



FUNDAÇÃO
CENTRO DE SOLIDARIEDADE
SOCIAL DE VALDOSENDE

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR

Lista de revisões			
Revisão Nº	Tipo de revisão	Página (s)	Data
1	Revisão Geral	Todas	abril 2022
2	Revisão na Norma X	Páginas 14 e 15	maio 2023
3	Revisão Geral		maio 2025
4	Revisão na Norma XVIII	Página 24	Julho 2026

Lugar do Assento, Rua Reverendo Francisco Abel Lopes, nº 2

4845-040 VALDOZENDE

Telefone: 253 371 446

E-mail: sede@cssv.pt

WEBSITE: www.cssv.pt

Sumário

CAPÍTULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA I.....	5
ÂMBITO DA APLICAÇÃO.....	5
A NOSSA MISSÃO.....	5
A NOSSA VISÃO.....	5
OS NOSSOS VALORES	6
NORMA II.....	6
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	6
NORMA III.....	7
OBJETIVOS DO REGULAMENTO.....	7
NORMA IV.....	7
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS.....	7
NORMA V.....	8
DOCUMENTOS AFIXADOS	8
NORMA VI.....	9
ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO	9
NORMA VII.....	9
DADOS PESSOAIS	9
NORMA VIII.....	10
ATIVIDADES E SERVIÇOS	10
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS.....	12
NORMA IX.....	12
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO	12
NORMA X.....	14
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	14
NORMA XI.....	15
ADMISSÃO	15
NORMA XII.....	16
ACOLHIMENTO NOVOS UTENTES	16
NORMA XIII.....	17
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA	17
NORMA XIV.....	18
ENTREGA E RECOLHA DAS CRIANÇAS	18
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	19
NORMA XV.....	19
FREQUÊNCIA.....	19
NORMA XVI.....	19
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	19
NORMA XVII.....	21
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA	21
NORMA XVIII.....	24
NORMA XIX.....	25
MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	25

NORMA XX.....	26
PAGAMENTO DE MENSALIDADES.....	26
NORMA XXI.....	26
DESCONTO NAS MENSALIDADES.....	26
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	27
NORMA XXII.....	27
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO.....	27
NORMA XXIII.....	28
CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE.....	28
NORMA XXIV.....	29
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL.....	29
NORMA XXV.....	30
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA.....	30
NORMA XXVI.....	30
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE.....	30
NORMA XXVII.....	31
ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	31
NORMA XXVIII.....	31
OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS.....	31
NORMA XXIX.....	31
GESTÃO E PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS OU MAUS-TRATOS.....	31
CAPÍTULO V – RECURSOS.....	33
NORMA XXX.....	33
INSTALAÇÕES.....	33
NORMA XXXI.....	33
PESSOAL.....	33
NORMA XXXII.....	33
DIREÇÃO TÉCNICA.....	33
NORMA XXXIII.....	34
FUNÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS DA INSTITUIÇÃO.....	34
FUNÇÕES DO PESSOAL TÉCNICO.....	34
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES.....	34
NORMA XXXIV.....	34
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS.....	34
NORMA XXXV.....	35
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	35
NORMA XXXVI.....	37
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE.....	37
NORMA XXXVII.....	37
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	37
NORMA XXXVIII.....	38
DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTARIOS.....	38
NORMA XXXIX.....	39
DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIARIOS.....	39
NORMA XL.....	41
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	41
NORMA XLI.....	41

fcsv

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	41
NORMA XLII	42
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	42
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	42
NORMA XLIII	42
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	42
NORMA XLIV	42
GESTÃO DAS RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES	42
NORMA XLV	43
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	43
NORMA XLVI	43
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	43
NORMA XLVII	44
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS - CASOS OMISSOS	44
NORMA XLVIII	44
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES - ASPETOS DE ORDEM GERAL	44
NORMA XLIX	44
ENCERRAMENTO EVENTUAL	44
NORMA L.....	44
ENTRADA EM VIGOR	44
ANEXO 1.....	46
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL – ADENDA	46

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este regulamento contempla as condições de acesso e de funcionamento da Resposta Social de Pré-escolar, do polo da Sede, da Fundação Centro de Solidariedade Social de Valdozende.

NORMA I

ÂMBITO DA APLICAÇÃO

A Fundação Centro de Solidariedade Social de Valdosende (designado por FCSSV), Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral de Segurança Social e reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública, cujo respetivo registo foi lavrado por despacho do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros de 26/03/2021, e o respetivo registo foi lavrado pelo averbamento nº 5 à inscrição nº 68/1982 fls 134 verso e 135 do livro nº 1 a fls 105 verso do livro nº 9 das Fundações de Solidariedade Social.

Com sede no Lugar do Assento, rua Reverendo Francisco Abel Lopes, nº 2, na Freguesia de Valdozende do Concelho de Terras de Bouro, distrito de Braga, o CSSV é uma Fundação da Igreja Evangélica Metodista Portuguesa, para dar resposta urgente às necessidades sociais na freguesia de Valdozende, estendendo depois a sua ação a outras freguesias vizinhas. É assim uma instituição de raiz Cristã, apoiando utentes de qualquer nível social, cor, religião ou país.

A NOSSA MISSÃO

Servir as famílias no apoio à infância, jovens e idosos, educando e apoiando ao longo da vida.

A Instituição está aberta a todos os que dela precisam, numa parceria consciente com as instituições públicas.

A NOSSA VISÃO

A Fundação Centro de Solidariedade Social de Valdozende pretende realizar serviços de qualidade aos seus utentes, continuando a sua orientação na procura do rigor, contributo e

espírito de equipa, visando a construção de uma instituição de referência, a nível da área social.

OS NOSSOS VALORES

Como valores adota a compreensão e respeito pela cultura dos colaboradores e utentes, ou seja, com as pessoas em geral. Zela pelo cumprir dos compromissos assumidos com as famílias, colaboradores e para com a comunidade em geral. De igual modo, coopera na confiança e na valorização dentro dos novos conceitos e estratégias das sociedades atuais, assim como, é seu intuito promover a igualdade de oportunidades a todos os que procurarem os seus serviços, satisfazendo as necessidades e expectativas dos mesmos.

Define como Metas, o apoio às famílias e às comunidades envolventes, das áreas geográficas respetivas.

Os objetivos gerais da instituição, além do trabalho de apoio às Famílias, Infância, Juventude e Terceira idade, passam pela criação de emprego, apoiando a comunidade local, no combate à desertificação demográfica.

A Fundação Centro de Solidariedade Social de Valdozende – Polo da Sede é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga/Direção Geral de Educação do Norte em 01/09/2001, sendo revisto a 01-01-2009.

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O Pré-escolar da Fundação Centro de Solidariedade Social de Valdozende, é norteadada pelos princípios gerais estabelecidos por esta instituição, pelos normativos legais aplicáveis a esta resposta social, pelo disposto no presente regulamento e pelo Acordo de Cooperação estabelecido com o Instituto da Segurança Social.
2. À data de aprovação do presente regulamento, a legislação é a constante do anexo 1, documento a atualizar sempre que necessário.

NORMA III

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

1. O Pré-escolar possuiu um Regulamento Interno no qual são definidas as regras e os princípios específicos de funcionamento e contém, designadamente:
 - a) Condições, critérios e processamento de admissão;
 - b) Cuidados e serviços a prestar;
 - c) Direitos e deveres da instituição do utente, e dos familiares;
 - d) Horários de funcionamento;
 - e) Critérios de determinação das participações familiares, quando aplicável;
2. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços será entregue ao utente ou ao representante legal, um exemplar do regulamento interno.
3. Qualquer alteração ao regulamento interno será comunicada ISS.

NORMA IV

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

Esta resposta Social, desenvolvida em equipamento de natureza sócio educativa, para acolher crianças dos 3 anos de idade até ingressar no 1º ano do ensino básico, designadamente para atender às necessidades dos pais, durante o período diário, vocacionada para o apoio à criança e à família.

Como objetivos específicos da resposta social do Pré-Escolar apresentam-se os seguintes:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança e proporcionar-lhe condições de bem-estar e segurança;
- b) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola, para o sucesso na aprendizagem e desenvolvimento da expressão e comunicação;
- c) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- d) Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas;

- e) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de colaboração com a comunidade envolvente. Colaborar de igual modo para a criação de condições que promovam o desenvolvimento e educação dos seus descendentes;
- f) Apoiar a família, dando as refeições às crianças e assegurando que as mesmas, têm onde ficar até mais tarde, ocupadas com atividades de animação educativa;
- g) Apoiar na educação, formação e desenvolvimento equilibrado das crianças, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo;
- h) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida das mesmas;

NORMA V

DOCUMENTOS AFIXADOS

O Pré-Escolar procederá à fixação em local visível e de fácil acesso, designadamente, dos seguintes elementos:

- a) Licença de funcionamento ou autorização;
- b) Mapa de pessoal e respetivo horários;
- c) Identificação do Diretor Técnico e Coordenação Pedagógica;
- d) Horário de funcionamento do estabelecimento;
- e) Mapa semanal das ementas;
- f) Precário e critérios de determinação da comparticipação familiar;
- g) Minuta dos contratos de prestação de serviços;
- h) Regulamento Interno;
- i) Plano de atividades;
- j) Planta de emergência;
- k) Identificação de apólice de seguro escolar;
- l) Valor da comparticipação financeira da segurança social;
- m) Referência à existência do livro de reclamações;
- n) Identificação RAL (Resolução Alternativa de Litígio).

NORMA VI

ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Para efeitos da aplicação do presente regulamento, entende-se por encarregado de educação, quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados.

- a) Pelo o exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo o exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das identidades referidas nas alíneas anteriores;
- e) O progenitor com quem o menor fique a residir, em caso de divórcio ou separação e na falta de acordo dos progenitores;
- f) Um dos progenitores, por acordo entre estes ou, na sua falta, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação, estando estabelecida a residência alternada do menor;
- g) O pai ou mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor;
- h) O encarregado de educação não pode ser alterado no decurso do ano letivo, salvo casos excecionais devidamente justificado e comprovados;
- i) A responsabilidade pela matrícula cabe ao encarregado de educação;

NORMA VII

DADOS PESSOAIS

1. Os dados pessoais recolhidos e tratados pela Fundação Centro de Solidariedade Social de Valdozende, são necessários para o cumprimento das obrigações contratuais no seguimento do exigido pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, e para cumprimento de outras obrigações legais subsequentes.
2. O titular é devidamente informado quanto à finalidade de tratamento.

3. A FCSSV recolhe os dados pessoais adequados e pertinentes ao necessário, sendo os mesmos conservados apenas enquanto se mantém o vínculo à instituição, e adicionalmente durante o tempo legalmente exigido.
4. A comunicação dos dados a terceiros, apenas ocorre quando estritamente necessário para efetivação dos serviços ou para cumprimento de obrigações legais.
5. A FCSSV adota medidas adequadas ao seu contexto para garantir a segurança e proteção de dados, prevenindo o acesso não autorizado, a perda ou a destruição acidental, incluindo a obrigação contratual de confidencialidade a todos quantos tem acesso a dados pessoais.
6. Os candidatos e os utentes poderão, a qualquer momento, livremente e sem restrições obter da FCSSV:
 - a) O acesso aos dados tratados e a informação clara sobre as operações de tratamento a que estão sujeitos, bem como eventuais terceiros;
 - b) Solicitar a retificação, eliminação ou apagamento dos dados;

NORMA VIII

ATIVIDADES E SERVIÇOS

Os serviços prestados pelo Pré-Escolar definem-se em três componentes:

1. Componente Educativa-Pedagógica:

A componente educativo-pedagógica promove:

- a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando simultaneamente a sua individualidade e a pluralidade de culturas; contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
- b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- d) A estimulação do desenvolvimento global da criança na vertente emocional, cognitiva, comunicativa, social e motora; através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas;

Na linha desta componente, vêm as **orientações curriculares** para a educação pré-escolar que definem **três áreas de conteúdo**, sendo elas:

- a) **A área de formação pessoal e social;**
- b) **A área de expressão e comunicação**, tendo esta, quatro domínios a abordar: domínio da educação física, domínio da educação artística, domínio da linguagem oral e da abordagem à escrita e o domínio da matemática;
- c) **Área de conhecimento do mundo;**

2. Componente de Apoio Sócio Familiar que se desenvolve:

- a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários às crianças em idades compreendidas entre os três e seis anos de idade;
- b) Na vertente de retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:
- c) **Alimentação** diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e das suas idades de referência;
- d) **Higiene** adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
- e) **Saúde**. Assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
- f) **Sono**. Proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança e da rotina da sala, bem como a componente letiva;
- g) Sempre que necessário e acordado o transporte é feito com o autocarro ou carrinhas da instituição e está organizado com horários e locais de paragem para facilitar a gestão do tempo e assegurar condições de segurança;
- h) Sempre que seja necessário fazer o transporte para alguma atividade, que obrigue as crianças a serem transportadas fora do horário acordado, será dada aos pais a informação com a devida antecedência.

3. Componente de desenvolvimento:

Esta componente contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas para cada faixa etária.

4. Atividades

As atividades são propostas anualmente pela equipa educativa da resposta social, que em cada início de ano letivo, elabora o Plano Anual de Atividades. Este Plano é apresentado para aprovação à Direção Executiva. Posteriormente é feita a sua apresentação aos encarregados de educação /ou representantes legais e exposto em local visível para acesso de todos os intervenientes. Cabe ainda à equipa educativa a responsabilidade de elaborar o Plano Curricular de Grupo da respetiva sala, que tem em conta o tema definido para o ano letivo e Plano Anual de Atividades.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA IX

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. O Pré-escolar destina-se a acolher crianças dos 3 anos de idade até ingressar no 1º ano do ensino básico, designadamente para atender às necessidades dos pais, durante o período diário, vocacionada para o apoio à criança e à família.
2. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante entrega dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão do utente ou outro documento de identificação;
 - b) Número do Serviço Nacional de Saúde;
 - c) Número da Segurança Social da Criança;
 - d) Número de contribuinte;
 - e) Cópia do Boletim de Vacinas da criança;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

- g) Documento de identificação do (s) pais/ ou dos responsáveis legais;
 - h) Documento de identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - i) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração Comprovativa da Segurança Social/ Administração Tributária;
 - j) Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, copia do contrato de trabalho;
 - k) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança;
 - l) Em situação de famílias monoparentais, comprovativo de residência (ex: recibo de Eletricidade/Água/contracto de arrendamento;
3. Os documentos mencionados neste ponto devem ser entregues no momento de admissão da criança junto dos serviços administrativos;
4. As inscrições podem ser efetuadas durante o ano letivo.
5. A renovação da inscrição deverá ser realizada no mês de junho, mediante o pagamento de um valor de matrícula e atualização de documentos solicitados. Estes deverão ser entregues no momento da renovação nos serviços administrativos. Os custos estão associados à constituição do processo individual da criança acrescido do prémio de seguro.
6. Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

8. Caso a inscrição não seja renovada até finais de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
10. Seguro Obrigatório.
 - a) A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social;
 - b) O pagamento do referido seguro é da responsabilidade da instituição;
 - c) O supracitado seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos auditivos, dentários ou outros, objetos em ouro e de uso pessoal, brinquedos etc.

NORMA X

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Sempre que o número de pedidos seja superior ao número de vagas disponíveis, a instituição aceitará a admissão segundo os seguintes critérios de prioridade na seleção dos utentes, mediante uma ponderação, para cada um dos critérios, na tabela abaixo discriminada:
 - a) Baixos recursos económicos do agregado familiar;
 - b) Crianças cujos os pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área da instituição;
 - c) Criança com irmãos a frequentar a instituição condicionado a não existirem mensalidades em atraso;
 - d) Crianças de pais que sejam assistentes regulares da entidade fundadora;
 - e) Crianças de familiares diretos pertencentes aos órgãos sociais da entidade fundadora;
 - f) Crianças filhos de colaboradores da entidade fundadora;
 - g) Criança em situação de risco ou encaminhada pela segurança social
 - h) Criança com necessidades educativas especiais;
 - i) Ter idade adequada para a resposta social;

j) Vaga;



CENTRO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL DE VALDOZENDE

TABELA DE CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NO PRÉ-ESCOLAR

NOME DA CRIANÇA: _____ NISS: _____

TABELA DE CRITÉRIOS DE PRIORIDADE		PONTUAÇÃO DE 1 a 5	PONDERAÇÃO	TOTAL
• Baixos recursos económicos do agregado familiar.	• Sim • Não	5 1	5%	
• Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área da instituição.	ÁREA DE RESIDÊNCIA • Freguesia Valdozende • Rio Caldo • Vilar da Veiga • Outras freguesias do Concelho de Terras de Bouro • Outras freguesias dos Concelhos vizinhos	5 4 3 2 1	15%	
• Crianças com irmãos a frequentar a instituição condicionado a não existirem mensalidades em atraso	• Sim • Não	5 1	10%	
• Crianças de pais que sejam assistentes regulares da entidade fundadora.	• Sim • Não	5 1	10%	
• Crianças de familiares diretos pertencentes aos órgãos sociais da entidade fundadora.	• Sim • Não	5 1	10%	
• Crianças filhos de colaboradores da entidade fundadora.	Sim • Não	5 1	10%	
• Criança em situação de risco ou encaminhadas pela Segurança Social	• Sim • Não	5 1	10%	
• Criança com necessidades educativas especiais.	• Sim • Não	5 1	10%	
• Ter idade adequada para a resposta social.	• Sim • Não	5 1	10%	
• Vaga	• Sim • Não	5 1	10%	
TOTAL				

☐ Cumpre os critérios e está dentro do limite de vagas do estabelecimento
☐ Cumpre os critérios, mas não está dentro do limite de vagas do estabelecimento
☐ Não cumpre os critérios
 Observações: _____

Data: ____/____/____
 Assinatura: _____

NORMA XI

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar.
2. São competentes para decidir o processo de admissão os serviços administrativos da instituição, a equipa técnica e em caso de necessidade com a Direção Executiva.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo máximo de 15 dias, via telefone, carta ou correio eletrónico;
4. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá em conta a Entrevista de Avaliação Diagnóstica, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

5. Situações de emergência contactadas pela Segurança Social, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção Executiva, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Declaração de Autorização de Administração de Ben-u-ron em S.O.S - de acordo com a orientação (005/2018 de 03 de agosto) da DGS-Direção Geral Saúde a administração de ben-u-ron em crianças, deve seguir as seguintes orientações: Retal $\geq 38^{\circ}\text{C}$; b) Axilar $\geq 37,6^{\circ}\text{C}$; c) Timpânica $\geq 37,8^{\circ}\text{C}$; d) Oral $\geq 37,6^{\circ}\text{C}$. Importa referir que a temperatura corporal varia ao longo do dia sendo mais elevada entre as 16 e as 21 horas e mais baixa ($0,5-1^{\circ}\text{C}$) entre as 03 e as 08 horas.
 - b) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins.
 - d) Outras que a Instituição entenda necessárias.
7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email e/ou contacto telefónico.
8. Caso se verifiquem vagas no decorrer do ano letivo serão chamadas estas crianças para ocupar as vagas existentes.

NORMA XII

ACOLHIMENTO NOVOS UTENTES

Cabe à equipa educativa sob a orientação técnica acolher sempre o utente num ambiente de tranquilidade e responsabilidade. O processo de acolhimento deve ter em conta os seguintes procedimentos:

1. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao utente.

2. Evidenciar a importância da participação da (s) pessoa (s) próxima (s) do utente nas atividades desenvolvidas;
3. Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
4. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário;
5. Caso se verifique inadaptção por parte da criança deve a equipa educativa verificar quais os indicadores que conduziram à inadaptção do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptção persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir o contrato.

NORMA XIII

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Todos os utentes devem ter um processo individual que pode ser consultado pelos encarregados de educação ou representantes legais, sempre que seja solicitado.

Nesta instituição o processo divide-se em duas partes: a parte administrativa, onde constam todos os dados de identificação pessoal, quer da criança quer dos seus responsáveis, a situação social e financeira dos mesmos, bem como a situação médica. A outra parte do processo está ao cargo da equipa educativa, e deste constam a Ficha de Avaliação Diagnóstica, a Ficha de Medicação em S.O.S, a Lista de Pertences, as Avaliações, autorizações, atestados médicos, etc.

Do processo individual da criança devem constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
- b) Data de início de frequência do Pré-escolar.
- c) Horário habitual de permanência da criança no 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), sendo necessária a sua permanente atualização.
 - g) Comprovação da situação das vacinas.
 - h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da (s) pessoa (s) a quem a criança possa ser entregue.
 - i) Informação sociofamiliar incluindo eventualmente certidão do tribunal com regulação das responsabilidades parentais.
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
 - k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoal.
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários.
 - m) Avaliações Trimestrais.
 - n) 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 ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado.

NORMA XIV

ENTREGA E RECOLHA DAS CRIANÇAS

- 1. A entrega das crianças no estabelecimento deve ser efetuada entre período das 07h30 até às 09h00, altura a partir da qual se inicia a componente letiva;
- 2. As crianças abrangidas pelo transporte da instituição têm os seus horários e local de recolha definidos de acordo com a rota realizada, pelas carrinhas ou mini- autocarro. Os transportes são realizados pelos motoristas e respetivas auxiliares;
- 3. As crianças deveram ser entregues obrigatoriamente a um funcionário da instituição;

4. A hora de saída das crianças da instituição deverá ser realizada a partir das 17h, hora em que termina a componente letiva, à exceção das que usam o transporte da instituição. No entanto, sempre que a criança tenha de se ausentar mais cedo, os encarregados de educação, devem avisar previamente, a equipa educativa;
5. Todas as crianças têm um registo de entrada e saída na instituição e nos respetivos transportes. O registo é realizado na plataforma CHILDIARY, programa adquirido pela Fundação.
6. A recolha da criança só poderá ser efetuada por pessoas devidamente autorizadas para o efeito. Por questões de segurança os encarregados de educação ou os representantes legais, têm o dever de informar a instituição caso haja alteração da (s) pessoa (s) autorizada (s).

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência no Pré-escolar, importa assegurar que:

1. Quando a criança estiver debilitada por doença aguda não deve frequentar esta resposta social até ao seu restabelecimento.
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA XVI

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O pré-escolar funciona de Segunda a Sexta das 07h30 às 18:30, nas instalações. Os serviços terminam às 19h30m, com transporte das crianças para as suas famílias.
A receção das crianças é feita das 07:30m às 9h:00 com a exceção dos transportes.
A componente letiva é assegurada das 09 às 12 horas e das 15 às 17 horas.

A entrada após as 09h00 horas deve ser comunicada atempadamente à equipa educativa e deve de igual modo, ser justificada, pois como todos devem compreender, a chegada tardia à instituição põe em causa a interrupção das atividades pedagógicas.

O horário de atendimento aos encarregados de educação é estipulado no início do ano letivo e encontra-se afixado no estabelecimento.

2. O Pré-escolar estará encerrado nos seguintes períodos.

- a) Uma semana no final de agosto, uma semana no período de natal ao ano novo e uma semana a definir pela Direção Executiva.
- b) Feriado Municipal (20 de outubro);
- c) Feriados Nacionais;
- d) Dias Santos;
- e) Terça-feira de Carnaval;
- f) Segunda-feira de Páscoa;
- g) Sempre que se justificar, por motivos de força maior.

3. Se a instituição necessitar de fechar por motivos justificados, serão os encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

4. Da parte da tarde, os responsáveis só deverão vir recolher as crianças depois de terminadas todas as atividades da componente letiva, ou seja, a partir das 17h00, à exceção dos transportes. No entanto, caso seja necessário a criança se ausentar mais cedo por algum motivo como; consulta médica ou outra situação, o responsável pela mesma deve avisar a responsável da sala atempadamente, para que esta possa preparar a criança para a sua saída.

5. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.

6. Cada criança, preferencialmente, não deverá frequentar a instituição mais do que 11 horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.

NORMA XVII

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. Sem prejuízo da aplicação da fórmula (*) prevista no Anexo 1 - Legislação Aplicável constante na Adenda deste regulamento, com as necessárias adaptações e atualizações em função do agravamento das condições económicas e sociais do país, e da região envolvente, e ponderados outros elementos conhecidos que possam condicionar os rendimentos mensais do agregado familiar, as mensalidades em vigor serão corrigidas em função dos serviços prestados e do serviço de transporte, pelo que, por razões de sustentabilidade da instituição, não poderão ser inferiores aos seguintes valores:

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

FÓRMULA DE CÁLCULO DO RENDIMENTO FAMILIAR

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

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

b) O valor da comparticipação familiar determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, definida pela instituição no respetivo regulamento interno, sendo que quando este for omissivo, se aplicam supletivamente as seguintes percentagens.

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 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 dez. 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 RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

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. 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 ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA XVIII

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.
2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação da percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA XVII 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:
 - 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 convenciona um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas;
7. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

[Handwritten signature]

TABELA			
Escalão	De – a (% Sobre RMMG)		Contribuição = Percentagem sobre rendimento Per Capita
Escalão 1	≥	30%	22,5%
Escalão 2	≥ 30%	≤50%	25%
Escalão 3	≥ 50%	≤70%	27,5%
Escalão 4	≥ 70%	≤100%	30%
Escalão 5	≥ 100%	≤150%	32,5%
Escalão 6	≥	150%	35%

NORMA XIX

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por 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. As comparticipações familiares podem ser revistas anualmente pela Direção Técnica e autorização da Direção Executiva, no início do ano letivo, sem prejuízo do nº 6 da Norma XVIII;
3. A mensalidade apurada compreende, além da gratuidade da componente letiva, todos os restantes serviços integrados que forem prestados e previstos na Norma VIII do presente regulamento:
 - a) Transportes (quando aplicável);
 - b) Reforço manhã;
 - c) Almoço;
 - d) Lanche tarde;
 - e) CAF (Componente Apoio à Família/acréscimo horário vigilância e horário alargado);
 - f) Garantia dos serviços durante 11,5 meses/ano.
 - g) Podem ser remunerados os serviços prestados no âmbito de atividades facultativas previstas no n.º 3 da Norma XX.

NORMA XX

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

A componente pedagógica do Pré-Escolar que compreende 5 horas letivas, é gratuita. As áreas não letivas estão sujeitas a uma mensalidade que terá em conta os seguintes pontos:

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição ou por transferência bancária;
2. A frequência do Pré-escolar implica o pagamento de 11 meses e meio, entre os meses de setembro e agosto.
3. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pelo Pré-escolar que acarretem custos para a Instituição tais como, atividades extracurriculares; música, ginástica, piscina, passeios, visitas, alugueres de autocarros, entre outros, não estão incluídos na mensalidade, sendo o pagamento efetuado previamente conjuntamente com a mensalidade.
4. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
5. **Transportes:** Quando aplicável, o valor a pagar pelo serviço de transporte varia em função da localidade e do número de viagens. O valor mensal do transporte é fixo.

NORMA XXI

DESCONTO NAS MENSALIDADES

Os encarregados de educação ficam sujeitos às seguintes condições:

1. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos. O desconto será aplicado aquando do pagamento da mensalidade seguinte e desde que este ocorra dentro do prazo estabelecido.
2. Nas situações em que se verifique a frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar na mesma resposta social, haverá a redução de 20% na comparticipação mensal.



3. Em situações especiais o Centro de Solidariedade Social de Valdozende poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.
4. Não são aceites desistências para o mês de julho, em caso de não frequência, aplicar-se-á o critério estabelecido no ponto 2 desta norma.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

As atividades e serviços prestados constam na Norma VIII deste regulamento.

NORMA XXII

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, fornecida pela instituição, mediante ementas elaboradas semanalmente, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Suplemento da manhã
 - b) Almoço
 - c) Lanche
 - d) Reforço ao final da tarde
3. O suplemento da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que os pais/responsáveis deverão assegurar que as crianças realizam essa refeição antes da sua entrada no Pré-escolar.
4. As dietas, o seu tipo e duração, devem ser atempadamente comunicadas e, sempre que possível, acompanhadas de justificação médica.
5. Quando não for possível à instituição fornecer o tipo de dieta recomendada, a família deve acertar uma solução com a Direção Técnica.
6. A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:

- a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
 - b) Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.
7. Podem ser servidos alimentos que não sejam confeccionados ou não adquiridos pela instituição, mediante assinatura de um termo de responsabilidade por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XXIII

CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. A Instituição pretende assegurar um desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento.

Assim, para que os cuidados a ter possam ser devidamente assegurados, devem ter em conta os seguintes itens:

- a) As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica);
- b) 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;
- c) Os pais deverão informar o Pré-Escolar sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde;

- d) Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença infetocontagiosa deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
- e) Em caso de acidente da criança na Instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição;
- f) As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do decreto nº 3/95 de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de afastamento para as crianças que frequentam a resposta social e são de notificação obrigatória;
- g) As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo seguro escolar;
- h) Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar o Pré-escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa).

NORMA XXIV

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. O cobertor para a cama da criança é da responsabilidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, as restantes roupas pela Instituição.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer os objetos de higiene pessoal, escova e pasta dentífrica, escova de cabelo, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa;
4. A criança no Pré-escolar tem de usar bata para proteger as suas roupas.
5. A Instituição não se responsabiliza por danos (ex: quebra de óculos) ou perdas de valores (ex: ouro) ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA XXV

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Haverá, semanalmente, por marcação prévia uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A comunicação entre a escola-família-escola é também realizada, sempre que necessário, através de um grupo criado numa rede social, onde apenas acedem os pais da respetiva sala e a equipa educativa.
3. A Avaliação Curricular da Criança será assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestral.
4. Trimestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o Plano Curricular de Grupo);
5. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
6. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas pelo Pré-escolar, de acordo com o plano anual de atividades e o Plano Curricular de Grupo.

NORMA XXVI

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Plano Curricular de Grupo respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA XXVII

ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Instituição organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Curricular de Grupo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças:

1. Previamente a qualquer deslocação ao exterior, os Encarregados de Educação receberão um documento escrito com toda a informação necessária à realização da atividade. Os respetivos pedidos de autorização devem validados ou não na plataforma Childiary. Sem a autorização validada as crianças não poderão participar na atividade programada.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA XX.

NORMA XXVIII

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

A Instituição procurará assegurar o acompanhamento dos utentes que não possam participar em atividades externas.

NORMA XXIX

GESTÃO E PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS OU MAUS-TRATOS

Nesta Instituição existe uma política de tolerância zero em relação aos maus-tratos. Assim, a instituição elaborou um pequeno manual onde estão descritos os procedimentos a tomar, em caso de negligência, abusos ou maus tratos.

Para se detetar situações de negligências ou maus-tratos é importante ter em conta uma série de indicadores que apontam para a sua existência, os quais, podem ser:

- a) Físicos
- b) Comportamentais
- c) Sexuais
- d) Financeiros

1. Quanto aos prestadores de cuidados (pais)

Devem ser tomados em conta sinais de cansaço, stress ou desinteresse; recriminação injustificada de comportamentos do utente; agressividade, infantilização ou desumanização no trato; tentativa de evitar contactos do utente com terceiros; comportamento defensivo, agressivo ou evasivo quando confrontado com a suspeita de maus-tratos.

1.1 Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente por parte das pessoas que lhe são próximas, os colaboradores devem informar os responsáveis da instituição. Cabe aos responsáveis da instituição avaliar a situação em causa, auscultando o utente e pessoa (s) próxima (s). De acordo com a situação, os responsáveis devem informar, formar e apoiar o utente e a (s) pessoa (s) próxima (s) a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do utente;

2. Quanto aos Colaboradores

Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente por parte dos colaboradores, os responsáveis pela valência devem auscultar todas as partes envolvidas e garantir que os direitos do utente, não são postos em causa neste processo. Devem de igual modo, acionar junto dos colaboradores mecanismos de sanção, de acordo com cada situação;

2.1 Deve-se assegurar que haja um despiste compreensivo e uma resposta imediata, assim que existam suspeitas de ocorrência de uma situação de violência.

2.2. Todos os passos dados conforme orientação dos pontos anteriores serão registados em impresso próprio elaborado para o efeito.

2.3 A instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA XXX

INSTALAÇÕES

As instalações desta resposta social encontram-se no Lugar do Assento, Rua Reverendo Francisco Abel Lopes, nº 2, da freguesia de Valdosende, 4845-040.

A zona reservada aos encarregados de educação ou responsáveis legais é o Piso 0, a receção e sala de reuniões. Todas as outras áreas só podem ser visitadas mediante autorização. Todas as áreas estão descritas no Manual de Acolhimento do Utente.

- a) A Resposta de Pré-Escolar da FCSSV tem 1 sala com capacidade para 25 crianças;
- b) Anexo à sala existe um espaço para vestiários;
- c) Um salão polivalente, para uso de atividades complementares;
- d) Possui espaços sanitários próprios, adequados a estas idades;
- e) Possui um refeitório devidamente equipado.
- f) No exterior, e a todo o comprimento das salas da infância, existe um parque infantil.
- g) Ainda para as atividades de âmbito geral é utilizado a sala multiusos, com capacidade para cerca de 200 pessoas.

NORMA XXXI

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 XXXII

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica das valências da infância é na atualidade assegurada nos termos da legislação em vigor por um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

O (A) Diretor(a) Técnico(a) é substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por um(a) colaborador(a) com formação técnica adequada, nomeado(a) para o efeito.

NORMA XXXIII

FUNÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS DA INSTITUIÇÃO

FUNÇÕES DO PESSOAL TECNICO

O pessoal técnico compreende todos os colaboradores que desempenham funções de gestão e organização pedagógica, intervenção educativa e promoção do desenvolvimento integral das crianças.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXIV

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- e) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- f) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- h) Ter acesso à ementa semanal;
- i) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
- j) Ser recebido pela Direção Técnica e Coordenadora Pedagógica, sempre que agendado;

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do Pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade 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 ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Entregar sempre que solicitado os documentos necessários para atualização do processo;
- g) Não fotografar, captar utilizar a imagem ou outros dados da instituição, dos utentes e dos colaboradores;
- h) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- i) Comunicar por escrito à Direção Executiva, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXXV

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- b) Ser tratada com respeito e dignidade;
- c) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

- d) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - e) 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;
 - f) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - g) 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 Instituição;
 - h) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos, nos prazos fixados.
- 2. São deveres da Instituição:**
- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias 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) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
 - g) Manter os processos das crianças atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA XXXVI

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

São Direitos e deveres dos docentes:

- a) Ser respeitado na sua dignidade profissional e pessoal, por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Receber formação e informação destinada a atualizarem e aprofundar conhecimentos e competências profissionais;
- c) Apresentar sugestões à Direção Executiva, quer diretamente, quer indiretamente, quer por intermédio da estrutura pedagógica;
- d) Receber apoio técnico, documental e de material capaz de viabilizar o exercício da atividade educativa;
- e) Dispor de um espaço físico adequado para a preparação das atividades e reuniões;
- f) Cumprir com lealdade, zelo, obediência e sigilo profissional;
- g) Exercer a atividade educativa de acordo com o Projeto Educativo e Plano Curricular de Grupo;
- h) Promover a criação e desenvolvimento de relações de respeito com todos os membros da comunidade educativa;
- i) Participar na organização das atividades educativas e assegurar a sua realização;
- j) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- k) Ser assíduo e pontual;
- l) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
- m) Conhecer e cumprir o regulamento interno e o manual de acolhimento;
- n) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos utentes e suas famílias.

NORMA XXXVII

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

São direitos e deveres do Pessoal não docente:

- a) Ser respeitado na sua dignidade e no exercício das suas funções;
- b) Beneficiar da participação em ações de formação que contribuam para o melhoramento do seu desempenho;

- c) Reunir com a diretora técnica, sempre que tal se mostre de interesse, embora sem perturbar o normal funcionamento das atividades;
- d) Colaborar para a unidade e boa imagem da Instituição e seus serviços;
- e) Cumprir com lealdade, zelo, obediência e sigilo profissional;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Conhecer e cumprir com o regulamento interno e o manual de acolhimento;
- h) Zelar pela arrumação, conservação e limpeza de mobiliário; material e instalações;
- i) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos utentes e suas famílias.
- j) Procurar resolver com a devida compreensão pequenos problemas e conflitos.

NORMA XXXVIII

DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTARIOS

1. São direitos dos voluntários

- a) Estabelecer com a instituição um programa de voluntariado e conhecer as funções que vai realizar dentro da sua disponibilidade, interesses e expetativas;
- b) Desenvolver o seu trabalho como voluntário, de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- c) Ter acesso a formação, para desempenhar as suas funções como voluntário;
- d) Estar protegido por um seguro de acidentes pessoais;
- e) Beneficiar de refeições, de acordo com período diário de voluntariado;
- f) Dispor de um cartão de identificação de voluntário e, se necessário, de fardamento;
- g) Exercer a sua atividade em condições de higiene e segurança;
- h) Apresentar as suas ideias e opiniões;
- i) Comunicar com o técnico de referência, em caso de insatisfação com a atividade desenvolvida, para reavaliação de constrangimentos ou dos interesses;
- j) Participar nas decisões que dizem respeito seu trabalho como voluntario;
- k) Os seus dados serem tratados com sigilo e confidencialidade;
- l) Ser reconhecido pelo o trabalho que desenvolve como voluntário na instituição;

2. São deveres dos voluntários

- a) Conhecer e respeitar os princípios e normas de funcionamento da Fundação Centro de Solidariedade Social de Valdozende;
- b) Desempenhar com responsabilidade as tarefas acordadas;
- c) Comprometer-se a efetuar as tarefas que de facto consegue realizar;
- d) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- e) Cumprir os horários, com pontualidade e assiduidade e participar nas reuniões acordadas;
- f) Usar do bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
- g) Agir de forma diligente, isenta e solidária, sem esperar nem aceitar contrapartidas ou compensações;
- h) Dar respostas às solicitações dos utentes, dentro das funções que lhe foram atribuídas;
- i) Não assumir o papel de representante da FCSSV, sem autorização prévia da Direção Executiva;
- j) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e equipamentos ao seu dispor;
- k) Entregar o certificado de registo criminal, caso necessário e se assim for solicitado;
- l) Participar, colaborar e cooperar com a equipa que integrar;
- m) Acolher de forma cordial e recetiva a coordenação e supervisão das suas funções;
- n) Informar previamente a FCSSV sempre que pretender interromper ou cessar o trabalho voluntário;
- o) Respeitar e tratar com sigilo e confidencialidade todos os dados pessoais a que tenha acesso, em virtude da relação que tem com a FCSSV;

NORMA XXXIX

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIARIOS

1. São direitos dos Estagiários

- a) Receber da entidade promotora, pontualmente, durante o período de estágio, a título de bolsa mensal de estágio, a importância legalmente aplicável, efetuada por transferência bancária;

- b) Desenvolver o estágio em condições adequadas e proporcionadas pela FCSSV, para a área de estágio respetiva;
- c) Beneficiar de um seguro de acidentes de trabalho que o proteja contra riscos de eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das atividades correspondentes ao estágio;
- d) Recusar a prestação de trabalho ou a realização de atividades, ainda que a título temporário, que não se enquadrem nas atividades previstas no plano individual de estágio.
- e) Obter gratuitamente da entidade promotora, no final do estágio, o respetivo certificado comprovativo de frequência e avaliação final.
- f) Obter da entidade promotora refeição, ou subsídio de refeição, conforme praticado para a generalidade dos seus colaboradores;
- g) Dispor de um cartão de identificação de voluntário e, se necessário, de fardamento;
- h) Os seus dados serem tratados com sigilo e confidencialidade;

2. São deveres dos Estagiários

- a) Comparecer com assiduidade e pontualidade no estágio, devendo sujeitar-se ao controlo das mesmas;
- b) Tratar com respeito e urbanidade a instituição e os seus representantes, assim como, os colaboradores;
- c) Guardar lealdade à Fundação Centro de Solidariedade Social de Valdozende, nomeadamente não transmitindo para o exterior informações de que tome conhecimento por ocasião do estágio, durante e após a realização do mesmo;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados;
- e) Suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais utilizados no estágio, fornecidos pela instituição ou pelos seus representantes, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso ou gravemente negligente do estágio;
- f) Respeitar e tratar com sigilo e confidencialidade todos os dados pessoais a que tenham acesso em virtude da relação que tem com esta instituição;

NORMA XL

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
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 XLI

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 Técnica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo Pré-escolar, dando lugar a outra criança em lista de espera.
4. Caso se verifique inadaptção por parte da criança deve a equipa educativa avaliar quais os indicadores que conduziram à inadaptção da mesma e procurar superá-los, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptção persistir, é dada a possibilidade ao utente de rescindir contrato.
5. Ausências Justificadas:
Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos válidos que a equipa venha a considerar justificativos.
6. Ausências Injustificadas

As ausências não justificadas das crianças, podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data do cancelamento.

NORMA XLII

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm 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.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLIII

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. A Instituição possui Livro de Reclamações segundo a legislação em vigor e de acordo com o Decreto-lei 156/2005 de 15 de setembro que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do Livro de Reclamações.
2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da instituição, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.
3. Existe ainda a possibilidade de aceder ao Livro de Reclamações em formato digital, através do Decreto de Lei nº 74/2017 de 21 de junho.

NORMA XLIV

GESTÃO DAS RECLAMAÇÕES/SUGESTÕES

De acordo com o Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de



bens ou prestadores de serviços, que tenham contacto com o público em geral, esta instituição possui livro de reclamações e a sua divulgação encontra-se em local visível, conforme a lei.

1. Em caso de este ser solicitado pelo utente deve a instituição facultá-lo no imediato e gratuitamente.
2. Após reclamação no livro a instituição deve remeter no prazo de 5 dias úteis o original aos serviços da segurança social.
3. Caixa de reclamações/sugestões

Caso queira apresentar uma sugestão ou reclamação sobre os nossos serviços, poderá fazê-lo em impresso próprio que deve ser pedido aos serviços administrativos ou na receção.

As reclamações/sugestões são sempre atendidas mediante o seu conteúdo e o seu carácter de urgência.

As sugestões são sempre bem-vindas para melhoria dos nossos serviços.

NORMA XLV

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.

NORMA XLVI

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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 aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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 entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XLVII

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS - CASOS OMISSOS

Qualquer caso omissos neste regulamento interno será de resolução e competência da Direção Executiva da Fundação Centro de Solidariedade Social de Valdozende, e terá sempre em conta o disposto no Contrato de Prestação de Serviços, nos Estatutos da Instituição, na Lei Geral de Trabalho, na Convenção Coletiva aplicável, ou por alterações de regulamentação da Segurança Social e Ministério de Educação.

NORMA XLVIII

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES - ASPETOS DE ORDEM GERAL

1. A instituição não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais tais como pulseiras, fios, brinquedos, etc.
2. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da criança.

NORMA XLIX

ENCERRAMENTO EVENTUAL

A Fundação Centro de Solidariedade Social de Valdozende não responde por quaisquer prejuízos derivados de eventual encerramento do Pré-escolar, temporária ou definitivamente, por razões alheias à sua vontade ou por motivo de força maior

NORMA L

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor decorridos 30 dias da data da sua alteração, que será comunicada aos serviços do CDSSS Braga e publicado no site: www.cssv.pt

Revisto e aprovado pela Direção Executiva em **julho de 2026**.

Emanuel de Carvalho Gonçalves Dinis
Presidente



ANEXO 1

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL – ADENDA

Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio - Regula o Regime Jurídico de cooperação entre os centros regionais de segurança social e as instituições particulares de solidariedade social.

Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro - Lei-quadro da Educação Pré-Escolar – consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar, na sequência da Lei de Bases do Sistema Educativo;

Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho - estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;

Despacho n.º 5220/97, de 4 de agosto - aprova as orientações curriculares que se constituem como uma referência comum para todos os educadores da rede nacional da educação pré-escolar e destinam-se à organização da componente educativa;

Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto - define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;

Despacho Conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto - define requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar. Normas de instalações;

Despacho Conjunto n.º 300/97, de 4 de setembro - que define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não letivas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;

Decreto-Lei n.º 241/2001 de 30 de agosto - Anexo n.º 1 Perfil Específico do Desempenho Profissional do Educador de Infância.

Circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007 – gestão do currículo na educação pré-escolar;

Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro - define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básicos e secundário dos sectores público, particular e cooperativo;

Decreto-Lei n.º 281/2009 de 6 de outubro -cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce;

Circular n.º 4 DGIDC/DSDC/2011 – avaliação na educação pré-escolar;

Decreto Lei nº 33/2014 de 4 de março, - que procede à segunda alteração ao DL nº 64/2007 de 14 de março e que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

Decreto de lei nº 172/A de 2014 de 14 de novembro, - alterada pela Lei nº 76/2015 de 28 de julho- aprova e altera o estatuto das instituições particulares de solidariedade social;

Despacho nº 6 de 2018 de 12 de abril, - que estabelece os procedimentos de matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e jovens;

Despacho normativo nº 10-A / 2018 de 19 de junho, - que estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória.

A portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho, - que altera a portaria nº 196/A2015 de 1 de julho, alterada pela portaria número 296/2016 de 28 de novembro, – define os critérios, regras e formas em que assenta o atual modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS I. P. e as IPSS ou instituições legalmente equiparadas;

Regulamento Geral da Proteção de Dados, vem como a lei nº58/2019 de 8 de agosto - que assegura a execução da ordem jurídica nacional, do regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e livre circulação desses dados;

Portaria 160/2020 de 26 de junho – alarga o prazo de vigência da medida excecional relativa às comparticipações financeiras da Segurança Social, aprovado através da Portaria nº 85-A/2020 de 3 de abril;

Decreto-Lei nº 126-A/2021 - o presente Decreto-Lei procede à terceira alteração ao Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis nºs 99/2011, de 28 de setembro e 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social

Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário - celebrado entre os Ministérios da Saúde, da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e a União das Misericórdias Portuguesas, a confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a União das Mutualidades Portuguesas;

- Protocolo de Cooperação em vigor;**
- Circulares de Orientação Técnica** acordadas em sede da Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação CNAAPAC;
- Contrato Coletivo de Trabalho** para as IPSS/ Regulamentações coletivas do setor CNIS e sindicatos;
- Resposta Sociais, nomenclaturas /conceitos, de 2006** da Direção Geral de Segurança, da Família e da Criança.
- Orientações Curriculares para a Educação de Pré-escolar em vigor.**