



CENTRO PAROQUIAL E SOCIAL DE GUILHADESES



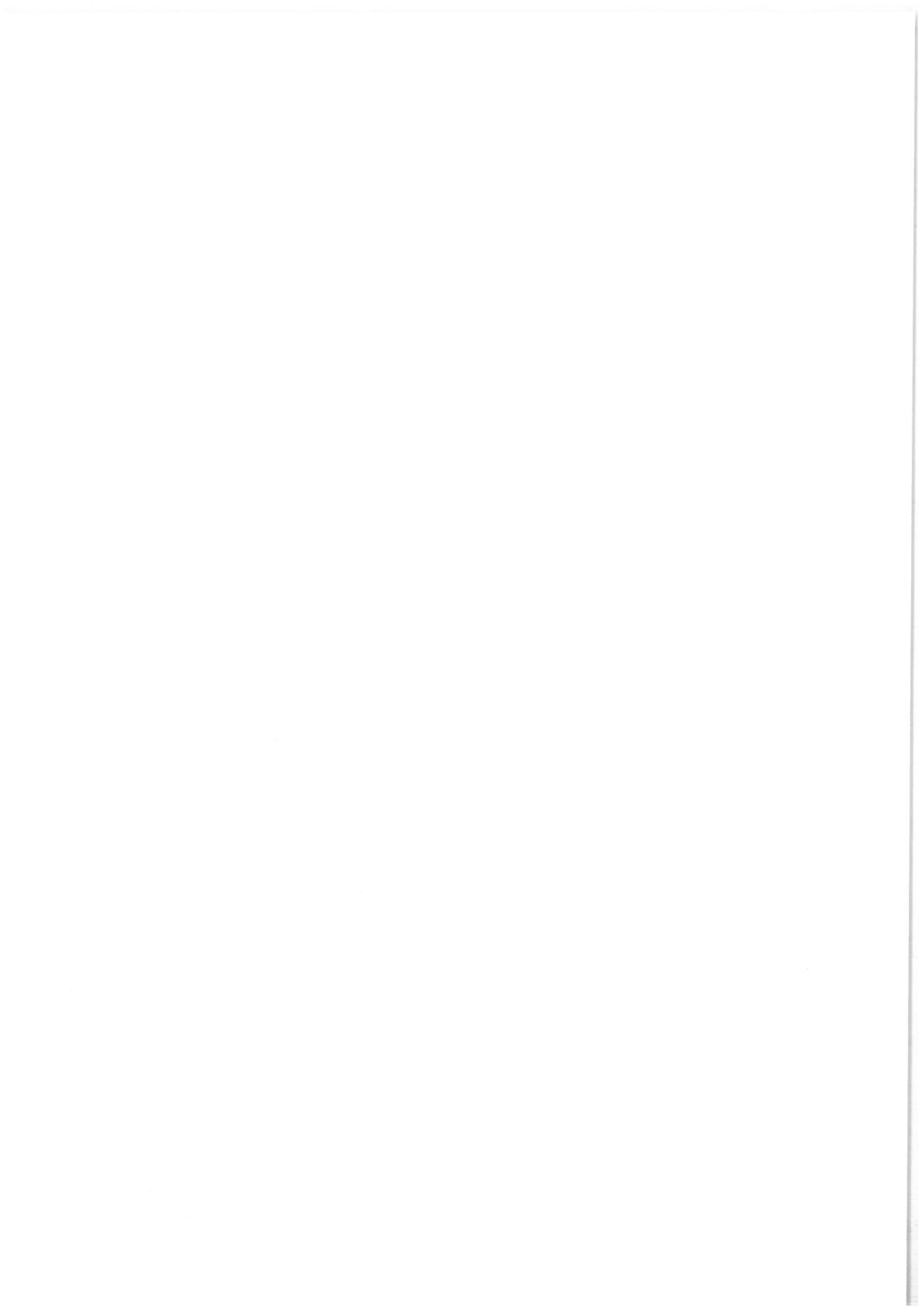
Regulamento Interno

Pré-Escolar – “Cantinho Alegre”

Versão n.º 7 - 2026

O Regulamento Interno para a resposta educativa Pré-Escolar “Cantinho Alegre” foi atualizado

*Avenida Escola Júlio Lima, 903 – Guilhadeses – 4970 -781 – Arcos de Valdevez
Tel.258 522243 (Chamada para rede fixa nacional) – Site: cpsguilhadeses.pt*



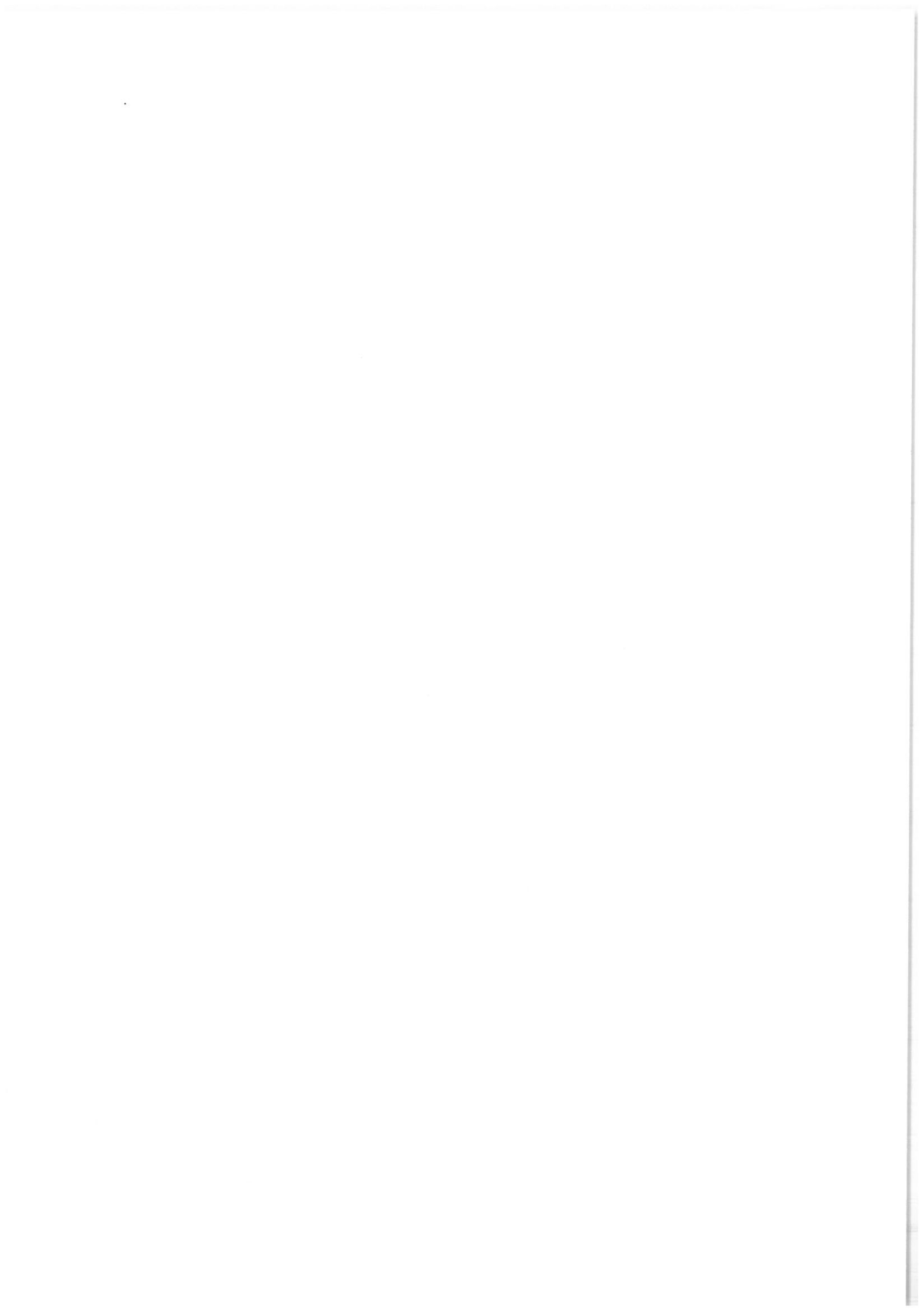


O Regulamento Interno para a resposta educativa Pré-Escolar "Cantinho Alegre" foi atualizado para melhoria dos serviços a prestar aos seus utilizadores e obrigou a alterações e suprimento de normas, números e alíneas.

O Regulamento Interno foi validado em reunião de Direção em 14/01/2026.

O Regulamento Interno foi dado a conhecer aos utilizadores e remetido aos serviços da Segurança Social em 12/03/2026.

O Regulamento Interno foi assinado pela Direção e entra vigor a partir de 13 / 04 / 2026.





ÍNDICE

CAPÍTULO 1 NORMAS GERAIS

- Norma 1^a Normas Aplicáveis
Norma 2^a Serviços

CAPÍTULO 2 CANDIDATURA E INSCRIÇÃO

- Norma 3^a Candidaturas
Norma 4^a Critérios de prioridade das Candidaturas
Norma 5^a Inscrição
Norma 6^a Renovação da Inscrição
Norma 7^a Admissão

CAPÍTULO 3 PAGAMENTOS

- Norma 8^a Mensalidade
Norma 9^a Determinação do Rendimento para a Aplicação da Mensalidade
Norma 10^a Cálculo da Mensalidade
Norma 11^a Pagamentos de Serviços e Atividades Facultativos
Norma 12^a Efeitos das Ausências na Mensalidade

CAPÍTULO 4 REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- Norma 13^a Horário
Norma 14^a Articulação com os Encarregados de Educação
Norma 15^a Organização de Grupos por Idades
Norma 16^a Componente Educativa
Norma 17^a Projeto Educativo/Pedagógico
Norma 18^a Nutrição e Alimentação
Norma 19^a Vestuário e Objetos de Uso Pessoal
Norma 20^a Cuidados de Higiene e Saúde
Norma 21^a Higiene e Limpeza
Norma 22^a Atividades no Exterior
Norma 23^a Direitos e Deveres das Partes

CAPÍTULO 5 EXTINÇÃO DO CONTRATO

- Norma 24^a Cessação e Suspensão do Contrato
Norma 25^a Acordo das Partes
Norma 26^a Denúncia Unilateral
Norma 27^a Resolução
Norma 28^a Impossibilidade Superveniente
Norma 29^a Caducidade

CAPÍTULO 6 DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

- Norma 30^a Sinalização de Emergências, Risco de Maus-Tratos e Negligência

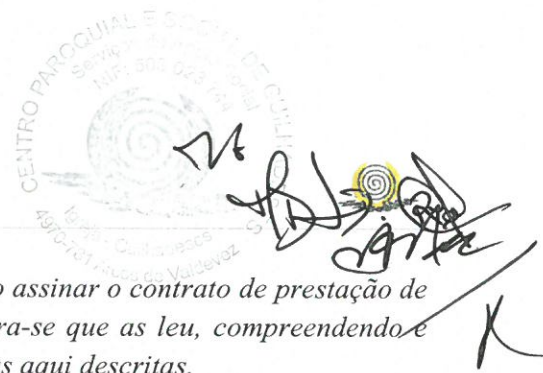


CAPÍTULO 7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 31 ^a	Não Renúncia
Norma 32 ^a	Assinaturas Digitais
Norma 33 ^a	Livro de Reclamações
Norma 34 ^a	Registo de Ocorrências
Norma 35 ^a	Proteção e Tratamento de Dados
Norma 36 ^a	Recolha e divulgação de sons e imagens
Norma 37 ^a	Transmissão da Posição Contratual
Norma 38 ^a	Alterações ao Regulamento
Norma 39 ^a	Outras Cláusulas Aplicáveis
Norma 40 ^a	Outras Normas Aplicáveis
Norma 41 ^a	Entrada em vigor

ANEXO I

Registo de revisões



Leia com atenção as normas que se seguem, uma vez que ao assinar o contrato de prestação de serviços ou apresentar candidatura para o efeito, considera-se que as leu, compreendendo e aceitando o seu conteúdo, vinculando-se na íntegra às regras aqui descritas.

CAPÍTULO 1 NORMAS GERAIS

Norma 1ª Normas Aplicáveis

1.1. O Regulamento. O presente regulamento (o “Regulamento”) define os termos e condições do serviço de Pré-Escolar, designada “Cantinho Alegre” (a “Pré-Escolar”), gerida pelo Centro Paroquial e Social de Guilhadeses (a “Instituição”). O Regulamento corresponde a cláusulas contratuais definidas pela Instituição.

1.2. O Contrato. Para além do Regulamento, que define as regras gerais, a Instituição e a criança que frequenta a Pré-Escolar (a “Criança”) e respetivo encarregado de educação (o “Encarregado de Educação”) celebram um contrato de prestação de serviços com regras específicas aplicáveis à relação contratual entre Instituição e Encarregado de Educação.

1.3. **O Regulamento e o Contrato.** O Regulamento aplica-se à relação contratual, em tudo o que não se encontrar especificamente previsto no contrato de prestação de serviços (o “Contrato”). Em caso de divergência entre o texto do Regulamento e o texto do Contrato, o texto do Contrato prevalece.

1.4. **Adesão ao Regulamento.** Com a assinatura do Contrato, as partes declaram compreender e aceitar a aplicação das normas do Regulamento à sua relação contratual (a “Declaração de Adesão”); no caso de candidatura, considera-se que a Declaração de Adesão tem lugar com a apresentação da candidatura, constituindo adesão apenas à Parte 2 do Regulamento.

1.5. **Outras normas aplicáveis.** No fim do Regulamento, encontra uma lista das normas legais e regulamentares mais relevantes, para efeitos meramente informativos.

Norma 2ª Serviços

2.1. **Serviços prestados.** A Pré-Escolar “Cantinho Alegre” está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

2.2. **Componente Educativa.** Ao abrigo da Componente Educativa são prestados os seguintes serviços:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e 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 aos Encarregados de Educação, sobre o funcionamento da Pré-Escolar “Cantinho Alegre” e desenvolvimento da criança.



2.3. Componente de apoio à família. Ao abrigo da Componente de apoio à família são prestados os seguintes serviços:

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

2.4. **Pagamento dos serviços.** A prestação dos serviços referidos no número anterior está incluída no valor de mensalidade a pagar pela sua utilização por parte da criança.

CAPÍTULO 2

CANDIDATURA E INSCRIÇÃO

Norma 3ª

Candidaturas

3.1. **Destinatários.** São aceites candidaturas de crianças entre os três (3) anos e a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico (a "Condição de Admissão").

3.2. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

3.3. **Momento da candidatura.** São admitidas candidaturas durante todo o ano.

3.4. **Forma da candidatura.** A candidatura é apresentada através do preenchimento de uma ficha de candidatura submetida nos Serviços Administrativos da Instituição, entre as 9h00 e as 12h30 e as 14h30 e as 17h30 dos dias úteis.

3.5. **Aprovação da Candidatura.** Para aprovação da candidatura, é esta sujeita a análise que tem como objeto, entre outros, a verificação da Condição de Admissão e a aplicação de critérios de prioridade previstos na cláusula seguinte.

3.6. **Aprovação e convite a inscrição.** Após aprovação da candidatura pela Instituição, é realizado convite para inscrição pela Instituição nos termos da cláusula 5.

3.7. **Documentos obrigatórios.** Para apresentar validamente uma candidatura, deve submeter os seguintes documentos obrigatórios:

- a) Situação financeira: comprovativos dos rendimentos do agregado familiar da criança, designadamente declaração de IRS e nota de liquidação, e das despesas mensais fixas do mesmo agregado referidas na cláusula 9.4.
- b) Situação pessoal:
 - (i) Bilhete de identidade dos encarregados de educação;
 - (ii) Número de Identificação da Segurança Social da criança – NISS
 - (iii) Declaração do escalão de abono, emitido pela segurança Social ou outro organismo;



- (iv) Número de Identificação Fiscal da criança - NIF
- (v) Cédula pessoal da criança;
- (vi) Outros rendimentos auferidos;
- (vii) Recibos: renda da habitação e vencimentos (2 últimos);
- (viii) Identificação do médico de família da criança;
- (ix) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- (x) Comprovativo da situação de vacinas.
- (xi) Comprovativo de residência

c) Situação judicial: mediante solicitação da Instituição, pode ainda ser necessária cópia de decisão judicial que ateste a capacidade de representação da criança.

3.8. **Candidatura urgente.** Em casos excepcionais, de justificada urgência na inscrição, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos obrigatórios ou apenas dos documentos obrigatórios, devendo, todavia, iniciar-se essa obtenção de documentos no mais curto prazo.

3.9. **Omissão de documentos.** A omissão de entrega de documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar deve ser corrigida, mediante a sua entrega integral, no prazo máximo de quinze (15) dias, findo esse prazo a ficha de candidatura será definitivamente eliminada.

Norma 4.^a

Critério de Prioridade das Candidaturas

4.1. **Quando se aplicam.** Sempre que se verifiquem mais candidaturas do que vagas disponíveis, são aplicados critérios de prioridade para que a Instituição decida, de entre as candidaturas recebidas, quais aprova para inscrição e quais ficam a aguardar vaga em lista de espera.

4.2. **Crítérios de prioridade.** Os critérios de prioridade são aplicados por preenchimento sucessivo de critérios e só é aprovada uma candidatura de prioridade inferior quando todas as candidaturas de prioridade superior tenham sido aprovadas, sendo os seguintes, por ordem de prioridade, do mais prioritário para o menos prioritário:

- a) Crianças que frequentaram no ano anterior a Pré-Escolar "Cantinho Alegre";
- b) Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
- c) Crianças que completem os quatro anos de idade até 31 de dezembro;
- d) Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
- e) Crianças em situação de emergência social;
- f) Crianças cujos agregados familiares se encontrem em situação de carência económica;
- g) Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro;
- h) Crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19º do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- i) Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4º da Lei nº 90/2001, de 20 de agosto;
- j) Crianças com irmãos a frequentar a Pré-Escolar "Cantinho Alegre";



- k) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
- l) Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
- m) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na sua área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
- n) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

4.3. **Critério de desempate.** Quando exista mais candidaturas do que vagas num mesmo critério de prioridade, são priorizadas as candidaturas mais antigas.

4.4. **Lista de espera.** A lista de espera é composta pelas crianças que preencheram a Condição de Admissão, mas que não tiveram vaga, por força da aplicação dos critérios de prioridade. Sendo a integração na lista de espera comunicada ao Encarregado de Educação através de carta ou via telefone.

4.5. **Gestão da lista de espera.** A lista de espera é atualizada permanentemente, por forma a permitir nova aplicação dos critérios de prioridade no momento em que existe uma vaga disponível; a antiguidade na lista de espera não é critério de prioridade, mas apenas de desempate.

4.6. **Não admissão.** Em caso de não admissão a ficha de candidatura tem um prazo de conservação de um ano, findo esse prazo, é exigível a sua renovação. A ficha de inscrição não renovada será eliminada definitivamente.

Norma 5ª

Inscrição

5.1. **Convite a inscrição.** A inscrição é realizada apenas após convite da Instituição, com base na análise da candidatura e vagas disponíveis.

5.2. **O que é a inscrição.** A inscrição corresponde à celebração do contrato de prestação de serviços, passando a criança a estar inscrita na Pré-Escolar como tal e com processo individual próprio.

5.3. No ato da inscrição devem ser realizados os seguintes pagamentos:

- a) Valor da mensalidade apurada;
- b) Despesas processuais;
- c) Prémio do seguro escolar.

5.4. **Prazo de inscrição.** A inscrição deve ser realizada no prazo máximo de cinco (5) dias úteis contados do convite, sob pena de se considerar que houve desistência, sendo substituída a candidatura aprovada por aquela que, na lista de espera, esteja em primeiro lugar para aquela vaga; quando a inscrição não seja realizada dentro do prazo por indisponibilidade ou atraso da Instituição, o prazo é suspenso até se verificar ultrapassada a situação de indisponibilidade ou que determinou o atraso da Instituição.

5.5. **Efeitos da inscrição.** A inscrição tem como efeito a criação de uma relação contratual, através do contrato de prestação de serviços, com sujeição também às normas do Regulamento.

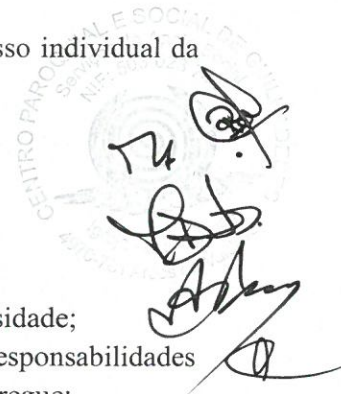
5.6. A falta de comparência nos primeiros 30 dias consecutivos sem aviso prévio dá direito à perda do pagamento efetuado no ato da admissão.



5.7. A recuperação do valor pago é feita mediante exposição por escrito que corrobore a decisão de não frequência nesta Instituição.

5.8. **Processo individual da criança.** Após a inscrição é elaborado um processo individual da criança do qual consta:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário de permanência da criança;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contato de médico assistente;
- i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- j) Comprovação da situação de vacinas;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registo da data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- n) Manifesto de consentimento no tratamento de dados pessoais;
- o) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
- p) Registos do acolhimento inicial e integração da criança e respetiva avaliação (por exemplo: registos fotográficos, grelhas de avaliação, grelhas de observação, desenhos...);
- q) Registos do planeamento, acompanhamento e avaliação da intervenção realizada/desenvolvimento da criança (por exemplo, Plano de Desenvolvimento Individual);
- r) Outros relatórios.



5.9. O processo individual deve ser continuamente atualizado.

Norma 6ª

Renovação da Inscrição

6.1. **Renovação da inscrição.** A renovação da inscrição para as crianças que se encontravam a frequentar a Pré-Escolar "Cantinho Alegre" no ano anterior, decorre no mês de maio e será exigível o comprovativo dos rendimentos auferidos - Declaração de IRS ou outros, para cálculo da mensalidade a pagar, assim como o pagamento do referido nas alíneas a), b) e c) do ponto 5.3.;

6.2. **Não renovação.** Caso a inscrição não seja renovada até 31 de julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

6.3. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.



Norma 7ª
Admissão

7.1. **Procedimento de integração.** Quando a criança se inscreve na Pré-Escolar “Cantinho Alegre” pela primeira vez, a sua admissão definitiva fica dependente de concluir, com sucesso, o procedimento de integração descrito nos números seguintes, o qual é preparado e planificado em articulação com os Encarregados de Educação.

7.2. **Semana inicial.** Na primeira semana de integração, o objetivo é a apresentação e conhecimento da equipa e instalações da Pré-Escolar “Cantinho Alegre”; no fim desta primeira semana é elaborado, pela equipa, relatório que descreva o grau de capacidade da criança em fazer uso dos espaços e equipa que lhe estão dedicados.

7.3. **Período experimental.** Da segunda à quarta semana de integração, a criança encontra-se em período experimental, com o objetivo de analisar a sua adaptação ao Pré-Escolar; são elaborados pontos de situação no final de cada semana, com identificação de eventuais sinais de inadaptação e medidas de correção ou adequação para os superar.

7.4. **Denúncia no período experimental.** Sem prejuízo das regras de cessação do Contrato previstas neste Regulamento, qualquer das Partes pode denunciar o Contrato até ao termo do período experimental, surtindo efeitos no prazo de trinta (30) dias corridos da sua comunicação.

7.5. **Admissão definitiva.** O decurso de quatro (4) semanas contadas da entrada da criança no Pré-Escolar sem denúncia de uma das Partes corresponde à conclusão, com sucesso, do procedimento de integração e à admissão definitiva da criança.

CAPÍTULO 3
PAGAMENTOS

Norma 8ª
Mensalidade

8.1. **O que é a mensalidade.** A mensalidade é a comparticipação familiar, paga mensalmente, pela utilização da Pré-Escolar, variando de criança para criança em função da respetiva capacidade económica, nos termos das regras seguintes.

8.2. **Forma de cálculo.** A mensalidade é calculada com base nos rendimentos do agregado familiar, utilizando os documentos obrigatórios da candidatura, relativos à situação financeira, para aferir esse valor.

8.3. **Atualização da mensalidade.** A mensalidade é objeto de atualização, pelo menos uma vez ao ano, através de nova apresentação dos documentos obrigatórios e novo cálculo, seguindo as regras de cálculo regulamentarmente impostas.

8.4. **Atualização extraordinária.** A mensalidade é ainda objeto de atualização sempre que se verifiquem alterações no rendimento do agregado familiar, devidamente fundamentada e endereçado o pedido à Direção da Instituição, seguindo-se as mesmas regras de cálculo.

8.5. **Valor aplicado à criança.** O valor efetivo da mensalidade é identificado no Contrato; quando haja atualizações, não é necessário alterar o contrato, bastando comunicação da Instituição com uma antecedência de trinta (30) dias face à data em que entra em vigor o novo valor.



8.6. **Momento de pagamento.** A mensalidade, tal como se encontra definida nas cláusulas seguintes, é paga até ao dia 8 de cada mês a que respeitam os serviços a prestar. Sempre que se verificarem atrasos consecutivos no pagamento da mensalidade por factos imputáveis aos Encarregados de Educação, tal implica o pagamento de uma compensação no valor de 5% do montante em dívida.

8.7. **Modo de pagamento.** A mensalidade pode ser paga por transferência bancária, para a conta da Instituição, cheque ou em dinheiro, nos serviços administrativos do edifício "Interage", das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

8.8. A frequência da Pré-Escolar "Cantinho Alegre" implica o pagamento de 11 meses de frequência. Será devido o pagamento da mensalidade no mês de agosto, caso a frequência se verifique.

Norma 9ª

Determinação do Rendimento para a Aplicação da Mensalidade

9.1. **Base do cálculo.** O cálculo da mensalidade é realizado através da aplicação da percentagem, referida no número seguinte, à base de cálculo que corresponde ao rendimento per capita do agregado familiar (RC); esta base de cálculo é apurada de acordo com a seguinte fórmula: $R = (RAF/12-D) / N$, onde:

- "R" significa "rendimento per capital mensal".
- "RAF" significa "rendimento do agregado familiar (anual)".
- "D" significa "despesas fixas (relevantes)".
- "N" significa o número de elementos do agregado familiar.

9.2. **Conceito de agregado familiar.** Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

9.3. **Determinação do valor do RAF.** Para efeitos de determinação do montante de RAF, consideram-se os seguintes rendimentos:

- Do trabalho dependente;
- Do trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais);
- De pensões;
- De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);



- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento.

9.4. **Determinação do valor do D.** Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Declaração de despesa de farmácia, média mensal, em caso de doença crónica devidamente comprovada com declaração médica;
- e) Despesas de saúde com consultas e exames até ao valor máximo do Indexante dos Apoios Sociais;
- f) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

9.5. **Prova de rendimentos.** Os rendimentos do agregado familiar, referidos no número anterior, provam-se do seguinte modo:

- a) Apresentação da declaração IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) Eventuais meios adicionais de prova sempre que dos documentos apresentados resulte dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos.

9.6. **Prova de despesas.** A prova dos valores de D, é realizada mediante apresentação de documentos comprovativos.

9.7. **Dúvidas e omissões de prova nos rendimentos.** A Instituição pode realizar diligências e solicitar meios de prova complementares que considere adequados ao apuramento da verdade, podendo, em caso de dúvida insuprível ou de não entrega dos documentos obrigatórios nos prazos previstos no Regulamento, estabelecer o montante de mensalidade até ao valor máximo permitido.

Norma 10ª

Cálculo da Mensalidade

10.1. **Percentagem de apuramento da mensalidade.** O valor da mensalidade resulta da aplicação de uma percentagem de mensalidade sobre o rendimento apurado nos termos da Cláusula anterior.

10.2. **Escalão de rendimentos.** A percentagem de mensalidade depende do escalão de rendimentos, a aferir nos seguintes termos:

- a) 1.º Escalão: inferior ou igual a 30% da RMMG;
- b) 2.º Escalão: superior a 30% e inferior ou igual a 50% da RMMG;
- c) 3.º Escalão: superior a 50% e inferior ou igual a 70% da RMMG;
- d) 4.º Escalão: superior a 70% e inferior ou igual a 100% da RMMG;



- e) 5.º Escalão: superior a 100% e inferior ou igual a 150% da RMMG;
f) 6.º Escalão: superior a 150% da RMMG. Apenas para respostas da infância e juventude (creche, CATL).

10.3. **Percentagens.** As percentagens de mensalidade aplicáveis são as seguintes:

Escalões de rendimentos	1º (até 30% do RMN)	2º (de 30% a 50%)	3º (de 50% a 70%)	4º (de 70% a 100%)	5º (100% a 150%)	6º (mais de 150%)
Apoio à família	Até 17%	Até 24,5%	Até 29,5%	Até 32%	Até 34,5%	Até 37%
Prolongamento de horário	Até 5%	Até 10%	Até 12,5%	Até 15%	Até 15%	Até 17,5%
Alimentação	Até 12%	Até 14,5%	Até 17%	Até 17%	Até 19,5%	Até 19,5%

10.4. Se frequentar a Pré-Escolar "Cantinho Alegre" mais de uma criança do mesmo agregado familiar haverá lugar a uma redução de 15 % no valor da mensalidade apurada da segunda e seguintes crianças.

10.5. Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a mensalidade será reduzido o referido valor ou dispensa de pagamento por tempo indeterminado. É competente para decidir a Direção da Instituição.

10.6. Os funcionários da Instituição com mais de um ano de serviço poderão solicitar, à Direção, um benefício de 10% no cálculo apurado da mensalidade.

10.7. **Valor máximo.** A mensalidade tem como limite de valor máximo o custo médio mensal da criança, calculado nos termos das normas regulamentares com base nos dados do ano anterior.

Norma 11ª

Pagamentos de Serviços e Atividades Facultativos

11.1. **Regras acordadas.** O pagamento de serviços e atividades facultativos, de natureza facultativa, segue as regras estabelecidas para cada serviço (ou atividade), cumprindo o que estiver previamente acordado em cada caso.

Norma 12ª

Efeitos das Ausências na Mensalidade

12.1. **Ausências.** As ausências para férias devem ser comunicadas com a antecedência mínima de oito (8) dias.

12.2. **Ausência temporária.** As ausências temporárias, devidamente fundamentadas por doença, acidente, férias ou outras relacionadas com a integração social e familiar da criança e desde que não ocorram por um período não superior a quinze (15) dias, não têm qualquer efeito sobre a mensalidade.

12.3. **Ausência prolongada.** As ausências referidas no número anterior, quando tenham uma duração superior a quinze (15) dias, determinam uma redução de dez por cento (10,00%) no valor da mensalidade.



12.4. **Ausência injustificada definitiva.** As ausências injustificadas, quando se verificarem por período igual ou superior a um (1) mês, configuram causa de resolução do contrato nos termos da Parte seguinte do Regulamento; neste caso, são devidas as mensalidades que se vencerem até à data em que o Contrato caduca, por inteiro, sem qualquer redução.

12.5. **Cálculos proporcionais.** A redução ou dívida de mensalidade resultante da aplicação dos números anteriores, por ausência, é calculada de forma proporcional, considerando a proporção de dias decorridos no número total de dias, dos meses em causa.

CAPÍTULO 4 REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 13^a

Horário

13.1. **Funcionamento geral.** A Pré-Escolar funciona das 07h30 às 18h30 dos dias úteis.

13.2. **Períodos de encerramento.** A Pré-Escolar encerra no mês de agosto para férias do pessoal, aos fins de semana e nos feriados (locais e nacionais), terça-feira de Carnaval, quinta e segunda-feira de Páscoa.

13.3. Se a Pré-Escolar necessitar de fechar em outras datas por motivos justificados, serão os Encarregados de Educação informados com a devida antecedência.

13.4. A abertura excepcional da Pré-Escolar no mês de agosto, exceto o encerramento de 10 dias úteis na primeira e segunda semana, fica condicionada à verificação de pelo menos 30% das crianças e o comprovativo da sua necessidade.

13.5. À necessidade de frequência, de acordo o exposto no n.º 13.4. desta Norma, acresce a entrega de comprovativo do tempo de férias comuns, encarregados de educação e filhos, até ao dia 15 de maio, à respetiva Educadora de sala.

13.6. O registo de assiduidade da criança fará prova das férias comuns.

13.7. O funcionamento da Pré-Escolar na 3^a e 4^a semana do mês de agosto, de acordo com o exposto no n.º 13.4. desta Norma, implica o encerramento na semana do natal, de 8 dias úteis, contados até ao dia 31 de dezembro.

13.8. **Horário de entrada.** As crianças são recebidas das 07h30 até às 10h00, salvo atraso justificado e comunicado antecipadamente ao responsável da sala.

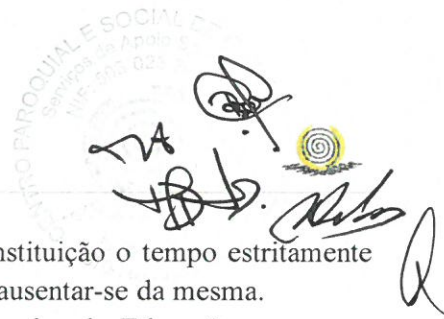
13.9. **Horário de saída.** A saída das crianças realiza-se entre as 18h00 e as 18h30. A instituição disponibiliza meia hora de tolerância após o encerramento para as seguintes situações:

- a) Por incompatibilidade de horário laboral e devidamente autorizados pela Direção;
- b) Em casos de atraso imprevisto.

13.10. Atrasos voluntários injustificados, ficam sujeitos a uma coima no valor de 10€/mês. Este valor será debitado na mensalidade do mês seguinte.

13.11. A permanência das crianças na instituição não deve ultrapassar as 8 horas/dia ou coincidir com o horário de trabalho dos Encarregados de Educação, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.

13.12. Os horários de entrada e saída das crianças são registados diariamente por razões de segurança.



13.13. Os Encarregados de Educação só devem permanecer na instituição o tempo estritamente necessário para entregar/recolher a criança, devendo após esse ato ausentar-se da mesma.

13.14. A criança só poderá ser entregue aos respetivos Encarregados de Educação ou pessoa devidamente autorizada por estes.

13.15. **Horário de atendimento.** Haverá semanalmente uma hora de atendimento para os Encarregados de Educação, com marcação prévia.

Norma 14ª

Articulação com os Encarregados de Educação

14.1. Com o objetivo de estreitar o contacto com os Encarregados de Educação das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- a) O Plano de Desenvolvimento Individual da criança será validado pelos Encarregados de Educação, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
- b) Aos Encarregados de Educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da criança;
- c) Os Encarregados de Educação serão envolvidos nas atividades realizadas na resposta socioeducativa, de acordo com o plano anual de atividades e do projeto curricular de grupo em vigor;
- d) Aos Encarregados de Educação é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo da Instituição.

Norma 15ª

Organização de Grupos por Idades

15.1. **Distribuição das crianças por grupos.** Compete à Coordenadora Pedagógica, e restantes Educadores distribuir os grupos por idades, de acordo com o desenvolvimento, a orientação pedagógica e as condições físicas das instalações.

15.2. As turmas da Pré-Escolar que integrem crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 crianças, não podendo incluir mais de duas crianças nestas condições.

Norma 16ª

Componente Educativa

16.1. A componente educativa é desenvolvida tendo por base as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, que não constituem um programa a cumprir, mas sim uma referência para construir e gerir o currículo, que deverá ser adaptado ao contexto social, às características das crianças e das famílias e à evolução das aprendizagens de cada criança e do grupo;

16.2. Para responder adequadamente às necessidades de cada criança e do grupo, o Educador de Infância elabora o projeto curricular de grupo e instrumentos de planeamento, acompanhamento e avaliação individuais que lhe permite organizar as atividades curriculares em consonância



com o ritmo de desenvolvimento de cada criança e/ou grupo – sempre em estreita articulação com os pais/famílias, sendo este um processo participado.

Norma 17^a
Projeto Educativo/Pedagógico

17.1. **Elaboração do projeto educativo.** A equipa técnica elabora anualmente o projeto educativo para a Pré-Escolar “Cantinho Alegre” com objetivos bem definidos e dado a conhecer aos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo.

17.2. O Projeto Educativo ressalva em todas as circunstâncias os interesses da criança e aposta na diversidade de atividades de enriquecimento educativo/pedagógico e social.

17.3. **Horário das atividades pedagógicas.** As atividades pedagógicas desenvolvem-se preferencialmente entre as 9h00 e as 11h30 e no período da tarde das 13h30 às 16h00, perfazendo cinco horas diárias. A verificar-se alteração destes horários serão devidamente comunicados aos Encarregados de Educação e sempre asseguradas as 5 horas de componente pedagógica.

17.4. **Gratuidade da componente pedagógica.** A componente pedagógica é gratuita.

17.5. Na componente de apoio à família as atividades propostas serão realizadas nos prolongamentos.

17.6. **Reuniões.** Periodicamente terão lugar reuniões da equipa técnica com os Encarregados de Educação de forma a assegurar uma complementaridade educativa e avaliação trimestral do Plano Individual da criança.

No final de cada ano letivo é realizada uma reunião de avaliação do respetivo Projeto Educativo com a presença do representante dos pais, escolhido de forma aleatória.

Norma 18^a
Nutrição e Alimentação

18.1. **Serviço de nutrição e alimentação.** O serviço de nutrição e alimentação consiste no fornecimento, pela Instituição, de uma alimentação cuidada e adaptada às especificidades culturais das crianças, mediante ementas semanais e afixadas em local visível e acessível aos pais/encarregados de educação. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

18.2. **Refeições.** A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e tem a seguinte ordem e horário:

- a) 10h30 -meio-da-manhã;
- b) 11h30 às 12h30 – almoço;
- c) 16h00 às 16h30 -lanche.

Norma 19^a
Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

19.1. É necessário o seguinte material:

- a) Uma bata para as atividades;



- b) Babetes de proteção individual para a refeição almoço, caso se aplique;
- c) Boné/chapéu para as atividades de exterior;
- d) Mochila com uma muda de roupa para prevenção;
- e) Iogurte (para o final de tarde), se necessário;
- f) Outros a solicitar pela Educadora.

Norma 20ª
Cuidados de Higiene e Saúde



20.1. Os cuidados de higiene e saúde incluem a prestação de cuidados de higiene e saúde às crianças no período de frequência da resposta socioeducativa.

20.2. **Administração de medicação/tratamento médico.** As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico. Os produtos/medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso de autorização de administração de medicação e comprovativo da prescrição médica.

20.3. As Educadoras e auxiliares não estão autorizadas a administrar medicação/produtos, nas seguintes condições:

- a) Requeiram conhecimentos específicos do domínio da enfermagem;
- b) Não autorizados pelo Encarregado de Educação, necessitando declaração expressa da sua vontade e declaração médica ou prescrição médica para o efeito;
- c) Dúvidas sobre a manutenção do medicamento entregue, no respeito ao acondicionamento, data de abertura (xaropes), prazos de validade, etc.

20.4. **Ocorrência de doença ou acidente.** Em caso de doença ou acidente durante a permanência da criança na Instituição, a Educadora fará de imediato o ponto de situação e tomará as seguintes medidas:

- a) Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, deverá ser encaminhada para a sala de isolamento, o encarregado de educação avisado, a fim de, com a maior brevidade, ir recolher a criança e providenciar as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de paracetamol, assinada pelo encarregado de educação, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
- b) Em situação de urgência por motivo de doença súbita será contactado de imediato a emergência médica nacional – INEM e respetivos encarregados de educação.
- c) Sempre que sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a resposta socioeducativa até que a situação da criança se regularize.
- d) Sempre que a criança se ausentar, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Educadora de Infância, e se a mesma o solicitar, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;



e) Em caso de acidente da criança na Instituição, o Encarregado de Educação será, de imediato, informado e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Instituição; caso o familiar, entretanto não compareça.

Norma 21^a
Higiene e Limpeza

21.1. **Plano de higiene.** O plano de higiene e limpeza prevê:

- a) Os catres são identificados e de uso individual, limpos e desinfetados semanalmente, assim como, a substituição do lençol de proteção e respetivo édredon.
- b) Limpeza e desinfecção diária das salas e restantes partes do edifício. As salas de atividades são arejadas no final da manhã e no fim do dia, os brinquedos limpos e desinfetados, os móveis devem manter-se arrumados e limpos.
- c) Limpeza e desinfecção diária dos objetos lúdicos, cadeiras, mesas ou outros objetos.
- d) As casas de banhos devem ser limpas e desinfetadas, duas vezes ao dia, ou quantas forem necessárias, abastecer o material em falta e desinfetar caixotes do lixo.
- e) Semanalmente os vidros exteriores devem ser devidamente lavados.
- f) O refeitório deve ser limpo no final de cada refeição e arrumadas as loiças e acessórios nos respetivos lugares.
- g) A farda das funcionárias não pode apresentar sinais de sujidade e sempre que isso aconteça deve ser imediatamente substituída;
- h) Todo o equipamento de limpeza deve ser arrumado em local próprio fora do alcance das crianças.
- i) O lixo deve ser separado convenientemente e colocado nos respetivos contentores do lixo.
- j) Os funcionários da cozinha têm no seu local de trabalho o manual de Segurança Alimentar que devem respeitar rigorosamente.
- k) Nas áreas de serviço estão afixados os Registos de limpeza/Plano de higienização que devem ser diariamente assinados pelo prestador de serviços.

Norma 22^a
Atividades no Exterior

22.1. No âmbito do Projeto Educativo são organizados passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano anual de atividades/projeto curricular de grupo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

22.2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos Encarregados de Educação aquando da realização de cada atividade;

22.3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar a acordar com os respetivos interessados.

22.4. As crianças não autorizadas pelos pais/representantes legais a participar em atividades externas permanecem na Instituição a cargo de outra Educadora/Ajudante de ação educativa.



Norma 23ª
Direitos e Deveres das Partes

23.1. Direitos das crianças e dos Encarregados de Educação. São direitos das crianças e dos Encarregados de Educação:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) Beneficiar dos cuidados que respondam às necessidades do seu bem-estar físico e afetivo;
- d) Usufruir de serviços prestados pela Pré-Escolar em termos de equipamento e material pedagógico existente;
- e) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- f) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- h) Sugerir ou reclamar, verbalmente ou por escrito, ao pessoal técnico ou Direção;
- i) Participar nas atividades educativas/pedagógicas e atividades de apoio à família;
- j) Autorizar ou recusar a participação da criança em atividades de exterior;
- k) O direito a ser informado e esclarecido sobre qualquer alteração ao projeto inicialmente apresentado;
- l) O direito à confidencialidade e ao respeito pela privacidade da família;
- m) Ser ouvido pela Direção, mediante aviso prévio;
- n) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

23.2. Deveres das Crianças e dos Encarregados de Educação. São deveres das crianças e dos Encarregados de Educação:

- a) Pagar pontualmente a mensalidade acordada;
- b) Respeitar o Regulamento Interno assim como funcionários e Direção;
- c) Não falar em tom alto ou agressivo ou ter comportamentos suscetíveis de causar transtornos às crianças/funcionários/pais, que se encontrem dentro das instalações;
- d) Participar na reunião de pais ao longo do ano letivo com o seguinte objetivo:
 - i. Abordar assuntos relativos ao projeto educativo e pedagógico;
 - ii. Desenvolver em conjunto com os Educadores de Infância atividades educativas.
- e) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

23.3. Deveres da Instituição. São deveres da Instituição:

- a) **Assegurar qualidade em função da criança.** A Instituição deve, na prestação dos serviços previstos neste Regulamento, bem como de todos os ofereça à criança, assegurar que são prestados no interesse deste, adequando-se à sua condição, personalidade, objetivos



personais e necessidades específicas, garantindo assim a qualidade dos respetivos serviços para cada criança.

b) **Prestar informação.** A Instituição deve informar o Encarregado de Educação sobre todos os factos relevantes relacionados com a respetiva criança, designadamente alterações, satisfação e evolução do mesmo, esclarecendo e informando, ainda, sobre qualquer aspeto que lhe seja razoavelmente solicitado por aqueles.

CAPÍTULO 5 EXTINÇÃO DO CONTRATO

Norma 24^a Cessação e Suspensão do Contrato

24.1. **Modos de cessação.** O Contrato pode cessar por:

- a) Acordo das partes;
- b) Denúncia unilateral pelo Encarregado de Educação;
- c) Resolução (incumprimento);
- d) Impossibilidade superveniente (inadaptação da criança);
- e) Caducidade.

24.2. **Suspensão.** Quando se verificarem situações suscetíveis de permitir a cessação do Contrato por resolução, sendo admissível que a situação se venha a corrigir num período de trinta (30) dias corridos, contados do início da situação que justifica o exercício da resolução, pode a Parte lesada com o incumprimento, se assim o entender, determinar a suspensão do Contrato por período não superior a trinta (30) dias corridos.

24.3. **Efeitos da cessação do Contrato.** A cessação do Contrato implica também o termo da aplicação das normas do Regulamento à relação entre as Partes; a mensalidade é devida até ao momento em que a cessação do Contrato se torna eficaz.

Norma 25^a Acordo das Partes

25.1. **Causa.** Quando for da vontade das Partes, estas podem, em qualquer momento, revogar o Contrato, extinguindo a relação contratual, através de acordo escrito nesse sentido.

25.2. **Modo.** A revogação, por acordo das Partes, tem lugar por escrito assinado pelas Partes do Contrato.

Norma 26^a Denúncia Unilateral

26.1. **Causa.** Os Encarregados de Educação podem livremente denunciar o contrato.

26.2. **Modo.** A denúncia tem lugar por comunicação escrita com a antecedência mínima de trinta (30) dias.



Norma 27^a

Resolução

27.1. **Causa.** Qualquer das Partes pode resolver, unilateralmente e sem necessidade de aviso prévio, o Contrato, por incumprimento grave ou reiterado, de obrigações ou deveres da outra Parte, que inviabilize a continuação da relação contratual, designadamente:

- a) Quando se verifique quebra de confiança que deposita na Instituição, por incumprimento das obrigações ou dos deveres estabelecidos no Regulamento ou no Contrato;
- b) Incumprimento no pagamento de duas (2) ou mais mensalidades, ou conjuntos de despesas adicionais exigíveis ao abrigo do Regulamento ou do Contrato, desde que consecutivas, ou, ainda, quando se verifique por três (3) vezes, interpoladamente.

27.2. **Modo.** A resolução opera por comunicação da Parte que tem direito à resolução, com expressa menção ao seu exercício, por comunicação escrita nos termos do Regulamento.

Norma 28^a

Impossibilidade Superveniente

28.1. **Causa.** Considera-se que existe impossibilidade superveniente da manutenção da relação contratual quando, por força de rejeição inultrapassável da criança ou de alteração das suas condições pessoais, se demonstre inexigível, desadequado ou prejudicial, para o bom funcionamento da Pré-Escolar, a manutenção desta mesma relação.

28.2. **Modo.** A impossibilidade superveniente corresponde a cessação do contrato por caducidade, mas pode, quando essa caducidade não seja reconhecida por ambas as Partes, constituir causa de cessação do Contrato enquanto direito de resolução de qualquer das Partes; quando seja exercida através de resolução, a impossibilidade superveniente opera a extinção do Contrato nos termos da Cláusula anterior.

Norma 29^a

Caducidade

29.1. **Causa.** O Contrato considera-se automaticamente extinto, por caducidade, nas seguintes situações:

- a) Em caso de morte da criança;
- b) Em caso de extinção da Instituição, sem incorporação por fusão da Instituição com entidade de natureza idêntica ou transmissão do estabelecimento para entidade de natureza idêntica;
- c) Em caso de ausência da criança por um período superior a seis (6) meses;
- d) Em caso de ausência da criança por motivos que determinem, de forma evidente, que este não regressará à Pré-Escolar.

29.2. **Modo.** A caducidade opera automaticamente, sem necessidade de comunicação entre as Partes.



CAPÍTULO 6 DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Norma 30ª

Sinalização de Emergências, Risco de Maus-Tratos e Negligência

30.1. **Manual de Procedimentos na Prevenção de Maus-tratos/Negligência.** Existe um Plano de Prevenção de Maus Tratos/Negligência ou Abusos” para a Pré-Escolar com o objetivo de prevenir, informar e orientar todos os intervenientes em situações de violência.

30.2. **Medidas de prevenção e reação.** A Instituição avalia o perfil de todos as pessoas que trabalham ou prestam serviços no estabelecimento, garantindo formação adequada e permanente. Ainda assim, é necessário garantir a existência de protocolos de reação, nos termos dos números seguintes, para situações que, apesar de inesperadas, não podem ficar sem resposta caso ocorram.

30.3. **Identificação e comunicação permanente.** As Partes comprometem-se a informar-se reciprocamente sempre que detetem ou tenham motivos para acreditar que possa existir emergências, situações de risco de maus-tratos ou de negligência.

30.4. **Reação imediata.** Em qualquer das situações anteriores, as Partes obrigam-se a comunicar entre si de imediato; incluindo, quando necessário, a alertar as autoridades e serviços adequados para a situação detetada.

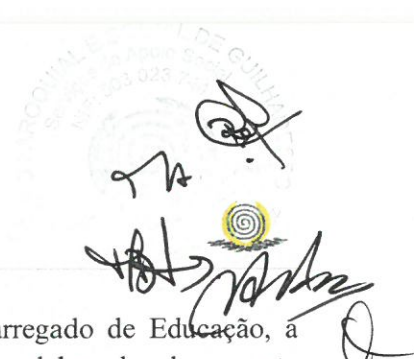
30.5. **Identificar sinais de risco de maus-tratos ou negligência.** As seguintes situações são indícios suficientes para efeitos do número anterior:

- a) Alterações físicas ou emocionais súbitas;
- b) Marcas de violência física, incluindo hematomas, cortes, feridas, queimaduras ou fraturas sem explicação;
- c) Falta de higiene;
- d) Perda de peso ou desnutrição;
- e) Persistência de sintomas de doença por períodos mais longos do que expectável;
- f) Apresentação de sintomas que deveriam encontrar-se corrigidos por medicação ou terapia prescrita;
- g) Falta de cuidado na aparência visual;
- h) Demonstração de frustração persistente;
- i) Comportamentos de retração ou isolamento.

30.6. **Identificar sinais de emergência.** Qualquer alteração anormal ou preocupante nas funções vitais, comportamento, estado mental, movimentos ou estado de consciência, bem como situações de violência física ou verbal, configuram situações de emergência.

30.7. **Ações de emergência.** Em situações de emergência devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) O pessoal de serviço avalia a situação, contactam o familiar responsável, e seguem as suas orientações, ou em alternativa contactam a Saúde 24;
- b) Sempre que necessário, serão promovidas as diligências para o transporte para uma unidade hospitalar, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde (SNS);
- c) Sempre que se justifique, é acionado o serviço de emergência através do número 112;



d) Na impossibilidade imediata de ser acompanhado pelo Encarregado de Educação, a criança é acompanhada ao serviço de saúde, se possível, por um colaborador da resposta educativa. O Encarregado de Educação deverá entrar em contato imediato com o serviço de saúde para acompanhar a situação clínica da criança.

30.8. **Registos e averiguações.** Em qualquer dos casos previstos nesta Cláusula, haverá sempre elaboração de registos de ocorrência, com elaboração imediata após episódio, por parte dos profissionais do estabelecimento; sendo sempre dado início urgente a averiguação interna de causas, medidas urgentes ou preventivas a adotar e eventual procedimento disciplinar ou contratual, conforme aplicável.

30.9. **Intervenção do órgão de administração.** Em qualquer dos casos previstos nesta Cláusula, é dado imediato conhecimento da situação ao órgão de Direção a fim de assegurar a pronta e eficaz adoção de medidas necessárias.

30.10. **Correio eletrónico.** As comunicações entre as Partes consideram-se recebidas, três dias após envio, caso sejam enviadas para os respetivos endereços de correio eletrónico; só é admitida prova em contrário para demonstração de conhecimento em prazo inferior.

30.11. **Correio postal.** As comunicações escritas enviadas por correio presumem-se recebidas no prazo de três dias seguidos após envio e devem ser remetidas para as moradas declaradas por cada uma das Partes à outra.

30.12. **Alterações.** Qualquer alteração aos contactos não comunicada nos termos desta Cláusula não poderá ser invocada contra a outra Parte.

CAPÍTULO 7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 31^a Não Renúncia

31.1. **Não Renúncia.** A omissão, atraso no exercício ou exercício parcial de qualquer direito resultante deste contrato não pode ser considerado como renúncia a esse direito ou a parte desse direito, respetivamente.

31.2. **Alterações.** As alterações às normas que regulam a relação contratual, no conjunto de Regulamento e Contrato, só podem ser objeto de alteração por acordo escrito e assinado entre as Partes.

Norma 32^a Assinaturas Digitais

32.1. **Validade.** As Partes reconhecem e aceitam que o Contrato pode ser assinado digitalmente, por aposição de assinatura em documento a circular digitalmente como digitalização ou através de plataforma de assinatura digital, valendo esta assinatura como suficiente para prova da respetiva vinculação.



Norma 33^a
Livro de Reclamações

33.1. A Pré-Escolar possui um Livro de Reclamações de acordo com as normas legais em vigor, que poderá ser solicitado à Educadora sempre que desejado. Será prestado todo o apoio no encaminhamento da reclamação.

33.2. As reclamações também podem ser efetuadas via eletrónica: www.livrodereclamacoes.pt.

Norma 34^a
Registo de Ocorrências

34.1. Existe um livro de ocorrências que serve de suporte de comunicação diária para situações ocorridas durante o período laboral. O livro é consultado diariamente pela equipa de trabalho e superiores hierárquicos.

Norma 35^a
Proteção e Tratamento de Dados

35.1. Os dados pessoais são recolhidos e tratados de acordo com o Manual de Procedimentos para a Proteção de Dados em uso nesta Instituição e as demais leis em vigor sobre a matéria.

35.2. Os dados pessoais recolhidos poderão ser transmitidos a entidades subcontratadas para prestação de serviços, nos termos dos contratos celebrados com as mesmas, podendo ainda ser comunicados a entidades terceiras para as finalidades aqui previstas e para efeitos de cumprimento de obrigações legais da Instituição, de uma deliberação da Comissão Nacional de Proteção de Dados ou de outra autoridade de controlo relevante, de uma ordem judicial, para proteção de interesses vitais ou para efeitos de certificação, avaliação e medição dos níveis de serviço da Instituição.

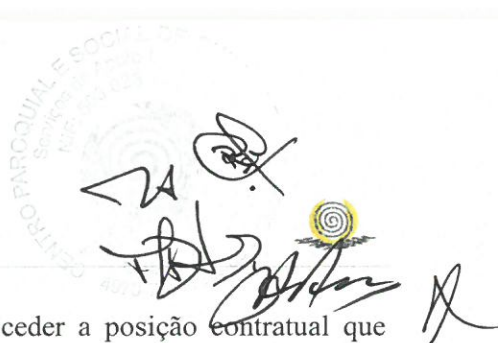
35.3. Poderá solicitar, a todo o tempo, o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação, eliminação ou a limitação do seu tratamento, a portabilidade dos seus dados, ou opor-se ao seu tratamento – verificadas as condições legalmente previstas –, através do email centroguilhadeses@gmail.com.

Norma 36^a
Recolha e Divulgação de Sons e Imagens

36.1. A captação e divulgação de som e imagem da criança é precedida de um pedido de consentimento aos encarregados de educação, através de declaração própria.

36.2. Havendo consentimento para captação e divulgação de som e imagem da criança, a instituição reserva-se o direito de divulgar imagens dos mesmos, enquanto participantes nas atividades desenvolvidas pela resposta educativa, nos seus canais publicitários.

Norma 37^a
Transmissão da Posição Contratual



37.1. **Proibição de transmissão.** Nenhuma das Partes pode ceder a posição contratual que decorre do Regulamento e do Contrato.

37.2. **Não transmissão.** Não se considera como transmissão da posição contratual, a transmissão da posição contratual da Instituição no contexto de fusão por incorporação ou de cooperação com outras Instituições Particulares de Solidariedade Social, desde que, em qualquer dos casos, não se verifique uma alteração relevante na prestação dos serviços aqui prevista.

Norma 38^a
Alterações ao Regulamento

38.1. **Alteração unilateral.** A Instituição pode proceder a alterações ao Regulamento quando seja necessário proceder a alterações para melhoria dos serviços, do funcionamento dos serviços ou de alterações legais ou regulamentares que o recomendem.

38.2. **Aviso prévio.** Sempre que se trate de alterações ao Regulamento relevantes para a criança ou Encarregados de Educação, a Instituição informa-os da nova versão com uma antecedência mínima de trinta (30) dias antes da data da sua entrada em vigor, sob pena de ineficácia das alterações relativamente à criança preterida.

38.3. **Alterações prejudiciais.** Sempre que as alterações ao Regulamento afetem de forma relevante a relação contratual, seja por aumento do risco jurídico sobre a criança ou Encarregados de Educação, seja por aumento dos custos ou despesas a suportar por estes, têm estes o direito de denunciar antecipadamente o Contrato com efeitos à data da entrada em vigor dessas alterações.

Norma 39^a
Outras Cláusulas Aplicáveis

39.1. **Outras cláusulas.** Nenhuma norma deste Regulamento impede a existência ou criação, pela Instituição, de outras cláusulas contratuais gerais aplicáveis ao funcionamento e organização da Pré-Escolar.

39.2. **Adesão prévia.** Nenhuma cláusula contratual geral, criada pela Instituição, é aplicável à relação contratual sem ser objeto de prévia adesão pela outra Parte.

Norma 40^a
Outras Normas Aplicáveis

40.1. **Informação.** Para efeitos de mera informação, não exaustiva e sem dispensar a consulta de outras normas legais e regulamentares eventualmente aplicáveis, indica-se os seguintes diplomas e instrumentos regulamentares aplicáveis à Pré-Escolar:

- a) Lei de Bases da Economia Social, aprovada pela Lei n.º 30/2013, de 8 de maio;
- b) Estatuto das IPSS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro;
- c) Regime Jurídico de Instalação, Funcionamento e Fiscalização dos estabelecimentos de apoio social, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março;



- d) Regulamento das Comparticipações Familiares, aprovado em anexo à Portaria 196-A/2015, de 1 de julho;
e) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho.
- 40.2. As referências a diplomas no número anterior são feitas para o diploma original, sem menção de todas as alterações entretanto realizadas sobre este; deve considerar-se, onde aplicável, feita a referência à sua versão atualmente em vigor.

Norma 41^a
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 13/04/2026

A Direção

Pe. José Aventino Amorim de Freitas (Presidente): [assinatura]

Manuela dos Anjos Lages Dantas (Vice-Presidente): [assinatura]

Rosa de Brito Mendes (Tesoureira): [assinatura]

Manuel António Nunes (Secretário): [assinatura]

Maria Nazaré Rodrigues Loureiro Alves (Vogal): [assinatura]