

REGULAMENTO INTERNO Educação Pré-Escolar da ACUREDE



ÍNDICE DO REGULAMENTO INTERNO de Educação Pré-Escolar

Preâmbulo

A História da ACUREDE.....	2
Missão, Visão e Valores.....	2
O modelo pedagógico- Movimento da Escola Moderna.....	3
Sistema de Gestão da Qualidade.....	4

Capítulo I- Disposições gerais.....4

Artigo 1.º- Âmbito de aplicação.....	4
Artigo 2.º- Normativos legais.....	4
Artigo 3.º- Objeto.....	5
Artigo 4.º- Conceito.....	5
Artigo 5.º- Objetivos gerais.....	5
Artigo 6.º- Atividades e serviços.....	6
Artigo 7.º- Capacidade.....	7
Artigo 8.º- Local e prestação de serviços.....	7

Capítulo II- Órgãos de Gestão e Direção.....7

Artigo 9.º- Órgãos sociais.....	7
Artigo 10.º- Direção Técnica.....	7
Artigo 11.º- Direção Pedagógica.....	7
Artigo 12.º- Estrutura Organizacional.....	8
Artigo 13.º- Recursos Humanos.....	8

Capítulo III- Funcionamento.....8

Artigo 14.º- Instalações.....	8
Artigo 15.º- Horários de funcionamento.....	8
Artigo 16.º- Organização das atividades.....	9
Artigo 17.º- Períodos de encerramento.....	9
Artigo 18.º- Alimentação.....	10
Artigo 19.º- Repouso diário.....	10
Artigo 20.º- Passeios ou deslocações.....	10
Artigo 21.º- Acesso e segurança.....	11
Artigo 22.º- Saúde e bem-estar.....	12
Artigo 23.º- Controlo de assiduidade/ faltas e férias.....	13

Capítulo IV- Candidatura e Admissão.....13

Artigo 24.º- Condições gerais.....	13
Artigo 25.º- Candidatura.....	13
Artigo 26.º- Critérios de priorização das candidaturas.....	14
Artigo 27.º- Admissão.....	14
Artigo 28.º- Contrato de prestação de serviços.....	15

Artigo 29.º- Alteração, susp. ou ver. do contrato.....	15
Artigo 30.º- Lista de Candidatos.....	15
Artigo 31.º- Acolhimento das crianças na admissão.....	16

Capítulo V- Processo Individual.....16

Artigo 32.º- Processo individual da criança.....	16
Artigo 33.º- Seguro de acidentes pessoais.....	17
Artigo 34.º- Caderneta digital.....	17

Capítulo VI- Avaliação.....17

Artigo 35.º- O processo da avaliação educativa.....	17
Artigo 36.º- Momentos da avaliação.....	18
Artigo 37.º- Relatório de transição de resposta social ou mudança de estabelecimento de ensino.....	18

Capítulo VII- Comparticipações Familiares.....18

Artigo 38.º- Regras do cálculo da Comp. Familiar.....	18
Artigo 39.º- Escalões de rendimento.....	20
Artigo 40.º- Atualizações das CF/ renovação insc.	20
Artigo 41.º- Faturação e prazos pagamento.....	21
Artigo 42.º- Reduções nas CF.....	21
Artigo 43.º- Acordo de pagamentos.....	21

Capítulo VIII- Informação e Comunicação.....22

Artigo 44.º- Gestão e informação sobre as crianças.....	22
Artigo 45.º- Termo de confidencialidade.....	22
Artigo 46.º- Legitimidade de intervenção.....	22

Capítulo IX- Direitos e Deveres.....23

Artigo 47.º- Direitos da Criança.....	23
Artigo 48.º- Deveres da Criança.....	23
Artigo 49.º- Direitos dos rep. legais da criança.....	23
Artigo 50.º- Deveres dos rep. legais da criança.....	24
Artigo 51.º- Direitos da Instituição.....	25
Artigo 52.º- Deveres da Instituição.....	25

Capítulo X- Articulação com a família.....26

Artigo 53.º- Representantes dos enc. de educaç.....	26
---	----

Capítulo XI- Disposições finais.....27

Artigo 54.º- Integração de lacunas ou omissões.....	27
Artigo 55.º- Sugestões e Reclamações.....	27
Artigo 56.º- Vigência, aplicação e alteração ao RI.....	27

Preâmbulo

A História da ACUREDE

A ACUREDE foi fundada a 23 de novembro de 1974, com o intuito de servir a comunidade, oferecendo-lhe um maior acesso à cultura, ao desporto e a toda uma realidade emergente de associativismo que cresceu exponencialmente naquele período pós-ditatorial. A primeira aposta foi sobretudo na área cultural, recreativa e desportiva com organização de espetáculos, teatros, jornadas culturais e outros eventos. Mais tarde, em fevereiro de 1988, inaugurou-se o infantário num salão emprestado, e em setembro de 1993 deu-se início à construção de uma sede própria com três salas de creche e duas de pré-escolar. Mais recentemente, em janeiro de 2011, a ACUREDE ampliou as suas instalações com a construção e licenciamento de duas novas salas de creche e duas de pré-escolar.

Atualmente a ACUREDE conta com as respostas sociais e capacidades enumeradas de seguida:

5 salas de Creche com 78 crianças;

3 salas de Pré-Escolar com 72 crianças;

2 salas no Centro de atividades de tempos livres (CATL) com 40 crianças.

Enquanto Instituição Particular de Solidariedade Social com domínio na infância, pretendemos apoiar o desenvolvimento e aprendizagem de crianças até aos 10 anos de idade, com enfoque na ação pedagógica com crianças até à entrada na escolaridade obrigatória.

Durante os 50 anos de existência da ACUREDE muitas foram as reconstruções que se fizeram, ao nível da organização, espaços, direção e recursos humanos. Não podemos negligenciar as alterações que a comunidade envolvente foi sofrendo com o passar do tempo, muito devido às dinâmicas laborais, pois a forma como as famílias interagem, reagem e comunicam tem uma grande influência sobre a construção da identidade pessoal e social das crianças que acolhemos diariamente. Podemos afirmar que atualmente as crianças têm uma visão diferente da realidade de há meio século, uma forma de estar que privilegia novos conceitos e uma grande necessidade de estar presentes no aqui e agora. Por isso, e como Instituição consciente e responsável, a ACUREDE na sua génese assumiu e continuará a assumir o compromisso de acompanhar e adaptar a sua ação à reestruturação social das gerações.

A ACUREDE é uma Associação com os seus Estatutos legalmente estabelecidos, pelo que para usufruir dos seus serviços, mais especificamente para a assinatura de contratos de prestação de serviços no âmbito das suas respostas sociais, quem consigo contrata tem de obrigatoriamente garantir a qualidade de associado da ACUREDE e participar ativamente nas suas Assembleias Gerais.

Missão, Visão e Valores

Missão: A nossa missão é proporcionar uma educação integral e de qualidade às crianças, fundamentada nos princípios do Movimento da Escola Moderna. Valorizamos a autonomia, a cooperação, a criatividade e a participação ativa das crianças no seu próprio processo de aprendizagem.

Como Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), comprometemo-nos a apoiar as famílias e a comunidade, promovendo a inclusão, a igualdade de oportunidades e o desenvolvimento sustentável.

Visão: Na ACUREDE ambicionamos ser uma referência nacional na educação, reconhecida pela excelência pedagógica e pela implementação de práticas inovadoras e inclusivas. Pretendemos formar cidadãos críticos, autónomos e solidários, preparados para enfrentar desafios.

Valores:

Melhoria Contínua: Promovemos uma disciplina operacional de melhoria contínua, assumida como parte integrante da cultura organizacional e essencial à sustentabilidade. Procuramos ter uma dedicação ininterrupta à melhoria dos serviços prestados, mantendo-nos atualizados do ponto de vista técnico e humano, tendo em vista a excelência dos nossos serviços.

Autonomia: Fomentamos a independência e a responsabilidade, incentivando as crianças a tomarem decisões informadas e a desenvolverem a autoconfiança.

Cooperação: Valorizamos o trabalho em equipa e a colaboração, tanto entre as crianças como entre a equipa educativa e a comunidade.

Inclusão: Promovemos a diversidade e a igualdade de oportunidades, garantindo que todas as crianças, independentemente das suas características, tenham acesso a uma educação de qualidade.

Criatividade: Estimulamos a expressão criativa e a inovação, encorajando as crianças a explorar, experimentar e desenvolver o pensamento crítico.

Qualidade: Comprometemo-nos com a excelência em todas as nossas práticas, através da implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade que assegure a eficiência, a eficácia e a melhoria contínua dos nossos serviços.

Participação: Incentivamos a participação ativa das crianças, das famílias e da comunidade no processo educativo, promovendo um ambiente de diálogo e respeito mútuo.

Solidariedade: Atuamos com empatia e compromisso social, apoiando as famílias e contribuindo para o desenvolvimento de uma comunidade mais justa e coesa.

O modelo Pedagógico- Movimento da Escola Moderna

No ano letivo 2018/2019, a ACUREDE iniciou um processo de autoavaliação e transformação, refletindo sobre a sua prática pedagógica e intervenção social. Após esta reflexão, foi criada uma estratégia de intervenção que envolve toda a equipa e a Direção. Nesta fase ocorreu também uma renovação natural da Equipa pedagógica e a integração de novos recursos humanos. A ACUREDE definiu como prioridade a formação dos profissionais e a reformulação dos projetos educativos. A formação pedagógica com base no Movimento da Escola Moderna e o fomento da conectividade entre as crianças e a Natureza foi crucial e determinante nos últimos anos de atividade. Na ACUREDE e suas várias respostas sociais desenvolve-se uma prática educativa que assenta no Movimento da Escola Moderna, seus pressupostos e princípios pedagógicos e estes assentam em três alicerces fundamentais que resumimos:

Iniciação a práticas democráticas, onde os vários intervenientes cooperam entre si, num espírito de solidariedade que evolui por meio da democracia;

Reinstituição dos valores e das significações sociais, pois tanto adultos com crianças devem refletir permanentemente sobre os seus valores e significações sociais, para que todos possam tomar decisões e instituir as regras do grupo;

Reconstrução cooperada da cultura, defendendo que a aprendizagem é um processo sociocultural e participativo em que todos têm acesso a conhecimentos socioculturais e os reconstróem num processo dialógico. Estas três finalidades do Movimento da Escola Moderna assentam na qualidade da organização participada que a define como sistema de treino democrático, na promoção moral e cívica das crianças e na tomada de decisões por consenso negociado (Oliveira-Formosinho, Lino & Niza, 2007:126).



Sistema de Gestão da Qualidade

O Sistema de Gestão da Qualidade tem como base a observação do desempenho dos processos da ACUREDE e dos requisitos da qualidade, tendo como referência a NP EN ISO 9001:2015. Pretende-se criar sinergias sistemáticas entre os processos de Gestão e Melhoria, processos Chave e processos de Suporte à atividade, para que a melhoria seja uma prática sustentada e contínua.

Capítulo I- Disposições Gerais

Artigo 1.º- Âmbito de aplicação

A resposta social de Educação Pré-Escolar, pertence à Associação de Promoção Social, Cultural, Recreativa e Desportiva da Guia, Instituição Particular de Solidariedade Social, inscrita como Utilidade Pública com o número 4/92, fl. 28, v.º do livro n.º 5 das Associações de Solidariedade Social e publicado no Diário da República da III Série n.º 208, de 4 de Setembro de 1993, rege-se pelos Estatutos, revistos e aprovados em Assembleia Geral a 02/10/2015 e apensos à ata número 108 das reuniões de Assembleia Geral de sócios. A ACUREDE possui o NIPC: 501357041 e tem em vigor acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P./ Centro Distrital de Leiria para a resposta social de Educação Pré-Escolar.

Artigo 2.º- Normativos legais

A resposta social rege-se igualmente pelo estipulado no:

- Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro- regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social;
- Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho- Estatuto das IPSS;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho- estabelece os critérios, regras e formas de cooperação entre o ISS e as IPSS;
- Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho, na redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 68/2016, de 3 de novembro- Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário;
- Portaria n.º 100/2017, de 7 de março- Regula as normas para alargamento da cooperação com as IPSS;
- Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro- Estabelece as medidas de proteção de menores;
- Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro- segunda alteração à lei de proteção de crianças e jovens em perigo;
- Lei n.º 13/2006, de 17 de abril- Transporte coletivo de crianças;
- Portaria n.º 413/99, de 8 de junho- seguro escolar;
- Lei n.º 14/2019, de 12 de fevereiro- Mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto- Lei de proteção de dados pessoais;
- Lei n.º 74/2017, de 21 de junho- Livro de reclamações- alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2020- Livro de reclamações eletrónico;
- Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada e republicada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto e alterada pela lei n.º 85/2009, de 27 de Agosto- Lei de Bases do Sistema Educativo;
- Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro- Lei quadro da Educação Pré-Escolar;
- Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho- estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, alterada pela lei n.º 65/2015, de 3 de julho- estabelece a idade da universalidade da Educação Pré-Escolar;



Instituição Particular de Solidariedade Social Fundada em 1978
reabilitada e funcionou desde 1998

ACUREDE
GUIA

**Regulamento Interno Educação
Pré-Escolar**

PCI01.01CA.DOC10

- Despacho-conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto – define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
- Despacho- conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro- estabelece as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar;
- Portaria n.º 583/97, de 1 de agosto- autoriza, mediante determinadas condições, um horário de funcionamento superior a quarenta horas semanais aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho- Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio- Alargamento de admissão a crianças que façam 3 anos nesse ano, alterado pelo Despacho-normativo n.º 1-H/2016, de 14 de abril- idades prioritárias na EPE e pelo Despacho Normativo n.º 1-B/2017;
- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho- Regime jurídico da Educação Inclusiva;
- Portaria n.º 809/93, de 7 de setembro;
- Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar em vigor.
- Compromisso de Cooperação para o sector solidário em vigor;
- Acordo de cooperação entre o ISS- Centro Distrital de Leiria e a ACUREDE, em vigor.
- Estatutos da ACUREDE.

Às vagas não abrangidas pelo Acordo de Cooperação, apenas não se aplicam as regras relativas ao cálculo das participações familiares.

Artigo 3.º- Objeto

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação ativa das famílias e das crianças ao nível da gestão da resposta social.

Artigo 4.º- Conceito

A Resposta Social Educação Pré-escolar é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o desenvolvimento da Criança e para o apoio à Família, destinado a acolher Crianças que tenham entre os 3 e os 6 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento das Mães e/ou Pais, ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Mediante a existência de vagas as crianças que perfaçam os 3 anos entre o dia 1 de setembro e o dia 31 de dezembro, poderão iniciar a resposta social a 1 de setembro.

Artigo 5.º- Objetivos gerais

São objetivos da resposta social de Educação Pré-Escolar, designadamente os seguintes:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;



- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
 - h) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - i) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - j) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - k) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - l) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - m) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
 - n) Promover o respeito pelos direitos das crianças e jovens, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
 - o) Proporcionar um ambiente de desenvolvimento de cada criança, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - p) Proporcionar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar, através dos horários e atividades disponibilizadas;
 - q) Proporcionar a inter-relação família/escola/comunidade/Instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
3. Podem ser contratados outros serviços, de acordo com a oferta da ACUREDE, podendo ser aplicados valores adicionais.

Artigo 6.º- Atividades e serviços

A resposta social presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:

- 1. A resposta social de Educação Pré-Escolar está organizada em duas componentes, educativa e das atividades de animação e apoio à família (AAAF), prestando, cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;
 - 1.1 Na componente educativa:
 - a) Atividades pedagógicas e lúdicas, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular;
 - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da resposta social e desenvolvimento da criança.
 - 1.2. Na componente de apoio à família (AAAF):
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Alargamento de horário de funcionamento;



- e) Atividades de enriquecimento curricular e/ou de animação e de apoio à família;
- f) 7. Apoio Psicossocial sempre que sinalizado pelas equipas ou a pedido da Família.
- 2. A frequência da componente educativa é financiada na totalidade, não carecendo de comparticipação por parte das famílias. A frequência da componente de apoio à família é facultativa e sobre esta incide a comparticipação familiar, nos termos estabelecidos.

Artigo 7.º- Capacidade

A resposta social de Educação Pré-Escolar tem capacidade para 72 Crianças, podendo ser revista sob a responsabilidade da Direção e, tendo em conta os acordos e a legislação em vigor. O acordo de cooperação abrange 59 crianças.

Artigo 8.º- Local de prestação dos serviços

A resposta social desenvolve a sua atividade na sede da ACUREDE, sita na Rua Fonte do Cabecinho n.º 2, em Guia, Concelho de Pombal e Distrito de Leiria.

Capítulo II- Órgãos de Gestão e Direção

Artigo 9.º- Órgãos Sociais

A ACUREDE é dirigida pela Direção, que é eleita segundo o disposto nos seus Estatutos. Os órgãos sociais são constituídos pela Mesa da Assembleia Geral, Concelho Fiscal e Direção e são eleitos pelos sócios da ACUREDE, em Assembleia Geral de associados.

Artigo 10.º- Direção Técnica

- 1- A Direção Técnica é assegurada por um Técnico nomeado pela Direção, cuja qualificação mínima legalmente estabelecida é a licenciatura na área das Ciências Sociais ou Humanas.
- 2- A nomeação e o conteúdo funcional do Diretor Técnico encontram-se afixadas no átrio da Instituição;
- 3- Ao Diretor Técnico compete:
 - a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
 - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
 - c) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
 - d) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais.
 - e) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - f) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

Artigo 11.º- Direção Pedagógica

- 1- A Direção Pedagógica é assegurada por um Educador de Infância nomeado pela Direção cuja qualificação mínima legalmente estabelecida é a licenciatura.
- 2- Ao Diretor Pedagógico compete:
 - a) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais, em colaboração com o Diretor Técnico;
 - b) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
 - c) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa.

Artigo 12.º- Estrutura Organizacional

- 1. A Direção é responsável por garantir as condições necessárias ao bom funcionamento e a uma eficaz organização estrutural dos serviços da ACUREDE;



2. A Direção Técnica e a Direção Pedagógica são responsáveis por implementar e manter o Sistema de Gestão da Qualidade, em colaboração com a Direção.

Artigo 13.º- Recursos Humanos

1. Para assegurar o regular funcionamento a ACUREDE dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal da ACUREDE e respetivo organograma encontra-se afixado em local visível contendo a indicação dos recursos humanos e formação, segundo o que está definido no Acordo de Cooperação e atendendo à legislação em vigor.
3. O conteúdo funcional das Equipas da ACUREDE encontra-se descrito nas Fichas de Funções.

Capítulo III- Funcionamento

Artigo 14.º- Instalações

1. A resposta social de Educação Pré-Escolar da ACUREDE presta os serviços e desenvolve as suas atividades em instalações próprias, localizadas na Rua Fonte do Cabecinho número 2, em Guia, concelho de Pombal.
2. As suas instalações são compostas por:
 - a) espaços interiores de uso próprio: 3 salas de atividades e uma sala polivalente (onde se desenvolvem as atividades de AAAF) e os respetivos sanitários.
 - b) Espaços interiores de uso comum: uma sala polivalente, Secretaria, gabinetes técnicos e Biblioteca Escolar.
 - c) Espaços Exteriores: 2 zonas distintas com relva sintética e equipamentos de Recreio, uma zona com areia, uma área extensa de Relva natural com quintal, galinheiro e parque de areia.
3. As crianças e suas famílias devem contribuir para a conservação, preservação e boa utilização dos espaços e equipamentos da acor e da, devendo respeitar as regras indicações referentes aos espaços adequados a cada faixa etária.
4. O acesso e os espaços estão adaptados à utilização por pessoas com mobilidade condicionada, tanto adultos como crianças.

Artigo 15.º- Horários de Funcionamento

1. A resposta da ACUREDE funciona diariamente, de segunda a sexta-feira, das 07:15 h às 19:00 h, estando encerrada aos sábados, domingos e feriados.
2. A sua organização desenrola-se em momentos distintos:
 - 07:15h- 09:30h- Acolhimento;
 - 09:30h-10:00h- Planificação em Conselho
 - 10:00h- 11:15h- Atividades e Projetos; Comunicações;
 - 11:15h-11:45h- Atividades de Recreio
 - 11:45h- 12:00h- Preparação para o Almoço
 - 12:00h-12:45h- Almoço
 - 12:45h-13:00h- Higiene
 - 13:00h- 15:30h- Repouso/ sesta/ atividades educativas
 - 15:30h-15:45h- Avaliação em Conselho
 - 15:45h-16:00h- Lanche
 - 16:00h-19:00h- Atividades socioeducativas

17:45h- Higiene e 18:00h- Lanche

3. A receção das crianças decorrerá até às 09:30h, salvo em casos excepcionais antecipadamente justificados.
4. Sempre que a entrada ocorra após as 09:30h, quem acompanha a criança terá de aguardar que lhe seja aberta a porta por um dos elementos da Secretaria e deve respeitar a orientação deste.
5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada através da aplicação informática ou documento adequado para o efeito.
6. Os horários das atividades letivas devem ser cumpridos.
7. O horário referido no n.º 2 é cumprido nos dias úteis do tempo letivo, de acordo com o calendário escolar definido anualmente.
8. As atividades das diversas expressões artísticas e físico-motores estão integradas no Projeto Educativo e possuem um regulamento interno de funcionamento próprio, que se encontra em anexo ao regulamento interno da resposta social.
9. O horário de saída é a partir das 16h00 até às 19h00, sendo que após esta hora é aplicada uma penalização conforme valor estabelecido em ao presente Regulamento, de forma a ressarcir a Instituição pelo pagamento dos recursos humanos e materiais disponibilizados para o efeito.
10. Em casos excepcionais e devidamente fundamentados e comprovada a necessidade, as crianças poderão permanecer entre as 19:00h e as 19:30h. Desde que sejam titulares dessa autorização excepcional, deliberada pela Direção e a pedido dos pais/ titular das responsabilidades parentais.

Artigo 16.º- Organização das Atividades

1. A organização das atividades é realizada tendo em conta as necessidades e interesses do grupo de crianças, as especificidades do projeto educativo da instituição e os projetos pedagógicos de sala, que privilegiam a promoção do trabalho cooperativo entre a criança e a interdisciplinaridade.
2. No início de cada ano letivo é dado conhecimento ao representante legal da criança, através de reunião, do Projeto Educativo da instituição e do projeto pedagógico de cada sala.
3. A distribuição das atividades letivas, das atividades de AAAP e das atividades complementares ao currículo são realizadas de acordo com as orientações do projeto educativo e determinam a denominada agenda semanal, que é determinante na orientação da rotina de sala.
4. A gestão curricular da resposta social encontra-se explanada no Projeto Pedagógico de Sala, que é o documento que orienta a ação educativa e tem por base o Movimento da Escola Moderna.

Artigo 17.º- Períodos de encerramento

1. A Instituição encerra nas seguintes datas:
 - a) Feriados nacionais e feriado municipal do concelho de Pombal (11 de novembro);
 - b) Terça-feira de Carnaval;
 - c) Segunda-feira a seguir ao Domingo de Páscoa;
 - d) Por um período de pelo menos, duas semanas seguidas, para desinfeção e limpeza, no mês de agosto. Este período é definido pela Direção no início de cada ano letivo;
 - e) Até quatro dias úteis na última quinzena de dezembro. Este período é definido pela Direção no início de cada ano civil e comunicado até ao último dia útil de fevereiro, a todos os rep. legais das crianças;
2. A título excepcional, a Instituição poderá encerrar, sendo que a Direção dará conhecimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, mediante aviso e no mais curto espaço de tempo possível. Seja

por motivos extraordinários, alheios à vontade da Direção, tais como, manifestações, greves, motins, guerras, surtos, pandemias, alterações climáticas significativas ou adversas, ou por decisão da Proteção Civil, da Tutela, do/a Delegado/a de Saúde ou de outras entidades ou ainda outros motivos que assim o justifiquem.

3. Em qualquer dos casos apresentados não é devido qualquer acerto de serviços contratualizados.

Artigo 18.º- Alimentação

1. A criança realiza duas refeições diárias e dois reforços alimentares na instituição, nos seguintes horários, que poderão sofrer pequenas alterações no âmbito da gestão interna:

Almoço às 12:00h

Lanche às 15:45h

Reforço alimentar da manhã às 9:30h

Reforço alimentar da tarde às 18:00h

2. As ementas são rotativas e elaboradas seguindo as orientações do serviço nacional de saúde.
3. As refeições são confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças e do plano HACCP.
4. As ementas são afixadas no interior do edifício, e disponibilizadas às famílias na caderneta digital.
5. Qualquer restrição ou alergia alimentar deve ser comunicada antes da admissão ou assim que seja conhecida e entregue a declaração médica correspondente.
6. Não é permitido o consumo de alimentos não fornecidos pela Instituição. Todos os alimentos que forem encontrados nas mochilas ou que as crianças tragam de casa, serão guardados e entregues ao final do dia à pessoa que venha buscar a criança.
7. É expressamente proibido que as crianças tragam guloseimas ou bolos de casa para consumir ou oferecer a outras crianças, como por exemplo nos dias de aniversário, através de ofertas para levar para casa. No aniversário, caso pretendam oferecer aos amigos alguma lembrança, existe a possibilidade de oferecer um livro/ jogo para a sala, onde todas as crianças tirarão partido da oferta e ajudará no crescimento / desenvolvimento das crianças e a fomentar o espírito de partilha.
8. Os bolos de aniversário são confeccionados pela cozinha própria da ACUREDE, através de receitas aconselhadas pela Nutricionista e adequadas a cada idade. Os pais terão de manifestar essa vontade às responsáveis de sala.

Artigo 19.º- Repouso Diário

Todas as crianças que necessitem, têm um período de repouso diário entre as 13:00h e as 14:45h.

Artigo 20.º- Passeio ou deslocações

1. Podem ser organizados passeios ao exterior, com conhecimento prévio do responsável legal da criança e, quando necessário, solicitado consentimento através da caderneta digital ou documento em papel.
2. Em todas as deslocações ao exterior, a criança é acompanhada pela equipa de sala ou outros colaboradores da instituição, sendo respeitadas todas as normas de segurança em vigor.
3. Sempre que os encargos os justifiquem, será solicitada participação financeira ao responsável legal da criança.

Artigo 21.º- Acesso e Segurança

1. A criança será entregue aos pais ou outros significativos adultos e autorizados, mediante preenchimento do documento de autorização onde consta os elementos essenciais a sua identificação, podendo a sua saída ficar inibida na falta deste.
2. A criança não poderá, em caso algum, sair da instituição sozinha.
3. Todas as entradas e saídas da criança são obrigatoriamente registadas através do registo de assiduidade da caderneta digital ou em alternativa, documento em papel.
4. Não é permitida a permanência nas instalações a elementos perturbadores do normal funcionamento das atividades.
5. Não é permitida a entrada ou permanência de pessoas estranhas ou ainda que conhecidas, mas não autorizadas sem motivo justificado e/ou sem identificação. Todas as pessoas que necessitem de tratar de qualquer assunto deverão identificar-se devidamente, não podendo circular pela instituição sem autorização prévia.
6. Qualquer elemento da equipa da ACUREDE ou da sua Direção, sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação de qualquer pessoa estranha à instituição.
7. No desempenho da sua função social, os espaços da resposta social estão abertos à comunidade, facultando-lhe as suas instalações e espaços, para a realização de atividades de divulgação cultural e de outras de interesse para a comunidade local, dependendo da autorização prévia da Direção da ACUREDE.
8. A afixação ou distribuição de cartazes, panfletos, folhetos, desdobráveis e produtos informativos similares, nas instalações e espaços da resposta social, carecem de autorização prévia da Direção da ACUREDE.
9. De acordo com a legislação em vigor, é proibido fumar nas instalações da ACUREDE.
10. A direção não se responsabiliza pelo vestuário ou valores desaparecidos no interior da instituição.
11. Não são permitidas visitas às crianças, durante a sua permanência na Instituição. Apenas serão permitidas, se determinadas por ordem judicial.
12. A saída das crianças pode ser recusada pela Instituição sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento menos adequado (alcoolismo, falta de autorização, entre outros), sendo que na impossibilidade de esclarecer com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, a Instituição pode solicitar a presença da Guarda Nacional Republicana.
13. A entrada e saída de crianças pode ser feita acompanhada por menores de 18 anos desde que tenham declaração de autorização assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
14. Em caso de necessidade (por exemplo ida a consultas médicas) a criança pode sair e regressar, com aviso prévio à responsável de sala. Sendo que só poderá regressar até às 12:15h ou a partir das 15:00h.
15. Na ocorrência de alguma emergência (sismo, desmoronamento, incêndio, etc.) são recomendadas a manutenção da calma e o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados no âmbito do plano de emergência interno e das medidas de autoproteção.
16. O plano de emergência interno é divulgado a toda a equipa, participando todos os seus elementos anualmente de exercícios e simulacros que permitem testar a sua eficácia.



17. Em situações, em que as responsabilidades parentais não estejam reguladas ou delas não seja dado conhecimento, a criança será entregue à mãe ou ao pai, sem restrições.

Artigo 22.º - Saúde e bem-estar

1. A vigilância médica periódica é da responsabilidade da família da criança.
2. A ACUREDE tem a obrigação de zelar pelo bom estado de saúde da criança que frequenta a resposta social, pelo que não é aceite a permanência de criança que se encontra visivelmente doente de forma aguda e que necessita de cuidados especiais, independentemente de se tratar de doença que exija evicção escolar.
3. Caso a criança adoeça na instituição, só poderá permanecer o tempo indispensável. Em situação aguda febril será administrado um antipirético após contato com as pessoas indicadas na lista de contactos de emergência. Na impossibilidade de contato será sempre administrado o antipirético, salvo indicação escrita do representante legal da criança ou médico assistente.
4. Sempre que se torne necessário a toma de medicamentos na instituição, ou em situações de doença crónica, o responsável legal da criança deverá informar o responsável de sala, apresentando comprovativo médico com a posologia do medicamento, devidamente identificada, datada e assinada.
5. Sendo detetada qualquer alteração significativa do Estado de saúde da criança ou em caso de acidente, deve ser dado conhecimento imediato ao delegado de segurança presente que, após uma avaliação da gravidade da situação, tomará providências que se revelarem necessárias, seguindo os seguintes procedimentos:
 - a) Se a situação for de aparente gravidade, será acionado o sistema de urgência 112, sendo assegurado o acompanhamento da criança por um elemento da equipa enquanto outro elemento da equipa contacta o representante legal da criança a dar conhecimento da ocorrência, identificando o serviço de saúde para onde a criança foi ou poderá vir a ser encaminhada.
 - b) Caso se trate de um ferimento ligeiro serão prestados os primeiros socorros no local e será dado conhecimento ao representante legal da criança quando o responsável de sala entenda ser o mais adequado à situação em específico.
6. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica devidamente fundamentada.
7. Na impossibilidade de a instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão. No caso de existir a necessidade da criança consumir alimentos que não possam ser fornecidos pela ACUREDE, os pais/ encarregado de educação têm que comunicar essa necessidade/ opção por escrito e informar que tipo de alimentos enviam para a criança e a respetiva indicação das refeições em que os mesmos devem ser introduzidos.
8. Para controlo da pediculose é estabelecido o seguinte procedimento:
 - a) Pontualmente são verificadas as cabeças das crianças de forma a detetar a presença de piolhos ou lêndeas;
 - b) No caso de serem detetados piolhos ou lêndeas, os restantes encarregados de educação da sala em questão serão avisados e deverão proceder à desinfeção com produtos próprios para o tratamento da pediculose.
 - c) Em casos reincidentes, a Direção reserva-se no direito de decretar a suspensão da frequência da criança durante três dias.

- d) Após o regresso será confirmado se a pediculose foi erradicada. Caso contrário a criança ficará suspensa até que tenha a situação controlada.
9. Em caso de surto epidémico, a instituição estará sempre em articulação com as entidades de saúde a nível local e nacional e implementará um plano de contingência específico e adequado à situação em causa. A Instituição dispõe também de um Plano Operacional de Prevenção em caso de surto de infeção. Estes planos serão sempre comunicados por escrito aos profissionais e encarregados de educação.

Artigo 23.º- Controlo de Assiduidade/ Faltas e Férias

1. O controlo da assiduidade das crianças é efetuado através da caderneta digital.
2. Consideram-se justificadas todas as ausências resultantes de doença devidamente comprovadas através de justificação médica, férias com a família ou outros motivos que a responsável do grupo de crianças, venha a considerar justificativos.
3. As ausências injustificadas das crianças podem determinar o cancelamento da respetiva admissão, sem prejuízo da elegibilidade das correspondentes participações financeiras devidas até à data da rescisão do contrato por iniciativa da Instituição.
4. Em cada ano letivo, cada criança deve OBRIGATORIAMENTE, ter um período de férias, correspondente a pelo menos de, 22 dias úteis.
5. São considerados períodos de férias das crianças, os dias de encerramento da Instituição em cada ano letivo.
6. Até ao último dia útil de fevereiro de cada ano civil será entregue um formulário em papel aos responsáveis legais da criança, para que estes informem quais são os restantes dias de férias previstos para a criança, até ao mínimo de 22 dias úteis (incluindo os dias de encerramento). *Exemplificamos: Está definido que num determinado ano letivo, os dias de encerramento da Instituição são 11 dias úteis em agosto, 1 dia útil em setembro, 3 dias úteis em dezembro e 1 dia útil em abril, o que perfaz um total de 16 dias úteis de encerramento, assim sendo a família terá de marcar OBRIGATORIAMENTE nesse formulário, pelo menos mais seis dias de férias durante o restante ano letivo. Caso a criança já tenha gozado alguns dias antes do preenchimento do formulário, esse período será considerado, desde que tenha sido informado antecipadamente aos serviços/ responsável de sala de ausência por motivo de férias. As faltas por motivo de doença não serão classificadas como férias.*

Capítulo IV- Candidatura e Admissão

Artigo 24.º- Condições Gerais

1. Na resposta social de Educação Pré-escolar admitem-se crianças entre os 3 e os 6 anos de idade. E em situações que seja possível a admissão de crianças que perfaçam os 3 anos entre 1 de setembro e 31 de dezembro.
2. Os critérios de admissão são avaliados pela Direção Técnica, em cumprimento do estabelecido na legislação aplicável e no estabelecido no procedimento interno da Candidatura à Admissão.

Artigo 25.º- Candidatura

1. O processo de candidatura desenvolve-se por várias fases, iniciando na recolha da manifestação de interesse, aviso de períodos de candidatura, candidatura e avaliação e priorização dos candidatos.
2. O processo de candidatura é da responsabilidade da Direção Técnica e da Direção.

3. O período de candidaturas é fixado anualmente no mês de janeiro.
4. A recolha de manifestações de interesse para candidatura decorre no período estabelecido no início de cada ano letivo e serve para recolher apenas os contactos das famílias com interesse na candidatura à resposta social.
5. Antes do início do período de candidatura, o representante legal da criança que apresentou a manifestação de interesse será informado por e-mail acerca do período de abertura de candidatura, bem como de todos os procedimentos que tem de tomar para levar a cabo a mesma.
6. Após o término do período de submissão de candidaturas, a Diretora Técnica é responsável por avaliar todas as candidaturas e de realizar o relatório de avaliação e priorização das candidaturas, que será apresentado para avaliação e aprovação da lista de candidatos a admitir e da lista de candidatos para a abertura de vagas durante o ano letivo seguinte.
7. O representante legal da criança responsável pela candidatura será depois informado, preferencialmente por e-mail, acerca do estado da candidatura.
8. A este será facultada a possibilidade de concordar com a admissão, a colocação em lista de candidatos a aguardar vaga ou pela desistência.
9. Em caso de desistência nesta fase da candidatura, o processo será de imediato arquivado e o mesmo perde qualquer efeito.
10. No caso de acontecer o descrito no número anterior, é selecionada a criança que se encontre mais bem posicionada na Lista de Candidatos.
11. Todas as crianças registadas na Lista de candidatos que não tenha sido possível admitir até ao mês de fevereiro de cada ano e que pretendam candidatar-se para o ano letivo seguinte, terão de realizar novo processo. Nesse sentido, é remetida informação ao representante legal da criança que deverá proceder à renovação da candidatura dentro do prazo estabelecido, com consequente atualização dos dados, caso contrário a Candidatura é anulada e retirada da lista de candidatos.

Artigo 26.º- Critérios de Priorização das Candidaturas

1. Os critérios de priorização das candidaturas respeitam a legislação em vigor e estabelecem-se por um simples esquema de pontuação, que determina uma pontuação superior a cada critério prioritário.
2. Cada critério tem definido a sua forma de verificação.
3. Na resposta social de educação pré-escolar, os critérios de priorização, são definidos através de impresso próprio que se encontra no Anexo 1 deste Regulamento Interno.
4. Em caso de empate de candidaturas, a data da manifestação de interesse mais antiga será determinante.
5. Em casos especiais e devidamente fundamentados, a Direção poderá determinar a admissão de uma criança, por decisão colegial.

Artigo 27.º- Admissão

1. A admissão da criança na resposta social só se concretiza após o cumprimento do seguinte:
 - a) Apresentação de toda a documentação solicitada devidamente preenchida e entregue na secretaria;
 - b) Realização da entrevista para avaliação psicossocial com o Técnico designado;
 - c) Tomada de conhecimento dos Estatutos da ACUREDE, Regulamento Interno e a liquidação de eventuais valores em dívida à Instituição referentes à criança candidata ou a elementos do mesmo agregado familiar;



Associação de Promoção Social, Cultural, Recreativa e Desportiva da Guia - ACUREDE
Instituição Particular de Solidariedade Social Fundada em 1974
Instituída e Funcionando desde 1988

- d) A apresentação de comprovativo por parte de um dos representantes legais da criança em como a sua inscrição como associado da ACUREDE se encontra ativa;
 - e) Assinatura do contrato de prestação de serviços para a resposta social e adendas ao contrato de prestação de serviço, quando aplicável;
 - f) Realização de entrevista com a responsável do grupo que a criança vai integrar.
2. A admissão de crianças com Necessidade Educativas específicas só poderá ocorrer mediante a entrega de documentação com informação de saúde e desenvolvimento pertinente e necessária ao eficaz acolhimento da criança.
 3. O início do período de acolhimento de crianças com necessidades educativas específicas está ainda condicionado à avaliação pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva da ACUREDE. O parecer técnico desta equipa é fundamental para avaliar se estão reunidas as condições para o início da frequência da criança e quais os procedimentos ou alterações a realizar para que a admissão e o processo educativo da criança correspondam às suas necessidades e contribuam para um processo educativo positivo.
 4. O processo administrativo de admissão decorre entre maio e julho, de cada ano letivo.

Artigo 28.º- Contrato de Prestação de serviços

1. A admissão da criança só tem efeitos após a assinatura do contrato de prestação de serviços escrito e celebrado entre a Direção da ACUREDE e os representantes legais da criança.
2. O contrato é assinado em duplicado pelo(a) Presidente da Direção e pelos representantes legais da criança (pai e mãe ou outros significativos com as respetivas atribuições legais).
3. A criança não poderá iniciar a frequência da Instituição sem que o contrato de prestação de serviços esteja devidamente assinado por ambas a partes.

Artigo 29.º- Alteração, suspensão ou rescisão do contrato

1. O contrato de prestação de serviços estabelecido entre a ACUREDE e o representante legal da criança só pode ser alterado, suspenso ou rescindido, com a concordância expressa de ambas as partes, nos seguintes casos:
 - a) Não adaptação comprovada da criança, durante o primeiro mês de frequência da Instituição;
 - b) Insatisfação das necessidades das crianças, por incumprimento do contratualizado, devidamente comprovado. Sempre que se verifique a não adaptação da criança ou a insatisfação das suas necessidades ou da família, a Direção procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas, procurando ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato.
 - c) Mudança de residência que impossibilite a frequência da Instituição.
 - d) Mudança de resposta social dentro da Instituição.
 - e) Falta de qualquer tipo de pagamento que exceda o período de 45 dias.
 - f) Incumprimento do regulamento interno e das cláusulas contratuais.
 - g) Comportamento e atitudes de desrespeito e falta de urbanidade no decurso da relação contratual.

Artigo 30.º- Lista de Candidatos

- 1- A impossibilidade de admissão de um candidato, determina a sua colocação na Lista de candidatos para o ano letivo a que se candidata;

- 2- Esta condição é comunicada ao representante legal da criança, via e-mail de preferência.
- 3- A candidatura poderá ser retirada da Lista de Candidatos mediante a manifestação expressa do representante legal da criança.
- 4- A Lista de candidatos vigora apenas por cada ano letivo, não tem qualquer efeito sobre o ano letivo seguinte. Para cada ano letivo é realizado um novo processo de candidatura.

Artigo 31.º- Acolhimento das crianças na admissão

- 1- É agendada uma reunião individual entre os representantes legais da criança e responsável pela sala da criança, com vista à realização de uma pequena reunião para conhecimento de hábitos e particularidades da criança e da família.
- 2- O início da frequência está condicionado à realização desta reunião individual e ao preenchimento dos documentos necessários à instrução do processo individual da criança.

Capítulo V- Processo Individual

Artigo 32.º- Processo Individual da Criança

1. O processo individual da criança é constituído por duas partes distintas, o processo técnico-pedagógico e o processo administrativo. Alguns documentos estão arquivados em suporte papel e outros em suporte digital na caderneta digital individual da criança.
2. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de identificação com todos os elementos de identificação da criança e respetiva família com as seguintes declarações:
 - Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio digital e em papel;
 - De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins;
 - De saídas à comunidade local.
 - b) Contrato prestação de serviços;
 - c) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade urgente;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta especial, medicação, alergias e outros);
 - e) Comprovação da situação das vacinas;
 - f) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para recolher a criança na Instituição;
 - g) Comprovativo da apólice de seguro escolar;
 - h) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - i) Relatórios de desenvolvimento;
 - j) Relatório semestrais de avaliação;
 - k) Registos da integração da criança;
 - l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.



3. Os elementos constantes do Processo Individual da Criança são exclusivamente do conhecimento do responsável técnico da sala da criança, dos representantes legais da criança, de outros intervenientes do processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos conforme o Código de Ética da Instituição.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, tutela ou autoridades e a sua consulta tem de ser acompanhada pelo responsável da sala da criança, pela Direção Técnica ou Direção Pedagógica.
5. O processo individual da criança deve estar sempre atualizado, sendo da inteira responsabilidade dos representantes legais da criança a comunicação à Instituição de quaisquer alterações, quer dos dados pessoais da criança e agregado familiar, quer da situação de saúde da criança ou de outros que lhe tenham sido solicitados anteriormente e que, entretanto, se encontrem desatualizados.

Artigo 33.º- Seguro de Acidentes Pessoais

1. Todas as crianças que se encontram devidamente admitidas na resposta social estão cobertas por um seguro de acidentes pessoais escolar.
2. Sempre que exista necessidade de utilização do seguro por parte do responsável legal da criança, este deverá informar de imediato os serviços da ACUREDE para elaboração da ficha de participação de sinistro.
3. O número de apólice está disponível para consulta na entrada da Instituição.
4. Este seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, próteses, ortóteses, objetos de adorno, gadgets, telemóveis, brinquedos, entre outros.
5. Não poderá ser exigida à Instituição qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela seguradora.

Artigo 34.º- Caderneta Digital

1. A Instituição recorre à caderneta digital Childdiary como meio privilegiado para partilha e registo de informações.
2. Nesta caderneta é disponibilizada a informação pedagógica de grupo e individual, nomeadamente:
 - a) observações individuais ou de grupo, com possibilidade de partilha de imagens, fotografias e registos;
 - b) todas as mensagens/ recados devem ser registados na plataforma (por exemplo as informações referentes à toma de medicação);
 - c) Controlo de assiduidade (registo de entradas e saídas das crianças);
 - d) registo das rotinas diárias;
 - e) partilha das ementas semanais;
 - f) calendarização das atividades, projetos e visitas de estudo.
 - g) Comunicados e circulares;
 - h) Avaliações semestrais e relatórios pedagógicos.

Capítulo VI - Avaliação

Artigo 35.º- O processo da avaliação educativa

1. A avaliação na ACUREDE pretende-se que seja formativa, focada no processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, e sempre assente na escuta ativa e na observação direta.

2. São utilizados instrumentos de regulação e é através da leitura de todos estes instrumentos que é construído o currículo para cada grupo, sob a alçada das educadoras de infância que elaboram uma avaliação semanal das planificações.
3. A avaliação na ACUREDE integra uma série de tarefas e ações executadas, sendo criados registos significativos para a criança e demonstrativos da sua evolução posteriormente organizados cronologicamente num portefólio individual.

Artigo 36.º- Momentos de avaliação

1. Na admissão da criança na resposta social, pela primeira vez decorre o Programa de Acolhimento. Esse Programa é obrigatoriamente avaliado pela responsável do grupo de crianças e pela família da criança, em colaboração.
2. Semestralmente, em janeiro e julho, é elaborada uma avaliação qualitativa com base no currículo definido nas orientações pedagógicas da resposta social com a descrição do processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança.
3. O relatório de avaliação é enviado para os encarregados de educação através da caderneta digital e no final do ano letivo, é entregue em papel, o Portefólio individual.
4. Nestes momentos de avaliação são também organizadas reuniões individuais com os representantes legais da criança.

Artigo 37.º- Relatório de transição de resposta social ou mudança de estabelecimento de ensino

1. A transição das crianças entre as respostas sociais dentro da ACUREDE e para outras instituições escolares, por mudança de valência, ciclo ou condição de vida familiar, implica a organização de estratégias de articulação que valorizem as aprendizagens da criança e o conhecimento sobre a mesma.
2. Em qualquer uma destas situações é elaborado um relatório pedagógico com as informações pertinentes e que possam constituir uma mais-valia para facilitar esta transição.

Capítulo VII – Comparticipações Familiares

Artigo 38.º- Regras do cálculo das comparticipações familiares

1. A frequência do estabelecimento é obrigatoriamente comparticipada pela família das crianças, de acordo com as normas que regulam as comparticipações familiares, desde que abrangidas pelo acordo de cooperação.
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{(RAF/12) - D}{n}$$

Sendo:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

- a) 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, designadamente:
 - Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos que constitui o agregado familiar;
 - Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;



- Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa.
- Para efeitos da alínea b) do presente número, são considerados os seguintes graus de parentesco: pais; sogros(as); padrasto; madrastra; filhos(as); genro; nora; avós; netos(as); irmãos(ãs); cunhados(as); tios(as); sobrinhos(as); bisavós; bisnetos(as);

b) Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** consideram-se os seguintes elementos:

- Do trabalho dependente;
- Do trabalho independente;
- 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;
- De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas 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 estejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor de 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 dezembro 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 – Remuneração Mínima Mensal Garantida, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- De capitais – rendimentos definidos no artigo 5.º 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%;
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

c) Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- 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 da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria até ao valor constante na declaração de IRS;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte público da zona de residência para a Instituição;

- Comparticipação nas despesas na Resposta Social ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – relativa a ascendentes e outros familiares.

3. A prova dos rendimentos declarados é feita anualmente mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis.
4. No caso de trabalhadores dispensados da entrega da declaração do IRS, aplica-se a tabela de remunerações médias mensais, publicada pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.
5. A prova de rendimentos provenientes da atividade dos trabalhadores emigrantes é feita pela apresentação de documento passado pela instituição de segurança social que no país de trabalho o abranja ou pelas respetivas entidades empregadoras.
6. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos são feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos, até ao limite da atribuição do escalão familiar máximo.
7. As diligências referidas, no ponto anterior têm por base a seguinte aplicação:
 - a) Para pessoas com contabilidade em regime simplificado, com rendimentos anuais inferiores à RMMG, calculam-se os rendimentos considerando que o mesmo auferiu a RMMG x14;
 - b) Pessoas com rendimentos anuais inferiores ao RMM, calcula-se os rendimentos considerando-se que o mesmo auferiu RMMG x14 (salvo comprovativo de trabalho a part-time);
 - c) Pessoas com a menção a situação de desemprego que não apresentem comprovativos do valor do subsídio de desemprego, calcula-se os rendimentos considerando-se que o mesmo auferiu remuneração de indexação social x12 meses; quando apresentam o documento comprovativo com o valor diário do subsídio de desemprego, este é multiplicado por 30 dias, vezes 12 meses;
8. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c), d) do n.º 5 do artigo 23.º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG, sendo que nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.
9. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação, recibos de vencimento dos últimos 3 meses anterior à data do pedido ou outros documentos probatórios;
10. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Artigo 39.º

Escalões de Rendimento

1. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado de acordo os escalões de rendimentos per capita, indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) e a comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme consta do Anexo 2 a este Regulamento Interno.
2. Em caso de alteração à tabela em vigor, a mesma só entra em vigor após ser dado conhecimento aos interessados com um mínimo de 30 (trinta) dias, após publicação em local visível.

Artigo 40.º

Atualizações das Comparticipações Familiares/ Renovação de inscrição

1. Anualmente, deve ser feita nos serviços administrativos da Instituição prova de rendimentos auferidos pelo agregado familiar.



Instituição Particular de Solidariedade Social fundada em 1979
reafirmou a sua missão desde 1998

2. As comparticipações familiares são atualizadas anualmente, após análise da documentação solicitada aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, durante os meses de junho a agosto, processando-se a sua atualização no início do novo ano letivo.
3. A não apresentação da documentação referida, implica automaticamente a atribuição da comparticipação familiar máxima da resposta social.
4. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização desta Resposta Social, designadamente, no rendimento disponível per capita mensal, pode a Instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

Artigo 41.º- Faturação e prazos de pagamento

1. A frequência da Resposta Social tem um custo por utente calculado anualmente e dividido por 12 meses.
2. As comparticipações familiares são 12 (doze) e devem ser pagas até ao dia 10 (dez) do mês a que dizem respeito.
3. A comparticipação familiar do mês de agosto é paga faseadamente até onze (11) prestações, que serão refletidas em todas as faturas da comparticipação familiar, a partir da data de início do ano letivo ou da data de início de frequência, exceto para os casos previstos no número seguinte.
4. Para inscrições durante o decorrer do ano letivo, será dividida a comparticipação familiar de agosto pelas faturas dos meses de frequência.
5. Quando o último dia de pagamento (dia 10) coincida com um sábado, domingo ou feriado, considera-se findo o prazo de pagamento no dia útil seguinte.

Artigo 42.º- Reduções na Comparticipação Familiar

1. Quando se verifique:
 - a) Pela frequência de um ou mais irmãos em qualquer resposta social da ACUREDE, é efetuada uma redução de 10% na comparticipação familiar, do elemento ou elementos do agregado familiar mais novos.
2. Não se aplicam reduções a outros serviços prestados pela Instituição.
3. As ausências conferem o direito a redução no valor da comparticipação familiar, quando:
 - a) Ausências iguais ou superiores a 15 (quinze) dias consecutivos, até um máximo de 10 dias úteis consecutivos, devidamente comunicadas até 30 dias antes do início da ausência, e até um máximo de duas ausências por ano letivo, a comparticipação familiar sofre uma redução de 10%, sendo o valor de redução creditado no mês seguinte ao período de ausência.
 - b) Anualmente é aplicada a redução de 25% numa comparticipação familiar. Sendo o valor creditado obrigatoriamente no referente ao valor a pagar sobre o mês de agosto de cada ano letivo, devido aos períodos de encerramento decretados em cada ano letivo.

Artigo 43.º- Acordo de Pagamentos

1. No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento das comparticipações familiares e de outros serviços contratualizados, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem apresentar à Direção da Instituição um requerimento que é apreciado e, de acordo com as justificações apresentadas, poderá ser estabelecido um plano de acordo de pagamento de dívida e o respetivo plano prestacional.
2. O acordo mencionado no número anterior é baseado num pagamento de 50% da totalidade em causa, sendo o restante valor pago no máximo até dezembro do ano civil em causa, ou até final do ano letivo.



3. Mediante um primeiro incumprimento de pagamento do plano de acordo de pagamento aprovado, o mesmo deixa de vigorar e são aplicados 4% sobre o valor total em falta, sendo este pago de uma só vez.
4. Caso não se verifique o disposto no número 3 do presente artigo, a criança fica a partir deste dia, suspenso/a da frequência e dos serviços prestados, sendo também instaurado um processo de contencioso.

Capítulo VIII – Informação e Comunicação

Artigo 44.º- Gestão da informação sobre as crianças

1. A natureza do trabalho na instituição implica a utilização de dados de natureza pessoal relativos às crianças, dignos do maior respeito, cuja consulta e utilização é reservada à equipa da ACUREDE, dentro das normas estabelecidas.
2. Todas as informações disponibilizadas são confidenciais e estão protegidas pelo código de ética e conduta da ACUREDE. É garantido, nos termos da lei o direito de acesso e retificação de qualquer dado que a criança diga respeito, pelo representante legal, do constante da base de dados.
3. O tratamento informatizado dos dados recolhidos é feito no cumprimento da legislação sobre proteção de dados e os mesmos destinam-se à elaboração do processo individual para a prestação do serviço por parte da ACUREDE.
4. Os dados objeto de recolha poderão ser comunicados a entidades terceiras de reconhecida idoneidade para fins de cumprimento legal por parte da ACUREDE.
5. Sempre que aplicável, findo o prazo da autorização concedida para a utilização dos dados pessoais, os mesmos são eliminados do sistema, sem prejuízo dessa eliminação poder ser comunicada previamente ao titular dos dados.
6. A ACUREDE tem como Responsável pelo tratamento de dados o(a) presidente da Direção, que pode ser contactado através do email: dt.acurede@gmail.com. O Encarregado da Proteção de Dados pode ser contactado através do mesmo email.
7. Como Autoridade de Controlo competente foi designada a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), sita na Rua de São Bento, 148, 1200-031 Lisboa, Telefone 213 928 400, email: geral@cnpd.pt e acessível em www.cnpd.pt.

Artigo 45.º- Termo de Confidencialidade

Os elementos da equipa da ACUREDE assinam um compromisso de ética, onde está expresso que não divulgarão nem farão uso, de qualquer tipo e por qualquer meio, de qualquer informação, produtos e documentação técnica a que venham a ter acesso em virtude do vínculo que os liga, salvo e na medida em que tal seja necessário, para o exercício estrito das suas funções.

Artigo 46.º- Legitimidade de Intervenção

5. Com base nos normativos legais sobre a proteção de crianças e jovens em perigo, a ACUREDE tem legitimidade de intervenção no sentido de promover os direitos e proteção da criança em perigo e que poderá ter lugar quando a família, representante legal ou quem tenha a guarda de facto, ponham em perigo a sua segurança, saúde, formação, educação ou desenvolvimento ou quando desse perigo resulte de ação ou omissão de terceiros ou da própria criança a que aqueles não se oponham, de modo adequado, a removê-lo.
6. Considera-se que a criança está em perigo quando, designadamente, se encontra numa das seguintes situações:



- a) está abandonada ou vive entregue a si própria;
- b) sofre de maus tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;
- c) não recebe os cuidados ou a afeição adequada à sua idade e situação pessoal;
- d) é obrigada a atividades ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade, dignidade e situação pessoal ou prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento;
- e) está sujeito, de forma direta ou indireta, a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança ou o seu equilíbrio emocional;
- f) assume comportamentos ou se entrega a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento sem que a família, representante legal ou quem tem a guarda de facto se lhes oponham de modo adequado a remover essa situação.

7. Se a ACUREDE, no cumprimento dos seus deveres, tiver conhecimento das situações descritas anteriormente, pode comunicá-las às entidades com competência em matéria de infância, às autoridades policiais e às comissões de proteção de crianças e jovens.

8. A comunicação é obrigatória para qualquer pessoa que tenha conhecimento de situações que ponham em risco a vida, a integridade física ou psíquica ou a liberdade da criança.

Capítulo IX – Direitos e Deveres

Artigo 47.º- Direitos da Criança

São direitos da criança que frequenta a resposta social:

- 1. Ter um acompanhamento individualizado num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento integral, respeitando o ritmo, em individualidade e necessidades essenciais;
- 2. Vivenciar rotinas diárias que promovam o desenvolvimento e situações ricas em afeto, carinho, diálogo e compreensão.
- 3. Acesso a uma aprendizagem progressiva de autodomínio, autonomia, permitindo a sua participação ativa neste processo.
- 4. A construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamento equilibrados, com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania.
- 5. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral.

Artigo 48.º- Deveres da Criança

- 2. A criança que frequenta a resposta social é responsável, em termos adequados à sua idade e capacidade, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo e por contribuir para garantir aos demais membros da comunidade educativa os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelas demais crianças do direito à educação.
- 3. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da instituição, fazendo uso correto dos mesmos;
- 4. Tratar com respeito e correção e respeitar a sua integridade física e moral de qualquer membro da comunidade educativa;
- 5. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.

Artigo 49.º- Direitos dos representantes legais da criança

São direitos dos representantes legais das crianças:



1. Obter informação sobre todas as matérias relevantes no processo educativo da criança, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com o responsável do grupo ou direção pedagógica/técnica e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento carecem de marcação prévia;
2. Colaborar com a equipa de sala no âmbito do processo de ensino-aprendizagem da criança;
3. Obter informação, sempre que desejarem, através de atendimento semanal e no final do ano em reunião, acerca do desenvolvimento e do comportamento da criança;
4. Serem informados de acidente ou doença súbita da criança ocorridos no âmbito das atividades educativas;
5. Obter informação ou esclarecimentos sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social;
6. Colaborar quando para tal solicitado, no estabelecimento de estratégias que visem à melhoria do desenvolvimento da criança;
7. Participar voluntariamente em atividades educativas de animação autorizadas pelo responsável de sala e, sempre que se justificar;
8. Autorizar ou recusar a participação da criança em atividades a desenvolver pela ACUREDE fora das suas instalações;
9. Participar ao nível da gestão institucional, através do estatuto do representante dos encarregados de educação da sala;
10. Contactar a ACUREDE sempre que desejar.

Artigo 50.º- Deveres dos representantes legais da criança

São deveres dos representantes legais das crianças:

1. Assegurar-se de que a criança está disponível para o início das atividades às 09:30h;
2. Assegurar-se que a sua criança cumpre os seus direitos e os seus deveres na instituição;
3. Acompanhar frequentemente o processo educativo da criança;
4. Responsabilizar-se, como o primeiro agente pela orientação da sua criança e no interesse deste, promovendo ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral e no respeito de normas e valores;
5. Articular a educação no contexto familiar com a resposta social, promovendo a estreita colaboração entre a família- instituição, indispensável a um clima de equilíbrio suscetível de contribuir fortemente para o desenvolvimento saudável da criança;
6. Respeitar todos os elementos da comunidade educativa e cooperar com os mesmos no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, através nomeadamente da promoção das regras da boa convivência;
7. Contactar regularmente com os elementos da equipa de sala que a criança frequenta, dentro do horário previamente estabelecido;
8. Informar a equipa de sala, direção pedagógica ou técnica, solicitando a reserva de divulgação se assim o entender, de informações sobre as condições de saúde e características de comportamento da criança que possam envolver riscos para a mesma ou para os outros;
9. Dar conhecimento à equipa sobre as entradas e saídas da criança e ser o responsável por as registar através da caderneta digital;
10. Proceder ao pagamento atempado de quaisquer comparticipações financeiras referentes à frequência da resposta social ou aos seus deveres enquanto associado;
11. Cumprir o horário de encerramento da instituição;



12. Comparecer às reuniões convocadas por qualquer elemento da instituição;
13. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da resposta social, orientando a criança para o cumprimento das regras nele estabelecidas
14. As famílias devem se assim o entenderem e o desejarem participar em convívios, festas e atividades organizadas para aí com a criança e participar em sessões de esclarecimento e formações eventualmente promovidas pela ACUREDE.

Artigo 51.º- Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
2. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos representantes legais da criança no ato da admissão.
3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço.
4. Suspender o serviço sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
5. Cabe à Direção a decisão sobre a suspensão do contrato de prestação de serviços prevista no número anterior, bem como eventuais desvinculações de associado/a decorrentes da suspensão, ou ao caducar dos contratos de serviços existentes.
6. Nos casos situações comprovadas e que que violem o estabelecido no número anterior, pode a Direção não aceitar a manifestação de interesse/ candidatura e/ou renovação da inscrição das crianças pertencentes ao agregado familiar.
7. Exigir o inteiro cumprimento do presente Regulamento Interno.
8. Impedir o acesso ao interior das instalações a todas as pessoas não autorizadas.

Artigo 52.º- Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um/a e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da Resposta Social;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
4. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta Social.
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
6. Manter os processos das crianças atualizados.
7. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.
8. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e os pais ou com quem exerce a responsabilidade parental da criança.

9. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através da implementação e manutenção de um de sistema de gestão da qualidade, que abrange os processos de gestão organizacional, melhoria contínua, processos-chave, de recursos e infraestruturas e gestão dos recursos humanos.

10. Fornecer informação relevante das crianças aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.

Capítulo X-Articulação com a Família

Artigo 53.º- Representantes dos Encarregados de Educação

Como forma de colaborar com as famílias e melhorar a prestação dos serviços, decidiu a Direção criar a figura do representante dos encarregados de educação por sala, conforme o estabelecido a seguir:

1. Objetivos/Missão:

- Estimular e aprofundar a confiança entre os pais e a Instituição;
- Desenvolver um trabalho em parceria entre os pais e encarregados de educação da sala e os restantes responsáveis;
- Partilhar o seu trabalho com os outros representantes;
- Promover um conhecimento global da situação da Instituição;
- Melhorar a comunicação entre os pais e encarregados de educação e os órgãos sociais da Instituição;
- Apoiar as atividades da Instituição, submetendo sugestões e propostas diversas, aos órgãos sociais da Instituição.

2. Os dois representantes de sala (efetivo e suplente) são eleitos/nomeados em reunião de pais e encarregados de educação da sala, na primeira reunião de sala no início de cada ano letivo, convocada pela Instituição;

3. Após a apresentação dos pais e encarregados de educação presentes na reunião, procede-se à eleição/nomeação para eleição dos respetivos representantes (um membro efetivo e um membro suplente);

4. Todos os pais e encarregados de educação, presentes na reunião são passíveis de eleição, exceto trabalhadores da instituição e membros da Direção;

5. A nomeação/eleição dos representantes de pais será registada na ata da reunião de sala.

6. A Representação de Pais tem o direito de:

- a) Ser ouvida em todas as questões respeitantes ao ensino, à educação e à vida da Instituição em geral e em troca receber as informações necessárias;
- b) Tomar posição perante problemas quotidianos da Instituição e debatê-los, consoante as circunstâncias, com a Direção Técnica e/ou Pedagógica e a Direção de modo a encontrar soluções consensuais;
- c) Apresentar sugestões e propostas à Direção,

7. A Representação de Pais tem o dever de colocar sempre o bem-estar das crianças no centro das suas ações.

8. Após a eleição o/s representante/s deve/m:

- a) Disponibilizar o seu contacto a todos os pais e encarregados de educação da sala;
- b) Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e-mail) de todos os pais e encarregados de educação da sala que representa;
- c) Promover uma reunião de pais da sala sempre que considere oportuno;
- d) Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a Instituição;
- e) O representante dos pais idealmente deve reunir autonomamente com os Pais para obter destes os seus anseios/preocupações individuais, partindo desse nível para uma generalização à sala, discutindo as soluções/sugestões e apresentando-as ao Educador e/ou Direção;



- f) Face à impossibilidade prática de tais reuniões acontecerem com frequência, propomos reunir pelo menos uma vez para este fim;
9. A Direção convocará todos os representantes para, pelo menos uma reunião geral, durante cada ano letivo;
10. A Direção poderá convocar reuniões extraordinárias gerais ou por sala, sempre que achar conveniente e necessário fazê-lo.

Capítulo XI- Disposições Finais

Artigo 54.º- Integração de Lacunas ou Omissões

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.
2. Os casos omissos no presente Regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, são resolvidos pela Direção da Instituição, de acordo com a legislação em vigor

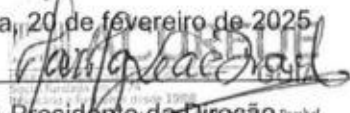
Artigo 55.º- Sugestões e Reclamações

1. Aos representantes legais das crianças é assegurado um sistema de comunicação de opiniões e sugestões sobre as respostas sociais.
2. As reclamações apresentadas carecem de uma análise cuidada e apuramento da sua fundamentação, gerando uma resposta ou ação adequada pelos responsáveis.
3. A instituição dispõe de livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor, fixado em local visível, devidamente autenticada e preenchido os termos de abertura e encerramento.
4. A instituição dispõe de caixa de sugestões e livro de elogios.
5. De todas as reclamações existentes devem os responsáveis, consoante o caso, informar a direção, esclarecendo o respetivo teor e comunicando o seguimento dado à questão.
6. A ACUREDE avalia anualmente a satisfação dos responsáveis legais pelas crianças, comunicando o seu resultado.

Artigo 56.º- Vigência, aplicação e alteração ao Regulamento Interno

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas 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 ao representante legal da criança (em papel ou formato digital) no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. O presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de setembro de 2025.
5. O presente regulamento interno será aplicado também em referência às candidaturas para admissão e renovações de inscrição no ano letivo de 2025-2026 e seguintes, sendo os Anexos constantes deste Regulamento atualizados anualmente ou quando assim for necessário.
6. O presente Regulamento está disponível em formato digital no site www.acurede.pt e em formato impresso em papel no painel de brochuras situado no átrio do edifício sede da ACUREDE.

Guia, 20 de fevereiro de 2025


A Presidente da Direção

Maria Olga Leal Duarte



Anexos:

Anexo 1- PCI01.01CA.IMP05- Avaliação dos critérios de Admissão/ Priorização de Candidatos para Educação Pré-Escolar

Anexo 2- PCI01.01CA.DOC07- Comparticipações Familiares Educação Pré-Escolar

Anexo 3- PCI01.01CA.DOC12- Regulamento das Atividades Complementares

Candidato(a): _____

Data Candidatura: ____/____/____

PARTE I: AVALIAÇÃO INICIAL DOS CRITÉRIOS DE ADMISSÃO/PRIORIZAÇÃO:

CRITÉRIOS	PONDERAÇÃO		VALOR OBTIDO	DOC. COMPROVATIVO
Perfaz a idade da sala (3, 4 ou 5 anos/ critério determinado pelo mês e ano de nascimento)	Set. a Dez do ano anterior	5		Data de Nascimento (Doc. Identificação)
	Jan a Dez do ano civil em análise	4		
Cliente/Criança de famílias monoparentais ou famílias numerosas	Família Monoparental	10		Comprovativo Constituição do Agregado Familiar (AT ou Instituto da Segurança Social)
	Família Numerosa	5		
Condição económica do agregado familiar	Per capita muito abaixo do IAS/grande dificuldade a dar face às despesas fixas	15		Declaração/Declarações de IRS Recibos de vencimento dos últimos 3 meses; Bolsa de estudo ou formação; Declaração de desemprego da Segurança Social com montante do subsídio atribuído; Declaração de Participação(ões) de descendentes, ascendentes e outros familiares do Agregado Familiar (ex: ERPI, CACI); Cópia dos Rendimentos Prediais [Autoridade Tributária] Nota(s) de liquidação de IRS Recibos, dos últimos 3 meses, da renda da casa (recibos certificados pela AT) OU Recibos da prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria (entidade bancária).
	Per capita entre a 1 IAS e 1,5 IAS (paga as suas despesas fixas mas resta pouco para a sobrevivência)	10		
	Per capita acima de 1,5 IAS	5		
	Apoio Permanente	0		
Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários	Apoio Pontual	5		Registo Interno

	Ausência de Apoio		10	
	Sim	Não		
Criança em Risco			15	
Agregado familiar residente na Freguesia	Sim		0	
	Não			
Criança que frequentou a Instituição no ano letivo anterior;	Sim		10	
	Não		0	
Criança com familiares a frequentarem a Instituição;	Sim		15	
	Não		0	
Criança cujos pais trabalhem na área da Instituição	Sim		5	
	Não			
Filho(a)/ Neto(a) de colaboradores	Sim		0	
	Não			
Cliente/Criança residente nas freguesias limítrofes (Lourçal, Almagreira, Monte Redondo e Coimbrão)	Sim		5	
	Não		0	
TOTAL OBTIDO (PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100)				

Informação Social da CPCJ, Tribunal ou do ISS, I.P.
Comprovativo de morada (AT, junta de freguesia, fatura de eletricidade, água ou gás)
Registo Interno
Registo Interno
Declaração da entidade patronal ou recibo de vencimento com morada
Registo interno
Comprovativo de morada (AT, junta de freguesia, fatura de eletricidade, água ou gás)

OBSERVAÇÕES:

APRECIACÃO FINAL DA CANDIDATURA

- ☐ Cumpre os Critérios e está dentro do limite de vagas da Resposta Social ☐ Sim ☐ Não
- ☐ Cumpre critérios, mas não está dentro do limite de vagas da instituição ☐ Sim ☐ Não
- ☐ Observações:

3. PARECER TÉCNICO

DATA: ____/____/____ Assinatura: _____

PARTE II: DECISÃO FINAL DA DIREÇÃO

DESPACHO DA DIREÇÃO:

DECISÃO FINAL: ☐ Integrado em Lista de Espera ☐ Excluído ☐ Admitido Imediatamente

ASSINATURA: _____ **DATA:** ____/____/____

PARTE III: APENAS EM CASO DE ESTAR INTEGRADO EM LISTA DE ESPERA

REAValiação DOS CRITÉRIOS AQUANDO DA ATUALIZAÇÃO DA LISTA DE ESPERA OU QUANDO EXISTIR NECESSIDADE:

DATA: ____/____/____ **PONTUAÇÃO INICIAL:** ____ **PONTUAÇÃO APÓS A REVISÃO:** ____

DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES SURTIDAS E/OU A TOMAR EM CONSIDERAÇÃO FACE À ANÁLISE INICIAL:

ASSINATURA: _____ **DATA:** ____/____/____

DATA: ____/____/____ **PONTUAÇÃO APÓS A REVISÃO:** ____ **PONTUAÇÃO APÓS A 2ª REAValiação:** ____

DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES SURTIDAS E/OU A TOMAR EM CONSIDERAÇÃO FACE À ANÁLISE ANTERIOR:

ASSINATURA: _____ **DATA:** ____/____/____

FOTOCOPIAR ESTA PÁGINA QUANTAS VEZES FOREM NECESSÁRIAS



Educação Pré-Escolar (Componente de Apoio à Família)

(Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho)

Ano letivo (2026/2027)

Escalão	% sobre RMMG	Rendimento mensal <i>per capita</i>	%	Comparticipação Familiar
1	Até -30%	Até 276,00€	15,00%	41,00€
2	30%-50%	276,01€ a 460,00€	25,00%	69,00€ a 115,00€
3	50%-70%	460,01€ a 644,00€	32,00%	147,00€ a 206,00€
4	70% - 100%	644,01€ a 920,00€	32,50%	209,00€ a 299,00€
5	100%-150%	920,01€ a 1.380,00€	33,00%	304,00€ a 455,00€
6	+ de 150%	+ 1.380,01€	33,50%	462,00€

Valores de referência:

Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) para 2026:	920,00€
Custo médio real do utente de Educação Pré-Escolar em 2025:	368,13€
Custo médio real do utente de Educação Pré-Escolar previsto para 2026:	304,14€

Outros valores e Quotas- Ano letivo (2026/2027)

Descrição	Montante	Periodicidade/Observações
Seguro de acidentes pessoais escolares	15,00€	Valor anual (ano letivo) requerido em agosto do ano letivo anterior ou no ato de admissão.
Kit de apoio ao ensino do Inglês	20,00€	Valor mensal (outubro a junho)

Joia de inscrição associado	15,00€	Valor único requerido no ato de inscrição do pai/ mãe ou outro com responsabilidades parentais, como associado.
Quota associado	25,00€	Valor semestral (ano civil) requerido em janeiro e agosto.

Penalização saída após a hora estabelecida (n.º 8 do Artigo 15.º)	1.ª ocorrência: 5,00€ 2.ª ocorrência e seguintes: 15,00€	- As ocorrências são contabilizadas mensalmente; - Valores das penalizações serão incluídos na fatura do mês subsequente à(s) data(s) da(s) ocorrência(s).
---	---	---

REGULAMENTO INTERNO Atividades Complementares ao Currículo



Cooperação



Precisão



Equilíbrio



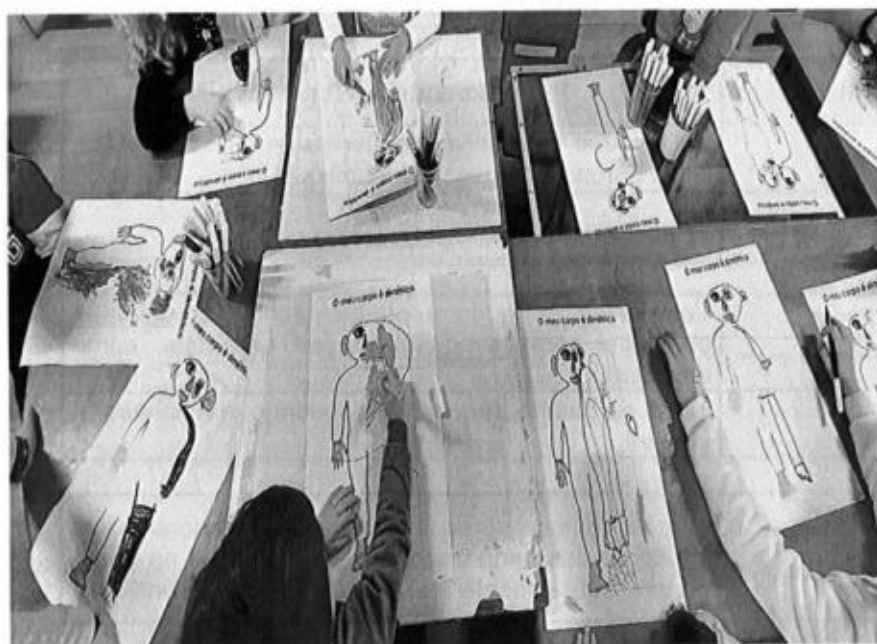
Exploração



Confiança



Impulsão





Artigo 1.º- Objeto

O presente Regulamento Interno visa:

1. Estabelecer os termos do funcionamento das Atividades Complementares ao Currículo (ACC);
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento das ACC nas respostas sociais;
3. Promover a participação ativa das famílias e das crianças ao nível da gestão da resposta social.

Artigo 2.º- Conceito

As atividades complementares ao currículo, constituem uma forma de ampliar os projetos cooperativos desenvolvidos em sala, as vivências e experiências das crianças. Desta forma, as oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento expandem-se de forma holística e integrada nas várias áreas do saber.

Artigo 3.º- Descrição das Atividades Complementares ao Currículo

Na Creche e Educação Pré-Escolar:

- 1- **Atelier da Criatividade** promovido por uma Animadora Cultural que cria um ambiente educativo rico em experiências de aprendizagem onde as crianças podem explorar objetos, materiais e instrumentos que materializam a imaginação e abordam as diversas linguagens artísticas.
- 2- **Psicomotricidade** dinamizada por uma Psicomotricista com o intuito de promover uma educação psicomotora que permita às crianças adquirir o conhecimento do mundo que as rodeia através do próprio corpo, das suas perceções e sensações.
- 3- **Educação Musical** com sessões desenvolvidas por um Professor de Música com o propósito de desenvolver a perceção auditiva das crianças, explorar vários sons e ritmos.

Na Educação Pré-escolar e no CATL (1.º e 2.º ano de escolaridade):

Sensibilização à Língua Inglesa, onde num ambiente descontraído e com base no reforço positivo, na audição repetida de músicas e atividades lúdicas, as crianças podem compreender e falar inglês.

Artigo 4.º- Número mínimo de inscrição para o funcionamento

O funcionamento das atividades está dependente do número mínimo de inscrições, sendo necessário que pelo menos metade das crianças de cada resposta social participe nas mesmas para que estas possam ser organizadas pela Instituição.

Artigo 5.º- Inscrição e Admissão

- 1- A participação das crianças nas ACC, carecem de inscrição independentemente da necessidade de comparticipação financeira das mesmas;
- 2- Os serviços estão organizados de modo a ser possível a participação de todas as crianças inscritas nas respostas sociais terem a possibilidade de participar nas ACC.

Artigo 6.º- Horários e Calendário

- 1- As sessões das ACC têm início em outubro e finalizam no mês de junho. Eventualmente poderão iniciar na segunda quinzena de setembro, por modo a compensar eventuais períodos de férias dos técnicos/professores durante o ano letivo;
- 2- O ano letivo contempla duas interrupções letivas, duas semanas no período de Natal e os 3 dias do Carnaval;

- 3- Não são efetuadas quaisquer reposições dos feriados;
- 4- As sessões são dinamizadas de acordo com a periodicidade e duração de cada atividade conforme estabelecido na agenda semanal de cada sala;

Artigo 7.º- Faltas

- 1- As faltas dadas pelos técnicos/professores são obrigatoriamente compensadas por este ou por outro técnico igualmente qualificado. Sendo estas faltas e dias de compensação, avisados antecipadamente ou assim que possível.
- 2- As faltas efetivadas pela criança não conferem direito à reposição das sessões nem a compensação ou descontos.
- 3- No caso de desistência da criança o responsável legal deve informar a instituição até completar o primeiro mês de frequência. A partir do mês de novembro não são permitidas desistências, salvo se a criança esteja comprovadamente impedida de frequentar a resposta social e, consequentemente as ACC.

Artigo 8.º- Pagamentos

- 1- A inscrição em qualquer atividade pode implicar o pagamento de uma com participação mensal devidamente estabelecida anualmente através das tabelas de comparticipação familiar das respostas sociais, que constam em anexo aos respetivos regulamentos internos.
- 2- Quaisquer pagamentos necessários conferem a emissão de uma fatura e/ou recibo e têm de ser liquidadas até ao dia 10 de cada mês.
- 3- A desistência ou interrupção temporária da frequência das sessões pela criança não obrigam ao reembolso de qualquer importância já paga.
- 4- Em caso de feriados não é efetuada qualquer alteração ao valor mensal a pagar.

Artigo 9.º- Avaliação

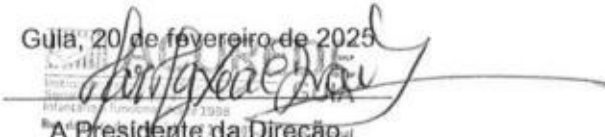
Os alunos são avaliados semestralmente e por escrito através da caderneta digital e esta avaliação reflete de forma qualitativa a evolução da sua participação nas sessões das ACC.

Artigo 10.º- Divulgação

O Presente regulamento interno será apenso aos regulamentos internos das respostas sociais e dele será dado conhecimento aos representantes legais das crianças por este meio.

Artigo 11.º- Entrada em vigor

O regulamento interno entra em vigor no dia 1 de setembro de 2025.

Guia, 20 de fevereiro de 2025

A Presidente da Direção
Maria Olga Leal Duarte