÃO E CAPACIDADE**

1 - O Pré-escolar admite crianças dos 3 aos 6 anos de idade, tendo capacidade para 68 crianças, distribuídas da seguinte forma:

- a) Sala 1 – 20 crianças;
- b) Sala 2 – 24 crianças;
- c) Sala 3 – 24 crianças.

2 - A organização e constituição dos grupos pode incluir várias idades, 3, 4 e 5 anos, de acordo com as novas OCEPE (Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar), homologadas através do Despacho n.º 9180/2016. Esta decisão da composição etária dos grupos corresponderá a uma opção pedagógica.

### **NORMA IX**

#### **SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Os serviços prestados pelo estabelecimento de Educação Pré-escolar definem-se em:

1 - Componente de Apoio Sócio-Educativo:

- a) Promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários às crianças;
- b) Vertente da retaguarda familiar, durante o tempo parcial de afastamento da Criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direcionados aos cuidados básicos de:
  - Alimentação (almoço e lanche) - diferenciada de acordo com as necessidades da criança;
  - Saúde;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- c) Assegurando o desenvolvimento harmonioso da Criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento.

### 2 - Componente Educativa:

- a) Promoção do desenvolvimento integral da Criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária;
- b) O desenvolvimento pessoal e social da Criança;
- c) Colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- d) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da Criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- e) A estimulação do desenvolvimento da Criança, nas suas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas, tendo por base a Lei-quadro da Educação Pré-escolar e as metas de Aprendizagem definidas pelo Ministério da Educação e Ciência.

3 - O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde o Pré-escolar está inserido, e tem como objetivo proporcionar às Crianças um variado leque de experiências estimulantes. O desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Curricular de Turma integrado no Projeto Educativo do Estabelecimento e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das Crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### NORMA X

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1 - São condições de admissão neste estabelecimento:

- a) Idade compatível com a frequência do Pré-escolar;
- b) Existência de vaga de acordo com a idade pretendida.

2 - A implementação das condições de admissão, não devem interferir com a obrigatoriedade socioeconómica e cultural garantindo prioridade às famílias economicamente e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### NORMA XI

#### INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Para efeitos de admissão, os pais / encarregados de educação da criança deverão fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

1 - Nos Serviços Administrativos, para efeitos de admissão, os pais / encarregados de educação deverão fazer a sua inscrição através do preenchimento da Ficha de Inscrição ou da Ficha de Renovação de Matrícula, que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Declaração de IRS atual, do Pai e da Mãe e, respetiva Nota de Liquidação, ou caso se aplique, comprovativo de não entrega do IRS emitido pelo Serviço de Finanças;
- b) Cópia dos 3 últimos Recibos de Vencimento do Agregado Familiar, ou caso se aplique, cópia do comprovativo da situação de desemprego com a atribuição do respetivo subsídio emitido pela Segurança Social, ou, comprovativo de qualquer outra situação de que beneficie;
- c) Declaração da Segurança Social, atualizada, comprovativa de todos os subsídios e abonos atribuídos ao Agregado Familiar;
- d) Declaração das Finanças atualizada, comprovativa da composição do agregado familiar;
- e) Comprovativos das despesas mensais fixas (consideram-se para o efeito o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única; o valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria; os encargos médios mensais com transportes públicos; as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica);
- f) No caso de separação dos pais, cópia da Decisão do Tribunal comprovativa da regulamentação das responsabilidades parentais, e/ou que determine a tutela.

2 - No Centro Infantil, para efeitos de inscrição os pais / encarregados de educação deverão fazê-lo através do preenchimento da Ficha de Avaliação de Diagnóstico (assim como em situação de renovação de inscrição), que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) 1 fotografia tipo passe;
- b) Cópia do Boletim de Vacinas, atualizado;
- c) Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.

3 - As inscrições serão aceites durante todo o ano e as admissões efectuadas sempre que hajam vagas.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- 4 - O horário de atendimento para o processo de inscrição é o seguinte: 9.00 horas – 12.00 horas; 14.00 horas – 17.00 horas.
- 5 - A Ficha de Inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número 1 da presente norma, deverão ser entregues no ato da inscrição.
- 6 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo desde logo ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
- 7 - As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente por um dos responsáveis da criança, no período estipulado pela Fundação José Relvas para o efeito, mediante pagamento de uma taxa a fixar em cada ano, acrescida do prémio do seguro.
- 8 - Caso a inscrição não seja renovada dentro do período estipulado pela Fundação, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
- 9 - Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição para o ano seguinte.
- 10 - O valor da inscrição não é reembolsável.

### NORMA XII

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- a) Idade da criança de acordo com a vaga pretendida;
- b) Data de Inscrição;
- c) Recursos económicos do agregado (prioridade aos agregados com menores recursos económicos);
- d) Suporte do agregado familiar ou outras pessoas (ausência de cuidadores no agregado familiar ou outros);
- e) Crianças com irmãos a frequentar o Centro Infantil da Fundação José Relvas;
- f) Crianças encaminhadas pela Rede Social / Situação de Risco;
- g) Local de residência / trabalho dos encarregados de educação (que residem ou trabalham no local);
- h) Crianças com NEE ou Órfãs;
- i) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosos (+ de 2 Filhos).



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### NORMA XIII ADMISSÃO

- 1 - Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pela Diretora Técnico-Pedagógica deste estabelecimento em conjunto com os Serviços Administrativos, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submeter à decisão do Conselho de Administração da Fundação José Relvas.
- 2 - É competente para decidir o processo de admissão o Conselho de Administração da Fundação José Relvas.
- 3 - Da decisão será dada conhecimento ao representante legal do cliente, no prazo de 1 mês, via e-mail ou telefone.
- 4 - No ato de admissão é devido o pagamento da primeira comparticipação.
- 5 - Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, tal facto é comunicado por escrito ao representante legal do cliente.

### NORMA XIV ACOLHIMENTOS DOS NOVOS CLIENTES

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias e obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível a Educadora / Ajudante de Ação Educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem;
- d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, de acordo com as necessidades constatadas.

### NORMA XV PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

Do processo individual da criança deverá constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- b) Contrato celebrado entre a Instituição e a família;
- c) Dados contidos no processo de inscrição: ficha de inscrição ou reinscrição, cópia dos recibos de vencimento, cópia dos encargos com a habitação e cópia da declaração do IRS e respetiva nota de liquidação (arquivados nos Serviços Administrativos). No Centro Infantil deverá ser entregue cópia do boletim de vacinas atualizado;
- d) Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
- e) Registos de observação / evidências significativas da criança e Registos de Avaliação.

### NORMA XVI

#### LISTA DE ESPERA

- 1 - As crianças que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para as quais não existe vaga, são inscritos na Instituição em lista de espera.
- 2 - A inscrição da criança na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de seleção e priorização, conforme os critérios observados na Norma XII.
- 3 - O responsável pela gestão da lista de espera informa, sempre que solicitado a posição do cliente através de contato telefónico.
- 4 - A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
- 5 - Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão informados quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.

### CAPÍTULO III

#### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA XVII

#### INSTALAÇÕES

O Pré-escolar da Fundação José Relvas está sediada na Rua Dr. Queirós Vaz Guedes em Alpiarça e as suas instalações são compostas por:

1 - Áreas reservadas às crianças:

- a) Sala 1
- b) Sala 2
- c) Sala de Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF)



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- d) Gabinete de Atendimento
- e) Gabinete Técnico
- f) Sala de Acolhimento/ Sala de AAAP
- g) Refeitório
- h) WC 1
- i) WC 2
- j) WC 3

### 2 - Áreas reservadas ao pessoal:

- a) Copa
- b) Vestiários
- c) WC

## NORMA XVIII HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1 - O Pré-escolar funciona das 7.30 horas às 19.00 horas de segunda-feira a sexta-feira encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal.

2 - As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9.15 horas, com tolerância de entrada até às 09.30 horas não podendo entrar depois dessa hora sem aviso prévio. As crianças devem ser entregues à responsável pelo acolhimento e receção da manhã, e, aos pais / encarregados de educação no período da tarde, no Hall do Pré-escolar;

3 - A permanência das crianças para além do horário de saída (19.00 horas) implicará o pagamento de uma taxa de 1 euro, por cada 15 minutos de atraso;

4 - Se o Pré-escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/ encarregados de educação avisados com a antecedência possível.

5 - O Pré-escolar encerra para férias, manutenção e higienização dos espaços nos últimos 11 dias úteis do mês de agosto.

6 - O horário de permanência implica os seguintes custos:

- . Horário Letivo do Pré-escolar (5 horas) – Grátis;
- . Horário Letivo + Almoço – Acréscimo percentual;
- . Horário Letivo + Almoço + Lanche + extensão de horário – Acréscimo percentual.

7 - O horário da componente letiva é das 9.00 às 12.30 horas e das 13.30 às 15.00 horas.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

8 - O horário das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) é das 7.30 às 9.00 horas, das 12.30 às 13.30 horas e das 15.00 às 19.00 horas.

### NORMA XIX

#### OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1 - A família deverá entregar a criança ao responsável que se encontra a fazer a receção, na sala de acolhimento ou no Hall de entrada do Pré-escolar, assim como, os seus objetos pessoais.

2 - A Instituição dispõe de um sistema de videoporteiro e recolha de dados biométricos, que permite o registo de entradas e saídas, com reconhecimento de impressões digitais. Os encarregados de educação e as pessoas autorizadas a levar a criança (que constem no processo individual da criança) devem fazer o registo das impressões digitais no sistema do Centro Infantil, e em simultâneo assinar uma declaração de autorização para o efeito.

3 - As crianças só podem ser entregues aos pais ou alguém devidamente autorizado por estes registado em ficha no ato da inscrição, em caso algum, será permitido a entrega a menores de 18 anos, sem que os pais / encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade e o mesmo conste no processo individual da criança. Nenhuma criança pode ser entregue a pessoas que não constem na *"lista de pessoas autorizadas a levar do estabelecimento"* da Ficha de Avaliação de Diagnóstico e Caderneta Individual da Criança.

4 - A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

5 - Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias e durante 11 meses e meio, salvo situações excepcionais analisadas caso a caso. O horário de frequência da Creche poderá estender-se para dar apoio às famílias que por motivo de trabalho necessitem. Contudo, a autorização deste alargamento estará condicionado à entrega da declaração da entidade patronal dos pais/ encarregados de educação, com o respetivo horário de trabalho.

6 - A Instituição dispõe de um sistema de videoporteiro e recolha de dados biométricos, que permite o registo de entradas e saídas, com reconhecimento de impressões digitais. Os encarregados de educação e as pessoas autorizadas a levar a criança (que constem no processo individual da criança) devem fazer o registo das impressões digitais no sistema do Centro Infantil, e em simultâneo assinar uma declaração de autorização para o efeito.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### NORMA XX

#### PAGAMENTO DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

- 1 - O pagamento das comparticipações familiares é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, através dos meios disponibilizados para o efeito ou nos Serviços Administrativos da Fundação José Relvas.
- 2 - Caso não se registe o pagamento, à comparticipação e despesas, será acrescida uma penalização de 5% sobre o valor até ao final do mês.
- 3 - O incumprimento da cláusula anterior originará um acréscimo de 10% por cada mês ou fração do mês até pagamento da dívida.
- 4 - Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pelo Conselho de Administração da Fundação José Relvas, a falta de pagamento por um período igual a um mês, determina a suspensão do serviço, e superior a três meses seguidos ou interpolados, será motivo para exclusão da resposta social.
- 5 - Sempre que os responsáveis queiram rescindir a inscrição ou o contrato referente à frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo, por escrito, com um mínimo de trinta dias de antecedência. Caso não cumpram o prazo terão de liquidar a comparticipação do mês seguinte.

### NORMA XXI

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

- 1 - A tabela de comparticipação familiar é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível.
- 2 - De acordo com o Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro, a comparticipação familiar é determinada, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
- 3 - A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal garantida (RMMG):
  - 1.º escalão - até 30% do RMMG
  - 2.º escalão - 30% até 50% do RMMG
  - 3.º escalão - 50% até 70% do RMMG
  - 4.º escalão - 70% até 100% do RMMG
  - 5.º escalão - 100% até 150% do RMMG
  - 6.º escalão - 150% do RMMG



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

4 - A Comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar conforme o seguinte:

- 1.º escalão - até 15%
- 2.º escalão - até 22,5%
- 3.º escalão - até 27,5%
- 4.º escalão - até 30%
- 5.º escalão - até 32,5%
- 6.º escalão - até 35%

5 - O valor da comparticipação familiar poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize integral e permanentemente os serviços e atividades de apoio à família.

6 - A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos do disposto no presente despacho, não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de educação Pré-escolar.

7 - O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima anual.

8 - Para efeitos do disposto no presente despacho, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Conjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;
- f) Não são considerados para efeitos de agregado familiar, as pessoas que tenham entre si um vínculo contratual ou que permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

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

10 - O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

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

n

Sendo que:

- RC = Rendimento per capita mensal;  
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);  
D = Despesas fixas anuais;  
n = Número de elementos do agregado familiar.

11 - No que respeita às despesas fixas anuais, do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) No caso de utilização de outras respostas sociais, o valor pago como comparticipação dos descendentes e outros familiares na resposta social de Estrutura Residencial para Idosos, é também considerada como despesa do respetivo agregado familiar.

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

13 - Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Trabalho dependente;
- b) Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) Pensões;
- d) Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de Estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

14 - O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

15 - A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e creíveis, designadamente de natureza fiscal.

16 - Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, como em relação à falta de entrega de documentação, o Conselho de Administração em reunião deliberou atribuir uma comparticipação de 50% do custo real.

17- A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do ponto 11 é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

18 - Sempre que , através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento mínimo garantido, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.

19 - Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar nos seguintes casos:

- a) Redução de 10% no valor da comparticipação, em períodos de ausência que excedam os 15 dias consecutivos comprovados por justificação médica;
- b) No período de férias do Estabelecimento, (uma vez por cada ano letivo), haverá lugar a uma redução de 25% no valor da comparticipação (12,5% em relação ao período em que o Pré-escolar se encontra encerrado e 12,5% em relação ao período de férias da criança gozado com os pais);
- c) Redução de 20% do valor da comparticipação quando existem irmãos a frequentar o Centro Infantil.

20 - As reduções na comparticipação serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que a motivou.

21 - As comparticipações são revistas anualmente no início de cada ano letivo tendo em consideração as alterações ocorridas nos rendimentos, com base nos documentos comprovativos de rendimentos, designadamente de natureza fiscal (Declaração de IRS e respetiva Nota de Liquidação).

## NORMA XXII ALIMENTAÇÃO

1 - As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo Centro Infantil, mediante ementas semanais elaboradas por uma Dietista e afixadas na receção.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

2 - A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde. O pequeno-almoço é da responsabilidade dos pais / encarregados de educação e deve ser tomado antes da entrada no Pré-escolar.

3 - No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado por escrito para adequação da dieta alimentar.

### NORMA XXIII SAÚDE E HIGIENE

1 - 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 assinaladas pelo médico.

2 - Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do Pré-escolar e providenciarem as diligências julgadas necessárias, devendo permanecer em casa pelo menos por 24 horas.

3 - A Fundação José Relvas reserva-se o direito de, após o contato com as entidades competentes de saúde pública de restringir a entrada de situações de doença infecto-contagiosa, caso a criança se apresente no Pré-escolar sem ser portadora de declaração médica comprovativa da possibilidade de frequência do respetivo estabelecimento:

- a) As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade, constam no Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de afastamento da Creche e são de notificação/declaração médica obrigatória.

4 - Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao Pré-escolar, uma Declaração Médica comprovativa do seu restabelecimento.

5 - Em caso de acidente da criança, no Pré-escolar, os encarregados de educação serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Instituição.

6 - Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não deverão as crianças frequentar o Pré-escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### NORMA XXIV

#### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1 - O Centro Infantil da Fundação José Relvas, possui modelo de bibe e panamá com uso obrigatório, devendo o mesmo ser adquirido no início do ano letivo, mediante encomenda nos serviços administrativos.

2 - As crianças deve ter sempre no pré-escolar o seguinte material, devidamente identificado:

- a) Mochila com muda de roupa de acordo com a época;
- b) Panamá;
- c) Bibe com nome;
- d) Lençóis e saco de pano para guardarem os lençóis (Sala 3 Anos);
- e) Saco para a roupa suja.

3 - As crianças deverão entrar na sala de bibe vestido.

4 - O Centro Infantil não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto de valor ou brinquedo trazido pela criança, nem pelo extravio de roupa.

### NORMA XXV

#### ARTICULAÇÃO COM AS FAMÍLIAS

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

- a) Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais / encarregados de educação, com marcação prévia;
- b) Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões / ações de formação com os pais / encarregados de educação;
- c) Aos pais / encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- d) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no Pré-escolar, de acordo com o Plano Anual de Atividades, Projeto Educativo de Estabelecimento e Projetos Curriculares de Turma, em vigor.

### NORMA XXVI

#### ATIVIDADES DE EXTERIOR

1 - O Pré-escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto Curricular de Turma e Projeto Educativo do Estabelecimento, tendo em conta o nível de idade da criança.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

2 - Estas saídas são orientadas pela equipa pedagógica e estão sujeitas a autorização, por escrito, dos pais / encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.

### NORMA XXVII TRANSPORTES

1 - A Fundação José Relvas possui viaturas para transportes coletivo de crianças, equipado com cadeiras e bancos adequados às diversas faixas etárias, com motorista e auxiliar com formação adequada, sendo este serviço pago extra mensalidade e sujeito a atualização.

2 - O percurso das viaturas, selecionado para a recolha e entrega das crianças deverá ser respeitado até ao final do ano letivo, salvo por necessidades de ajuste a combinar entre as partes.

3 - Os responsáveis deverão entregar e recolher as crianças diretamente nas viaturas.

4 - Se as crianças não estiverem preparadas quando a viatura passar para as receber, esta não poderá esperar nem alterar o seu percurso habitual.

5 - Se o responsável não estiver no ponto de entrega da criança, esta regressará ao Pré-escolar do Centro Infantil, onde esperará que a venham buscar.

6 - O horário da viatura deverá ser respeitado, pois caso contrário prejudicar-se-ão não só as crianças bem como os horários de trabalho das famílias.

7 - Não é permitido comer dentro das viaturas.

8 - As crianças que utilizam as viaturas sujeitam-se ao horário das mesmas.

9 - A criança deverá ser entregue na viatura com o bibe da instituição vestido.

### NORMA XXVIII QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnico-Pedagógica, equipa de docentes e pessoal auxiliar) e respetiva formação, definida de acordo com a legislação em vigor.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### NORMA XXIX DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1 - A Direção Técnico-Pedagógica deste estabelecimento compete à Educadora de Infância, homologado pela Direção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível.

2 - Compete à Diretora Técnico-Pedagógica:

- a) Dirigir o funcionamento do Centro Infantil dentro das regras definidas pela Direção da Fundação José Relvas e pelo Ministério da Educação, coordenando e supervisionando as atividades dos colaboradores;
- b) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do Projeto Educativo, Pedagógico e Curricular;
- c) Elaborar o horário de trabalho do pessoal e o mapa de férias;
- d) Propor à Direção aquisição de equipamento necessário ao funcionamento do estabelecimento bem como a realização de obras de conservação e reparação;
- e) Fomentar e reforçar as relações entre todos os intervenientes no processo educativo;
- f) Cumprir as disposições legais e regulamentares exigidas por lei;
- g) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo do Estabelecimento;
- h) Coordenar a atividade educativa, garantindo designadamente, a execução das OCEPE, bem como, as AAAP;
- i) Coordenar a elaboração do Plano de Atividades e a sua avaliação;
- j) Contribuir através de reuniões entre os vários técnicos para o desenvolvimento profissional e de melhoria de práticas pedagógicas;
- k) Distribuir o serviço docente e não docente;
- l) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- m) Representar o Centro Infantil da Fundação José Relvas.

3 - A Diretora Técnico-Pedagógica é substituída nas suas ausências e impedimentos pela Educadora de Infância, com maior antiguidade.





## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### **CAPÍTULO IV** **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXX** **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS**

##### 1 - São direitos das crianças:

- a) Serem tratadas com respeito e zelo, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica e social;
- b) Participarem, de acordo com as suas capacidades, nas atividades sociopedagógicas desenvolvidas no Pré-escolar;
- c) Utilizarem os serviços e equipamentos disponíveis para as atividades do Pré-escolar.

##### 2 - São deveres das crianças:

- a) Respeitarem todos os colaboradores independentemente das funções ou cargos que desempenhem;
- b) Participarem de forma ativa nas diferentes atividades;
- c) Zelarem pelos materiais e equipamentos afetos ao Pré-escolar.

#### **NORMA XXXI** **DIREITOS E DEVERES DAS FAMÍLIAS**

##### 1 - São direitos das famílias:

- a) Usufruírem da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
- b) Serem respeitadas na sua privacidade e intimidade;
- c) Reclamarem, verbalmente ou por escrito;
- d) Serem informados das Normas e Regulamentos vigentes;
- e) Participarem em todas as reuniões de pais e encarregados de educação e a serem atendidos, conforme previsto neste Regulamento, assim como a aceder às informações constantes no Processo Individual da Criança;
- f) A serem ouvidos antes da tomada de quaisquer decisões que lhes digam respeito e à criança.

##### 2 - São deveres das famílias:

- a) Pagar, com pontualidade, a participação mensal acordada;
- b) Cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares;
- c) Manter-se informado sobre a evolução da criança;
- d) Comunicar à Instituição, com a maior brevidade possível, qualquer problema de saúde detetado ou diagnosticado à criança, assim como de não a levar doente ao Pré-escolar;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- e) Não omitir nem falsear informações.

### NORMA XXXII

#### DIREITOS DA FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS E SEUS COLABORADORES

##### 1 - São direitos da Fundação José Relvas:

- a) Ver as suas normas respeitadas, bem como, a sua equipa de trabalho;
- b) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
- c) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- d) Suspender os serviços, sempre que os clientes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento Interno, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- e) Fazer a rotação do pessoal sempre que julgar conveniente;
- f) Receber, atempadamente, a participação mensal estabelecida;
- g) Condicionar a saída dos clientes, em situações de incapacidade física ou de anomalia psíquica afim de salvaguardar as condições de segurança pessoal.

##### 2 - São direitos dos Colaboradores, sendo vedado à Entidade Patronal:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos ou aplicar-lhe sanções por causa desse mesmo exercício;
- b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas próprias condições de trabalho ou nas dos respetivos colegas;
- c) Diminuir a retribuição ou baixar a categoria profissional dos trabalhadores, salvo nos casos legal e contratualmente previstos;
- d) Desrespeitar os princípios deontológicos e os limites de autonomia técnica no exercício profissional aos trabalhadores a quem legalmente tal seja reconhecido;
- e) Ofender a honra e dignidade profissional do trabalhador, devendo, designadamente abster-se de advertir, admoestar ou censurar publicamente o trabalhador;
- f) Interferir na atividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço, desde que esta se desenvolva nos termos da lei;
- g) Despedir e readmitir um trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direito ou garantias já adquiridos;
- h) Ao abrigo da Lei n.º 120/2015 de 1 de Setembro, os colaboradores têm direito à proteção na parentalidade, estando a Fundação José Relvas obrigada ao cumprimento integral deste



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

normativo legal. Toda a legislação que regula sobre esta matéria, encontra-se afixada nas instalações dos respetivos equipamentos sociais.

### NORMA XXXIII

#### DEVERES DA FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS E DOS SEUS COLABORADORES

##### 1 - São deveres da Instituição:

- a) Aceitação do princípio de que devem ser privilegiadas as famílias, os grupos e os indivíduos económica e socialmente desfavorecidos;
- b) Respeito pela individualidade dos clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- c) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar ativamente com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- h) Manter os processos dos clientes atualizados;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

##### 2 - São deveres dos Colaboradores:

- a) Observar o disposto no contrato de trabalho e nas condições legais e convencionais que o regem;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade a Entidade Patronal, seus representantes e clientes, superiores hierárquicos, companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
- c) Obedecer à Entidade Patronal, seus representantes e aos seus responsáveis hierarquicamente superiores em tudo quanto respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as respetivas ordens ou instruções se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- d) Efetuar o registo da assiduidade e pontualidade através do registo no relógio digital em uso na Instituição, caso contrário não lhe será considerado o tempo de serviço prestado;
- e) Adotar uma conduta responsável, discreta, a fim de prevenir quaisquer ações que comprometam ou dificultem a reputação e eficácia da Instituição;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- f) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços, bem como o conforto necessário ao bem-estar do cliente;
- g) No tratamento dos clientes, deverão levar à prática uma ação isenta, sem favoritismo nem preconceitos que conduzam a qualquer tipo de discriminações;
- h) Em abono da sua integridade profissional não podem, pelo exercício das suas funções aceitar ou solicitar, quaisquer dádivas, presentes ou ofertas de qualquer natureza;
- i) Usar convenientemente os bens que lhe são facultados e evitar o desperdício;
- j) Não devem utilizar direta ou indiretamente quaisquer bens da Instituição em proveito pessoal, nem permitir que qualquer outra pessoa deles se aproveite à margem da sua utilização institucional;
- k) Zelar por manter entre si uma relação cordial de modo a desenvolver um forte espírito de equipa e de colaboração;
- l) Informar os seus superiores, sobre o impacto das medidas adotadas e habilitá-los com todas as informações necessárias à tomada de decisões, bem como ao seu acompanhamento e avaliação;
- m) Usar obrigatoriamente o fardamento adotado pela Instituição, no desenvolvimento das suas funções;
- n) Não fumar nem utilizar o telemóvel durante o horário de serviço;
- o) Colocar os veículos automóveis próprios, no parque exterior.

### NORMA XXXIV

#### EXERCÍCIO DO PODER DISCIPLINAR

1 - Os colaboradores, clientes ou seus representantes têm conhecimento da existência e acesso a um documento escrito, Manual de Boas Práticas, com a política de atuação da Fundação José Relvas, quanto às regras e formas de atuação em situações de negligência, abusos, maus-tratos e de discriminação aos clientes.

2 - Não são permitidos este tipo de atos por parte dos colaboradores, clientes ou seus familiares, a outros clientes, colaboradores ou representantes da Instituição.

3 - Sempre que se verifiquem estas situações, deverá ser preenchida a Ficha de Ocorrência de Incidentes e entregue a mesma à Diretora Pedagógica, que deverá auscultar as partes envolvidas, e averiguar a veracidade dos fatos, tomando posteriormente as medidas definidas no documento supracitado.

4 - Aquando a ocorrência deste tipo de situações por parte dos clientes ou seus familiares/representantes, e após informação ao Conselho de Administração, este analisará o caso e poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

5 - Sempre que se verifiquem condutas abusivas por parte dos colaboradores, o Conselho de Administração exercerá, se o considerar, o seu poder disciplinar, de acordo com o definido no Código do Trabalho.

### NORMA XXXV

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1 - Entre o representante legal da criança e a Fundação José Relvas é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se anexa a este Regulamento.

2 - Após a celebração do contrato, é entregue uma cópia do mesmo ao cliente.

3 - As normas do presente Regulamento Interno são consideradas cláusulas contratuais a que os clientes e seus familiares, devem manifestar integral aceitação.

### NORMA XXXVI

#### INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnico-Pedagógica.

### NORMA XXXVII

#### SANÇÕES E CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1 - Sanções / Procedimentos:

- a) Os responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento e outras determinações em vigor no Centro Infantil;
- b) As sanções serão aplicadas pelo Conselho de Administração, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas: por advertência ou exclusão da Resposta Social;
- c) A prática de injúrias e agressões a colaboradores ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com a respetiva resposta social;
- d) Os procedimentos, muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

2 - Cessação da Prestação de Serviços:

- a) O contrato de prestação de serviços poderá cessar por: acordo das partes, caducidade, revogação, incumprimento ou inadaptação da criança;
- b) Em caso do responsável pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição, com trinta dias úteis de antecedência;



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

- c) A não comunicação naquele prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo do aviso em falta.

### **NORMA XXXVIII LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnico-pedagógica, e Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

### **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXIX ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

- 1 - O presente Regulamento Interno será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do serviço do Pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, bem como as que se prendem com a alteração da legislação aplicável.
- 2 - Quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno serão disponibilizados ao cliente ou seu representante, à data da sua entrada em vigor, ficando posteriormente disponível para consulta no site da Instituição.

### **NORMA XL CASOS OMISSOS E EXECUÇÃO DE NORMAS**

- 1 - Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho de Administração da Fundação José Relvas.
- 2 - Compete ao Conselho de Administração emitir as diretivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente regulamento.



## FUNDAÇÃO JOSÉ RELVAS

### NORMA XLI

#### RESOLUÇÃO DE DIFERENDOS

O foro da Comarca de Almeirim será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos, que possam surgir entre a Instituição e os seus clientes e respetivos agregados familiares, em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes no presente Regulamento.

### NORMA XLII

#### DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Por deliberação do Conselho de Administração, os colaboradores poderão ter direito às tolerâncias de ponto relativas à quinta-feira Santa e aos dias 24, 26 e 31 de Dezembro.

### NORMA XLIII

#### APROVAÇÃO

O presente Regulamento foi aprovado em reunião, do Conselho de Administração da Fundação José Relvas, a 28 de fevereiro de 2023.

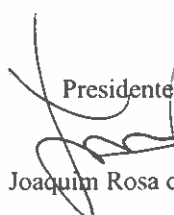
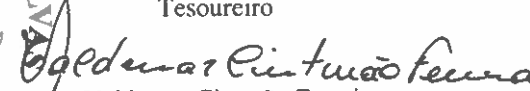
### NORMA XLIV

#### ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor na data da sua afixação nas instalações da sede da Fundação José Relvas, e é aplicável a todos os clientes admitidos ou a admitir, seus familiares / responsáveis, bem como aos colaboradores que exercem funções no Pré-Escolar.

Alpiarça, 30 de março de 2023

O Conselho de Administração

|                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Presidente                                                                          | Tesoureiro                                                                           |
|  |  |
| Joaquim Rosa do Céu                                                                 | Valdemar Cinturão Ferreira                                                           |

