



REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR 2023/2024



DIRETORA TÉCNICA – Elisete Dias Bastos

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO – 7H45 – 19H15

| | |
|---|----------|
| CAPÍTULO I | 3 |
| OBJETO | 3 |
| ART.º 1.º | 3 |
| Âmbito e objeto | 3 |
| ART.º 2.º | 3 |
| Legislação aplicável | 3 |
| ART.º 3.º | 3 |
| Objetivos | 3 |
| CAPÍTULO II | 4 |
| DEFINIÇÕES | 4 |
| ART.º 4.º | 4 |
| PRÉ-ESCOLAR | 4 |
| CAPÍTULO III | 4 |
| COMPETÊNCIAS E FUNÇÕES | 4 |
| ART.º 5.º | 4 |
| Competências do Pré-Escolar | 4 |
| ART.º 6.º | 5 |
| Funções | 5 |
| CAPÍTULO IV | 5 |
| DAS PESSOAS | 5 |
| ART.º 7.º | 5 |
| Âmbito pessoal | 5 |
| CAPÍTULO V | 6 |
| DIREITOS, DEVERES E PRINCÍPIOS GERAIS | 6 |
| ART.º 8.º | 6 |

| | |
|---|-----------|
| Direitos e deveres das Obras Sociais | 6 |
| ART.º 9.º | 6 |
| Direitos e deveres dos Encarregados de Educação | 6 |
| ART.º 10.º | 7 |
| Princípios gerais de funcionamento | 7 |
| ART.º 11.º | 8 |
| Sanções | 8 |
| CAPÍTULO VI | 8 |
| INSCRIÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO | 8 |
| ART.º 12.º | 8 |
| Inscrição | 8 |
| ART.º 13.º | 8 |
| Condições de admissão | 8 |
| ART.º 14.º | 9 |
| Renovação | 9 |
| ART.º 15.º | 9 |
| Condições específicas | 9 |
| ART.º 16.º | 10 |
| Documentos a apresentar | 10 |
| ART.º 17.º | 12 |
| Preenchimento de vagas | 12 |
| CAPÍTULO VII | 13 |
| MENSALIDADES | 13 |
| ART.º 18.º | 13 |
| Taxa de Inscrição | 13 |
| ART.º 19.º | 13 |
| Plataforma digital | 14 |

| | | | |
|--|-----------|--|-----------|
| ART.º 20.º | 14 | Plano Anual de Atividades | 19 |
| Mensalidades | 14 | ART.º 32.º | 19 |
| ART.º 21.º | 16 | Atividades dentro e fora da Instituição | 19 |
| Pagamento das Mensalidades | 16 | CAPÍTULO X | 20 |
| ART.º 22.º | 16 | ACIDENTES E SITUAÇÕES DE DOENÇA..... | 20 |
| Incumprimento no pagamento das mensalidades..... | 16 | ART.º 33.º | 20 |
| ART.º 23.º | 16 | Acidentes | 20 |
| Redução na mensalidade | 16 | ART.º 34.º | 20 |
| ART.º 24.º | 17 | Saúde e Higiene | 20 |
| Cancelamento da Matrícula..... | 17 | CAPÍTULO XI | 21 |
| CAPÍTULO VIII | 17 | DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS..... | 21 |
| FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS | 17 | ART.º 35.º | 21 |
| ART.º 25.º | 17 | Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de negligência, Abusos e | |
| Períodos de Funcionamento | 17 | Maus-Tratos | 21 |
| ART.º 26.º | 18 | ART.º 36.º | 21 |
| Entrega das crianças | 18 | Prtoção de Dados | 21 |
| ART.º 27.º | 18 | ART.º 37.º | 21 |
| Refeições..... | 18 | Vigência | 21 |
| ART.º 28.º | 18 | ART.º 38.º | 22 |
| Assiduidade..... | 18 | Revisão e alterações | 220 |
| ART.º 29.º | 19 | ART.º 39.º | 22 |
| Vestuário..... | 19 | Reclamações e disposições diversas..... | 22 |
| ART.º 30.º | 19 | ART.º 40.º | 22 |
| Gestão do Pessoal..... | 19 | Omissões | 22 |
| CAPÍTULO IX | 19 | ART.º 41.º | 22 |
| ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO | 19 | Entrada em vigor | 22 |
| ART.º 31.º | 19 | | |

Capítulo I

Objeto

ART.º 1.º

Âmbito e objeto

O presente Regulamento é aplicável ao funcionamento do Pré-Escolar das Obras Sociais do Pessoal da Câmara Municipal e Serviços Municipalizados de Viseu, adiante designada por Obras Sociais, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Viseu da Segurança Social em outubro de 1995.

ART.º 2.º

Legislação aplicável

O Pré-Escolar das Obras Sociais do Pessoal da Câmara Municipal e Serviços Municipalizados de Viseu rege-se pelas disposições constantes dos seguintes diplomas:

- a) Despacho conj. nº 300/97 de 9 de setembro;
- b) Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro, que aprova o estatuto das IPSS;
- c) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, na redação dada pela Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho;

- d) Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por Entidades Privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário celebrado para o Biénio 2021-2022;
- f) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC.

ART.º 3.º

Objetivos

No sentido de assegurar a devida concretização dos objetivos do Pré-Escolar, serão prosseguidos os seguintes objetivos gerais:

- a) Organização adequada do espaço, tempo e materiais de acordo com as faixas etárias das respetivas salas;
- b) Promoção de um ambiente acolhedor e estável entre as crianças, a equipa técnica e diretiva do Pré-Escolar;
- c) Respeito pelo ritmo de cada criança, sua individualidade e suas necessidades essenciais;
- d) Desenvolvimento da afetividade através do carinho, do diálogo e da compreensão;
- e) Exploração ativa dos diferentes materiais e situações, em interação com os técnicos e outras crianças;
- f) Promoção das atividades de acordo com as características de aprendizagem físicas e psicossociais de cada grupo de crianças;

- g) Estabelecimento de rotinas diárias que permitam fomentar a segurança e a estabilidade emocional;
- h) Estimular a criança a desenvolver a curiosidade, espírito crítico e autonomia e desenvolver a capacidade de expressão através do diálogo e do contacto interpessoal;
- i) Proporcionar sentimentos de confiança e tranquilidade, de modo que os pais possam desempenhar de forma eficaz a sua vida profissional;
- j) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação;
- k) Cooperar com os pais em tudo o que diz respeito ao lançamento de novas modalidades de serviços, para que os mesmos vão de encontro às necessidades específicas de cada uma das crianças;
- l) Planificação anual das atividades, tendo em conta as áreas de desenvolvimento da criança: afetivo-social, psicomotora e perceptivo-cognitiva;
- m) Planificação das atividades adaptadas à realidade sócio-cultural do meio e definição de objetivos específicos para cada grupo.

Este Regulamento tem, ainda, por objetivo a definição das regras de funcionamento do Pré-Escolar.

Capítulo II

Definições

ART.º 4.º

Pré-Escolar

Entende-se por Pré-Escolar o estabelecimento destinado a crianças entre os 3 e os 6 anos, que tem por função a continuidade dos cuidados prestados pela família e a disponibilização de condições adequadas ao seu desenvolvimento.

Capítulo III

Competências e funções

ART.º 5.º

Competências do Pré-Escolar

São competências do Pré-Escolar das Obras Sociais:

- a) Estimular o desenvolvimento global da criança através da promoção de atividades adequadas aos seus interesses, necessidades, potencialidades e escalão etário;
- b) Promover o bem-estar físico da criança, contribuindo para a sua estabilidade e segurança;
- c) Proporcionar um atendimento personalizado a cada criança e seus Pais ou Encarregado de Educação de forma que haja estabilidade física e afetiva que contribua para o seu desenvolvimento psicossocial;

- d) Estimular o desenvolvimento global da criança através da promoção de atividades adequadas aos seus interesses, necessidades, potencialidades e nível etário;
- e) Desenvolver uma forte colaboração com a família através da constante partilha de cuidados e responsabilidades durante todo o processo de desenvolvimento e evolução da criança;
- f) Desenvolver a autonomia, os sentidos de responsabilidade, cidadania e inter-ajuda;
- g) Favorecer, individual e coletivamente, as capacidades de expressão, comunicação, criação e iniciativa;
- h) Acompanhar a reflexão e o espírito crítico, despertando a curiosidade pelos outros e pelo seu meio;
- i) Fomentar gradualmente atividades de grupo, como forma de aprendizagem e fator de desenvolvimento da sociabilidade e do conhecimento;
- j) Colaborar no despiste de inaptações, deficiências e/ou precocidades, encaminhando-as para acompanhamento técnico especializado;
- k) Incentivar a participação das famílias no processo educativo, através da comunicação mútua permanente entre as partes e pela promoção de atividades envolvendo a necessária participação dos Encarregados de Educação.

ART.º 6.º

Funções

Os objetivos e competências que enquadram o funcionamento do Pré-Escolar concretizam-se na prossecução, nomeadamente, das seguintes funções:

- a) Assegurar o acolhimento de crianças entre os 3 e os 6 anos de idade;
- b) Disponibilizar um acompanhamento individualizado da criança em clima de estabilidade, promovendo a sua segurança e contribuindo para o seu desenvolvimento;
- c) Envolver a família na partilha de cuidados e na responsabilização por todo o processo evolutivo da criança através de uma comunicação e colaboração continuada;
- d) Proporcionar às crianças alimentação adequada ao seu desenvolvimento no decurso da sua estadia nas instalações do Pré-Escolar.

Capítulo IV

Das pessoas

ART.º 7.º

Âmbito pessoal

O presente Regulamento aplica-se a:

- a) Todas as crianças admitidas no Pré-Escolar e aos respetivos Encarregados de Educação;
- b) Encarregados de Educação de crianças candidatas ao Pré-Escolar;
- c) Todos os trabalhadores do Pré-Escolar;
- d) Aos Serviços Administrativos das Obras Sociais.

Capítulo V

Direitos, Deveres e Princípios gerais

ART.º 8.º

Direitos e deveres das Obras Sociais

1. São direitos das Obras Sociais no âmbito da gestão do Pré-Escolar:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

- e) 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 Instituição.

2. São deveres das Obras Sociais no âmbito da gestão do Pré-Escolar:

- a) Assegurar uma gestão eficaz, através da implementação de métodos e medidas adequadas, em função da natureza social dos serviços;
- b) Assegurar às crianças o acompanhamento adequado às suas necessidades;
- c) Analisar as solicitações dirigidas pelos interessados na colocação dos seus dependentes, ou de Encarregados de Educação que pretendam obter esclarecimentos ou apresentar sugestões ou reclamações;
- d) Fazer cumprir as disposições legais aplicáveis à atividade do Pré-Escolar, nomeadamente no que se refere à Saúde, Higiene e Segurança, e cumprimento dos programas educativos em vigor.

ART.º 9.º

Direitos e deveres dos Encarregados de Educação

1. São direitos dos utentes do Pré-Escolar das Obras Sociais:

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva 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 e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- 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 necessidade;
- g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres dos utentes do Pré-Escolar das Obras Sociais:

- a) Velar pela saúde e higiene da criança;
- b) Acompanhar a integração e evolução da criança;
- c) Dever de informação, correspondente à obrigação dos Encarregados de Educação informarem a Instituição sobre qualquer problema de saúde ou outro que possa prejudicar o bem-estar da criança e de disponibilizarem às Obras Sociais todos os elementos necessários à fruição dos serviços por si prestados;

- d) Dever de comparência, compreendendo a necessidade de acorrer aos serviços das Obras Sociais sempre que estes o solicitem para efeitos de avaliação da situação do Educando no Pré-Escolar;
- e) Dever de correção e boa-fé correspondendo ao não aproveitamento indevido dos bens e serviços disponibilizados pelo Pré-Escolar;
- f) Dever de colaboração compreendendo a disponibilidade para acatar as indicações das Obras Sociais;
- g) Dever de pontualidade, consistindo no cumprimento dos horários estabelecidos no presente Regulamento.

ART.º 10.º

Princípios gerais de funcionamento

O Pré-Escolar das Obras Sociais pauta o seu funcionamento e relacionamento com os Encarregados de Educação e Educandos, na observância dos seguintes princípios gerais:

- a) Qualidade na prestação dos serviços prestados;
- b) Onerosidade dos serviços e bens disponibilizados;
- c) Igualdade no tratamento dos utentes.

ART.º 11.º

Sanções

1- A não observância das disposições do presente Regulamento corresponde à perda de todo e qualquer direito no acesso aos serviços prestados pelo Pré-Escolar.

2- A sanção prevista no número anterior é determinada pela Direção das Obras Sociais mediante proposta devidamente fundamentada da Diretora Técnica do Pré-Escolar, sendo posteriormente comunicada ao utente interessado.

Capítulo VI

Inscrição, admissão e renovação

ART.º 12.º

Inscrição

1- O período destinado às inscrições no Pré-Escolar é de fevereiro a maio de cada ano civil, podendo, a Direção das Obras Sociais, decidir alterar, antecipando e/ou prorrogando o prazo desde que tal se justifique e seja esta alteração cabalmente divulgada.

2- As inscrições serão efetuadas nos Serviços Administrativos das Obras Sociais mediante o preenchimento de um impresso próprio.

ART.º 13.º

Condições de admissão

1- Podem ser admitidas nas Obras Sociais as crianças dependentes de:

- a) Agregados familiares com fracos recursos económicos;
- b) Sócios das Obras Sociais;
- c) Funcionários das instituições associadas das Obras Sociais ou cônjuges sobrevivivos destes, reformados, aposentados ou cônjuges sobrevivivos e de trabalhadores das Obras Sociais;
- d) Outros.

2- Quando não seja possível admitir todas as crianças inscritas, a sua admissão obedecerá ao ordenamento resultante da aplicação dos seguintes critérios:

- a) Crianças dependentes de agregados familiares com fracos recursos económicos e riscos sociais;
- b) Crianças cuja situação familiar, devidamente comprovada, represente risco social e psíquico para as mesmas;
- c) Crianças que frequentaram o Pré-Escolar no ano anterior (exceto se foi anulada ou cancelada nesse período);
- d) Crianças que frequentaram a Creche das Obras Sociais no ano anterior (exceto se foi anulada ou cancelada nesse período);
- e) Irmãos que frequentem ou frequentaram no ano anterior a Creche, o Pré-Escolar ou o CATL das Obras Sociais;
- f) Ser filho de sócio das Obras Sociais;

- g) Residência da criança na área do Pré-Escolar ou atividade profissional de um dos Encarregados de Educação na referida área;
- h) Ordem de inscrição na lista de espera;
- i) Outras crianças.

3- A admissão de crianças com necessidades educativas especiais ficará condicionada à existência, na Instituição, de pessoal técnico adequado e à garantia da possibilidade de prestação de apoio específico determinado em função das necessidades das crianças.

4- Quando solicitado, os Encarregados de Educação deverão comprovar a sua qualidade relativa ao disposto n.º 1 do presente artigo através da apresentação de declaração da entidade patronal respetiva.

5- Para efeitos da aplicação do presente Regulamento, são consideradas as crianças que vivam na dependência económica e se integrem na unidade familiar funcional dos indivíduos enquadrados nas categorias referidas no número 1 do presente artigo.

6- As situações previstas nos números anteriores devem ser devidamente fundamentadas para efeitos de apreciação das inscrições pelos serviços competentes.

ART.º 14.º **Renovação**

1- A renovação da matrícula decorre de 1 a 15 de junho. Caso esta não se efetue poderá considerar-se que houve desistência e a vaga poderá ser cedida a outra criança.

ART.º 15.º **Condições específicas**

1- Apenas serão admitidas crianças que se encontrem incluídas nos escalões etários definidos para o Pré-Escolar conforme previsto no presente Regulamento.

2- Excecionalmente, poderão ser admitidas no Pré-Escolar crianças que não correspondam ao escalão etário definido, nas seguintes situações:

- a) Crianças com desenvolvimento cognitivo com padrões diferenciados, constatados após análise por técnicos especializados;
- b) Crianças com necessidades educativas especiais para as quais seja garantido apoio educativo especial através do serviço interno competente ou por estabelecimento da rede social.

3- O Pré-Escolar proporciona a integração de crianças com necessidades educativas especiais, devidamente comprovadas, desde que os serviços se

apresentem física e tecnicamente apetrechados para os receber, podendo ocorrer as seguintes situações:

- a) O grupo que integre crianças com necessidades educativas especiais poderá ver reduzida a sua lotação em função do tipo de dificuldade da(s) criança(s) em causa;
- b) O Coordenador propõe à Direção das Obras Sociais a alteração do número de crianças por sala antes do início do ano letivo; deve, ainda, indicar a necessidade do número de adultos nas salas que acolham estas situações;
- c) Cada grupo não deverá, em princípio, integrar mais que uma criança com necessidades educativas especiais.

ART.º 16.º

Documentos a apresentar

1- No ato da inscrição os Pais preencherão o respetivo boletim, caracterizador do agregado familiar, acompanhado dos seguintes documentos:

Criança:

- a) Cartão de cidadão, certidão de nascimento, certidão de adoção, tutela ou entrega judicial, ou outro documento que ateste da condição do dependente enquanto tal (fotocópia);
- b) Cartão de assistência médica (fotocópia);
- c) Boletim de Vacinas (fotocópia);

- d) 1 Fotografia;
- e) Número de identificação de Segurança Social (NISS);
- f) Número de contribuinte (NIF);
- g) Nº utente;
- h) Comprovativo de abono de família para crianças e jovens;
- i) Documento comprovativo da situação de incapacidade/deficiência da criança (se aplicável)

Pais e Pessoas que vivam em economia comum:

- a) Cartão de cidadão (fotocópia);
- b) Número de contribuinte (fotocópia);
- c) Recibos de vencimento dos dois meses anteriores (fotocópia);
- d) Declaração da situação socioeconómica do agregado familiar comprovada por atestado da segurança social ou instituto de emprego, no caso de se verificar uma destas situações;
- e) Última declaração de IRS ou IRC completas (fotocópia);
- f) Recibos da renda de casa ou declaração da prestação mensal de amortização de empréstimo da mesma, referentes aos dois últimos meses (fotocópia);
- g) Comprovativos de morada (recibo de água, telecomunicações e eletricidade) referentes aos dois últimos meses;
- h) Comprovativo de inscrição no centro de emprego, no caso de desemprego;
- i) Histórico de remunerações da Segurança Social em caso de desemprego;

- j) Título de residência e/ou manifestação de interesse do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF), no caso de migrantes;
- k) A não apresentação destes documentos, no prazo estabelecido (período da inscrição: fevereiro a maio), determinará o pagamento da mensalidade máxima, até à entrega dos mesmos, não havendo lugar a posteriores reembolsos.

2- Os serviços podem solicitar elementos adicionais, nomeadamente indicações de natureza médica das crianças admitidas, bem como a respetiva nota de liquidação de IRS.

3- A efetivação da Inscrição - *matrícula* – considerar-se-á à data em que os Pais ou Encarregados de Educação:

- a) Procedam ao pagamento, do montante afixado no preçário;
- b) Procedam ao pagamento do respetivo seguro de acidentes pessoais para as crianças;
- c) Tomem conhecimento do Regulamento Interno e normas de funcionamento do Pré-Escolar. (O Regulamento estará continuamente disponível para consulta e o seu conteúdo deve ser aceite pelos Pais ou Encarregados de Educação aquando do preenchimento da ficha de inscrição);
- d) Assinem um contrato de prestações de serviços (contrato assinado pelos Pais ou Encarregados de Educação e pelo(a) Presidente da Direção das Obras Sociais ou outro elemento da

Direção da Instituição), de onde constem os direitos e obrigações das partes;

- e) Apresentem autorização para o pagamento da mensalidade e outras prestações fixas por débito em conta, a entregar após comunicação de admissão (opcional).

4- *No ato da renovação da matrícula* os Pais preencherão uma ficha de identificação caracterizadora do agregado familiar, acompanhado dos seguintes documentos:

Criança:

- a) Cartão de cidadão, certidão de nascimento, certidão de adoção, tutela ou entrega judicial, ou outro documento que ateste da condição do dependente enquanto tal (fotocópia);
- b) Cartão de assistência médica (fotocópia);
- c) Boletim de Vacinas (fotocópia);
- d) 1 Fotografia;
- e) Número de identificação de Segurança Social (NISS);
- f) Número de contribuinte (NIF);
- g) Nº utente;
- h) Comprovativo de abono de família para crianças e jovens;
- i) Documento comprovativo da situação de incapacidade/deficiência da criança (se aplicável)

Pais e Pessoas que vivam em economia comum:

- a) Cartão de cidadão (fotocópia);
 - b) Número de contribuinte (fotocópia);
 - c) Recibos de vencimento dos dois meses anteriores (fotocópia);
 - d) Declaração da situação socioeconómica do agregado familiar comprovada por atestado da segurança social ou instituto de emprego, no caso de se verificar uma destas situações;
 - e) Última declaração de IRS ou IRC completas (fotocópia);
 - f) Recibos da renda de casa ou declaração da prestação mensal de amortização de empréstimo da mesma, referentes aos dois últimos meses (fotocópia);
 - g) Comprovativos de morada (recibo de água, telecomunicações e eletricidade) referentes aos dois últimos meses;
 - h) Comprovativo de inscrição no centro de emprego, no caso de desemprego;
 - i) Histórico de remunerações da Segurança Social em caso de desemprego;
 - j) Título de residência e/ou manifestação de interesse do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF), no caso de migrantes;
 - k) A não apresentação destes documentos, no prazo estabelecido (período da inscrição: fevereiro a maio), determinará o pagamento da mensalidade máxima, até à entrega dos mesmos, não havendo lugar a posteriores reembolsos.
- 5- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, poderão ser feitas pela Instituição as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das

situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

6- Caso sejam detetadas declarações falsas das fontes de rendimento, as Obras Sociais reservam-se o direito de suspender ou anular a matrícula e/ou tomar outras medidas, analisando confidencialmente as situações com os interessados.

ART.º 17.º **Preenchimento de vagas**

- 1- O número de vagas está em cada ano dependente dos meios humanos e materiais disponíveis;
- 2- Os Encarregados de Educação das crianças admitidas serão contactados durante o mês de junho de modo a que formalizem a matrícula nos serviços administrativos das Obras Sociais;
- 3- No caso de se verificar a impossibilidade de admissão da criança por inexistência de vagas, e o seu Encarregado de Educação assim o desejar, a criança passará a constar da lista de espera.
- 4- O preenchimento das vagas operar-se-á pela ordenação na lista de espera.

5- As vagas que venham a ocorrer no decurso do ano letivo, poderão ser preenchidas com recurso à lista de espera, resultante da ordenação e seleção dos candidatos.

6- As crianças só integram a lista de espera depois de o respetivo processo se encontrar totalmente instruído e concluído.

7- A não frequência da criança devidamente inscrita por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, que não seja justificada, determina a perda automática da sua vaga.

Capítulo VII

Mensalidades

ART.º 18.º

Taxa de Inscrição

1- Pela inscrição ou renovação da inscrição das crianças é devida uma taxa de matrícula, cujo valor é indicado, anualmente, pela Direção.

2- Em nenhuma situação será reembolsado o valor pago a título de inscrição ou renovação de inscrição.

ART.º 19.º

Plataforma Digital

1- Por cada inscrição ou renovação de matrícula será atribuído o acesso à seguinte plataforma digital: <https://www.growappy.com/home>.

2- A plataforma digital permitirá: o registo de assiduidade (entradas e saídas), a criação e atualização do diário digital da criança; elaboração de relatórios, comunicação otimizada e individualizada com as famílias.

3- O acesso à plataforma digital é facultativo tem um custo mensal de € 1,50 (um euro e cinquenta cêntimos).

4- O acesso à plataforma digital tem a validade de um ano escolar, devendo ser renovado, anualmente, juntamente com a matrícula.

5- O acesso à plataforma digital confere aos respetivos utilizadores a possibilidade de beneficiarem das condições especiais e privilegiadas negociadas nos protocolos estabelecidos entre a Instituição e os seus Parceiros.

6- Em nenhuma situação será reembolsado o valor pago pelo acesso à plataforma digital ou pelas respetivas renovações.

ART.º 20.º
Mensalidades

1- Para cada criança é organizado um processo individual onde constam os dados de identificação e os elementos sobre a sua situação familiar e social.

2- Este processo é de atualização contínua pelo que os Encarregados de Educação deverão informar de todas as alterações que se verificarem relativos à residência, telefones, médico de família, rendimentos e outros dados relevantes.

3- Para além da criança, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins maiores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- e) 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.

4- A comparticipação é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, de acordo com os seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à remuneração mínima mensal (RMMG).

5- O cálculo do rendimento per capita, do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

6 – Tabelas com os valores e outras comparticipações:

De acordo com o disposto na Lei nº 4/97, de 10 de fevereiro de 1997; no Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de junho de 1997; no Despacho conjunto nº 300/97, de 9 de setembro de 1997; na Portaria nº 196-A/2015, de 01 de julho de 2015, na redação dada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho de 2019; na Lei nº 65/2015, de 03 de julho de 2015; na Portaria nº 644-A/2015, de 24 de agosto de 2015; no Despacho nº 9180/2016, de 19 de julho de 2016; no Despacho nº 8595/2017, de 29 de setembro de 2017.

| Escalões de Rendimentos | Escalões de Capitação | Percentagem a aplicar | Comparticipação a pagar |
|---------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1º ≤30% RMMG | ≤ 228,00€ | 15% | ≤34,20€ |
| 2º >30% ≤ 50% RMMG | >228,00€ ≤380,00€ | 22,5% | >51,30€ ≤85,50€ |
| 3º >50% ≤70% RMMG | >380,00€ ≤ 532,00€ | 27,5% | >104,50€ ≤146,30€ |
| 4º >70% ≤100% RMMG | >532,00€ ≤ 760,00€ | 30% | >159,60€ ≤228,00€ |
| 5º >100% ≤150% RMMG | > 760,00€ ≤1.140,00€ | 32,5% | >247,00€ ≤370,50€ |
| 6º >150% RMMG | > 1.140,00€ | 35% | > 399,00€ |

7- As tabelas com os valores das extra-mensalidades e outras participações obrigatórias ou opcionais constam da tabela anexa ao presente regulamento e serão publicadas anualmente nos Serviços Administrativos das Obras Sociais.

8- O valor do rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

9 - Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) Valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- e) Despesas com familiares ou ascendentes em ERPI.

Anualmente será estabelecido um limite máximo das despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d), não sendo o limite, inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

10- A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

11- A falta de entrega dos documentos a que se refere o número anterior, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da participação familiar máxima.

12- A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

13- Na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar, para a segunda (ou mais crianças) haverá uma redução de 10%.

14- As ausências que não excedam 15 dias seguidos não determinam qualquer redução na mensalidade.

15- Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda os 15 dias seguidos.

16- As ausências iguais ou superiores a 15 dias só se consideram justificadas por motivo de doença, comprovada pelo médico.

17- Ao valor da mensalidade será acrescido o undécimo do seu valor referente ao pagamento do mês de agosto.

ART.º 21.º

Pagamento das Mensalidades

1- As mensalidades devem ser pagas nos Serviços Administrativos da Instituição até ao dia 10 do mês a que respeitam ou através de débito direto.

2- Os Encarregados de Educação das crianças que sejam admitidas e não frequentem de imediato a resposta social ficam obrigados ao pagamento de 75% da mensalidade que lhe for fixada, durante o período máximo de 4 meses de reserva.

3- Os custos das atividades do plano ou extra plano pedagógico não estão contemplados na mensalidade, sendo pagos no ato da autorização da mesma.

ART.º 22.º

Incumprimento no pagamento das mensalidades

1- O incumprimento não justificado do pagamento da mensalidade implica um acréscimo de 5% desta, por cada semana de atraso, até ao limite máximo de dois meses.

2- O incumprimento não justificado durante dois meses seguidos implica a exclusão do educando.

3- Compete à Direção das Obras Sociais apreciar e deliberar sobre a justificação do incumprimento no pagamento das mensalidades.

ART.º 23.º

Redução na mensalidade

As faltas das crianças só dão lugar a dedução na mensalidade prevista no artigo 20.º quando motivadas por doença e/ou internamento, devidamente justificado.

ART.º 24.º
Cancelamento da Matrícula

1- A matrícula pode ser suspensa ou cancelada, sendo esta por anulação ou desistência.

2- A matrícula será suspensa ou cancelada por deliberação da Direção, nas seguintes situações:

- a) No caso do não pagamento até ao final do mês em questão, considera-se suspensa a inscrição, sem motivo justificado;
- b) O não pagamento da mensalidade e da multa até ao final do mês seguinte àquele a que disser respeito, implica automaticamente a anulação da matrícula;
- c) Se se verificarem falsas declarações para efeitos de cálculo de mensalidade.

3- A matrícula cancelada por desistência deverá ser comunicada por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, ficando os encarregados de educação obrigados ao pagamento do mês imediato.

4- Anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera.

5- A falta da comunicação prevista no número três implica o pagamento das mensalidades em falta.

Capítulo VIII
Funcionamento dos serviços

ART.º 25.º
Períodos de Funcionamento

1- As atividades do Pré-escolar decorrem de segunda a sexta-feira e encerram nos feriados nacionais, no feriado municipal, na terça-feira de Carnaval, na segunda-feira de Páscoa, nos dias 24 e 31 de dezembro e durante uma semana, a definir anualmente, preferencialmente durante o mês de agosto, para manutenção e higienização dos espaços.

2- Estes equipamentos poderão, contudo, acolher outro tipo de atividades mediante decisão da direção.

3- Os horários de funcionamento do Pré-Escolar encontram-se organizados nos seguintes termos:

- a) Horário de abertura às 7.45 h e encerramento às 19.15 h;
- b) A entrada das crianças deve ocorrer até às 10.00 h, e a saída até às 19.15 h;
- c) Constitui exceção ao estabelecido no número anterior a ida ao médico e/ou a realização de exames médicos e desde que a instituição seja previamente avisada ou ainda a ocorrência de evento súbito e impeditivo.

4- Sem prejuízo da existência de horários alargados de funcionamento, conforme referido na alínea a) do n.º 3, as crianças não devem permanecer nas instalações por um período superior a 8 horas diárias.

ART.º 26.º

Entrega das crianças

- 1- As crianças devem ser entregues às responsáveis da sala, não sendo a Instituição responsável pelas crianças deixadas sozinhas à entrada.
- 2- As crianças ficam sob a responsabilidade da Instituição e só podem sair das instalações na companhia dos pais, Encarregados de Educação ou de pessoas por estes previamente indicadas e devidamente identificadas.

ART.º 27.º

Refeições

- 1- O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento da criança.
- 2- As ementas são afixadas semanalmente no portal da Instituição (www.obrassociaisviseu.pt) e em local bem visível nas instalações da Instituição. As ementas poderão, por motivos de força maior sofrer alterações).
- 3- O horário das refeições distribui-se da seguinte forma:

Almoço – entre as 11h00 e as 11h45

Lanche – entre as 15h00 e as 15h30

- 4- Em caso de necessidade de dieta, os Pais deverão fazer essa comunicação à Instituição até às 9h30m do próprio dia.
- 5- Sempre que uma criança tenha problemas alérgicos ao nível alimentar, os Pais deverão entregar uma declaração que mencione quais os alimentos a que a criança é alérgica.
- 6- As crianças que, por problemas alérgicos comprovados, consumirem produtos diferentes dos adquiridos pela Instituição terão de os fornecer.

ART.º 28.º

Assiduidade

- 1- A Instituição manterá o registo individual da assiduidade diária de cada criança.
- 2- A ausência da criança deverá ser sempre justificada e, se possível, avisada com antecedência.
- 3- Se o período de ausência sem justificação se prolongar por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, a sua vaga poderá ser ocupada.

ART.º 29.º**Vestuário**

- 1- É obrigatório o uso de bibe no decurso das atividades.
- 2- No início de cada ano escolar será atribuído um bibe por criança, cujo custo será suportado pelos pais/encarregados de educação.
- 3- Nos bibes deverá ser bordado ou estampado de forma legível o nome da criança a quem pertence para evitar trocas.
- 4- As crianças deverão trazer para a Instituição uma muda de roupa, que será utilizada para eventuais emergências.
- 5- As roupas devem ser folgadas e cómodas para não dificultarem os movimentos das crianças.
- 6- As crianças não deverão trazer objetos de valor, não se responsabilizando a Instituição por perdas ou danos.
- 7- Todos os objetos pessoais da criança deverão ser devidamente identificados/marcados de modo a evitar trocas e/ou dúvidas sobre a sua pertença.

ART.º 30.º**Gestão do Pessoal**

- 1- A gestão do pessoal afeto ao funcionamento da resposta social é da responsabilidade das Obras Sociais.

- 2- Cabe às Obras Sociais a orientação funcional dos recursos humanos disponíveis, afetando os mesmos às funções relevantes para efeitos do funcionamento normal dos serviços.

Capítulo IX*Atividades da Instituição***ART.º 31.º****Plano Anual de Atividades**

- 1- As atividades pedagógicas são objeto de planificação anual e Plano da Resposta social de que os Pais terão conhecimento através da sua afixação em painel próprio e acessível, na Instituição.
- 2- O Plano Anual de Atividades é um documento que orienta e organiza a prática pedagógica e que permite simultaneamente a concretização do trabalho ao longo do ano letivo. Este, garante aos Pais/Encarregados de Educação o conhecimento global da dinâmica em perspetiva.
- 3- O Plano Anual de Atividades é elaborado pelo corpo docente da resposta social e apresentado à Direção para aprovação.

ART.º 32.º**Atividades dentro e fora da Instituição**

1- As diversas saídas para fora da localidade a realizar no decorrer do ano (visitas/passeios/etc.), só serão efetuadas com o consentimento dos Encarregados de Educação.

2- Sempre que a visita ocorra dentro da localidade considera-se dada autorização expressa no ato da inscrição, salvo declaração escrita dos Encarregados de Educação em sentido contrário.

3- A não entrega da autorização referida no número 1 assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica que a Instituição assumirá a não autorização da saída da criança.

4- Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo à responsável de sala, na data indicada, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

5- A desistência da frequência da criança nas atividades extracurriculares em que se encontre inscrita deverá ser comunicada por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, ficando os Encarregados de Educação obrigados ao pagamento do mês imediato.

Capítulo X

Acidentes e Situações de Doença

ART.º 33.º

Acidentes

1- As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil, quer em situações que ocorram dentro da Instituição quer em deslocações efetuadas pela Instituição.

2- Sempre que ocorra qualquer acidente dentro da Instituição, serão prestados, na Instituição, os primeiros socorros que se repute adequados, sendo a criança conduzida a estabelecimento de saúde caso a situação assim o justifique.

3- A família será imediatamente informada da ocorrência, sem prejuízo da prestação de assistência médica imediata à criança.

ART.º 34.º

Saúde e Higiene

1- Os Encarregados de Educação devem informar o respetivo Coordenador sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.

2- Caso a criança apresente, no decurso das suas atividades, sintomas de doença a família será aconselhada a recorrer ao médico, só podendo regressar às atividades normais mediante a apresentação de declaração médica.

3- Sempre que a criança apresente febre ou outra sintomatologia grave, não poderá permanecer na Instituição.

4- Quando haja necessidade de administrar qualquer tipo de medicamento, este deverá ser entregue na sala da criança, devidamente identificado e acompanhado de fotocópia da receita ou declarações médicas.

5- Situações crónicas ou habituais que obriguem ao uso frequente de qualquer medicamento serão objeto de responsabilização escrita por parte do pediatra ou médico assistente da criança.

Capítulo XI

Disposições Finais e Transitórias

ART.º 35.º

Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Na creche das Obras Sociais encontra-se implementado um manual de Gestão e Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos.

ART.º 36.º

Proteção de Dados

Na creche das Obras Sociais encontra-se implementado um manual de Procedimentos Internos relativo à Proteção de Dados.

ART.º 37.º

Vigência

O presente Regulamento entrará em vigor após a sua aprovação nos termos dos Estatutos das Obras Sociais.

ART.º 38.º

Revisão e alterações

1- O processo de alteração ao presente Regulamento cumpre os requisitos previstos nos termos dos Estatutos das Obras Sociais.

2- Os anexos ao presente Regulamento, compreendendo nomeadamente tabelas de custos, protocolos e outros, podem ser livremente alterados pela Direção por sugestão do coordenador da área, sendo desse facto dado conhecimento amplo ao universo de potenciais destinatários dos benefícios prestados pelo Pré-Escolar.

3- As alterações ao presente regulamento interno deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, IP, até 30 dias antes da sua entrada em vigor, nos termos da alínea b) do nº 2 do artigo 30º do Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março.

ART.º 39.º

Reclamações e Disposições diversas

1- No Pré-Escolar das Obras Sociais encontra-se disponível um livro de reclamações.

2- A Direção estará à disposição dos Pais ou Encarregados de Educação e toda a comunidade, para qualquer reclamação ou sugestão, com vista a melhorar o funcionamento do Pré-Escolar.

ART.º 40.º

Omissões

Qualquer omissão ou lacuna será resolvida e integrada pela Direção das Obras Viseu na observância dos princípios gerais contidos nos Estatutos desta Instituição.

ART.º 41.º

Entrada em vigor

O presente regulamento interno encontra em vigor em 12/06/2023.

ANEXO I

Tabela das extra-mensalidades 2023/2024

| | |
|------------------------------|------------------------------------|
| Seguro de acidentes pessoais | 12,00€ |
| Inscrição | 30,00€ |
| Renovação | 20,00€ |
| Plataforma Digital | 1,50€ / mês (facultativo) |

ANEXO II

O/a _____utente/familiar do utente, da resposta social ENSINO **PRÉ-ESCOLAR**, declara que tomou conhecimento das informações descritas no **Regulamento Interno de Funcionamento** e no respetivo anexo, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Visou, _____de_____ de 20_____

(assinatura do utente /familiar do utente)