



Handwritten initials in blue ink.

**Regulamento Interno de Funcionamento do Estabelecimento de
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Fundação Maria e Oliveira, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) registada em 09 de Maio de 1984, sob a inscrição n.º 28/84, a fls. 56 e verso do Livro n.º 2 das Fundações de Solidariedade Social, tem Acordo de Cooperação celebrado em 25 de Janeiro de 1999 com o ISS, IP./Centro Distrital de Segurança Social de Leiria e com o Ministério da Educação através da Delegação Regional de Lisboa, em 25 de Janeiro de 1999, para a resposta social de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, cujas normas de funcionamento constam da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno de Funcionamento. Esta Resposta Social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:
 - 1.1. Decreto-Lei nº126-A/2021, de 31 de dezembro- que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei nº64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Lei nºs 99/2011, de 28 de setembro e nº33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social;
 - 1.2. Decreto Lei nº120/2015, de 30 de junho, na redação introduzida pelo Decreto-Lei nº68/2016, de 3 de novembro estabelece os princípios



- orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário;
- 1.3. Lei nº14/2019, de 12 de fevereiro- que estabelece os mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
 - 1.4. Lei nº58/2019, de 8 de agosto- Lei de proteção de dados pessoais;
 - 1.5. Lei nº74/2017, de 21 de junho- Livro de reclamações, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº9/2020 DR nº49/2020, Série I de 03-10 PCM- Adota as medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de manter o livro de reclamações eletrónico;
 - 1.6. Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - 1.7. Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro – A Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;
 - 1.8. 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 de financiamento;
 - 1.9. Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de Julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
 - 1.10. Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro;
 - 1.11. 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;
 - 1.12. Acordo de cooperação em vigor;
 - 1.13. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
 - 1.14. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar as Crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico,



A
T

durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

2. Constituem objetivos do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:
 - 2.1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida, numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - 2.2. 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;
 - 2.3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - 2.4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - 2.5. 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;
 - 2.6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - 2.7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
 - 2.8. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - 2.9. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - 2.10. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - 2.11. Incutir na criança hábitos de higiene e de defesa da saúde.



(Handwritten signatures)

NORMA IV

ATIVIDADES E SERVIÇOS

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:

1. Na componente Educativa:
 - 1.1 Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças e de acordo com o projeto educativo e curricular da sala;
 - 1.2. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da Criança;
 - 1.3. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
 - 1.4. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e o desenvolvimento da Criança.
2. Na componente de apoio à família:
 - 2.1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da Criança;
 - 2.2. Nutrição e alimentação adequada qualitativa e quantitativamente, à idade da Criança sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - 2.3. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competência das Crianças;
 - 2.4. Alargamento do horário de funcionamento;
 - 2.5. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
 - 2.6. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da Criança.



[Handwritten signature]

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA V

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, as previstas na legislação em vigor assim como nos estatutos da Fundação Maria e Oliveira, designadamente:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da norma III do presente Regulamento;
2. Se for portador de doença infetocontagiosa, deverá fazer-se acompanhar de declaração médica a autorizar a sua frequência;
3. 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;
4. A decisão de admissão é da exclusiva competência do Conselho Executivo da Fundação Maria e Oliveira, mediante parecer do Coordenador Pedagógico.

NORMA VI

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão deverá ser feita a inscrição da criança através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;



[Handwritten signature]

- 1.4. Cartão de Criança do Serviço Nacional de Saúde ou do subsistema de saúde a que a criança pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;
 - 1.6. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar da criança, nomeadamente apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
 - 1.7. Declaração assinada pelos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual da criança.
2. O período de inscrição decorre no período de 01 de Janeiro a 15 de Maio de cada ano, sendo o horário de atendimento de segunda a sexta-feira das 09H30 às 12H30 e das 14H00 às 18H30.
 3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues na Secretaria de apoio às valências da área da Infância.
 4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
 5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
 6. A inscrição das crianças para frequência da resposta social é sempre individual e não significa a sua admissão imediata.
 7. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, no período de 01 a 15 de Maio, preferencialmente.
 8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia, ser desde logo iniciado, pelo encarregado de educação, o processo de obtenção dos dados em falta.
 9. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de Maio de cada ano, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.



10. Caso se verifiquem mensalidades ou outras prestações em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA VII

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão das crianças:

- a. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
- b. Crianças com deficiência/incapacidade.
- c. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
- d. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
- e. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- f. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- g. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- h. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- i. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- j. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.



NORMA VIII

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Coordenador Pedagógico deste Estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir sobre o processo de admissão o Conselho Executivo da Fundação Maria e Oliveira.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental até ao final do mês de Junho.
4. 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.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Coordenador Pedagógico e autorização do Conselho Executivo, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato da admissão será devido o pagamento da primeira mensalidade.
7. As Crianças que reúnam as condições de admissão mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais/encarregados de educação ou seu representante legal, através de carta, e-mail ou telefone.

NORMA IX

ACOLHIMENTO

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:



- 1.1. No primeiro dia da Criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ajudante de ação educativa para acolher cada Criança e família;
 - 1.2. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a Criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - 1.3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - 1.4. Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as Crianças realizem;
 - 1.5. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da Criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se, durante este período, a Criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Fundação Maria e Oliveira, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA X

PROCESSO INDIVIDUAL

1. A Fundação Maria e Oliveira dispõe de um processo individual para cada Criança, no qual consta o seguinte:
 - 1.1. Ficha de Inscrição, com todos os elementos de identificação da Criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - 1.2. Data de início da prestação dos serviços;
 - 1.3. Horário habitual de permanência da Criança no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
 - 1.4. Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - 1.5. Identificação e contato do médico assistente;



- 1.6. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - 1.7. Comprovação da situação das vacinas;
 - 1.8. Identificação dos responsáveis para entrega diária da Criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a Criança do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
 - 1.9. Informação Sociofamiliar;
 - 1.10. Exemplar do contrato de prestação dos serviços;
 - 1.11. Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - 1.12. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - 1.13. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das Crianças;
 - 1.14. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da Criança;
 - 1.15. Relatórios de avaliação de implementação do PDI;
 - 1.16. Outros relatórios de desenvolvimento;
 - 1.17. Registos de integração da Criança;
 - 1.18. Avaliação do projeto educativo e curricular da sala;
 - 1.19. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
 4. O processo individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.



NORMA XI

LISTA DE ESPERA

Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será afixada em local próprio, uma listagem ordenada com as vagas preenchidas, ficando, se caso disso for, os restantes candidatos ordenados em lista de espera.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 09H00 às 12H00 e das 15H00 às 17H00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visíveis;
2. A componente de apoio à família do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 07H30 às 09H00, das 12H00 às 15H00 e das 17H00 às 19H00 de segunda a sexta-feira encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, vésperas de Natal, terça-feira de carnaval, quinta-feira santa e eventuais tolerâncias concedidas pelo Conselho Executivo.
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde.
4. Receção e entrega das Crianças:
 - 4.1. As Crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09H30 salvo em casos excecionais antecipadamente justificados;
 - 4.2. A sua entrega processar-se-á das 17H00 às 19H00.
5. As Crianças só poderão ser entregues aos pais ou a terceira pessoa devidamente credenciada e registada no Processo Individual da criança;



6. A receção e entrega da Criança são momentos determinantes da forma como se processa a sua estadia no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar da Instituição. Assim, os pais deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diária, transmitindo os factos que possam ter implicações no comportamento da criança e deverão estar recetivos a idêntica informação, prestada pelos colaboradores da Instituição;
7. Para frequentar o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, a Criança deverá estar de boa saúde e de higiene cuidada;
8. Se adoecer durante a estadia na Instituição, tal facto será comunicado de imediato aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, os quais terão a responsabilidade de acolher a Criança com a maior brevidade possível.
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela Criança na véspera, assim como a medicação que esteja a fazer.

NORMA XIII

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

$$RC = \frac{RAF - D}{12N}$$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita

RAF=Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas fixas anuais

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, 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



[Handwritten signatures]

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

- 2.1. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - 2.2. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - 2.3. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - 2.4. Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
 - 2.5. Adotados e tutelados ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ou 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:
- 3.1. Do trabalho dependente;
 - 3.2. 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);
 - 3.3. 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;
 - 3.4. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - 3.5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - 3.6. 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 à habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

- 3.7. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

- 3.8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante do rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- 4.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- 4.2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- 4.3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- 4.4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- 4.5. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

Escalão	Capitação Familiar (em % sobre o RMMG)	Capitação Familiar	Comparticipação Familiar (em % sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar)	Comparticipação Familiar
1	Até 30%	Até 261,00€	22,50%	Até 58,73€
2	De 30% a 50%	De 261,01€ a 435,00€	27,50%	De 71,78€ a 119,63€
3	De 50% a 70%	De 435,01€ a 609,00€	30,00%	De 130,50€ a 182,70€
4	De 70% a 100%	De 609,01€ a 870,00€	33,00%	De 200,97€ a 287,10€
5	De 100% a 150%	De 870,01€ a 1305,00€	33,50%	De 291,45€ a 437,18€
6	Mais de 150%	Superior a 1305,01€	34,00%	Mais de 443,70€

2. Ao somatório das despesas referidas em 4.2., 4.3. e 4.4. do número 4 da norma XIII 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.
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - 4.1. É feita mediante a apresentação da declaração do IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;



(Handwritten initials)

- 4.2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou o montante de participação até ao limite da participação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor os encarregados de educação serão avisados com 30 (trinta) dias de antecedência.

NORMA XV

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando existam irmãos a frequentar a Instituição;
4. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

NORMA XVI

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia **08 (oito)** do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição (Infância), entre as 09H30 e as 12H30 e das 14H00 às 18H30.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente.
3. Perante ausências de pagamento superiores a 60 (sessenta) dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.



4. Se o pagamento não for efetuado dentro do prazo estabelecido, a Fundação Maria e Oliveira, reserva-se no direito de cobrar juros de mora e acionar o conseqüente processo de cobrança coerciva.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVII

ALIMENTAÇÃO

1. A dieta alimentar é elaborada por uma Técnica Especialista em Nutrição, tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.
2. As ementas semanais serão afixadas no último dia útil da semana anterior a que as mesmas digam respeito, para conhecimento dos pais/encarregados de educação.
3. No caso da criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para a adequação da dieta alimentar.
4. O horário das refeições é o seguinte:
 - 4.1. Reforço da manhã: entre as 07H30 e as 09H00;
 - 4.2. Almoço: entre as 11H00 e as 12H30;
 - 4.3. Lanche: entre as 15H30 e as 16H30;
 - 4.4. Reforço da tarde: entre as 17H30 e as 18H30.

NORMA XVIII

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. Em caso de queda ou acidente pessoal, está coberta pelo seguro, e deverá a criança ser imediatamente assistida, se necessário, no Centro de Saúde local ou no estabelecimento hospitalar mais próximo sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento, avisando-se de imediato o Encarregado de



- Educação de forma a garantir o acompanhamento da Criança, que poderá determinar outra solução da sua inteira responsabilidade.
2. Em caso de doença súbita durante a permanência da Criança aos cuidados da Instituição, o Encarregado de Educação será de imediato informado.
 3. A administração de qualquer medicamento durante a permanência na Instituição, pressupõe apresentação de guia de tratamento/cópia da receita médica.
 4. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações do número anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da Criança, dosagem e hora da toma.
 5. Após ausência por doença infetocontagiosa, a Criança deverá fazer-se acompanhar de uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
 6. Para se evitarem contaminações e para que haja o devido cuidado com a higiene das Crianças, qualquer criança a quem sejam detetados parasitas na cabeça, deverá ficar dois dias em casa para tratamento.
 7. Quando uma Criança se encontra em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou de quem exerça responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Pré-Escola e providenciar as diligências julgadas necessárias.
 8. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as Crianças e por indicação médica deverão ficar ausentes durante um período mínimo de sete dias (quando inferior, deverá a Criança ser acompanhada de atestado médico que o justifique), as que forem portadoras de doenças que representem risco de infecção e contágio, nomeadamente as Doenças de Declaração Obrigatória.
 9. A Instituição tem um Seguro Escolar que abrange as Crianças desta resposta social quando estas se encontrem na prática de atividades das quais resulte queda ou outro com consequentes danos físicos.
 10. A apólice não contempla danos ou prejuízos provocados por terceiros. Nestas situações as crianças encontram-se abrangidas pelo subsistema de saúde a que pertencam.



NORMA XIX

VESTUÁRIO E OBJETOS PESSOAIS

1. No caso da Criança dormir à tarde, as roupas de cama não são fornecidas pela Instituição.
2. São da responsabilidade das famílias, as mudas de roupa. As Crianças devem trazer uma muda de roupa na sua mochila.
3. É obrigatório o uso de bibe para a valência de Educação Pré-Escolar. Cada sala tem a sua cor própria e tem que ser respeitada.
4. É obrigatório o uso de chapéu, avental de plástico, bem como o material necessário para a realização de trabalhos quando solicitados pela responsável da resposta social.
5. As roupas e objetos das crianças devem vir marcadas com o nome ou iniciais.
6. A Fundação Maria e Oliveira não se responsabiliza por danos ou perdas de bens de qualquer tipo.

NORMA XX

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental mediante marcação prévia.
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
4. Os pais ou quem exerça responsabilidade parental, são envolvidos em atividades realizadas no Estabelecimento da Educação Pré-Escolar, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor.



5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

NORMA XXI

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da Criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o ponto 2 da norma XVI.

NORMA XXII

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças, nomeadamente o funcionamento de outras atividades extracurriculares e de animação prestadas pelo estabelecimento.

CAPITULO V

RECURSOS

NORMA XXIII

INSTALAÇÕES

1. A resposta social do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona no edifício situado na Rua Maestro Belo Marques, n.º 1, com esquina para a Rua de Olivença, em Alcobaça e é composta pelos seguintes espaços físicos:
 - 1.1. Uma secretaria;
 - 1.2. Uma sala para reuniões;



- 1.3. Três casas de banho;
- 1.4. Quatro salas para o desenvolvimento de atividades lúdico-pedagógicas;
- 1.5. Ginásio destinado à expressão motora;
- 1.6. Refeitório com cozinha e copa;
- 1.7. Espaço físico exterior com equipamento lúdico
- 1.8. Serviços de apoio – cozinha, lavandaria, armazém, vestiário e instalações sanitárias para colaboradores.

NORMA XXIV

PESSOAL

O quadro de pessoal da Fundação Maria e Oliveira encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

O conteúdo funcional encontra-se descrito no Contrato Coletivo de Trabalho, celebrado entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade – CNIS, e outras Federações Nacionais.

NORMA XXV

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Coordenação Pedagógica deste estabelecimento prestador de serviços compete obrigatoriamente a um Educador de Infância ou a um técnico de educação devidamente reconhecido para o efeito pelo Ministério da Educação, 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 o Conselho Executivo, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) será substituído nas suas ausências ou impedimentos, por uma Educadora de Infância designada para o efeito.

NORMA XXVI

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMILIAS

1. São direitos das crianças e famílias:



Handwritten signature in blue ink.

- 1.1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - 1.2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - 1.3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - 1.4. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
 - 1.5. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - 1.6. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora/Responsável da sala do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
 - 1.7. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
 - 1.8. Ter acesso à ementa semanal;
 - 1.9. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria de serviço aos responsáveis da Instituição;
 - 1.10. Participar nas atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - 1.11. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico).
2. São deveres das crianças e famílias:
- 2.1. Colaborar com a equipa do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - 2.2. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato;
 - 2.3. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e os dirigentes da Instituição;
 - 2.4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;



- 2.5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- 2.6. Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
- 2.7. Participar nas reuniões para que sejam convocados;
- 2.8. Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
- 2.9. Informar a Responsável ou Educadora da sala do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, sempre que a criança não possa frequentar a Instituição;
- 2.10. Comunicar à Responsável ou Educadora da sala do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos);
- 2.11. Informar a Responsável ou Educadora da sala do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- 2.12. Informar previamente, a Instituição sobre qual o período de férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado, de acordo com a programação das férias dos pais, devendo os Pais/Encarregados de Educação, apresentar declaração emitida pela entidade patronal até 31 de Março;
- 2.13. Verificar diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- 2.14. Observar o cumprimento nas normas expressas no Regulamento Interno do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- 2.15. Comunicar por escrito ao Conselho Executivo, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.



[Handwritten signatures]

NORMA XXVII

DIREITOS E DEVERES DA FUNDAÇÃO MARIA E OLIVEIRA

1. São direitos da Fundação Maria e Oliveira:
 - 1.1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - 1.2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
 - 1.3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais/encarregados de educação, e/ou familiares no ato da admissão;
 - 1.4. Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - 1.5. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Fundação Maria e Oliveira;
 - 1.6. Permitir a conservação do material existente, dentro dos princípios da boa gestão;
 - 1.7. Colaboração na promoção da qualidade dos serviços prestados às crianças e comunidade, através do fornecimento de todas as informações válidas;
 - 1.8. Não ser prejudicada em termos materiais e morais, nem ser desprestigiada.
2. São deveres da Fundação Maria e Oliveira:
 - 2.1. Respeito pela individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - 2.2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;



[Handwritten signatures]

- 2.3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- 2.4. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- 2.5. Prestar os serviços constantes do respetivo Regulamento Interno;
- 2.6. Admitir ao seu serviço profissionais idóneos;
- 2.7. Manter os processos pessoais das crianças atualizados;
- 2.8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças;
- 2.9. Dispor de um livro de reclamações;
- 2.10. Manter devidamente afixada a tabela das mensalidades e respetivas condições de prestação dos serviços.

NORMA XXVIII

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual da Criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

NORMA XXIX

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU REPRESENTANTE LEGAL DA CRIANÇA

1. Caso se pretenda a cessação do contrato de prestação de serviços que se estabeleceu com a Instituição deverá fazer-se com a antecedência mínima de 30 dias.
2. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenação Pedagógica.



3. As ausências injustificadas superiores a 30 (trinta) dias seguidos, podem determinar a cessação da prestação de serviços.

NORMA XXX

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável à Fundação Maria e Oliveira, nas seguintes circunstâncias:
 - 1.1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
 - 1.2. Por denúncia, Pai/Encarregado de Educação tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato;
 - 1.3. Por falta de pagamento da mensalidade dentro dos prazos contratuais;
 - 1.4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a cessação da prestação de serviços.

NORMA XXXI

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento de Educação Pré-Escolar possui um Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto do Coordenador Pedagógico sempre que solicitado, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais, bem como em formato digital, disponível no sítio da internet da Fundação Maria e Oliveira.

NORMA XXXII

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.



CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIII

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se justificarem alterações no funcionamento do Estabelecimento de Educação 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 encarregado de educação ou 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 este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.
4. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXIV

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Conselho Executivo da Fundação Maria e Oliveira, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXV

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

O Conselho Executivo reserva-se no direito de encerrar esta resposta social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, por obras ou outros.



NORMA XXXVI

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento foi aprovado pelo Conselho Executivo da Fundação Maria e Oliveira na reunião realizada em 24 de Fevereiro de 2026 e entrou em vigor no referido dia.

O Conselho Executivo,


