



ASSOCIAÇÃO
PRÓ-INFÂNCIA
NUNO ÁLVARES

REGULAMENTO INTERNO

Pré-Escolar



ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
NORMA 1. ^a - Âmbito de aplicação.....	3
NORMA 2. ^a - Legislação aplicável.....	3
NORMA 3. ^a Capacidade.....	3
NORMA 4. ^a Destinatários e Objetivos.....	3
NORMA 5. ^a - Atividades e Serviços.....	4
CAPÍTULO II - PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO	4
NORMA 6. ^a – Condições de Admissão.....	4
NORMA 7. ^a – Inscrição e/ou renovação de Inscrição.....	4
NORMA 8. ^a – Critérios de admissão.....	5
NORMA 9. ^a - Admissão e Matrícula.....	5
NORMA 10. ^a – Lista de Candidatos.....	6
NORMA 11. ^a - Acolhimento Inicial.....	6
NORMA 12. ^a - Processo Individual da Criança.....	6
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	7
NORMA 13. ^a - Instalações.....	7
NORMA 14. ^a - Horários e Período de funcionamento.....	7
NORMA 15. ^a - Calendário escolar.....	8
NORMA 16. ^a - Entradas e Saídas.....	8
NORMA 17. ^a - Permanência nas instalações.....	9
NORMA 18. ^a – Cálculo do rendimento per capita.....	9
NORMA 19. ^a – Tabela de comparticipações.....	10
NORMA 20. ^a – Revisão da comparticipação familiar.....	11
NORMA 21. ^a – Pagamentos e comparticipação familiar.....	11
NORMA 22. ^a – Desconto nas mensalidades.....	11
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	12
NORMA 23. ^a - Nutrição e Alimentação.....	12
NORMA 24. ^a - Cuidados de higiene e Saúde.....	12
NORMA 25. ^a - Articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.....	12
NORMA 26. ^a – Atividades e Serviços	13
NORMA 27. ^a - Pessoal.....	13
NORMA 28. ^a - Direção Pedagógica.....	13
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES.....	13
NORMA 29. ^a - Direitos e Deveres das crianças e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.....	13
NORMA 30. ^a - Direitos e Deveres da Instituição.....	15
NORMA 31. ^a - Contrato de Prestação de Serviços.....	15
NORMA 32. ^a - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.....	16
NORMA 33. ^a - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador.....	16
NORMA 34. ^a – Procedimentos em situação de negligência, abusos e maus-tratos.....	16
NORMA 35. ^a - Livro de Reclamações.....	16
NORMA 36. ^a – Proteção de Dados Pessoais.....	16
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17
NORMA 37. ^a - Alterações ao presente regulamento.....	17
NORMA 38. ^a - Lacunas.....	17
NORMA 39. ^a - Entrada em vigor.....	17



ASSOCIAÇÃO
PRÓ-INFÂNCIA
NUNO ÁLVARES

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª | Âmbito de aplicação

O presente regulamento interno visa estabelecer os princípios para o funcionamento do estabelecimento, bem como a relação entre a entidade e os seus utentes na valência de Educação Pré-escolar, a qual presta serviços com acordo de cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga desde 01.12.1997 e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte.

Rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2.ª | Legislação aplicável

1. A Associação Pró-Infância Nuno Álvares, Instituição Particular de Segurança Social, está sediada no complexo educativo do Colégio das Caldinhas, entidade com quem protocolou a orientação pedagógica e administrativa. Este estabelecimento rege-se pela legislação em vigor, bem como circulares e outras diretivas emanadas das entidades competentes e aplicáveis a este tipo de instituições, Projeto Educativo, o presente regulamento interno e ordens de serviço que se mostrem necessárias ao seu bom funcionamento. Rege-se ainda pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) 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;
- d) Portaria n.º 196-A/2015, 01/07 - 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 instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3.ª | Capacidade

A capacidade do estabelecimento é de 85 utentes, sendo 70 utentes abrangidos pelo acordo de cooperação da Associação Pró-Infância Nuno Álvares com o Instituto da Segurança Social, IP/ Centro Distrital de Braga.

NORMA 4.ª | Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 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 do Jardim de Infância/ Estabelecimento 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) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- d) 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;
- e) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- f) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- g) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;



ASSOCIAÇÃO
PRÓ-INFÂNCIA
NUNO ÁLVARES

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

NORMA 5.ª | Atividades e Serviços

1. A Associação Pró-Infância Nuno Álvares assegura a prestação dos seus serviços na valência de Pré-escolar, através de um programa de atividades elaborado anualmente.
2. O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Associação Pró-Infância Nuno Álvares está inserida. Tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária do Pré-escolar, especificado através do Projeto Pedagógico. Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição, e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integral.
3. A Associação Pró-Infância Nuno Álvares poderá organizar atividades complementares e de coadjuvação, nomeadamente, nas áreas da educação musical, educação física ou outras que se venham a considerar necessárias.

CAPÍTULO II PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

NORMA 6.ª | Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento, as condições previstas na legislação e nos normativos em vigor, nomeadamente o Projeto Educativo da Instituição.
2. Constituem condições de admissão:
 - a) Completar 3, 4, 5 anos de idade até 31 de Dezembro do ano em que pretende começar a frequentar;
 - b) Ter feito a pré-inscrição;
 - c) Não ser portador de doença infetocontagiosa;
 - d) 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;
 - e) Ter vaga, atendendo aos critérios de admissão.

NORMA 7.ª | Inscrição e/ ou Renovação de Inscrição

1. Para efeito de inscrição da criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela Secretaria da instituição que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Boletim de vacinas atualizado;
 - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - d) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - e) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do Processo Individual.
2. A ficha de pré-inscrição e os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Instituição.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro. Este montante não é reembolsável em nenhuma situação.
5. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
6. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição;



7. O período de candidatura decorre até ao dia 30 de abril de cada ano.

NORMA 8.ª | Critérios de admissão

1. São critérios de prioridade na seleção os constantes no Projeto Educativo, bem como outros determinados pela tutela, designadamente:

- a) Idade;
- b) Crianças oriundas de famílias de baixos recursos económicos;
- c) Crianças em situação de risco social;
- d) Ser filho de funcionário da Associação ou de outra escola do Complexo Educativo do Colégio das Caldinhas;
- e) Ter irmãos a frequentar a instituição ou outra Escola do Complexo Educativo do Colégio das Caldinhas;
- f) Ser morador na zona;
- g) Os pais trabalharem na zona;
- h) Ser filho de antigo aluno do Complexo Educativo do Colégio das Caldinhas e/ ou associado da Associação;
- i) Ordem de inscrição;
- j) Em caso de paridade de situação, na ordem apontada, considera-se:
 - Ausência dos pais;
 - Trabalho da mãe;
 - Situações pontuais avaliadas pela Direção.

NORMA 9.ª | Admissão e Matrícula

1. Recebida a pré-inscrição, a mesma é analisada pelos serviços, tendo em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.
2. A decisão final de aprovação do processo de admissão compete à Direção Pedagógica da entidade.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, logo que terminado o processo da inscrição, através de correio eletrónico.
4. A admissão ficará concluída com a confirmação de matrícula, assinatura do contrato de prestação de serviços e demais documentação que integra o Processo Individual da Criança.
5. Após 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.
6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Em como lhe foi enviado um exemplar do Regulamento Interno e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
 - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - c) Autorização e administração de *ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio e para divulgação interna das atividades da Escola aos Encarregados de Educação (Classroom);
 - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins, não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança. Em casos excecionais, com explícita autorização do Encarregado de Educação, poderão ser consideradas tais partilhas;
 - f) Contrato de Prestação de Serviços.
8. No ato de admissão é devido o pagamento relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança acrescido do prémio de seguro. Este montante não é reembolsável em nenhuma situação.
9. No ato de admissão, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são convidados a ser associados da Associação Pró-Infância Nuno Álvares através do pagamento de quota.



Al
Agust

NORMA 10ª |Lista de Candidatos

1. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos Pais/ Encarregado de Educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de correio eletrónico.
2. Serão retirados da lista os candidatos que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja nova pré-inscrição ou libertação de vaga.
4. Os Pais/ Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Pedagógica.

NORMA 11.ª |Acolhimento Inicial

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais 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 as responsabilidades parentais 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 os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se durante este período a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

NORMA 12.ª |Processo Individual da Criança

1. O Processo Individual de cada criança é composto de duas partes, ficando uma na sala de aula e outra na Secretaria, distribuídas do seguinte modo:
 - a) Na sala de atividade: identificação pessoal, necessidades específicas da criança, horário habitual de permanência da criança, identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade, cópia da Autorização para entrega da criança (AEC), bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar da criança;
 - b) Nos Serviços Administrativos: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, data de início da prestação dos serviços, identificação e contacto do médico assistente bem como outros elementos considerados relevantes.
2. Do Processo Individual da Criança, constam nomeadamente:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na Pré-Escolar;
 - d) Identificação e contacto 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) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;



- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q) Registos da integração da criança;
 - r) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
 - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
3. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. Cada Processo Individual deve ser permanentemente atualizado;
5. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13.ª | Instalações

1. A valência de Pré-escolar da Associação Pró-Infância Nuno Álvares está sediada no Complexo Educativo do Colégio das Caldinhas, com salas destinadas às atividades lúdicas e curriculares, uma sala destinada ao dormitório, casas de banho e uma sala polivalente. A sala polivalente serve para recreio coberto e para as atividades de coadjuvação. A sala do refeitório serve somente os utentes da Associação Pró-Infância Nuno Álvares. Utiliza, ainda, outros espaços ao ar livre disponibilizados pelo Colégio das Caldinhas.
2. Além das salas destinadas às crianças, a Associação Pró-Infância Nuno Álvares possui ainda uma sala de atendimento, uma sala de pessoal, instalações sanitárias, recreios cobertos e de exterior e uma sala/gabinete da Direção Técnica e Pedagógica.

NORMA 14.ª | Horários e período de funcionamento

1. A valência de Pré-Escolar funciona das 07:30h às 19:00h, de segunda a sexta-feira, de acordo com o seguinte:
- Atividades letivas: das 9h00 às 17h00;
- Prolongamento de horário: das 07h30 às 08h30 e das 17h30 às 19h00.
2. A componente de apoio à família da Creche decorre no horário de funcionamento mencionado anteriormente, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal de Santo Tirso (11 de julho), dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, um dia no final de julho para avaliação de equipa, um período na segunda quinzena de agosto para férias do pessoal e manutenção das instalações e equipamentos.
3. Anualmente, mediante aviso prévio, poderá ser considerada a possibilidade de encerramento:
- a) Nos primeiros três dias úteis do mês de setembro, para organização do ano letivo;
 - b) Nos dias 26 de dezembro, segunda-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa para avaliação/ formação e/ou descanso da equipa.
4. A criança deverá ser assídua e pontual, devendo comparecer na sala para iniciar as atividades no horário definido para o início das mesmas. A observância de um determinado horário de atividade faz parte da educação da criança, pelo que se apela à melhor colaboração dos Encarregados de Educação, no sentido de ser dado cumprimento aos horários estabelecidos no n.º 1 anterior, visto que a chegada fora de horas de uma criança, prejudica o normal desenrolar do trabalho de uma sala.
5. A hora de entrada diária da criança processa-se até às 9h30. O não cumprimento desta norma implicará, forçosamente, a perturbação do normal funcionamento da Instituição, bem como repercussões óbvias a nível pedagógico. A hora de saída ocorre pelas 17h00 (ou até às 19h00 caso frequente o prolongamento).
6. Não é permitida a entrada das crianças a partir das 9h30, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os pais/ encarregados de Educação avisar previamente a Associação Pró-Infância Nuno Álvares.



7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição.
8. O funcionamento da Creche no mês de agosto:
 - a) fica condicionado à necessidade de os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais indicarem em impresso próprio, até 31 de maio, os dias de frequência no mês de agosto (de acordo com o período previsto de abertura);
 - b) Não prejudica o encerramento da última quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte;
 - c) A confirmação de admissão no período especial implica a inscrição, de acordo com a informação enviada anualmente pela Direção Pedagógica;
 - d) O pagamento deste período será efetuado de acordo com o número de semanas pretendido, com base no rendimento per capita calculado em conformidade com o Regulamento das Participações familiares, anexo à Portaria n.º 2019-D/2019, de 15 de julho.

NORMA 15.ª | Calendário escolar

1. O calendário de funcionamento da Associação Pró-Infância Nuno Álvares é definido e divulgado no início de cada ano letivo, nos termos das orientações tutelares anualmente aprovadas, de acordo o seguinte: período normal (de setembro a julho) e período especial (primeira quinzena de agosto).

NORMA 16.ª | Entradas e Saídas

1. A entrada das crianças é efetuada pelo portão de S. João.
2. O acesso das crianças ao rés-do-chão do Edifício Principal onde se localizam as salas do Pré-Escolar é efetuado, exclusivamente, pelo caminho que liga a portaria da entrada de S. João até à porta lateral de acesso aí existente.
3. Outros acessos existentes estão vedados à circulação de crianças e pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, sendo o seu uso restrito aos colaboradores da Associação Pró-Infância Nuno Álvares e a pessoal autorizado.
4. A entrada das crianças faz-se sempre acompanhada dos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais ou pelos responsáveis expressamente indicados pelos pais, no ato de matrícula em documento adequado para este efeito, sendo que, em nenhuma circunstância, será a criança entregue a outra pessoa que não as indicadas no documento anterior.
5. É obrigatório o Encarregado de Educação registar-se através do sistema de controlo de acessos existente, permitindo assim o registo diário de entrada e saída da criança e certificar-se que é feito o registo escrito de quaisquer mensagens relevantes relacionadas com a criança e que possam influenciar o planeamento das atividades com vista à adequação da intervenção educativa.
6. O Encarregado de Educação deve acompanhar a criança até aos armários de cabides para lhe vestir a bata e pendurar os seus pertences no cabide respetivo e acompanhar posteriormente até à porta da sala de atividades.
7. A criança deve ser entregue ao colaborador da Associação Pró-Infância Nuno Álvares que se encontra na respetiva sala de atividades ou na sala/espço de acolhimento, consoante se esteja dentro ou fora do horário das atividades letivas.
8. A entrega e recolha da criança pelo Encarregado de Educação, ou pela pessoa que este indicar, devem ser efetuadas de forma breve, para não perturbar o correto desempenho de funções na sala/no recreio por parte dos colaboradores da Associação Pró-Infância Nuno Álvares.
9. À saída, a criança só é entregue ao Encarregado de Educação ou às pessoas devidamente credenciadas e registadas em ficha no ato de celebração ou renovação do contrato ou previamente indicadas por aquele, devendo tal indicação ser feita por escrito ou por contacto telefónico do Encarregado de Educação para a Secretaria da Associação Pró-Infância Nuno Álvares, indicando sempre o número do documento de identificação que será depois confirmado presencialmente.
10. No caso de uma recolha pontual por outra pessoa que não conste da lista de pessoas autorizadas para recolha da criança, deverá existir por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, um contacto prévio e atempado com o Pré-Escolar, a informar o nome da pessoa e o número de um documento de identificação válido para o efeito.
11. Não se entregam crianças a outras crianças ou a pessoas com menos de 16 anos, devendo, porém, haver uma declaração expressa do Encarregado de Educação, sempre que for autorizada a saída da criança acompanhado por alguém com idade compreendida entre os 16 e os 18 anos.



12. Em qualquer situação de dúvida, a Associação Pró-Infância Nuno Álvares reserva-se ao direito de não deixar sair a criança sem contactar o Encarregado de Educação.

NORMA 17.ª | Permanência nas instalações

1. Os Encarregados de Educação ou familiares das crianças só podem entrar nas salas destinadas às atividades, salas destinadas aos elementos da equipa educativa ou a outros colaboradores mediante autorização expressa da Direção Pedagógica da Associação Pró-Infância Nuno Álvares.
2. A assistência ao desenrolar das atividades pelos Encarregados de Educação é promovida e estimulada pela Associação Pró-Infância Nuno Álvares, devendo, contudo, ser previamente agendada com a respetiva Educadora ou Diretora Pedagógica, por forma a não prejudicar o normal desenvolvimento e funcionamento das atividades de sala.

NORMA 18.ª | Cálculo do rendimento per capita

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

$$R = \frac{RAF/12-D}{N}$$

em que:

RC = Rendimento *per capita*;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), 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:

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- 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 (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: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;



Jul
H. Quint

- 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. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Em situação de desemprego, deverá ser apresentado documento atualizado do Centro de Emprego da área de residência, confirmando a inscrição e respetiva data, e documento do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social, mencionando o montante do subsídio de desemprego auferido, respetiva duração e, na falta deste, a indicação sobre a não atribuição desse subsídio.
5. Para efeito da 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 de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.
6. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
 - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
9. Poderão ser requeridos pelos serviços outros documentos que facilitem a compreensão da situação socioeconómica do agregado familiar, podendo estes realizar e solicitar as informações que considerem pertinentes para o cálculo da mensalidade/comparticipação a praticar.
10. Caso a ficha socioeconómica não seja entregue no prazo estabelecido, será aplicada o valor da comparticipação familiar máxima.

NORMA 19.ª | Tabela de comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Pré-Escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
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, conforme se apresenta:

Escalão de rendimento	Incidência s/ Rendimento Per Capita aplicada pela instituição
1º	15,00%
2º	22,50%
3º	27,50%
4º	30,00%
5º	32,50%



Handwritten signature or initials in the top right corner.

6º	35,00%
----	--------

NORMA 20.ª | Revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança no Pré-Escolar, no ano anterior;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente, para aplicação no início do ano letivo ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

NORMA 21.ª | Pagamentos e comparticipação familiar

1. O pagamento das comparticipações familiares é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, com início no mês de Setembro de cada ano letivo, da seguinte forma:
 - a) Débito em Conta Bancária (SDD – Sistema de Débitos Diretos) – autorizando o débito em conta bancária das mensalidades, sem qualquer encargo adicional, perdas de tempo, preocupações de prazo, com a maior segurança e comodidade, evitando o esquecimento;
 - b) Ticket Infância (coverflex, edenred, ticket infância)
 - c) Junto dos Serviços de Tesouraria, através:
Terminal de Pagamento Automático, ou
Numerário
 - d) Através de Transferência Bancária, para a conta nº 40710602038-8, junto do Banco Montepio Geral, com o NIB: 0036 0407 99106020388 77. Neste caso, devem apresentar o comprovativo de transferência, junto dos serviços de Tesouraria, ou o envio de cópia para o endereço eletrónico: tesouraria@aproinfancia.pt (até ao final do dia 10 de cada mês);
 - e) Através de Referência Multibanco presente na nota de liquidação enviada ao Encarregado de Educação no início de cada mês.
2. O pagamento do vestuário escolar é efetuado no momento da aquisição.
3. A frequência do Pré-Escolar implica o pagamento de 11 meses.
4. As faltas de assiduidade não dão origem a qualquer tipo de redução no valor da comparticipação familiar, salvo em caso de doença superior a quinze dias consecutivos e devidamente justificada com a apresentação de atestado médico;
5. A não comunicação à Direção Pedagógica, por escrito, da intenção de desistir da frequência do estabelecimento com pelo menos um mês de antecedência, implica a obrigação de pagar o mês seguinte à data da comunicação.
6. O atraso no pagamento das mensalidades é sancionado da seguinte forma:
 - a) até ao fim do mês a que diz respeito, com agravamento de 10%
 - b) até ao fim do segundo mês a que diz respeito, com agravamento de 15%
 - c) decorridos 60 dias (2 meses) após o não pagamento da mensalidade, suspensão de frequência por parte do utente e o encaminhamento do processo para análise da Direção, para eventual exclusão da criança.
7. Os serviços emitem todos os meses um recibo no valor da mensalidade com o valor das comparticipações pagas, e efetua a comunicação ao Ministério das Finanças para efeitos de declaração de IRS, nos termos legais.
8. Não estão compreendidos nos valores da mensalidade o custo das atividades de coadjuvação ou complementares.
9. Com vista ao equilíbrio financeiro da Instituição e à sua autossustentabilidade, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, para que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.
10. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, de acordo com o tipo de atividade.

NORMA 22.ª | Desconto nas mensalidades

1. Haverá lugar a uma redução de 20% pela frequência de resposta social da Instituição por cada irmão;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos.



CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 23.^a | Nutrição e Alimentação

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças;
2. As ementas são elaboradas por pessoal técnico de acompanhamento ao Pré-Escolar;
3. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar, pelo que no caso em que as crianças consumam produtos diferentes dos que são normalmente utilizados na Instituição, deverão os pais comunicar os referidos produtos, garantindo uma maior segurança da criança;
4. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser atendidas mediante prescrição médica;
5. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em local indicado para o efeito e na plataforma Classroom;
6. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
7. O horário de almoço para as crianças do Pré-Escolar é das 11h15 às 13h00. O horário do lanche é das 15h00 às 16h00;
8. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 24.^a | Cuidados de higiene e Saúde

1. Em caso de acidente da criança no Pré-Escolar, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão, de imediato, informados e as crianças serão, imediatamente, assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do Pré-Escolar;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do *ben-u-ron*, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
3. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado;
4. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações do n.º anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma;
5. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos Encarregados de Educação, de acordo com a alínea c), do ponto 7, da Norma VIII;
6. Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afete uma criança, que, pela sua natureza, possa prejudicar a sua saúde e, através de contágio, a das outras crianças, podendo pôr em causa o normal funcionamento dos serviços;
7. Após ausência idêntica ou superior a três dias úteis por estado de doença infetocontagiosa, o regresso da criança depende de apresentação de declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o Pré-Escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 25.^a | Articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;



2. O Plano Individual da criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
4. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no Pré-Escolar, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 26.ª | Atividades e Serviços

1. O horário de funcionamento das atividades curriculares e de coadjuvação encontra-se afixado em placar indicado para o efeito.
2. As atividades de natureza extracurricular são promovidas pela Associação Desportiva do Colégio das Caldinhas (ADCCA), e divulgadas atempadamente pela Associação Pró-Infância Nuno Álvares. As inscrições e pagamentos destas atividades são tratadas diretamente com a ADCCA.
3. Sempre que alguma atividade é desenvolvida fora da Associação Pró-Infância Nuno Álvares, os Encarregados de Educação são avisados através de uma comunicação remetida pela Educadora ou Diretora Pedagógica, com a indicação de todas as informações relevantes relacionadas com essas saídas, sendo no mesmo documento solicitado que o Encarregado de Educação assine, autorizando a participação do seu Educando.
4. Estando as crianças sob a responsabilidade da Associação Pró-Infância Nuno Álvares, não é permitida a respetiva recolha no percurso ou no local da deslocação, salvo em situações previamente acordadas e documentadas por escrito, sujeitas a aprovação expressa da Direção Pedagógica.

NORMA 27.ª | Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao Pré-Escolar encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 28.ª | Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica desta Instituição compete a uma educadora de infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

NORMA 29.ª | Direitos e Deveres das crianças e pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. São **direitos** das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade 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) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São **deveres** das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:



- a) Colaborar com a equipa do Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito os trabalhadores do Pré-Escolar e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.
- h) Devem, particularmente, atender ao seguinte:
 - I. A entrada das crianças deve ser feita até às 9h30, sendo permitida a entrada fora do horário desde que a educadora seja avisada;
 - II. Quando as crianças chegam atrasadas, os pais devem ligar para o telefone da sala e as crianças entregues de forma a não perturbar o trabalho que a educadora e as crianças estão a desenvolver;
 - III. Só é permitida a saída das crianças das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis, ou quando indicadas por estas e devidamente credenciadas para o efeito;
 - IV. Nunca será permitida a entrega de crianças a menores, sem autorização expressa dos seus responsáveis;
 - V. No caso de o poder paternal estar atribuído a um dos progenitores, não se entrega a criança ao outro progenitor sem autorização expressa emitida por parte daquele;
 - VI. Os Pais/Encarregados de Educação/representantes legais deverão assegurar que a criança não permaneça no Pré-Escolar para além do horário de funcionamento;
 - VII. Comunicar previamente à Educadora a ausência da criança, quando previsível, e, em caso imprevisto, comunicar o mais rápido possível tal falta;
 - VIII. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;
 - IX. Devem transmitir à educadora ou à auxiliar sempre que a criança acordar indisposta;
 - X. Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de funcionamento do estabelecimento, o Encarregado de Educação deverá comunicar à educadora, por escrito, a dose e o horário da administração do mesmo, tendo por base o disposto no n.º 3 da norma XXII;
 - XI. Se a criança estiver com febre ou doença infecciosa, como por exemplo, o sarampo, varicela, rubéola, papeira, a mesma só poderá frequentar o estabelecimento mediante apresentação de declaração médica da inexistência de perigo ou contágio;
 - XII. É dever dos Pais/Encarregados de Educação prestarem toda a colaboração que lhes for solicitada durante todo o processo relativo a crianças com problemas de desenvolvimento ou comportamento;
 - XIII. Ter o cuidado de trazer a criança limpa e asseada, no corpo e no vestuário;
 - XIV. Todas as crianças devem ter na sala uma muda de roupa, devidamente identificada;
 - XV. As crianças deverão usar bata e fato de treino definidos pela Instituição e adquiridos na mesma;
 - XVI. Informar a educadora ou a Diretora Pedagógica sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento, e possíveis alterações motivadas por nascimento de outra criança, morte de um familiar, acidentes, ou outros factos suscetíveis de provocar efeito idêntico;
 - XVII. As ausências não justificadas das crianças poderão determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento e eventual preenchimento do lugar por outra criança;
 - XVIII. As crianças não devem ser portadoras de objetos de valor (ouro, prata, computadores, jogos eletrónicos, outros brinquedos, peças de vestuário, etc.) ou desnecessários ao funcionamento das atividades, não podendo os colaboradores da Associação Pró-Infância Nuno Álvares ser responsabilizados pela respetiva conservação ou desaparecimento;
 - XIX. A Associação Pró-Infância Nuno Álvares não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.



Handwritten signature or initials in the top right corner.

NORMA 30.^a | Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- b) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
- c) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- d) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- e) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- f) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, o contacto com os seus responsáveis;
- g) Suspender a frequência do Pré-Escolar, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- h) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- i) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do Pré-Escolar;
- j) Reunir com os Encarregados de Educação de forma a avaliar adequadamente a resposta social;
- k) Receber a mensalidade, nos termos definidos no presente Regulamento.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- d) Proceder à elaboração do contrato e do Processo Individual da Criança;
- e) Disponibilizar o Regulamento Interno em funcionamento;
- f) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência e formas de estar na vida;
- g) Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades;
- h) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- i) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- j) Proceder à prestação dos serviços relativamente a esta resposta social;
- k) Alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, sempre que seja detetada qualquer situação indiciadora de negligência ou maus tratos nas crianças;
- l) Publicitar de forma adequada todos os documentos previstos neste Regulamento;
- m) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- n) Manter os processos individuais das crianças atualizados;
- o) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA 31.^a | Contrato de Prestação de Serviços

- 1. É celebrado, por escrito, Contrato de Prestação de Serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
- 2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança;
- 3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.



NORMA 32.^a | Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência;
3. Nas ausências injustificadas superiores a 15 dias seguidos, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão contactados pela educadora, por telefone ou por correio eletrónico válido;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 33.^a | Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do Contrato de Prestação de Serviços ou pela frequência de outra resposta social da Associação Pró-Infância Nuno Álvares;
2. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).

NORMA 34.^a | Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

1. A Associação Pró-Infância Nuno Álvares tem implementada uma metodologia, baseada no Serviço de Proteção e Cuidado da Província Portuguesa da Companhia de Jesus, para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos e/ou situações de comportamentos inadequados ou proibidos por parte dos colaboradores, a qual contempla a forma de atuação.
2. Na sua conduta responsável pela promoção e proteção das crianças, a Associação Pró-Infância Nuno Álvares tem constituída uma equipa para sinalizar e gerir as situações de suspeitas e denúncias de maus-tratos e/ou as situações de comportamentos inadequados ou proibidos do Código de Conduta.
3. A metodologia referida é partilhada com todos os Encarregados de Educação e colaboradores.

NORMA 35.^a | Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações está disponível, em formato eletrónico, no site da Associação Pró-Infância Nuno Álvares e, em formato físico, no horário de expediente da Instituição, podendo ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, por qualquer interessado durante esse período.
3. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

NORMA 36.^a | Proteção de Dados Pessoais

1. Os dados pessoais do utente serão conservados durante toda a vigência do contrato e após a sua cessação, pelo período necessário a assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis, bem como os prazos de prescrição prescritos na lei.
2. Nos termos da lei é garantido ao titular dos dados, o direito de acesso a esses mesmos dados, à sua retificação ou apagamento, à limitação ou oposição ao seu tratamento, ou a portabilidade dos dados, a todo o tempo, mediante o pedido escrito ao Encarregado da Proteção de Dados através do endereço de email info@aproinfancia.pt
3. Em caso de violação das disposições legais aplicáveis, o titular dos dados tem o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) ou a qualquer outra entidade de controlo nesta matéria, de acordo com o previsto no Regulamento da Proteção de Dados - Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Conselho de 27 de abril de 2016 e da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, da Proteção de Dados Pessoais.



ASSOCIAÇÃO
PRÓ-INFÂNCIA
NUNO ÁLVARES

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 37.^a | Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Pré-Escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será enviado, via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA 38.^a | Lacunas

Em caso de eventuais lacunas as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta o Projeto Educativo da Associação Pró-Infância Nuno Álvares e a legislação aplicável em vigor.

NORMA 39.^a | Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra imediatamente em vigor.

Edição: 19 de março de 2025

António Valente

Audreia Gil Quintela