



OBRA DIOCESANA DE
PROMOÇÃO SOCIAL

Regulamento Interno **PRÉ-ESCOLAR**

Capítulo I **Disposições gerais**

Norma I

Âmbito de aplicação

Estabelecimentos de educação pré-escolar com Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P. - Centro Distrital do Porto e com a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, com funcionamento em vários centros sociais pertencentes à Obra Diocesana de Promoção Social, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no Livro nº 3 das Fundações de Solidariedade Social, fls. 10 e verso, sob a inscrição 110/85, com sede na cidade do Porto, regem-se pelas Normas seguintes.

Norma II

Legislação aplicável

A educação pré-escolar rege-se pelo estipulado na seguinte legislação:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, na sua redação atual, que Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
- c) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- d) 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;

- e) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro – Define as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação nos custos das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- f) Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
- g) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua redação atual, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma III

Destinatários e Objetivos

1. São destinatários da resposta social de educação pré-escolar as crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos da resposta social de educação pré-escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida, 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) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Norma IV

Atividades e serviços

A resposta social de pré-escolar está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de animação e apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente educativa:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o projeto educativo e com o projeto curricular de sala;
- 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 de pré-escolar e sobre o desenvolvimento da criança;
- e) Adotar procedimentos que tornem obrigatória a comunicação aos encarregados de educação da gratuitidade da componente letiva e do carácter facultativo da componente não letiva.

2. Na componente de animação e apoio à família:

- 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 animação;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

Norma V

Atividades complementares

1. A Instituição poderá disponibilizar, anualmente, um conjunto de atividades de enriquecimento curricular, facultativas e cujo funcionamento decorre, geralmente, entre os meses de outubro a junho, mediante inscrição prévia e cujas condições de funcionamento e pagamento encontram-se descritas nos pontos 1 a 3 da Norma XXXII deste Regulamento.

2. O Centro Social poderá ainda organizar passeios e outras atividades no exterior, de caracter facultativo e tendo em conta o nível de desenvolvimento e a idade da criança.
3. As deslocações ao exterior são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos encarregados de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental, aquando da realização de cada atividade e com a antecedência mínima de 48 horas.
4. Os serviços regulares da resposta social continuarão a ser assegurados, com acompanhamento, para todos os clientes que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.
5. Eventualmente algumas destas atividades complementares realizadas no exterior podem exigir uma comparticipação financeira, conforme o disposto no ponto 4 da Norma XXXII deste Regulamento.

Capítulo II

Processo de candidatura e admissão

Norma VI

Inscrição ou renovação da inscrição

1. A inscrição ou renovação da inscrição do cliente na Instituição é realizada anualmente, geralmente nos meses de abril e maio, em data a designar pela Direção Pedagógica, sem prejuízo da Instituição poder decidir abrir inscrições e renovações da inscrição noutro mês, mediante informação atempada aos encarregados de educação das crianças ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
1. O período de renovação das inscrições antecede o período de novas inscrições, sendo as respetivas datas e prazos, comunicado aos encarregados de educação e/ou representantes legais dos clientes com 30 dias de antecedência através de correio eletrónico e aviso afixado no centro social onde a creche se encontra em funcionamento.
2. As datas e prazos para receção de novas inscrições é divulgada mediante afixação de aviso no Centro Social, no *facebook* e no sítio institucional da Instituição na Internet, e também por correio eletrónico ou telefone, aos candidatos inscritos na respetiva lista de candidatos, igualmente com 30 dias de antecedência.
3. Pela inscrição ou renovação da inscrição é devido o pagamento de um valor a fixar em cada ano, acrescido do valor referente ao seguro de acidentes pessoais.
4. Caso a renovação da inscrição não seja efetuada no período indicado, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, sem justificação fundamentada, não será renovada a inscrição.

6. A inscrição nos serviços poderá ainda ser feita em qualquer altura do ano, ficando a admissão dependente da existência de vagas e do parecer do Diretor Pedagógico da resposta social.
7. A abertura de novas inscrições só será efetuada após ter sido concluído o processo de renovação de inscrições.
8. Estão legitimados a realizar a inscrição os encarregados de educação ou quem exerça a responsabilidade parental.

Norma VII

Documentos necessários para efeitos de admissão

1. Para efeitos de admissão, aquando da inscrição ou renovação da inscrição, o encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição ou de renovação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação e entrega da seguinte informação e documentos:
 - a) Dados do bilhete de identidade, cartão de cidadão, cédula pessoal ou título de permanência ou residência da criança e do(s) encarregado(s) de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Dados do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde e de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
 - c) Dados do cartão de beneficiário da Segurança Social;
 - d) Dados do cartão do cidadão, que substituirá o mencionado nas alíneas anteriores;
 - e) Entrega de duas fotografias tipo passe da criança (que poderão ser entregues apenas quando se concretizar a admissão);
 - f) Entrega de cópia do boletim de vacinas atualizado ou identificação sobre a situação vacinal;
 - g) Entrega de cópia de declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, incluindo deficiência/incapacidade;
 - h) Cópia dos documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS, a respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
- § Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações, rendimento social de inserção e outras prestações sociais, subsídio de desemprego ou se encontre desempregado sem rendimentos, baixa clínica, pensões, bolsas de estudo, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação;
- § Em caso de ausência dos documentos indicados na alínea h, é solicitado ao agregado familiar uma declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e uma declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação contributiva.

7

- i) Comprovativo da residência do agregado familiar;
 - j) Comprovativo da entidade patronal de ambos os progenitores, que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional;
 - k) Cópia dos documentos comprovativos das despesas indicadas nas alíneas c) a e) do n.º 5 da Norma XXX;
 - l) Cópia da certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, bem como da atribuição de pensão de alimentos, sempre que necessário.
2. As inscrições só serão consideradas válidas quando o encarregado de educação ou representante legal da criança tiver entregue, assinada, a Ficha de Inscrição, acompanhada de todos os documentos legalmente exigidos, e melhor descritos no ponto 1 da presente Norma, e efetuar o pagamento do respetivo valor, se aplicável.
 3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma VIII

Condições de admissão

1. São condições de admissão do cliente na resposta social:
 - a) Ter idade compatível com a frequência da educação pré-escolar, isto é, com idade compreendida entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico;
 - b) Existência de vaga;
 - c) Efetuar a inscrição, acompanhada dos documentos exigidos, e efetuar o respetivo pagamento;
 - d) Efetuar o pagamento do seguro de acidentes pessoais.

Norma IX

CrITÉRIOS de prioridade na admissão

1. Sempre que a capacidade da resposta social não permita a admissão do total de clientes inscritos, as admissões far-se-ão de acordo com os critérios de priorização na admissão, respetivos valores de ponderação e fórmula de posicionamento dos candidatos, indicados no quadro seguinte:

	CrITÉRIOS	Ponderação	Pontuação *	Resultado **
1.º	Crianças pertencentes a famílias em situação de vulnerabilidade social e economicamente mais desfavorecidas;	7		
2.º	Crianças cujos pais trabalhem e não tenham suporte familiar;	6		
3.º	Crianças com irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento social;	5		
4.º	Crianças que, comprovadamente, sejam provenientes de agregados familiares monoparentais;	4		

7

5.º	Crianças provenientes de agregados familiares de famílias numerosas, com 3 ou mais filhos;	3		
6.º	Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área de localização do estabelecimento social;	2		
7.º	Crianças cujos pais sejam trabalhadores da Instituição.	1		
Legenda: * 0 – Não Aplicável; 1 - Aplicável ** Soma dos critérios aplicáveis com a ponderação respetiva				
Apreciação: <input type="checkbox"/> Cumpre os critérios e está dentro do limite de vagas da educação pré-escolar. <input type="checkbox"/> Cumpre os critérios mas não está dentro do limite de vagas da creche, podendo integrar a lista de candidatos.				

2. Em caso de empate de critérios a data de nascimento mais antiga será considerada como primeiro fator de desempate e, mantendo-se mesmo assim o empate, a data de inscrição mas antiga será o segundo fator de desempate.
3. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a) Não cumprimento das condições de admissão mencionadas na Norma VIII, sem prejuízo da admissão em lista de candidatos nas situações de inexistência de vagas;
 - b) Quando o candidato requeira cuidados médicos permanentes, para os quais a resposta social não está vocacionada;
 - c) Quando o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

Norma X

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela diretora pedagógica da resposta social, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e dar conhecimento da decisão aos encarregados de educação ou a quem exerça a responsabilidade parental. A proposta acima referida terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes deste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão, o Presidente do Conselho de Administração da Obra Diocesana de Promoção Social, ou outro membro em quem delegue essa função, mediante parecer da Direção Pedagógica.
3. Após a decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo deve ser garantida, previamente à frequência, a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

5. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelo encarregado de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Declaração de autorização, devidamente assinada pelo encarregado de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - b) Em caso de necessidade de assistência medicamentosa aquando da admissão, declaração de autorização para a administração de medicamentos, com a indicação dos medicamentos prescritos, posologia e duração do tratamento, acompanhada de cópia da respetiva prescrição médica;
 - c) Declaração de autorização para a administração de medicamentos em SOS, como situações de estado febril, alergias e asma, por exemplo (sendo fornecida e atualizada a informação relativa às respetivas dosagens);
6. Para efeitos de renovação da inscrição ou de nova admissão, o encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental deverá ainda prestar as seguintes informações:
 - a) Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas específicas, de acordo com declaração de um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
 - b) Identificação e contacto do médico assistente;
 - c) Contactos telefónicos do encarregado de educação da criança ou de quem exerça a responsabilidade parental.

Norma XI

Lista de candidatos

1. Os clientes que reúnam condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, são inscritos em lista de candidatos, e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão para o ano letivo seguinte. Tal facto é comunicado, aos encarregados de educação ou representantes legais, bem como a posição que ocupam na lista de candidatos.
2. A ordenação da lista de candidatos far-se-á por ordem de entrada e respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão, referidos na Norma IX.
3. As inscrições que ficam em lista de candidatos conferem prioridade de admissão, em caso de abertura de vaga, apenas para o ano letivo em curso.
4. A lista de candidatos será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.
5. As inscrições dos utentes em lista de candidatos que não sejam admitidos durante o ano letivo em curso, deverão ser objeto de nova inscrição no período anual de inscrições e renovações.

2
47**Norma XII****CrITÉrios para retirada da lista de candidatos**

1. Os critérios para retirada da lista de candidatos são:
 - a) Anulação da inscrição/manutenção da criança na lista, por parte da família;
 - b) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência da resposta social.
2. Quando a inscrição na lista de candidatos é anulada, o processo de candidatura à admissão é arquivado na área administrativa do estabelecimento de educação pré-escolar e a lista de candidatos é atualizada.

Norma XIII**Seguro**

1. O seguro de acidentes pessoais é obrigatório e todas as crianças estão abrangidas pelo mesmo.
2. Compete à Instituição celebrar o contrato de seguro de acidentes pessoais para cada cliente e a respetiva apólice encontra-se afixada no centro social.
3. O pagamento do prémio de seguro é imputável ao cliente.
4. A apólice do seguro de acidentes pessoais abrange os acidentes pessoais sofridos pelas crianças, bem como despesas de saúde associadas e outras despesas previstas e decorrentes do acidente pessoal;
5. A apólice do seguro de acidentes pessoais não abrange objetos pessoais que os clientes possam utilizar o trazer de casa, como óculos, aparelhos dentários ou auditivos, objetos em ouro ou outro material de valor, brinquedos, por exemplo.

Norma XIV**Acolhimento dos novos clientes**

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 (trinta) dias, inicia-se com a elaboração do programa de Acolhimento Inicial da criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, e obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento, ficará disponível o educador/ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;

- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
- 2. Será efetuada uma avaliação do Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança e efetuado Registo de Ocorrências no processo individual da criança. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de revogar o contrato de prestação de serviços.

Norma XV

Processo individual do cliente

- 1. Do processo individual do cliente deve constar:
 - a) Ficha de inscrição e de renovação com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos, bem como os comprovativos dos critérios de admissão aplicados.
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na resposta social;
 - d) Identificação, endereço e contacto telefónico da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
 - h) Comprovação da situação das vacinas;
 - i) Todas as Declarações de autorização identificadas no ponto 4 da Norma X;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - l) Informação sociofamiliar;
 - m) Outros relatórios de desenvolvimento, se aplicáveis;
 - n) Registos da integração da criança;
 - o) Plano de desenvolvimento individual da criança (PDI);
 - p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - q) Programa Educativo Individual, no caso de a criança ser abrangida pela educação especial;
 - r) Registo da data e motivo da cessação ou revogação do contrato de prestação de serviços;
- 2. Tratando-se de clientes portadores de deficiência, deve ainda constar do processo individual do cliente, pelo menos, um dos seguintes documentos comprovativos da deficiência:
 - a) Atestado médico de incapacidade multiuso;
 - b) Relatório médico da consulta de desenvolvimento;

- c) Declaração de médico especialista da área da deficiência em causa.
3. O processo individual do cliente é de acesso restrito e deve ser arquivado em local próprio e de fácil acesso à equipa técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 4. O processo individual do deve ser permanentemente atualizado, assegurando-se o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente;
 5. O processo individual do cliente pode, quando solicitado, ser consultado pelos encarregados de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Capítulo III

Regras de funcionamento

Norma XVI

Capacidade

A capacidade da Resposta Social é definida pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares e consta do Acordo de Cooperação celebrado com essa entidade e com o Instituto da Segurança Social, I.P.

Norma XVII

Quadro de pessoal

Para assegurar o seu normal funcionamento, a resposta social dispõe de um quadro de pessoal adequado, que se encontra afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos existentes e sua formação, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

Norma XVIII

Direção pedagógica

Anualmente, a Direção Pedagógica do pré-escolar é assumida por uma das educadoras de infância do estabelecimento de educação pré-escolar, cujo nome e formação se encontra afixado em local visível.

Norma XIX

Modalidades de participação da família

1. A participação ativa dos encarregados de educação, ou quem exerça a responsabilidade parental, é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
2. Os encarregados de educação, ou quem exerça a responsabilidade parental, devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
3. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
 - a) Participação no âmbito da elaboração do Projeto educativo da Instituição;

- b) Reuniões de informação e capacitação, sempre que se justifique, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses dos encarregados de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Contactos individuais com os encarregados de educação ou quem exerça a responsabilidade parental, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e assegurar a continuidade educativa desejável, tendo conhecimento da avaliação do PDI e revisão do mesmo, caso seja necessário;
 - d) Participação em atividades que sejam programadas contando com o envolvimento dos encarregados de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental;
4. Mediante marcação prévia, será disponibilizado um horário para atendimento aos encarregados de educação ou a quem exerça a responsabilidade parental.

Norma XX

Funcionamento

1. A resposta social funciona todos os dias úteis, de segunda a sexta-feira, exceto na terça-feira de Carnaval e no dia 24 de dezembro.
2. A resposta social funciona durante o mês de agosto, de acordo com as necessidades dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental, mas apenas na segunda quinzena do mês, com exceção dos últimos dois dias úteis do mês de agosto em que também se encontra encerrada para efeitos de arrumação, organização e preparação do novo ano letivo.
3. A resposta social encontra-se encerrada na primeira quinzena de agosto, sem prejuízo de, por conveniência do funcionamento dos serviços, poder ser alterada a quinzena de encerramento, havendo, neste caso, informação atempada aos pais ou representantes legais das crianças.
4. Os clientes apenas podem frequentar os serviços no período de funcionamento definido para o mês de agosto.
5. Até ao dia 30 de abril de cada ano, os encarregados de educação ou representante legais das crianças devem informar os Serviços, sobre a pretensão dos seus educandos frequentarem o pré-escolar no mês de agosto.
6. A resposta social pode ainda encerrar, total ou parcialmente, nos seguintes casos:
 - a) Quando tal seja recomendado pelos serviços oficiais de saúde;
 - b) Quando seja necessária a realização de obras de manutenção ou intervenções urgentes no edifício e/ou equipamentos;
 - c) Noutras datas que venham a ser justificadamente determinadas pelo Conselho de Administração da Instituição.
7. Sempre que a resposta social necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, com a devida antecedência.

8. O funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar estrutura-se em torno dos horários seguintes:
 - a) Horário de funcionamento completo – das 7:30 às 19:00 horas;
 - b) Horário da componente letiva – corresponde a 5 horas diárias, distribuídas pelos períodos da manhã e da tarde e definidas anualmente pela Direção Pedagógica;
 - c) Horário da componente de animação e apoio à família – antes do horário letivo da manhã, no período definido para almoço e depois do horário letivo da tarde. É também definido anualmente pela Direção Pedagógica;
 - d) Calendário da componente letiva - nos períodos oficiais, definidos anualmente como períodos letivos.
9. O horário das diferentes componentes indicadas no número anterior e o calendário letivo são afixados anualmente no estabelecimento de educação pré-escolar.
10. O cliente só poderá beneficiar do horário de funcionamento completo quando, comprovadamente, dele necessite.
11. Horário de entrada do cliente – até às 9h00.
12. Será concedida uma tolerância de trinta minutos no horário de entrada do cliente, que não poderá ultrapassar as 9:30 horas, mas desde que devidamente justificado.
13. Na impossibilidade de cumprimento do horário definido, os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, têm obrigatoriamente que avisar a Instituição, de véspera ou no próprio dia até às 09h30, sempre que a criança faltar, indicando a razão da ausência.
14. Apenas será concedida tolerância nas entradas não justificadas das crianças após o horário de entrada, até três vezes por mês. À quarta entrada não justificada, após esse horário, poderá não ser permitida a entrada da criança.
15. Não é permitida a permanência das crianças na Instituição após o horário de saída, sob pena de incorrerem no pagamento de um valor de penalização a fixar anualmente pela Instituição.
16. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio ou em aplicação informática, pelos pais ou por quem entregar / receber a criança e pelo colaborador/a da instituição que receber /entregar a criança, os quais devem assinar ou rubricar o respetivo impresso, bem como registar/validar no caso de aplicação informática.
17. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado em impresso próprio, no ato da inscrição.
18. Sempre que a pessoa que vier buscar a criança não constar da lista previamente autorizada, os pais, ou quem detém a responsabilidade parental, deve avisar previamente a creche, identificando o nome da pessoa e assegurar que essa pessoa se faz acompanhar de autorização escrita devidamente datada e assinada.

3

19. Sempre que a pessoa que vem levantar a criança não for um dos progenitores, ou quem detém a responsabilidade parental, é exigida a apresentação de documento de identificação.
20. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

Norma XXI

Alimentação

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Lanche da manhã;
 - b) Almoço;
 - c) Lanche;
 - d) Suplemento da tarde.
2. O lanche da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que o encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada no Centro Social.
3. O suplemento da tarde só será servido aos clientes que frequentem a resposta social após as 18 horas.
4. As ementas serão elaboradas por um nutricionista.
5. As ementas serão publicitadas e afixadas semanalmente, em local visível.
6. O horário das refeições encontra-se afixado no Centro Social.
7. A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:
 - a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
 - b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.

Norma XXII

Cuidados de higiene

1. O encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança.
2. A não observância das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da criança.
3. Em caso de suspensão, a criança só poderá retomar a frequência da resposta social depois de regularizada a situação que deu origem a essa suspensão.
4. Cada criança deverá fazer acompanhar-se por uma mochila que, diariamente, deverá conter uma muda de roupa, um saco para roupa suja e, se necessário, fraldas descartáveis, toalhetes em quantidade suficiente e pomada protetora para a pele.
5. Os encarregados de educação, ou quem exerça a responsabilidade parental, nas situações aplicáveis, deve também disponibilizar babetes e manta para uso diário,

B

sendo a respetiva higienização da sua responsabilidade que, no caso da manta, deve ser trazida higienizada para a creche, à segunda-feira, e levada para higienizar à sexta-feira.

Norma XXIII

Saúde

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental, que deverá deslocar-se imediatamente ao Centro Social.
2. Se, no momento da receção da criança, a colaboradora que efetuar o acolhimento verificar que a criança se encontra em estado febril, com vómitos, com diarreia ou sinais visíveis de uma eventual doença, a criança não deverá permanecer na resposta social.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do pré-escolar e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
4. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar do cliente que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
5. Tratando-se de doença infectocontagiosa o cliente não poderá retomar a frequência dos serviços sem uma declaração do médico (cujo nome deve ser bem legível) assegurando já não haver perigo de contágio e que este pode retomar a frequência dos serviços.
6. Caso seja detetado um agente parasitário numa criança, o respetivo encarregado de educação ou representante legal é alertado e sensibilizado para proceder à desparasitação imediata, de forma a evitar a propagação a outras crianças e colaboradores.
7. A administração de medicação ao cliente durante o período de permanência no centro social, implica fazerem-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários e obriga a cópia da prescrição médica, onde conste o nome do medicamento, a posologia e a duração do tratamento, e declaração expressa do encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental autorizando a administração da medicação.

Norma XXIV

Objetos de uso pessoal

1. Todos os objetos pessoais deixados à guarda do centro social devem estar devidamente identificados.

3

2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de brinquedos, adornos ou outros objetos trazidos de casa, independentemente do seu valor.
3. O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;

Norma XXV

Uniforme

1. O cliente deverá utilizar obrigatoriamente o uniforme em vigor na Instituição.
2. O uniforme deverá ser utilizado ao longo de todo o período de permanência do cliente no centro social, bem como nos passeios e deslocações efetuados.
3. O uniforme é adquirido na Instituição, pelo encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante o pagamento de um valor, constante de preçário afixado.
4. O uniforme deve ser adquirido aquando do processo de inscrição ou renovação anual, na sequência da tomada de conhecimento da respetiva admissão, desde que esteja disponível para aquisição nessa data.
5. A lavagem do uniforme constitui responsabilidade do encarregado de educação ou representante legal do cliente.

Capítulo IV

Pagamento dos serviços

Norma XXVI

Comparticipação familiar

1. A componente educativa da educação pré-escolar é gratuita.
2. Os encarregados de educação, ou quem assuma as responsabilidades parentais, participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar, de acordo com as condições socioeconómicas do respetivo agregado familiar.
3. A participação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
4. Quando se verifique a frequência de mais que um elemento do mesmo agregado familiar nas respostas sociais em funcionamento no centro social, a participação familiar do segundo ou mais elementos do agregado terá uma redução de 10%.
5. Quando se verifique a frequência, na resposta social, de um elemento do agregado familiar de um trabalhador da Instituição, a participação familiar terá uma redução de 10%.

6. A comparticipação familiar referente ao mês de julho será fracionada em dez prestações iguais, que serão pagas mensalmente entre setembro e junho, e que não serão devolvidos em caso de desistência.
7. A comparticipação familiar referente ao mês de agosto será calculada sem incluir a décima parte da comparticipação do mês de julho.
8. Sempre que um utente for admitido na Instituição, pela primeira vez e não iniciando a frequência no primeiro dia do mês, a comparticipação familiar mensal desse primeiro mês de frequência será aplicada de forma proporcional ao período de frequência.

Norma XXVII

Tabela de comparticipação familiar

1. O valor da comparticipação familiar pela frequência da resposta social é determinado pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, nos termos da legislação aplicável e conforme o quadro seguinte:

Apoio à família/escalões de rendimento					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

3. A tabela de comparticipações encontra-se afixada no estabelecimento de educação pré-escolar, em local visível.
4. Em caso de alteração normativa à tabela de comparticipação em vigor e respetivas componentes, a mesma será atualizada em conformidade e entregue um exemplar aos encarregados de educação ou a quem exerça a responsabilidade parental, com uma antecedência de 30 (trinta) dias.
5. Aos clientes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação mas que, dentro do limite da capacidade atribuída para a resposta social, sejam admitidos, não são aplicáveis os escalões de rendimento e percentagens do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar constantes dos pontos anteriores da presente Norma nem as regras de cálculo constantes da Norma XXIX, podendo o valor da comparticipação familiar ser definido pelo Conselho de Administração da Obra Diocesana de Promoção Social, até ao valor do custo médio dos serviços de apoio à família, por cliente, prestados pelo estabelecimento de educação pré-escolar no ano anterior.

*Norma XXVIII***Comparticipação familiar máxima**

1. A participação familiar máxima calculada nos termos da Orientação Normativa, não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de educação pré-escolar no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.
2. O valor de custo dos serviços por cliente é atualizado anualmente e calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, actualizado de acordo com o índice de inflação e do número de clientes que frequentaram a resposta social nesse ano.
3. O valor anual da participação familiar máxima encontra-se indicado na tabela de participação da educação pré-escolar, que se encontra afixada para consulta.

*Norma XXIX***Cálculo do rendimento *per capita***

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

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

Sendo que:

R= rendimento *per capita*

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

D= despesas fixas anuais

N= número de elementos do agregado familiar

2. Entende-se por **agregado familiar** (N) o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados a qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. O entendimento constante do ponto anterior mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for

24

devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

4. O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar (RF) é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
5. Consideram-se **despesas fixas** (D) anuais do agregado familiar:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única, assim como o valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
6. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b) a d) do número anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Norma XXX

Prova dos rendimentos e despesas

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos probatórios.
2. Em caso de ausência dos documentos mencionados no ponto anterior, é solicitado ao agregado familiar uma declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e uma declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação contributiva.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente;
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais;
 - e) Bolsas de estudo e formação;

24

- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos e cedência do uso do prédio ou de parte;
 - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
 - h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
 - i) Outras fontes de rendimento.
4. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré-escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos, tendo como limite o valor da comparticipação familiar máxima anualmente definida.
 5. A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do n.º 4 da Norma XXIX é feita mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
 6. São aceites despesas de saúde e relacionadas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, desde que acompanhadas por cópia da receita médica e declaração ou informação médica comprovativa da doença crónica.
 7. A falta de entrega dos documentos comprovativos de rendimentos e despesas no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
 8. Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.

Norma XXXI

Revisão da comparticipação familiar

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente, no início de cada ano letivo.
2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação socioeconómica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.
3. O encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

2

*Norma XXXII***Condições de prestação de outras atividades ou serviços não incluídos na com-
participação familiar**

1. A frequência das atividades extracurriculares é sujeita ao pagamento de um valor mensal, que variará de acordo com as atividades selecionadas e passível de ser atualizado anualmente.
2. A seleção das atividades extracurriculares deverá ser efetuada, obrigatoriamente, antes do início de cada ano letivo, aquando da inscrição ou renovação da inscrição.
3. As regras de funcionamento das atividades extracurriculares constam de Regulamento específico, do qual será dado conhecimento aos encarregados de educação ou representantes legais das crianças.
4. O pagamento de outras atividades/serviços, regulares ou ocasionais, incluindo de realização no exterior, é efetuado ou em prazo regular a definir pela Instituição, ou previamente à realização da atividade / serviço, ou ainda no período imediatamente posterior à sua realização, consoante as situações, sendo os pais ou quem exerça a responsabilidade parental informados do respetivo valor ou preçário, que será afixado nas instalações da resposta social.
5. Em caso de desistência ou falta referente às atividades / serviços mencionados no ponto anterior, sem justificação aceitável, não haverá lugar à devolução do valor pago.

*Norma XXXIII***Outros pagamentos**

1. São ainda devidos outros pagamentos, conforme o disposto no n.º 3 da Norma VI e no n.º 3 da Norma XXV, designadamente:
 - a) Taxa de inscrição / renovação;
 - b) Seguro de acidentes pessoais;
 - c) Uniforme da Instituição.

*Norma XXXIV***Prazos de pagamento**

1. A comparticipação familiar deve ser paga pelo encarregado de educação do cliente, por familiar, ou por quem exerce a responsabilidade parental;
2. O pagamento da inscrição / renovação e seguro de acidentes pessoais é efetuado no ato da inscrição, não sendo estes valores devolvidos em caso de desistência.
3. O pagamento do uniforme da Instituição é efetuado aquando da entrega do mesmo, e sempre que possível no ato da inscrição, não sendo o respetivo valor devolvido em caso de desistência.
4. A comparticipação familiar deverá ser paga até dia 8 (oito) do respetivo mês.

5. Sempre que o dia 8 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
6. Na mesma data deverão ser pagas todas as atividades extracurriculares em que o cliente estiver inscrito, bem como outras despesas aplicáveis.
7. O atraso no pagamento da comparticipação, sem justificação aceitável, implica o pagamento de uma compensação, cujo valor será definido anualmente pela Instituição.
8. Caso o pagamento não seja efetuado até ao dia 8 do mês em curso e se mantenha o incumprimento até ao final desse mesmo mês, pode a Instituição suspender a frequência a partir do dia 1 do mês imediatamente a seguir, até que se verifique a sua regularização, sem prejuízo da realização de uma análise individual prévia da situação.
9. Quaisquer dificuldades de pagamento dentro do prazo estipulado deverão ser apresentadas à Diretora Pedagógica da resposta social.
10. No âmbito do disposto no ponto 8 da presente Norma, bem como de outras situações aplicáveis de ausência de pagamento dentro do prazo, sem motivo justificado, a Instituição procede às seguintes diligências:
 - a) Aviso, efetuado por escrito, com confirmação de tomada de conhecimento, ao encarregado de educação ou representante legal do cliente, de que se encontra um valor em débito, solicitando a sua regularização imediata ou, em caso de alteração da sua condição económica ou de outro fator justificativo do débito, apelando a que entre em contacto com o Diretor Pedagógico de forma a agendar uma reunião de avaliação da sua situação socioeconómica, sob pena da frequência poder vir a ser suspensa no 1.º dia útil do mês seguinte;
 - b) Na sequência da avaliação mencionada na alínea anterior, e se o motivo da dívida for justificável, o Diretor Pedagógico define um plano e prazo acordados para pagamento, aplicável após validação do Conselho de Administração da Instituição;
 - c) Após o aviso mencionado na alínea a) da presente Norma, e persistindo a falta de liquidação do valor em dívida com ausência de resposta do encarregado de educação ou representante legal do cliente quanto ao agendamento de reunião de avaliação, ou com a avaliação da inexistência de motivo justificado para a ausência de pagamento, ou o incumprimento do plano de pagamento e prazo previamente acordados, será enviada uma comunicação ao encarregado de educação ou representante legal do cliente, por carta registada e aviso de receção, contendo o seguinte:
 - i. Informação da suspensão da frequência da criança, no 1.º dia útil do mês seguinte, caso decorram no mínimo 5 dias úteis entre a data da comunicação e o 1.º dia útil do mês seguinte, ou 5 dias úteis após a respetiva

- comunicação ou 5 dias úteis após o término da data definida para pagamento no âmbito do plano de pagamento previamente acordado;
- ii. Informação dando conta que, persistindo a ausência de pagamento por 60 dias, o contrato de prestação de serviços será de imediato cessado por iniciativa da Instituição, respeitando um prazo de pré-aviso de 30 dias;
 - iii. Informação ressaltando que a suspensão da frequência e a cessação do contrato de prestação de serviços não será concretizada se houver a regularização imediata da dívida ou a sua comparência no centro social, no prazo de 5 dias úteis a contar da receção da comunicação, de forma a reunir com o Diretor Pedagógico no sentido de se proceder a uma reunião de avaliação da situação socioeconómica do agregado familiar;

Capítulo V

Direitos e deveres

Norma XXXV

Direitos dos clientes (crianças, famílias e responsáveis legais)

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes do pré-escolar têm os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais;
- d) Utilizar os serviços e equipamentos do centro social disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- e) Participar nas atividades promovidas pelo centro social;
- f) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
- g) Consultar o processo de avaliação do cliente;
- h) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- i) Ter acesso à ementa semanal;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- k) Requerer reuniões com a educadora da sala e diretora pedagógica, sempre que se justificar.

*Norma XXXVI***Deveres dos clientes (crianças, famílias e responsáveis legais)**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes do pré-escolar têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- b) Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente e à situação socioeconómica do agregado familiar;
- e) Informar a educadora de infância responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- f) Tratar com respeito e dignidade todos os colaboradores e dirigentes da Instituição;
- g) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- h) Fazer acompanhar a criança, ao entrar nas instalações do centro social, por um adulto e proceder à entrega, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
- i) Respeitar a proibição do uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
- j) Utilizar o uniforme em vigor na Instituição;
- k) Comunicar, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço.

*Norma XXXVII***Direitos dos trabalhadores**

Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade, bem como dos direitos inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor. A inobservância destes direitos acarretará consequências institucionais e/ou legais.

*Norma XXXVIII***Deveres dos trabalhadores**

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

*Norma XXXIX***Direitos da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos clientes, encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
- e) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- f) Não se responsabilizar por danos ou perdas de brinquedos, adornos ou outros objetos trazidos de casa, independentemente do seu valor;
- g) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias ou representantes legais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento e, 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;
- h) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- i) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico.

*Norma XL***Deveres da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem os seguintes deveres:

- a) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, criando e mantendo as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;
- c) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- d) Garantir aos clientes, famílias e representantes legais, a sua individualidade e privacidade, proporcionando o acompanhamento adequado;
- e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- f) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;

37

- g) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- h) Possuir livro de reclamações.

Norma XLI

Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A Instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os encarregados de educação, ou representantes legais das crianças, e aos trabalhadores.

Norma XLII

Contrato de prestação de serviços

1. A admissão depende da celebração, por escrito, de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direitos e obrigações das partes;
 - c) Serviços e actividades contratualizados;
 - d) Valor da comparticipação familiar;
 - e) Condições de cessação e rescisão do contrato;
 - f) Declaração de consentimento informado para recolha e tratamento de dados pessoais;
 - g) Declaração de consentimento informado para cedência, ou não, do Direito à Imagem;
 - h) Tomada de conhecimento do Regulamento Interno da resposta social.
2. A informação sobre o valor da comparticipação familiar pela frequência da resposta social, e sobre outros pagamentos suplementares, constam de anexo ao contrato, que dele é parte integrante.
3. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
4. Sempre que se verifiquem alterações aos elementos constantes do contrato, haverá lugar à revisão do mesmo e/ou à atualização do respetivo anexo, sendo igualmente entregue um exemplar aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
5. Na assinatura do contrato deve ser anexado o presente Regulamento.
6. Mediante delegação de funções do Conselho de Administração da Obra Diocesana de Promoção Social, o contrato de prestação de serviços é assinado pelo Diretor Técnico / Coordenador do centro social.

Norma XLIII**Cessação da prestação de serviços**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, transição para o 1.º ciclo do ensino básico e em caso de frequência de outro estabelecimento de educação pré-escolar da Instituição.
2. A cessação da prestação de serviços ocorre quando se verificar uma, ou mais, das seguintes situações:
 - a) Não adaptação do cliente durante os trinta dias do período de acolhimento, sendo pago o valor devido correspondente ao período de permanência na resposta social;
 - a) Insatisfação das necessidades do cliente;
 - b) Mudança de residência que impossibilite a frequência da resposta social;
 - c) Não pagamento da comparticipação mensal, sem motivo devidamente justificado ou não regularização de dívida dentro do prazo acordado com a Instituição;
 - d) Ausências injustificadas superiores a 30 (trinta) dias seguidos;
 - e) Sempre que o encarregado de educação ou representante legal do cliente não aceitem as orientações prestadas pela primeira outorgante, quanto ao funcionamento dos serviços prestados;
 - f) Reincidência de situações de distúrbio e desrespeito à integridade dos colaboradores e da própria Instituição, da responsabilidade do encarregado de educação ou representante legal;
 - g) Incumprimento do regulamento interno;
 - h) Incumprimento das cláusulas contratuais.
3. Em caso de desistência da frequência da educação pré-escolar, o encarregado de educação ou quem exerce a responsabilidade parental deverá comunicar esse facto, por escrito, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte.

Norma XLIV**Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do cliente**

1. Todas as ausências das crianças carecem de justificação.
2. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à diretora pedagógica.
3. Em caso de doença ou internamento hospitalar da criança, é obrigatório comunicar esse facto aos Serviços, com a máxima brevidade.
4. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 10 dias de antecedência.
5. As ausências, devidamente justificadas nos termos das Circulares de Orientação Técnica, que excederem 15 dias seguidos, e até um mês inclusive, terão um desconto de 25% no valor da comparticipação mensal;

6. O prolongamento da ausência, devidamente justificada nos termos das Circulares de Orientação Técnica, pelo segundo mês, ou seguintes, completos, até ao limite de 5 meses não contando com o mês inicial de ausência, terão um desconto de 50% no valor da comparticipação mensal.
7. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior, não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal, a não ser que seja determinado por entidades oficiais e seja dada essa indicação.
8. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que implique a suspensão total ou parcial das atividades da reposta social, a redução da comparticipação familiar mensal, não havendo imposição legal para o efeito, está dependente da decisão do Conselho de Administração da Instituição, atendendo às implicações na sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria Instituição.

Norma XLV

Registo de Ocorrências

O pré-escolar dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da resposta social.

Norma XLVI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social possui livro de reclamações, em formato físico, que poderá ser solicitado no Centro Social sempre que desejado pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mas também em formato digital no sítio institucional da Obra Diocesana de Promoção Social na Internet, que é o seguinte: www.odps.org.pt/.

Norma XLVII

Livro de Elogios e Sugestões

1. Não obstante o disposto na Norma anterior, as reclamações e também os elogios e sugestões poderão ser apresentados ao Diretor Pedagógico do estabelecimento de educação pré-escolar, diretamente de forma presencial, por telefone e também por escrito, através do envio de correio eletrónico, carta enviada para o endereço do centro social ou utilizando a Caixa de Sugestões existente no centro social.
2. Os elogios e sugestões podem também ser apresentados em formato digital, no Livro de Elogios / Sugestões disponibilizado no sítio institucional da Obra Diocesana de Promoção Social na Internet.

*Norma XLVIII***Resolução de litígios**

O encarregado de educação ou representante legal do cliente, tem a possibilidade de recurso, em caso de situação de litígio, à seguinte entidade de Resolução Alternativa de Litígios (RAL): Centro de Informação de Consumo e Arbitragem do Porto, sito na Rua Damião de Góis, n.º 31, Loja 6, 4050-225 Porto, com o telefone n.º 225 508 349, o endereço eletrónico cicap@mail.telepac.pt e o sítio eletrónico na Internet www.cicap.pt.

Capítulo VI**Disposições finais***Norma XLIX***Penalidades**

1. Aos clientes que não cumpram as disposições constantes deste Regulamento, que pratiquem atos que de alguma forma violem a lei ou que provoquem danos a outros clientes, serão aplicadas as seguintes penalidades:
 - a) Numa situação em que a advertência seja aplicada pela 1ª vez, a sanção pode ser apenas advertência verbal ou escrita;
 - b) Suspensão temporária de 5 a 15 dias;
 - c) Expulsão.
2. As penalidades mencionadas são da exclusiva competência do Conselho de Administração da Instituição.

*Norma L***Integração de lacunas e omissões**

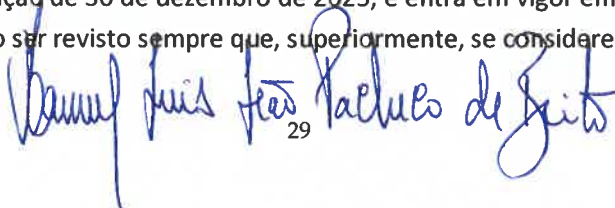
Em caso de eventuais lacunas, omissões ou dúvidas, as mesmas serão supridas pelo Conselho de Administração desta Instituição no respeito pela legislação em vigor.

*Norma LI***Alterações ao Regulamento Interno**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição deverá informar a segurança social e o encarregado de educação, ou quem exerça a responsabilidade parental, sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

*Norma LII***Entrada em vigor**

O presente Regulamento foi revisto e aprovado na atual redação, em reunião do Conselho de Administração de 30 de dezembro de 2025, e entra em vigor em 23 de fevereiro de 2026, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.



29

