

**CENTRO PASTORAL D. ANTÓNIO BENTO**  
**MARTINS JUNIOR**

**REGULAMENTO  
INTERNO**

**PRÉ-ESCOLAR**

Rua de Santa Maria, nº 6 - Guimarães – 4800 – 248 GUIMARÃES  
Telefone 253 416 144 / Fax 253 416 113 – E-mail: [jornal@oconquistador.com](mailto:jornal@oconquistador.com)  
NIF: 502 274 697 ----- NISS: 20004401288

**ÍNDICE**

Capítulo I .....	3
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
Capítulo II .....	4
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES .....	4
Capítulo III .....	6
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	6
CAPÍTULO IV .....	10
DIREITOS E DEVERES.....	10
Capítulo V .....	11
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11

## **Capítulo I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Norma I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O CENTRO PASTORAL D. ANTÓNIO BENTO MARTINS JÚNIOR é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, Humana e Cristã sem fins lucrativos e sob tutela da Direcção Geral da Solidariedade e Segurança Social. A Instituição desenvolve o serviço do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (Jardim de Infância) para um grupo de 65 crianças dos 3 aos 6 anos de idade, com acordo de cooperação para a resposta social de Pré-Escolar celebrado com o Centro Distrital de Braga, em Agosto de 1998.

#### **Norma II**

##### **Legislação Aplicável**

O Centro Pastoral tem como objectivo, apoiar e colaborar com as famílias na educação integral das crianças e proporcionar as condições necessárias à sua socialização e rege-se pelo estipulado no Despacho conjunto nº 300/97.

#### **Norma III**

##### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno especifica as regras para o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (Jardim de Infância), com os seguintes objectivos:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar
3. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

#### **Norma IV**

##### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. O Centro Pastoral D. António Bento Martins Júnior assegura a prestação do serviço de Educação Pré-Escolar para crianças dos 3 aos 6 anos, com as actividades inerentes ao Plano de Actividades e Projecto Educativo.
2. O Centro Pastoral Júnior assegura e realiza ainda as seguintes actividades:
  - 2.1 – Centro de Actividades de Tempos Livres-CATL para crianças e adolescentes dos 6 aos 14 anos
  - 2.2 – A edição quinzenal de O CONQUISTADOR, quinzenário regionalista de Guimarães;
  - 2.3 – O Secretariado Regional da Catequese;
  - 2.4 – O Campo de Férias João Paulo Mexia, na Quinta de Santa Catarina, na Penha.

## **Capítulo II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

### **NORMA V Condições de Admissão**

São condições de admissão neste Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

1. As crianças residentes na freguesia, na cidade e zonas limítrofes;
2. As crianças privadas de meio familiar normal;
3. As de menor recursos económicos;
4. Filho/a de mãe trabalhadora;
5. As que já têm irmãos a frequentar a Instituição;

### **Norma VI Candidatura**

Para efeitos de admissão (e/ou renovação), a inscrição (e/ou renovação) faz-se nos meses de Abril e Maio de cada ano através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

1. Bilhete de Identidade/Cédula pessoal do cliente e dos representantes legais;
2. Boletim individual de saúde e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
3. Cartão de Utente do Serviço de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
4. Cartão de Contribuinte do cliente e dos representantes legais;
5. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
  - 5.1 - Número de pessoas que compõe o agregado familiar;
  - 5.2 - Declaração do IRS do ano anterior;
  - 5.3 - Recibo dos 2 últimos vencimentos;
  - 5.4 - Recibo da renda da habitação do agregado familiar;
  - 5.5 - Morada e número de telefone;
6. Em situações especiais pode ser solicitada Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
7. A inscrição e/ou renovação é paga no valor de 10,00€ (dez euros) e após o acto de inscrição e/ou renovação, aos pais e/ou encarregados de educação é marcada uma entrevista com a Educadora de cada grupo etário inscrito. A entrevista dos clientes e/ou dos seus representantes legais com a Educadora acontece na primeira quinzena de Junho.

**NORMA VII**  
**CrITÉrios de AdmissÃO**

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. As de menor recursos económicos;
2. As crianças privadas de meio familiar normal;
3. Filho/a de mãe trabalhadora;
4. As que já têm irmãos a frequentar a Instituição.
5. As crianças residentes na freguesia, na cidade e zonas limítrofes;

**Norma VIII**  
**AdmissÃO**

A admissão de cada criança é confirmada – presencialmente – na última quinzena de Junho. O processo de inscrição e/ou renovação desenvolve-se em três etapas, para que se estabeleça maior relação com a família do cliente. Assim:

1. Inscrição e/ou renovação nos serviços administrativos;
2. Entrevista com a Educadora de cada grupo etário, para preenchimento de ficha para posterior preparação do Plano de Desenvolvimento Individual-PDI;
3. Confirmação nos serviços administrativos.

**Norma IX**  
**Acolhimento dos Novos Utentes/Clientes**

No dia 2 de Setembro (re)abre o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar para todas as crianças dos 3 aos 6 anos de idade.

**Norma X**  
**Processo Individual do Cliente**

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar organiza Processos Individuais dos clientes, dos quais constam, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira do agregado familiar; as necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos que se considerem relevantes.

**NORMA XI**  
**Listas de espera**

Quando não é possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, é comunicado aos representantes legais do cliente na primeira quinzena do mês de Julho de cada ano.

### Capítulo III

## INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA XII

##### Instalações

O Centro Pastoral D. António Bento Martins Júnior, com o seu Estabelecimento de Educação Pré-Escolar está sedado à Rua Santa Maria, nº. 6, Freguesia de Oliveira do Castelo, 4800-443 Guimarães.

#### NORMA XIII

##### Horário de Funcionamento

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (Jardim de Infância) funciona das 7,30h às 19,30h (conforme solicitação ao abrigo da Portaria nº 593/97 de 1 de Agosto), com entrada permitida até às 10,00h, **impreterivelmente** (só se tolerando 10 minutos devidamente justificados).

No caso de os pais e/ou encarregados de educação se atrasarem e chegarem à Instituição depois do horário de encerramento, a mensalidade acresce no valor de 15,00€/mês.

#### NORMA XIV

##### Entrada e saída de visitas

Não são permitidas visitas durante as horas normais de funcionamento.

#### NORMA XV

##### Pagamento da Mensalidade

A mensalidade é paga de 1 a 10 de cada mês, na Secretaria da instituição e refere-se ao mês corrente.

À mensalidade do mês de Junho acresce a terça parte da mensalidade do mês de Agosto.

#### NORMA XVI

##### Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada no **hall** da Secretaria.
2. A mensalidade é calculada pelo Despacho Conjunto n.º 300/97. O Decreto- Lei n.º 147/97, de 11 de Junho, no desenvolvimento dos princípios sagrados na Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro, determinou que as componentes não educativas da educação pré-escolar seriam comparticipadas pelas famílias de acordo com as respectivas condições sócio-económicas.
3. A comparticipação familiar é calculada pelos artigos das Normas Reguladoras das Comparticipações Familiares pela utilização de serviços de apoio à família em Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar.

No caso do agregado familiar ter mais de uma criança a frequentar a Instituição há uma redução de 20% na mensalidade.

4. O cálculo de rendimento “per-capita” do agregado familiar é efectuado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo: R= Rendimento “per capita”;

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar;

D= Despesas fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar.

5. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da área da infância, é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

- 1º Escalão até 30% da RMM;
- 2º Escalão de 30% a 50% da RMM;
- 3º Escalão de 50% a 70% da RMM;
- 4º Escalão de 70% a 100% da RMM;
- 5º Escalão de 100% a 150% da RMM;
- 6º Escalão mais de 150% da RMM.

6. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Pré – Escolar	15%	22.5%	27.5%	30%	32.5%	35%

A comparticipação familiar terá em conta os Serviços de Apoio à Família, conforme o quadro seguinte:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Prolongamento de horário	5%	10%	12.5%	15%	15%	17.5%
Alimentação	10%	12.5%	15%	15%	17.5%	17.5%

7. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- 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.

8. Em caso de ausência temporária e sem aviso prévio ou justificação, os pais/ou encarregados de Educação ficam obrigados ao pagamento da mensalidade respectiva;

9. Em caso de ausência, por um período superior a quinze dias seguidos e até 90 dias, devidamente avisada e justificada (em cinco dias úteis), e que pressuponha a manutenção da vaga, a participação a pagar sofrerá uma redução de 25%;
10. As ausências inferiores a 15 dias não afectam a mensalidade;
11. Nas ausências superiores a 90 dias, por motivo considerado grave e devidamente justificado, o lugar é cativo, mediante o pagamento de 15 %;
12. Em caso de recusa ou atraso no pagamento da mensalidade superior a 30 dias, a frequência na Instituição pode ficar suspensa.

#### **Norma XVII**

##### **Refeições**

Os diferentes grupos do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar têm horários distintos nas refeições. Assim: o grupo dos 3 (três) anos, almoça às 11,15 horas; os grupos dos 4 (quatro) anos e dos 5 (cinco) anos, almoçam às 12,15 horas.

Nos dias de festas – aniversários; almoço de Natal e Páscoa – todos os grupos almoçam às 12,00 horas.

#### **Norma XVIII**

##### **Actividades/Serviços Prestados**

Na primeira reunião de pais, no início de cada ano lectivo, aos pais é apresentado o Plano de Actividades com a indicação das normas orientadoras, bem como o Projecto Educativo.

#### **NORMA XIX**

##### **Passeios ou Deslocações**

Os passeios e deslocações para o exterior, conformes ao Plano de Actividades, obedecem às seguintes normas:

1. O cliente e/ou os seus representantes participam no todo ou em parte as despesas com as deslocações em visitas de estudo ou passeios;
2. As refeições são da responsabilidade do Estabelecimento;
3. Com 15 (quinze) dias de antecedência procede-se à emissão de Aviso que inclui Termo de Responsabilidade para ser entregue à Educadora do grupo e esta, por sua vez, o entregar nos serviços da Secretaria, para envio de relação nominal à Companhia de Seguros.

#### **NORMA XX**

##### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste Estabelecimento encontra-se afixado em local visível e contém a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **Directora Técnica/Coordenadora Pedagógica**

- . Gerir os Recursos Humanos;
- . Realizar reuniões de Coordenação Pedagógica;
- . Elaborar, de acordo com os responsáveis de cada uma das valências, um calendário de todas as actividades curriculares e extracurriculares;
- . Orientar tecnicamente todo o pessoal docente, técnico e auxiliar;
- . Organizar, de acordo com as normas da Instituição e de acordo com as directivas da Direcção, a distribuição do serviço docente e não docente;
- . Propor o horário de funcionamento das várias valências;
- . Programar reuniões de pais e encarregados de educação, em conjunto com os responsáveis das valências;
- . Promover a formação do pessoal;
- . Propor ajudas sociais, terapêuticas ou de outra natureza aos utentes;
- . Promover e colaborar com entidades sociais ou outras, no desenvolvimento de iniciativas de apoio à dinamização comunitária e à realização de acções de interesse concelhio, regional e nacional.

### **Educadora de Infância**

Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afectiva e física durante o tempo em que permanecem na Instituição;

Elaborar o Projecto Pedagógico criando actividades que promovam um crescimento e desenvolvimento harmonioso nos vários domínios (psico-motor, afectivo, cognitivo, social e lúdico);

Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;

Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das actividades;

Coordenar a rotina diária de cada criança dando continuidade aos seus hábitos de alimentação, sono, higiene, etc.;

Colaborar com a Directora Técnica nas reuniões de pais e encarregados de educação;

Colaborar com a Directora Técnica, na planificação e prática do calendário de todas as actividades curriculares e extracurriculares que irão ser desenvolvidas ao longo do ano lectivo.

### **Ajudante de Acção Educativa**

Participar e acompanhar as actividades sócio-educativas das crianças;

Ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto directamente relacionado com a criança;

Vigiar as crianças durante o repouso;

Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;

Proceder à limpeza da sala no fim do dia (depois das crianças terem saído da Instituição);

Acolher as crianças de manhã e entrega-las aos pais no fim do dia.

### **Cozinheira**

Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições;

Recebe os alimentos e outros produtos necessários à confecção das ementas, sendo responsável pela sua conservação;

Prepara os alimentos e procede à execução das operações culinárias;

Guarnea e confecciona os doces destinados às refeições;

Executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

**Trabalhador Auxiliar (Serviços Gerais)**

Procede à limpeza e arrumação das instalações;

Procede à colocação dos artigos de higiene nos vários sectores da Instituição.

**NORMA XXI**

**Direcção Técnica**

A Direcção Técnica/Coordenação Pedagógica deste Estabelecimento compete a uma técnica/Educadora de Infância (conforme Artigo 13 do Decreto-Lei nº. 147/97 de 11 de Junho), cujo nome se encontra afixado em local visível.

**CAPÍTULO IV  
DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXII**

**Direitos dos Clientes**

São direitos dos clientes usufruir dos serviços prestados pelo Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, constantes do Regulamento e do Plano de Actividades.

**NORMA XXIII**

**Deveres dos Clientes**

São deveres dos clientes cumprir as normas deste Regulamento e, em conformidade com o Contrato de Prestação de Serviços.

**NORMA XXIV**

**Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento**

A direcção do Centro Pastoral D. António Bento Martins Júnior tem o direito de *receber* dos seus clientes o cumprimento das normas constantes deste Regulamento.

**NORMA XXV**

**Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento**

A direcção do Centro Pastoral tem o dever de:

- Colaborar em conjunto com os pais na educação, no desenvolvimento e socialização das crianças;
- Contribuir e estimular o desenvolvimento físico e psicológico das crianças acolhidas;
- Assegurar um acompanhamento educativo adaptado ao ritmo evolutivo de cada criança;
- Proporcionar um clima de segurança física e afectiva, contribuindo assim para o bem-estar e para o desenvolvimento integral das crianças;

- Fazer o despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando assim o seu encaminhamento e acompanhamento adequado;
- Desenvolver as capacidades, a autonomia e a socialização das crianças;
- Ter sempre uma atitude de reflexão sobre a infância e as relações pais-filhos, a fim de contribuir para o melhor acompanhamento educativo das crianças;
- Criar na Instituição um verdadeiro espírito de equipa entre todos aqueles que nela trabalham;
- Oferecer aos Encarregados de Educação, uma atitude colaborante e dinamizadora com encontros regulares de formação, análise e programação de actividades. A presença destes é indispensável, pois, são os primeiros responsáveis pela educação das crianças.

#### **NORMA XXVII**

##### **Dias de Encerramento da Instituição**

A instituição encerra no mês de Agosto para obras de manutenção e higienização das instalações. Encerra ainda nos dias 24, 26 e 31 de Dezembro, na sexta-feira santa e segunda-feira de Páscoa.

#### **NORMA XXVIII**

##### **Programação e Avaliação do Funcionamento da Instituição**

O pessoal afecto ao Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e a Coordenadora Pedagógica/Directora Técnica reúnem, regularmente, para avaliação, programação e organização actividades.

Por diversas vezes, ao longo do ano, o Director da Instituição reúne o pessoal afecto aos diversos serviços da Instituição para formação e responsabilização dos diversos agentes e proceder a análise e reflexão das actividades desenvolvidas.

#### **NORMA XXIX**

##### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do Estabelecimento é celebrado, por escrito, Contrato de Prestação de Serviços.

#### **NORMA XXX**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de Reclamações, que pode ser solicitado na Secretaria, sempre que desejado.

### **Capitulo V DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXXI**

##### **Alterações ao Regulamento**

A direcção do Centro Pastoral comunica, por escrito, e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, aos seus clientes e/ou seus representantes legais qualquer alteração ao presente Regulamento.

#### **NORMA XXXII**

##### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direcção do Centro Pastoral, proprietária deste Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, tendo em conta a legislação em vigor.

#### **NORMA XXXIII**

##### **Disposições Complementares**

No acto da inscrição são fornecidos aos pais e/ou encarregados de educação, os devidos esclarecimentos no que se refere ao **uso de bata, horários e Regulamento** da Instituição em geral;

Semanalmente é afixada – no *hall* – a ementa da semana;

Se as crianças necessitarem de dieta, os pais e/ou encarregados de educação deverão pedi-la pessoalmente à Educadora e/ou pessoal auxiliar que faz o acolhimento na manhã de cada dia, informando sobre as razões da dieta;

Quando a criança está a ser medicada e a toma de medicamentos se faz durante o período de frequência na Instituição, a Educadora e o pessoal auxiliar afecto à respectiva sala devem ser devidamente informadas, bem como, indicar no próprio medicamento o nome da criança; a hora da toma e respectiva dosagem;

No acto de inscrição, devem ser dadas pelos pais e/ou encarregados de educação, todas as informações necessárias no que respeita à vida da criança: doenças; alergias; cuidados a ter com a sua saúde física e psicológica.

As crianças devem ter frequência assídua e regular.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Direitos do Pessoal**

Ser tratado com dignidade e respeito pelas hierarquias, todo o pessoal e pelos utentes.

Usufruir de um tratamento em igualdade de direitos.

Ser incluído, sempre que possível, nas actividades sócio-culturais promovidas pela Instituição.

#### **NORMA XXV**

##### **Deveres do Pessoal Relativamente à Instituição**

Todos os funcionários têm de comparecer no serviço com assiduidade.

Nenhum funcionário se pode ausentar do seu local de trabalho para o exterior, durante o horário de trabalho, sem autorização da Direcção.

Em caso de doença, os funcionários devem recorrer ao médico de família, e se ficarem de baixa devem apresentar no prazo de 48h, um certificado de incapacidade temporária de trabalho por estado de doença

Todas as faltas devem ser comunicadas com antecedência, e só em casos urgentes, no próprio dia

Os horários de trabalho só podem ser alterados com a autorização da Direcção.

Os funcionários têm o dever de realizar as suas tarefas, com o máximo de esforço e perfeição, respeitando as orientações dos seus superiores. Recai também sobre eles o dever de se aperfeiçoarem profissionalmente.

Independentemente do local onde se encontram, os funcionários que vão em representação da Instituição, acompanhamento dos utentes ou seus superiores hierárquicos, devem desempenhar correctamente as suas funções.

Todos os funcionários devem lealdade para com a Instituição e zelar pelo seu bom funcionamento.

Em caso de infracção disciplinar, os funcionários têm o dever de informar com veracidade os responsáveis do serviço em causa, de modo a que o problema seja averiguado e solucionado o mais rápido possível;

Todos os funcionários devem respeitar-se entre si e aos clientes/utentes da Instituição.

Os funcionários devem cooperar com a Instituição naquilo que lhes for solicitado.

Os funcionários da Instituição não podem divulgar assuntos de sigilo a pessoas estranhas ou externas à Instituição.

Os funcionários não podem discutir ou relatar os assuntos relacionados com a Instituição em locais não apropriados para o efeito.

Os funcionários não podem interferir nos assuntos que dizem respeito às hierarquias.;

Com o acordo da Direcção, os funcionários, podem participar nas acções de formação, reciclagem e/ou aperfeiçoamento de conhecimentos e experiência profissional.

#### **NORMA XXVI**

##### **Deveres do Pessoal Relativamente aos Utentes**

Cuidar do bem-estar das crianças.

Zelar pela saúde moral, física e psíquica das crianças da Instituição.

Participar activamente no desenvolvimento psico-social e sócio-cultural dos utentes;

Prestar apoio e acompanhamento das crianças nas refeições, recreios, programas comemorativos nas épocas especiais ou ainda outras actividades que o Plano de Acção desenvolva ao longo do ano.

Nos termos da legislação em vigor, o Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado nos serviços da Secretaria, sempre que desejado.

#### **NORMA XXXVII**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor a 1 de Outubro de 2009.

A Direcção,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_