

# **REGULAMENTO INTERNO**

---

## **PRÉ-ESCOLAR**

**Ano letivo 2023/2024**

**Aprovado em reunião da Direção**

**21 de agosto de 2023**

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
<b>CAPÍTULO I – DENOMINAÇÃO E AFINS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>4</b>
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação .....	4
Artigo 2º - Legislação Aplicável .....	4
Artigo 3º - Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) .....	5
Artigo 4º - Objetivos do Regulamento .....	6
Artigo 5º - Missão e Objetivos .....	6
Artigo 6º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas .....	7
Artigo 7º - Acordo de Cooperação e Capacidade .....	8
Artigo 8º - Instalações .....	9
<b>CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES .....</b>	<b>9</b>
Artigo 9º - Critérios de Admissão .....	9
Artigo 10º - Critérios de priorização .....	10
Artigo 11º - Candidatura e Admissão .....	10
Artigo 12º - Listas de Candidatos .....	11
Artigo 13º - Acolhimento de novas Crianças .....	12
Artigo 14º - Processo Individual da Criança .....	12
Artigo 15º - Renovação de Matrícula .....	13
<b>CAPÍTULO III – RELAÇÕES CONTRATUAIS .....</b>	<b>14</b>
Artigo 16º - Contrato de Prestação de serviços .....	14
Artigo 17º - Comunicação com a Família / Encarregado de Educação .....	14
Artigo 18º - Tabelas de participação familiar .....	14
Artigo 19º - Cálculo do rendimento <i>per capita</i> .....	15
Artigo 20º - Pagamento da Mensalidade .....	17
Artigo 21º – Descontos sobre a mensalidade .....	19
Artigo 22º - Situações Especiais .....	19
<b>CAPÍTULO IV – CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>20</b>
Artigo 23º - Horários de Funcionamento .....	20
Artigo 24º – Períodos de encerramento .....	21
Artigo 25º - Assiduidade .....	21
Artigo 26º – Segurança .....	21
Artigo 27º – Atividades/Serviços Prestados .....	22

Artigo 28º – Nutrição e Alimentação .....	22
Artigo 29º - Saúde e Doenças .....	23
Artigo 30º - Vestuário e Objetos de uso pessoal .....	25
Artigo 31º - Material didático.....	26
Artigo 32º – Passeios ou Deslocações .....	26
Artigo 33º – Acidentes .....	26
Artigo 34º – Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos.....	27
<b>CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>27</b>
Artigo 35º - Direitos e deveres dos utentes .....	27
Artigo 36º - Direitos e deveres das famílias / Encarregados de Educação .....	28
Artigo 37º - Direitos e deveres d’ “O Petiz” .....	29
Artigo 38º - Direitos e deveres dos colaboradores d’ “O Petiz” .....	30
<b>CAPÍTULO VI – Recursos Humanos .....</b>	<b>30</b>
Artigo 39º - Direção Técnica e Gestão.....	30
Artigo 40º - Quadro de Colaboradores.....	31
Artigo 41º - Voluntários e Estagiários .....	31
<b>CAPÍTULO VII – SANÇÕES E CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....</b>	<b>31</b>
Artigo 42º - Sanções e Procedimentos .....	31
Artigo 43º - Suspensão da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente .....	31
Artigo 44º - Rescisão da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador .....	32
Artigo 45º - Cessaçã o do Contrato da Prestação de Serviços.....	32
Artigo 46º - Incumprimentos.....	32
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>32</b>
Artigo 47º - Alterações ao Regulamento.....	32
Artigo 48º - Integração de Lacunas .....	33
Artigo 49º - Disposições Complementares.....	33
Artigo 50º - Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes.....	33
Artigo 51º - Livro de Reclamações / Mecanismos De Resolução Extrajudicial De Litígios De Consumo .....	34
Artigo 52º - Aprovaçã o .....	34
Artigo 53º - Entrada em Vigor .....	34

## CAPÍTULO I – DENOMINAÇÃO E AFINS DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

A Associação Cultural e Educativa de Apoio à Criança, designado por “O Petiz”, situado na Rua de Angola, Nº57, 2530-114 Lourinhã, com os números de telefone 261413740, telemóvel 914714711 e o endereço eletrónico [geral@opetiz.pt](mailto:geral@opetiz.pt). O seu âmbito de ação abrange o concelho da Lourinhã assim como de concelhos limítrofes.

### Artigo 2º - Legislação Aplicável

A resposta social d’ “O Petiz” rege-se por:

1. Lei nº5/97 de 10 de fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;
2. Decreto-Lei nº172 -A, de 14 de novembro, alterada pela Lei nº 76/2015, de 28 de julho – Estatuto das IPSS;
3. Portaria nº196-A/2015 de 1 de julho, alterada pela Portaria 296/2016, de 28 de novembro – Critérios, regras e formas de cooperação;
4. Decreto-Lei nº147/97 de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
5. Decreto-Lei nº64/2007 de 14 de março;
6. Despacho Conjunto nº300/97, de 9 de setembro – Define as normas que regulam a comparticipação dos Pais/Encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
7. Decreto-Lei nº33/2014, de 4 de março – Define jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
8. Decreto-Lei nº 120/2015, de 30 de junho, alterado pelo Decreto-Lei nº68/2016, de 3 de novembro – Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
9. Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro - Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais.

10. Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo decreto-lei nº242/2012, de 7 de novembro e pelo Decreto-Lei nº 74/2017 de 21 de junho – Livro de Reclamações;
11. Portaria nº100/2017, de 7 de março – Regula as regras para o alargamento da cooperação com asIPSS;
12. Protocolo de Cooperação em vigor;
13. Lei nº113/2009, de 17 de setembro – Medidas de Proteção de Menores, alterada pela Lei nº103/2015, de 24 de agosto;
14. Portaria nº413/99, de 8 de junho – Seguro Escolar;
15. Lei nº144/2015, de 8 de setembro – Resolução alternativa de litígios de consumo;
16. Lei 67/98, de 26 de outubro, alterada pela Lei nº 103/2015, de 24 de agosto – Lei da Proteção deDados Pessoais;
17. Circular nº4 de 16/12/2014 – Regula as participações familiares de utentes de IPSS;
18. Circular nº5 de 23/12/2014 – Implicação de frequência de utentes nas participações da Segurança Social;
19. Lei 54/2018, de 6 de julho – que estabelece os princípios e normas que garantem uma aprendizageminclusiva às crianças com NEE;
20. Compromisso de Cooperação para o setor social solidário;

### **Artigo 3º - Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD)**

1. O RGPD encontra-se disponível para consulta na secretaria e no site Institucional.
2. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta n’ “O Petiz”;
3. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantém o vínculo à Instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei (ex. CPCJ, Saúde Pública, Informações solicitadas por professores das diversas atividades extra no âmbito na concretização da sua atividade e da resposta às necessidades da criança);
4. Os dados são tratados pela secretaria e pelos colaboradores que tratam dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade;
5. O utente dispõe do direito de solicitar na secretaria o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou substituição dos dados. O exercício desse direito está sujeito a solicitação por escrito através do email: geral@opetiz.pt;

6. O utente dispõe o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados, na qualidade de autoridade de controlo;

#### Artigo 4º - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Estabelecer regras de organização e funcionamento referentes à resposta social de Educação Pré-escolar.
2. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social da Instituição;
4. Promover a participação ativa das famílias/ Encarregados de Educação ao nível da gestão da resposta social.

#### Artigo 5º - Missão e Objetivos

A Associação tem como **missão** o apoio social e pedagógico à comunidade e associados no âmbito das respostas sociais creche e pré-escolar. As crianças e as suas famílias são a principal razão da nossa existência. Para tal, disponibilizamos um conjunto de serviços adequados às suas necessidades e experiências. “O Petiz” tem como **visão** proporcionar atividades e espaços físicos que visem o bem-estar e desenvolvimento das crianças e famílias; ser um pilar no desenvolvimento social e humano da comunidade; alargar as respostas sociais conforme as necessidades da comunidade; estabelecer mais parcerias e protocolos com entidades competentes de forma a responder às necessidades das crianças, famílias e comunidade; certificar as respostas sociais e alargar os serviços para a comunidade; apostar na formação dos colaboradores, com vista à melhoria da sua qualificação, competência, eficiência e produtividade; fomentar o desenvolvimento sustentável da Instituição. E como **valores** a transparência, a ética, o respeito, o amor, a individualidade e a dignidade.

A resposta social de pré-escolar tem por objetivo auxiliar e colaborar com a família na promoção do desenvolvimento global das crianças.

- a. Promover um atendimento personalizado a cada criança de modo a proporcionar a estabilidade necessária ao seu desenvolvimento holístico (físico, emocional e afetivo);
- b. Favorecer a interação família/escola/comunidade;
- c. Organizar e encaminhar serviços de apoio e ajuda complementares.

**Artigo 6º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

A resposta social de Educação Pré-Escolar assegura a prestação de serviços dividida em duas componentes: Componente de apoio à família e Componente educativo-pedagógica, de acordo com o artº. 12º do nº1 da Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar e artº. 26º de decreto-lei nº 64/2007, de 14 de março.

Componente de apoio à família	7h30' – 9h30' 12h – 14h – Almoço 16h30' – 19h30'
Componente educativo-pedagógica	9h30' – 12h 14h – 16h30'

1. A componente de apoio à família abrange:

- A promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários à criança de idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos de idade (1º ciclo do ensino básico);
- Um processo de atendimento individualizado e de qualidade, prestado na vertente de retaguarda à família durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu seio familiar, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:
  - Alimentação – variada e diversificada;
  - Higiene – adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
  - 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;
- Os serviços de prolongamento de horário (incluem inícios de manhã e fins de tarde, compatibilizados com o horário dos pais/ famílias); a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das crianças e também o serviço de refeições (almoço e lanche).

2. A componente educativo-pedagógica abrange:

- O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
- A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;

- O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional e social, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais estruturadas e organizadas.

A componente educativo-pedagógica corresponde a 5 horas de trabalho diário, com intencionalidade educativa, planificação e desenvolvido por uma educador/a de infância.

2.1. A Educação Pré-escolar d' "O Petiz" proporciona as seguintes atividades:

- Atividades lúdicas – O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Educação Pré-escolar está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária, especificado através do Projeto Curricular de Grupo/Sala;
- Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado;
- Atividades extra curriculares lecionadas por um/a professor/a habilitado/a para o ensino das mesmas. As atividades são de carácter opcional com valor mensal fixo (consultar preçário em vigor afixado no placard das informações).

### **Artigo 7º - Acordo de Cooperação e Capacidade**

A Associação está registada como IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social) e celebrou com o Centro Distrital de Lisboa, o acordo de cooperação 200900016639 para a resposta social de Pré-Escolar, tendo sido a última revisão a 17/07/2014.

Assim, a Associação divide-se da seguinte forma:

- Creche, com a capacidade autorizada para 50 crianças, sendo que apenas 43 estão abrangidas pelo acordo de cooperação.
- Pré-escolar, com capacidade autorizada para 50 crianças, sendo que apenas 46 estão abrangidas pelo acordo de cooperação.

A resposta social de pré-escolar d' "O Petiz" presta serviço a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico. A resposta social pré-escolar está organizada

da seguinte forma:

- ◆ Sala de pré-escolar (3, 4 e 5 anos) – com capacidade máxima de 25 crianças;
- ◆ Sala de pré-escolar (3, 4 e 5 anos) – com capacidade máxima de 25 crianças.

Nos casos em que o número de crianças não permita a formação de grupos em conformidade com os anteriores, poderá constituir-se grupos, desde que se salguarde a individualização própria destas idades, não podendo ultrapassar as capacidades máximas definidas para cada sala. Estes limites etários poderão ser ajustados em casos especiais devidamente fundamentados, nomeadamente para uma resposta inclusiva.

### **Artigo 8º - Instalações**

“O Petiz” – Associação Cultural e Educativa de Apoio à Criança, está sedado em Rua de Angola, nº 57, 2530-114 Lourinhã e as suas instalações são compostas por:

- No r/c: Ginásio, sala de colaboradores, copa, sala de apoio de técnicos externos, sala de estudo e sala polivalente, instalações sanitárias, secretaria e arrumos;
- No 1º andar: Cozinha, refeitório, despensa de produtos alimentares, despensa de produtos e material de higiene, vestiário dos colaboradores, duas salas de pré-escolar e duas instalações sanitárias;
- No 2º andar: Três salas de creche, um berçário com espaço de repouso, uma copa com refeitório, uma despensa de arrumos e duas instalações sanitárias.

## **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES**

### **Artigo 9º - Critérios de Admissão**

São condições de admissão na resposta social de Pré-Escolar:

1. Existência de vaga.
2. Ter três anos completados até quinze de setembro.
3. Um dos pais e/ou encarregado de educação ser sócio.

---

### **Artigo 10º - Critérios de priorização**

São critérios de priorização na candidatura dos utentes:

1. Agregados de mais fracos recursos económicos;
2. Crianças com irmãos a frequentarem “O Petiz”;
3. Filhos de colaboradores;
4. Crianças cujos pais trabalhem na área do concelho da Lourinhã;
5. Crianças com necessidades educativas especiais;
6. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
7. Crianças orfãs;
8. Data de inscrição da criança n’ “O Petiz”.

### **Artigo 11º - Candidatura e Admissão**

1. A admissão ao longo do ano, terá lugar sempre que existam vagas;
2. A candidatura na resposta social de Pré-Escolar poderá ser feita online (no site d’ “O Petiz”) ou presencialmente, estando sujeita a apreciação dentro dos critérios estabelecidos.
3. Recebida a candidatura, a mesma é analisada mediante os critérios de priorização pela secretaria e pela Direção Técnica da Instituição.
4. A decisão de admissão, não admissão ou entrada na lista de candidatos é transmitida, por escrito, aos encarregados de educação;
5. A admissão das crianças na resposta social terá lugar na secretaria da Instituição, de segunda a sexta-feira dentro do horário de funcionamento da secretaria e idealmente mediante marcação prévia.
6. A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos da instituição e da Direção Técnica da Instituição.
7. Para efeitos de admissão da criança deverá ser preenchido o respetivo impresso que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a. Dados necessários que constam no Cartão de Cidadão da criança, da filiação ou de quem exerça as responsabilidades parentais (ou outros documentos que substituam os números existentes nesse mesmo cartão);
  - b. Comprovativo da situação das vacinas;

- c. Boletim individual de saúde (apenas as páginas que referem o período neonatal);
- d. Uma fotografia (tipo passe);
- e. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- f. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente Cópia do Modelo 3 de IRS e respetivos anexos; nota de liquidação relativamente ao mesmo (sendo que a sua falta de apresentação implicará o pagamento do valor estipulado no escalão mais alto); os últimos dois recibos de ordenados de quem exerça as responsabilidades parentais;
- g. Recibo de renda de casa ou documento comprovativo do valor da prestação de crédito à habitação, em caso de aquisição de habitação própria e permanente;
- h. Comprovativo de residência;
- i. Todos e quaisquer outros documentos considerados necessários, tal como valores de participação em lares (ERPI); Encargos com transportes públicos para deslocação para o local de trabalho (comprovativo da entidade patronal que ateste o local onde desempenha funções); Despesas com medicamentos de doença crónica (comprovativo de prescrição e declaração médica);
- j. Em caso de desemprego será solicitada a declaração de desemprego e o valor do respetivo subsídio, bem como a sua manutenção (3 em 3 meses);
- k. Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

Todos os documentos devem ser atualizados e enviados preferencialmente por email para a secretaria, [geral@opetiz.pt](mailto:geral@opetiz.pt), sempre que surgirem alterações.

- 8. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
- 9. No ato de admissão os encarregados de educação são informados dos seguintes pagamentos: a mensalidade correspondente ao mês em que se admite a criança bem como da quota de sócio, serão também informados da mensalidade de agosto do ano letivo em questão, do pagamento do seguro de acidentes pessoais, a caderneta digital e o preçário das atividades extra.

### Artigo 12º - Listas de Candidatos

1. No caso de existência de uma vaga, esta será preenchida mediante os critérios de priorização previsto no artigo 10º;
2. No caso da não existência de vaga e caso a criança cumpra os critérios de admissão e se o encarregado de educação assim o desejar, a criança poderá permanecer em lista de candidatos que será organizada e atualizada de acordo com os critérios de priorização.
3. Quando o encarregado de educação informa que não está interessado que a criança continue na lista de candidatos, a Instituição arquiva o processo na área administrativa e atualiza a lista de candidatos.

### **Artigo 13º - Acolhimento de novas Crianças**

1. Aquando da admissão da criança é agendada reunião com a educadora da sala e com a família;
2. No primeiro dia de frequência da criança, preferencialmente, o educador responsável pela mesma fará o acolhimento da família facultando informações sobre os procedimentos da Instituição;
3. De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, a sua receção é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida com as famílias;

### **Artigo 14º - Processo Individual da Criança**

No processo individual de cada criança, deverão constar os seguintes documentos:

1. A constar na área administrativa:
  - a) Candidatura (parte I);
  - b) Contrato de prestação de serviços;
  - c) Ficha de avaliação inicial de requisitos (parte II);
  - d) Digitalizações dos documentos solicitados no artigo 11º, enviadas por email;
  - e) Rescisão de contrato de prestação de serviços (quando aplicável);
  - f) Exemplar da apólice do Seguro Escolar.
2. A constar na área pedagógica:
  - a) História pessoal e familiar da criança;
  - b) Matrícula e/ou Renovação de Matrícula;
  - c) Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
  - d) Registo de observações de desenvolvimento das crianças durante o período de permanência na resposta social;

- e) Autorização de filmar/fotografar a criança, saídas ao exterior no âmbito das atividades a desenvolver na sala, caderneta digital, assim como a autorização para a administração de Ben-u-ron assinada pelo encarregado de educação;
- f) Informação do período em que a criança se irá ausentar da resposta social por motivos de férias com os encarregados de educação/família, para que a Direção d' "O Petiz" possa planear os períodos de férias dos colaboradores.

2.1. A constar na Caderneta digital:

- a) Registos de entradas e saída da Instituição;
- b) Registos de cuidados pessoais;
- c) Registos de incidentes, observações e recados.

O Processo Individual da Criança é guardado em condições que garantem a privacidade e a confidencialidade, sendo atualizado e revisto sempre que se justifique. As famílias têm conhecimento da informação constante no Processo Individual da sua criança.

### **Artigo 15º - Renovação de Matrícula**

1. As renovações de matrícula devem ser efetuadas anualmente, durante a primeira quinzena de julho;  
A matrícula mantém-se válida até ao limite da idade prevista, desde que seja requerida a sua renovação, por escrito em impresso próprio, dentro do período para o efeito, fixado pelo "O Petiz".
2. Para proceder à renovação da matrícula deve ser entregue na secretaria:
  - a. Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
  - b. Recibos de vencimento e renda de casa ou empréstimo bancário assim como despesas com saúde e transporte de forma permanente.
  - c. Acresce ainda todo e qualquer documento que tenha sofrido alterações no decorrer do ano anterior.
3. Caso a matrícula não seja renovada até ao final do prazo definido no ponto 1, não se garante a frequência para o ano letivo seguinte;
4. A transição para a resposta social de pré-escolar só é garantida se houver a existência de vagas na mesma. Os critérios de priorização são:
  - a. Maior número de anos a frequentar a instituição;
  - b. Ter irmãos a frequentar a resposta social de creche e/ou pré-escolar.

5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, a renovação da matrícula poderá ficar comprometida. Caberá à Direção d' "O Petiz" a deliberação.

### CAPÍTULO III – RELAÇÕES CONTRATUAIS

#### Artigo 16º - Contrato de Prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre o cliente ou seu representante legal e "O Petiz", no qual constem os direitos e os deveres contratuais de ambas as partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos Encarregados de educação e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas uma adenda ao mesmo.

#### Artigo 17º - Comunicação com a Família / Encarregado de Educação

1. No âmbito da relação contratual, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através da utilização de meios eletrónicos, designadamente e-mail.
2. É da exclusiva responsabilidade dos Encarregados de educação a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.
3. As famílias podem solicitar reuniões ao Educador de Infância da sala da sua criança ou à Direção Técnica sempre que necessário, as quais se realizarão com a maior brevidade possível, de acordo com a agenda de ambas as partes.

#### Artigo 18º - Tabelas de comparticipação familiar

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:

RMMG	Escalão	Rendimento per capita	Comparticipação familiar
1º Escalão	Até 30% da RMMG	Até 228,00€	15%
2º Escalão	De 30% a 50% da RMMG	De 228,01€ a 380,00€	22,5%
3º Escalão	De 50% a 70% da RMMG	De 380,01€ a 532,00€	27,5%
4º Escalão	De 70% a 100% da RMMG	De 532,01€ a 760,00€	30%

5º Escalão	De 100% a 150% da RMMG	De 760,01€ a 1140,00€	32,5%
6º Escalão	Mais de 150% da RMMG	Mais de 1140,01€	35%

1.1. Ao somatório das despesas referidas em 1.3.b., 1.3.c., 1.3.d 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.

1.2. Quanto à prova de rendimentos do agregado familiar:

- É feita mediante a apresentação de declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
- Sempre que hajam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega de documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação a plicar até ao limite da comparticipação máxima;
- 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;
- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
- As comparticipações serão revistas anualmente, até ao mês de julho, de acordo com as provas de rendimentos entregues no ato da admissão /renovação da matrícula.

2. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

### Artigo 19º - Cálculo do rendimento *per capita*

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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

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

1.2. Para efeitos de determinação de 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 do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns em 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 elevando que

conste na caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da 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).

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

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b. O valor da renda da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d. As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e. Despesas com familiares em ERPI (Estrutura Residencial para Idosos)

### **Artigo 20º - Pagamento da Mensalidade**

1. A mensalidade é calculada com base no rendimento anual ilíquido do agregado familiar, despesas fixas anuais e número de elementos do referido agregado, através de documentos comprovativos, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, de acordo com a legislação em vigor.
2. O valor da mensalidade inclui os serviços descritos no artigo 6º;
3. O pagamento da mensalidade da criança é efetuado entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês e inclui a quota de sócio.

4. O pagamento da mensalidade deverá ser feito preferencialmente por transferência bancária sendo obrigatória a apresentação/envio do documento comprovativo de transferência na secretaria da Instituição ou através de email (mensalidades@opetiz.pt ou geral@opetiz.pt).
5. O IBAN para transferência encontra-se no canto superior esquerdo da Fatura mensal.
6. O número de mensalidades será de doze, setembro a agosto, inclusive. O mês de agosto será pago em duas ou seis prestações: dezembro e março ou de dezembro a maio.
  - 6.1. Caso a criança seja admitida no decorrer do ano letivo e após as datas previstas, este pagamento será efetuado em data a combinar com o encarregado de educação.
  - 6.2. No caso da desistência da criança ocorrer nos meses que antecipam o pagamento do mês de agosto, este será calculado proporcionalmente aos meses de frequência.
7. No mês de setembro será efetuado o pagamento do Seguro de Acidentes pessoais, em valor a definir anualmente pela Direção.
8. A mensalidade é contabilizada a partir do dia da confirmação da frequência, por parte dos encarregados de educação ou no início do ano letivo.
9. Os atrasos no pagamento da mensalidade serão analisados pela Direção sendo as medidas tomadas dadas a conhecer aos encarregados de educação.
10. Se o atraso do pagamento da mensalidade subsistir até à data limite de pagamento do mês seguinte, os encarregados de educação serão oficializados pela Direção d' "O Petiz", a qual após análise da situação, tomará a decisão da continuidade ou não da criança.

É órgão máximo para deliberar, a Direção:

11. Na falta da apresentação de quaisquer documentos do rendimento familiar exigidos, nomeadamente de documentos comprovativos adequados e credíveis será aplicado o escalão máximo da tabela, ou outra comparticipação familiar não superior ao limite máximo fixado anualmente, determinado de acordo com o estudo da situação.
12. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou da composição do agregado familiar, poderão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações e em função do seu resultado, pode "O Petiz" determinar a comparticipação familiar, com critérios de razoabilidade/presumidos.
13. A omissão de provas e a prestação de falsas declarações podem conduzir à suspensão da frequência, rescisão de contrato ou aplicação da mensalidade máxima.

14. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, deve ser entregue por escrito, em impresso próprio a fornecer pelo "O Petiz" de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direção. Após reapreciação desse impresso, os encarregados de educação serão notificados por escrito para apresentação de todos os documentos que sejam considerados determinantes para reapreciação do processo e/ou ser-lhe-á comunicada a decisão.
15. "O Petiz" poderá enviar mensagem de sms, email ou telefonar, para os encarregados de educação informando do atraso do pagamento da mensalidade.
16. A Direção d' "O Petiz" poderá anualmente definir aumentos de mensalidade baseado no aumento da inflação.

#### **Artigo 21º – Descontos sobre a mensalidade**

1. Os descontos sobre a mensalidade efetuam-se nos seguintes casos:
  - a. Os utentes têm direito a 20% de redução de uma das mensalidades, quando se verifique a frequência por duas ou mais crianças do mesmo agregado familiar.
  - b. Filhos de funcionários têm direito a 10% de redução na mensalidade, não podendo acumular do benefício referido no ponto anterior.
2. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação mensal nos seguintes casos:
  - a. O Petiz não forneça alimentação ou o utente não usufrua da totalidade do serviço de alimentação de acordo com o descrito no contrato de prestação de serviços (sujeito a apresentação de prescrição médica).
  - b. Quando o período de ausência, devidamente justificado, por motivos de doença, exceda 15 dias não interpolados, o desconto é aplicado ao valor da quinzena em questão.
  - c. Aquando a entrada da criança no "O Petiz" dar-se-á lugar a uma redução de 25% se a integração da criança ocorrer até ao 15º dia do mês em curso e de 30% se ocorrer a partir do 16º dia.

#### **Artigo 22º - Situações Especiais**

A Instituição poderá reduzir o valor da comparticipação familiar estabelecido em regulamento interno, sempre que, através de cuidada análise socioeconómica do agregado familiar realizada pela Direção Técnica e submetida à decisão da Direção, assim se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.

Os encarregados de educação devem apresentar comprovativos escritos para as situações supracitadas, para serem analisadas e deliberadas pela Direção.

## CAPÍTULO IV – CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

### Artigo 23º - Horários de Funcionamento

1. “O Petiz” funciona das 07h30m às 19h30m.
2. Os assuntos administrativos relacionados com a frequência da criança ou novas candidaturas serão tratados na secretaria dentro do horário (8h30m às 12h30m e das 13h30 às 17h). Alguns assuntos poderão ser tratados por email através do [geral@opetiz.pt](mailto:geral@opetiz.pt)
3. Na primeira quinzena de agosto “O Petiz” encontra-se em funcionamento, mas limita a frequência às crianças cujos progenitores, não usufruam de férias para o período aludido. Para o efeito, deverão entregar declaração das respetivas entidades empregadoras, que atestem o não gozo de férias no período em apreço.
4. O acesso ao “O Petiz” pelas famílias/encarregados de educação é feito através de um acesso biométrico, aprovado pela comissão de proteção de dados.
5. A criança deverá entrar até às 09h30m para que possa desfrutar das atividades lúdico pedagógicas que constam do projeto pedagógico da sala. Caso a criança compareça para além daquela hora, as famílias ou responsáveis deverão avisar até às 09h15m. As famílias ou responsáveis, têm de entregar as crianças ao colaborador responsável pelo acolhimento das crianças ou acompanhá-las às respetivas salas após troca de calçado e vestido o respetivo bibe.
6. O horário de permanência da criança é até às 19h30m. Aquando da entrada e saída das crianças da instituição as famílias/encarregados de educação deverão fazer a leitura do QRcode existente na entrada da porta de cada sala. Sempre que a criança saia d’ “O Petiz”, com uma pessoa fora do habitual, os responsáveis pela criança deverão comunicá-lo por escrito (pela caderneta digital ou email). No caso de dúvida os responsáveis pela entrega ou saídas das crianças d’ “O Petiz”, pedem o B.I./CC e conferem os dados com os da ficha de admissão. Na incerteza “O Petiz” contacta com as pessoas autorizadas para obtenção de autorização da entrega da criança e caso não seja concedida autorização a criança fica à guarda d’ “O Petiz” até ser obtida a devida autorização ou a chegada da pessoa autorizada. Para segurança das crianças, sempre que as famílias entrem ou saiam da Instituição deverão manter a porta fechada.
7. A permanência da criança para além das 19h30m, alterará o normal funcionamento d’ “O Petiz”. O colaborador que tiver de ficar retido devido ao atraso verificado deverá participar por escrito à Direção a ocorrência. Os atrasos podem implicar coimas e serão cuidadosamente analisados, sendo as medidas tomadas dadas a conhecer às famílias e encarregados de educação das mesmas.
8. Os horários devem ser cumpridos para o desenvolvimento saudável e equilibrado da criança.

9. No caso de um dos elementos adultos do agregado familiar estar numa situação de desemprego deverá recolher a criança até às 17horas.

#### **Artigo 24º – Períodos de encerramento**

1. “O Petiz” está encerrado:
  - a. Sábado, Domingos e feriados oficiais;
  - b. Feriado municipal da Lourinhã (24 de junho);
  - c. Terça-feira de Carnaval;
  - d. 24 de dezembro;
  - e. 31 de dezembro;
  - f. 2ª Quinzena de agosto;
2. Se “O Petiz” necessitar de fechar por motivos justificados, serão os progenitores ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.

#### **Artigo 25º - Assiduidade**

1. Cada família / encarregado de educação aquando da entrada ou saída na Instituição para deixar ou recolher a criança deverá fazer o registo com o telemóvel fazendo a leitura do QRcode exposto na Instituição.
2. Todas as ausências da criança deverão ser justificadas pela família ou encarregado de educação, através da caderneta digital, contacto telefónico ou email.
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai faltar, deverão comunicá-lo com antecedência possível, na sala ou na secretaria.

#### **Artigo 26º – Segurança**

1. “O Petiz” possui um sistema de controlo de acessos através de sistema biométrico para maior segurança das crianças.
2. As crianças serão entregues pelos colaboradores a quem esteja devidamente autorizado e identificado na ficha de admissão ou, em casos pontuais devidamente comunicado à equipa técnica ou administrativa por escrito indicando o nome e número de identificação da pessoa autorizada.
3. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 18 anos sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelo Encarregado de educação (sendo a idade mínima 16 anos).

---

**Artigo 27º – Atividades/Serviços Prestados**

1. Nesta resposta social, o programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde “O Petiz” está inserido e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da resposta social especificado através do projeto pedagógico. Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no projeto pedagógico, integrado no Projeto Educativo d’ “O Petiz” e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.
2. As atividades referidas no número anterior seguem uma rotina que é exposta em cada sala. Caso a família proceda à entrega ou recolha da criança durante as atividades, não deve perturbar o decorrer normal das atividades.
3. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num projeto pedagógico, que integra o trabalho com:
  - a. As crianças de modo que os cuidados prestados respondam não só à satisfação das suas necessidades e bem-estar, mas também, favorecendo o seu desenvolvimento integrado;
  - b. Os pais, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa através de:
    - i. Reuniões periódicas;
    - ii. Contactos individuais, tanto quanto possível frequentes;
    - iii. Incentivo à participação ativa na vida da instituição;
    - iv. Interação – família, instituição e técnicos especializados – no acompanhamento das crianças com necessidades educativas especiais, ou não;
    - v. A comunidade em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos.
4. Existe uma equipa docente, sendo um dos seus elementos a Direção Técnica. Este é o responsável máximo pelos assuntos pedagógicos. Cada docente é responsável pela sua sala.
5. Os docentes terão duas horas por semana para atendimento aos encarregados de educação, nas instalações, em horário a definir no início do ano letivo, não dispensando marcação prévia.

**Artigo 28º – Nutrição e Alimentação**

1. O regime alimentar é estabelecido tendo em contas necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista, em colaboração com a Direção Técnica e a cozinheira e afixadas semanalmente no placar principal da Instituição, no site, no Facebook e na Caderneta digital, podendo ser alteradas por motivos imprevistos.
3. Para todas as crianças são diariamente servidas duas refeições – almoço e lanche. A meio da manhã e ao fim da tarde são feitos reforços, respetivamente, do pequeno-almoço e do lanche.
4. O almoço é composto por sopa, prato de carne ou peixe e salada, fruta ou doce. O lanche é constituído por papa, leite ou iogurte e pão com manteiga ou queijo. Os reforços do pequeno-almoço e lanche são fruta ou bolacha.
5. A família/encarregado de educação deve informar “O Petiz” quando o seu filho necessita de uma dieta alimentar especial, e esporádica, derivada de, por exemplo, distúrbios intestinais em convalescença.
6. As dietas serão feitas com aviso prévio, até às 10h, desde que devidamente justificadas, e requeridas junto da secretaria, pela caderneta digital ou dos colaboradores da sala. As dietas sem prescrição médica, são efetuadas durante três dias consecutivos, tendo em conta a ementa diária.
7. Todas as refeições devem ser feitas no “O Petiz”, pelo que, se a criança se ausentar antes da hora de almoço e/ou lanche, não terá direito à mesma.
8. Os leites/iogurtes são fornecidos pela Instituição salvo se as famílias preferirem um leite/iogurte específico (sendo, nestes casos, sua responsabilidade a disponibilização das mesmas).
9. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
10. No sentido de melhor poder controlar a qualidade da alimentação, a sua adequação às crianças e aos horários, não são permitidos alimentos trazidos para a Instituição, excetuando os bolos de aniversário (preferencialmente sem cremes e recheios) combinado previamente com a Educadora da sala.
11. “O Petiz” tem implementado o Sistema HACCP, sendo a sua gestão da responsabilidade de uma empresa especialista em segurança alimentar.

### Artigo 29º - Saúde e Doenças

1. É expressamente proibida a entrada de crianças que manifestem sintomas febris, distúrbios gastrointestinais (como vômitos ou diarreias), ou portadoras de parasitas (ex. piolhos, pulgas, etc);
2. As doenças infantis que representam risco de infecciosidade e contagiosidade constam do Decreto Regular nº3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) da Instituição, para as crianças que o frequentam. O regresso à frequência implica a entrega de uma declaração médica a confirmar ausência de perigo de contágio.
3. As crianças não poderão frequentar a instituição quando apresentarem sintomas de doença considerada transmissível, incluindo-se neste grupo, salvo justificação médica:
  - a. Todas as doenças acompanhadas de febre;
  - b. Doenças do aparelho respiratório como gripe, amigdalite, otite, pneumonia ou broncopneumonia;
  - c. Doença do aparelho digestivo, com a diarreia, sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
  - d. Outras doenças infetocontagiosas como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, conjuntivite, escarlatina, etc.
4. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os progenitores 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 pelo encarregado de educação, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada, fazendo o colaborador um registo na Caderneta digital da criança assinalando estas informações.
5. 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” apresentando também a prescrição médica. O pedido de administração de medicação poderá também ser feito na caderneta digital);
6. Sempre que a criança se ausentar durante mais de 5 dias úteis consecutivos, por motivo de doença, nomeadamente doença infetocontagiosa, é obrigatória a apresentação, na altura do seu regresso ao pré-escolar, de uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

7. Em caso de acidente ou doença súbita e tendo em atenção a gravidade do caso, a instituição assegura os cuidados imediatos à criança recorrendo à linha de apoio Saúde24 ou através do 112. Os Encarregados de Educação são de imediato informados da ocorrência, ficando obrigados a comparecer com a máxima brevidade, na Instituição ou no Centro Hospitalar de Torres Vedras, a fim de acompanharem a criança.
8. Para o caso de doenças crónicas e alérgicas, deverá ser entregue uma informação escrita da situação, indicando as medidas a serem tomadas em caso de episódio urgente, com apresentação de declaração médica da prescrição da medicação.
9. A família deverá informar de ocorrências ou situações esporádicas registadas com a criança na véspera, assim como da medicação que eventualmente esteja a fazer, em função do seu estado;
10. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, as famílias ou quem exerçam as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar até que apresentem a cabeça completamente limpa).
11. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas, a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a Instituição mediante apresentação de declaração médica.

### **Artigo 30º - Vestuário e Objetos de uso pessoal**

1. É obrigatório o uso de bibe e chapéu cujo modelo deve obedecer ao implementado n' "O Petiz" (mais informações, na secretaria); Os bibes e os chapéus deverão estar identificados apenas no seu interior.
2. Dentro da Instituição a criança deverá utilizar outro calçado (que não aquele que utiliza na rua), cabendo à família efetuar esta troca.
3. A criança deverá trazer roupa adequada às suas atividades, permitindo-lhe liberdade de movimentos e bem-estar;
4. A criança deverá ter sempre na Instituição uma mochila com muda de roupa completa para uma eventual necessidade, bem como um saco de plástico para colocar a roupa suja;
5. Todos os pertences deverão vir devidamente identificados, não se responsabilizando "O Petiz" em caso de extravio da roupa e bens que não estejam identificados.
6. As crianças não devem ser portadoras de objetos de valor (ouro, prata, jogos eletrónicos, outros brinquedos, etc) ou desnecessários ao funcionamento das aulas, não podendo os colaboradores ser responsabilizados pela respetiva conservação ou desaparecimento.

---

**Artigo 31º - Material didático**

1. “O Petiz” fornecerá o material didático e lúdico necessário às atividades das crianças;
2. “O Petiz” não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer brinquedo trazido pela criança;
3. Em situações pontuais poderá ser solicitado aos pais que colaborem na confecção de trajes ou outros materiais.

**Artigo 32º – Passeios ou Deslocações**

1. No início de cada ano letivo é necessário que cada criança possua no seu processo de sala, uma autorização assinada pelo encarregado de educação, onde este autoriza o seu educando a fazer saídas dentro da localidade (Lourinhã).
2. Para saídas fora da Lourinhã, o Encarregado de Educação preenche uma autorização específica em impresso próprio, autoriza por email ou pela caderneta digital para cada passeio. As crianças sempre que saem, levam identificação própria com o nome e n.º de telefone d’ “O Petiz”. Os passeios, visitas, entre outros, que incluam transportes, são custeados pelas famílias.
3. A calendarização de passeios e visitas, será dada conhecer aos Encarregados de Educação, ao longo do ano letivo, acompanhando o desenrolar das atividades pedagógicas.
4. No Verão as crianças terão um período de uma a duas semanas de praia, mediante o pagamento estipulado pelo “O Petiz”. A atividade de praia pode ser cancelada mediante comunicação prévia aos progenitores ou encarregados de educação das crianças, se ocorrer qualquer situação imprevista que impossibilite a sua realização.
5. No caso de passeios ou saídas d’ “O Petiz”, as crianças que não participarem, por qualquer deverão ficar em casa, em virtude da sala se encontrar encerrada no âmbito do passeio/visita.

**Artigo 33º – Acidentes**

1. As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo Seguro Escolar (consultar condições na secretaria);
2. No caso de ocorrer qualquer tipo de acidente, os colaboradores prestarão os primeiros socorros, devendo, sempre que a gravidade da situação o exija, a criança deverá ser conduzida ao Centro Hospitalar mais próximo, sendo o transporte a cargo dos Bombeiros ou das famílias;
3. Sempre que ocorra um acidente, em que seja necessária assistência hospitalar, a educadora avisará de imediato os encarregados de educação e a Direção Técnica. Caso o encarregado de educação não possa acompanhar a criança, esta será acompanhada por uma colaboradora até à sua chegada.

---

**Artigo 34º – Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos**

1. “O Petiz” tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação.
2. De qualquer forma, qualquer ato ou atitude que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens será analisado em conformidade com o procedimento definido e os mecanismos de sanção previstos.
3. No sentido de prevenir situações de negligência, abusos e maus-tratos, a Direção Técnica deverá promover ações de sensibilização junto das famílias e colaboradores.

**CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES**

**Artigo 35º - Direitos e deveres dos utentes**

1. São direitos do utente:
  - a. A ser tratado no respeito pela dignidade humana;
  - b. Ser protegido de toda a espécie de violência;
  - c. À igualdade de tratamento, com os mesmos direitos não importando a raça, a cor, religião, sexo, origem social, nacionalidade;
  - d. A proteção num ambiente seguro;
  - e. Garantido o apoio à satisfação das necessidades básicas (alimentação, higiene, conforto e bem-estar);
  - f. Apoio no acompanhamento dos cuidados de saúde;
  - g. Garantir o apoio específico de acordo com as necessidades educativas;
  - h. Receber amor, compreensão e carinho;
  - i. Acesso à Educação e atividades lúdico-didáticas;
  - j. A ser informado acerca dos serviços da instituição;
  - k. À confidencialidade e privacidade de toda a informação e dados pessoais e da sua vida privada.
2. São deveres do utente:
  - a. Respeitar as regras de funcionamento;
  - b. Fornecer todas as informações necessárias para a realização de um correto diagnóstico que permita a adequada intervenção;
  - c. Colaborar com a Instituição, respeitando as orientações que lhe são recomendadas;
  - d. Respeitar o Regulamento Interno;
  - e. Respeitar os direitos dos restantes utentes e dos colaboradores.

---

**Artigo 36º - Direitos e deveres das famílias / Encarregados de Educação**

1. São direitos das famílias/ encarregados de educação, entre outros, os seguintes:
  - a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
  - c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
  - d. Participar ativamente na vida escolar do seu educando;
  - e. Estar devidamente informado acerca do dia-a-dia do seu educando;
  - f. Ter acesso às instalações;
  - g. Consultar projetos pedagógicos de sala e avaliações do seu educando;
  - h. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - i. A ser informado acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e ser esclarecido sobre quaisquer dúvidas;
  - j. Ser disponibilizado o regulamento interno. Ser informado da mensalidade estabelecida para a sua comparticipação;
  - k. Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
  
2. São deveres das famílias/ encarregados de educação, entre outros, os seguintes:
  - a. Colaborar com a equipa da resposta social, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
  - b. Tratar com respeito e dignidade os colaboradores d' "O Petiz" 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 ao pagamento da mensalidade, dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g. Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporariamente ou definitivamente;
  - h. Cumprir o horário d' "O Petiz";

- i. Não trazer a criança com febre ou com sinais de doença infeto-contagiosa para Instituição bem como sem parasitas;
- j. Ter sempre os contactos da criança atualizados.

### **Artigo 37º - Direitos e deveres d' "O Petiz"**

#### 1. São direitos da Instituição:

- 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 da real situação familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos progenitores ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato de admissão;
- d. Fazer cumprir com o contrato de prestação de serviços, 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;
- f. Exigir o cumprimento do presente Regulamento e receber na data fixada as mensalidades e outros pagamentos acordados com os encarregados de educação dos utentes;

#### 2. São deveres da Instituição:

- a. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionado 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. Prestar os serviços constantes neste Regulamento Interno;
- e. Prestar os serviços constantes do contrato de prestação de serviços;

- f. Avaliar o desempenho dos colaboradores e prestadores de serviços e exigir que desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- g. Manter os processos das crianças atualizados;
- h. Garantir o sigilo e privacidade dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- i. Fornecer informação relevante dos utentes ao seu encarregado de educação e ser transparente nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações a terceiros.

#### **Artigo 38º - Direitos e deveres dos colaboradores d' "O Petiz"**

1. O colaborador em serviço tem os seguintes direitos:
  - a. Consignados na legislação em vigor, nomeadamente ter condições de trabalho que não ofereçam riscos para a saúde;
  - b. A utilizar espaços comuns e os destinados aos colaboradores;
  - c. A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
  - d. A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho;
  - e. A ser respeitado pelos responsáveis das crianças, colegas de trabalho e superiores hierárquicos.
  
2. O colaborador em serviço tem os seguintes deveres:
  - a. Cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos e determinações da Direção;
  - b. Respeitar os elementos da Direção, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a Instituição;
  - c. Respeitar o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade das crianças, colaboradores e Instituição;
  - d. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição, relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
  - e. Participar nas ações de formação que lhe foram proporcionadas pelo "O Petiz".

### **CAPÍTULO VI – Recursos Humanos**

#### **Artigo 39º - Direção Técnica e Gestão**

1. A Direção Técnica d' "O Petiz" compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontram afixados em lugar visível, a quem cabe a responsabilidade de coordenar o serviço. A nomeação é feita pela Direção e por períodos de três anos.

2. A Direção substitui, nas suas ausências, a Direção Técnica.
3. As funções de administração e gestão económica estão a cargo da Direção, eleita pelos sócios d' "O Petiz" por períodos de 4 anos.

#### **Artigo 40º - Quadro de Colaboradores**

1. O quadro de colaboradores d' "O Petiz" encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e administrativo) formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Em caso extraordinário, de falta de colaboradores (baixas médicas, licença de parto, assistência à família, etc.), poderá por curtos períodos, não ser possível manter todas as equipas que acompanham os grupos.
3. A seleção e recrutamento de colaboradores serão da responsabilidade da Direção com o parecer da Direção Técnica.

#### **Artigo 41º - Voluntários e Estagiários**

"O Petiz" está disponível para acolher voluntários e estagiários de acordo com as normas descritas em manual próprio.

### **CAPÍTULO VII – SANÇÕES E CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

#### **Artigo 42º - Sanções e Procedimentos**

4. Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este Regulamento e outras normas em vigor na Instituição;
5. As sanções serão aplicadas pela Direção, aos respetivos infratores, conforme as gravidades das faltas:
  - a. Advertências;
  - b. Exclusão d' "O Petiz".
4. A prática de injúrias e agressões a colaboradores ou outras faltas graves poderão ser considerados motivo de exclusão;
5. Os procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

#### **Artigo 43º - Suspensão da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente**

As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção, com a devida antecedência.

#### **Artigo 44º - Rescisão da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

O contrato de prestação de serviços pode ser rescindido por facto não imputável ao “O Petiz” nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia, os encarregados de educação têm de informar a Instituição, no prazo mínimo de 30 dias antes de abandonar a resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato;
- b) Forem omitidas ou houver recusa no fornecimento de informações identificativas, médicas/medicamentos ou de carácter psicossocial referentes à criança.
- c) Quando a criança estiver ausente por motivo de férias ou outra situação e não houver lugar ao pagamento da mensalidade conforme previsto.
- d) Sempre que se verifique falta de cumprimento no pagamento das mensalidades ou quotas.
- e) Por ordem de Entidades do Estado.
- f) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção d’ “O Petiz”.

As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação de serviços pela Instituição.

#### **Artigo 45º - Cessaçãõ do Contrato da Prestação de Serviços**

O contrato de Prestação de Serviços tem a duração máxima de 3 anos, sendo elaborada uma adenda sempre que surjam alterações ao contrato.

#### **Artigo 46º - Incumprimentos**

Sempre que não for respeitado o Regulamento Interno, as instalações d’ “O Petiz”, os Órgãos Sociais/Corpos Gerentes e/ou os seus colaboradores cabe à Direção da Associação deliberar as sanções aplicáveis a cada situação específica.

### **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 47º - Alterações ao Regulamento**

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da resposta social, resultante da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos Encarregados de educação 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;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos Encarregados de educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **Artigo 48º - Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção d' "O Petiz", tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria e os estatutos da Instituição.

#### **Artigo 49º - Disposições Complementares**

1. Sempre que possível, as crianças quando transitam para a resposta social de pré-escolar serão acompanhados por auxiliares de ação educativa de referência.
2. Durante os meses de junho, julho e agosto devido às férias dos colaboradores, o funcionamento da resposta social poderá ser redimensionado.
3. O Petiz pode encerrar em situações excecionais, como sendo o caso de epidemias, doenças graves ou outros casos, que possam prejudicar o seu bom funcionamento, sob deliberação das autoridades competentes, informando os encarregados de educação com a maior brevidade possível.
4. Se uma criança faltar mais de quinze dias sem aviso e justificação prévia, poderá ficar com a matrícula anulada após a deliberação da Direção.
5. "O Petiz" procede à recolha e gravação de imagens (videovigilância) nas entradas das suas instalações, as quais poderão ser divulgadas com vista ao exercício ou à defesa de um direito num processo judicial, ao abrigo da legislação em vigor.

#### **Artigo 50º - Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes**

1. “O Petiz” não se responsabiliza pela perda, extravio ou destruição de quaisquer objetos pessoais (valiosos ou não) trazidos pela criança para a Instituição.
2. “O Petiz” não se responsabiliza por qualquer objeto deixado nas instalações, acessos ou espaços de acesso público da Instituição.

#### **Artigo 51º - Livro de Reclamações / Mecanismos De Resolução Extrajudicial De Litígios De Consumo**

1. Nos termos da legislação em vigor, “O Petiz” possui livro de reclamações;
2. Este poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que desejado.
3. Poderá também aceder ao livro eletrónico através do site [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt)
4. Em caso de Litígio, o representante legal da criança pode recorrer ao centro de arbitragem que é a Entidade de Resolução Alternativa de Litígios, através do site: [www.arbitragemdeconsumo.org](http://www.arbitragemdeconsumo.org)

#### **Artigo 52º - Aprovação**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção no dia 21 de agosto de 2023, após parecer favorável da entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Resposta Social.

#### **Artigo 53º - Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de direção no dia 21 de agosto de 2023 e entra em vigor a 01 de setembro de 2023.

A Direção

**Presidente**

(Kelly Cristina Mory)

**Vice-Presidente**

(Cátia de Sousa Caldeira)

**Tesoureiro**

(Lilian Rozati)

**Secretário**

(André Augusto Inácio Martins)

**Vogal**

(Ana Catarina Ferreira Adriano)

**Suplente**

(Ione Fernandes Rodrigues da Fonseca)

**Declaração**

Eu, \_\_\_\_\_, Encarregado de Educação do aluno, \_\_\_\_\_, tomei conhecimento e aceito na totalidade o regulamento interno d' "O Petiz", assim como a informatização dos dados recolhidos.

Lourinhã, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura \_\_\_\_\_