



Regulamento Interno Estabelecimento de Educação Pré-escolar

'O Botãozinho'

PREÂMBULO.....	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	1
NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	1
NORMA 2ª NORMAS APLICÁVEIS	1
NORMA 3ª DESTINATÁRIOS, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO.....	2
NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	3
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS.....	4
NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	4
NORMA 6ª INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO	4
NORMA 7ª CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO.....	5
NORMA 8ª ADMISSÃO E LISTA DE ESPERA.....	6
NORMA 9ª ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS	7
NORMA 10ª PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA	7
CAPÍTULO III - NORMAS DE FUNCIONAMENTO	8
NORMA 11ª HORÁRIOS E OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO.....	8
CAPÍTULO IV - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES	9
NORMA 12ª COMPONENTES E REGIME DE COMPARTICIPAÇÃO	9
NORMA 13ª REGIME DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL.....	10
NORMA 14ª CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA DO AGREGADO FAMILIAR	11
NORMA 15ª APURAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	12
NORMA 16ª REGIME DE MENSALIDADE CONVENCIONADA.....	13
NORMA 17ª PAGAMENTO DE MENSALIDADES E INSCRIÇÕES.....	14
CAPÍTULO V - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS.....	14
NORMA 18ª ALIMENTAÇÃO	14
NORMA 19ª SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE.....	15
NORMA 20ª VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL.....	15
NORMA 21ª PLANO INDIVIDUAL	16
NORMA 22ª ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA	17
NORMA 23ª ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	17
NORMA 24ª ATIVIDADES DE EXTERIOR	17
NORMA 25ª ATIVIDADES E SERVIÇOS COMPLEMENTARES	18
CAPÍTULO VI - RECURSOS.....	18
NORMA 26ª RECURSOS HUMANOS	18
NORMA 27ª COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	18
NORMA 28ª INSTALAÇÕES.....	20
CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES	21
NORMA 29ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS.....	21
NORMA 30ª DIREITOS E DEVERES DO CENTRO DE COOPERAÇÃO FAMILIAR.....	22
NORMA 31ª SUSPENSÃO DO SERVIÇO.....	22
NORMA 32ª CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	23
NORMA 33ª INFORMAÇÕES E RECLAMAÇÕES	24
CAPÍTULO VIII - PROTEÇÃO DE PESSOAS E DADOS PESSOAIS.....	24
NORMA 34ª PROTEÇÃO DE PESSOAS.....	24
NORMA 35ª PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	25
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	26
NORMA 36ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	26
NORMA 37ª INTERPRETAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	26
NORMA 38ª ENTRADA EM VIGOR	26

PREÂMBULO

O Centro de Cooperação Familiar, adiante designado por (CCF), é uma pessoa jurídica canónica, de natureza fundacional, criada pelo Instituto Secular das Cooperadoras da Família, ereta canonicamente por decreto do Patriarcado de Lisboa, de 18 de novembro de 1983, e que reveste a natureza de Instituição Particular de Solidariedade Social, de tipo fundacional, encontrando-se registada, a título definitivo, na Direção Geral da Segurança Social, desde 08/05/1985, sob o nº 42/85, no livro 02 das Fundações de Solidariedade Social, a folhas 147 e verso. Tem a sua Sede Geral na Rua de Luanda, 256, 2775-369 Carcavelos.

O CCF prossegue o bem público eclesial na sua área de intervenção, de acordo com as normas da Igreja Católica e tem como fins a promoção da caridade cristã, da cultura, da educação e da integração comunitária e social, de todos os habitantes da comunidade onde está situado, especialmente dos mais pobres (cf. Estatutos do CCF, Art. 3, 1º).

O presente Regulamento visa estabelecer as bases e os princípios em que se fundamenta e estrutura a ação do CCF na Resposta Social e Educativa PRÉ-ESCOLAR.

O PRÉ-ESCOLAR do CCF faz parte integrante das atividades do mesmo nas várias localidades e da sua ação conjunta a nível nacional. Rege-se pela legislação aplicável e pelos Estatutos e demais regulamentos e normas da Instituição.

O PRÉ-ESCOLAR do CCF, na fidelidade aos princípios fundacionais, pauta a sua atividade por um conjunto de princípios éticos e valores, entre os quais se destacam:

- i) O primado da pessoa humana como ser único e irrepetível, dotado de dignidade própria, titular de direitos e deveres;
- ii) O reconhecimento da criança como pessoa humana, sujeito de direitos, valor moral e social;
- iii) A família como célula base na edificação de uma sociedade equilibrada e harmoniosa, e como interlocutora e parceira de primeira ordem do CCF;
- iv) A defesa da vida humana desde a sua conceção até ao seu termo natural;
- v) O respeito pela individualidade de cada criança e o apoio ao seu projeto de vida;
- vi) A convicção de que o desenvolvimento e aperfeiçoamento pessoal, cultural, espiritual e moral é um contínuo na vida da pessoa;
- vii) A convicção de que os pilares fundamentais para uma sã convivência social entre crianças, famílias, colaboradores, voluntários e órgãos de gestão, assentam em princípios éticos, respeito pela diferença, solidariedade e profissionalismo.

O Centro de Cooperação Familiar é uma Instituição cristã católica, Fundada por Monsenhor Joaquim Alves Brás. Esta natureza traduz-se numa atitude de acolhimento, solidariedade e tolerância. Assim, a cultura e ou convicções religiosas dos utentes e das respetivas famílias não constituem fator de exclusão ou discriminação no acesso à admissão e aos serviços de PRÉ-ESCOLAR do CCF ou de qualquer outra Resposta Social e Educativa da Instituição.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª | ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente Regulamento Interno aplica-se à Resposta Social e Educativa de PRÉ-ESCOLAR do CCF, em todas as suas vertentes e atividades, no estabelecimento designado por Pré-Escolar e Jardim de Infância “O Botãozinho”, Rua de Luanda nº 256, 2775-369 Carcavelos, cuja entrada se faz pela Rua António Feio, nº 115, 2775-305, Carcavelos. [Decreto-Lei 64/2007, 24.º]
2. O Centro de Cooperação Familiar tem acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social, I.P., através do Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, para a Resposta Social e Educativa de PRÉ-ESCOLAR.
3. O Centro de Cooperação Familiar, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), inscrita na Direção Geral de Segurança Social de Lisboa, sob o nº 42/85, a folhas 147 e verso, do livro 02 das Fundações de Solidariedade Social; goza de personalidade jurídica, canónica e civil.
4. A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do CCF é uma resposta de natureza socioeducativa, vocacionada para complementar a ação educativa da família e destinada a acolher crianças entre os 3 anos de idade e o ingresso no ensino básico. [Lei 5/97, 2.º e 3.º]

NORMA 2ª | NORMAS APLICÁVEIS

1. Sem prejuízo de outros diplomas legais ou regulamentares que estejam ou venham a estar em vigor, a EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do CCF rege-se pelos seguintes diplomas:
 - a) Estatuto das IPSS, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro, na sua redação atual.
 - b) Regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na redação atual.
 - c) Ordenamento jurídico da educação pré-escolar, estabelecido na Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro, no decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho e no decreto-lei n.º 542/79, de 31 de dezembro.
 - d) Regulamentação relativa a instalações e equipamento didático do pré-escolar, designadamente a estabelecida no despacho conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto.
 - e) Regulamentação relativa a requisitos pedagógicos e técnicos dos estabelecimentos de educação pré-escolar, designadamente a estabelecida no despacho conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto.
 - f) Regulamentação relativa à participação na componente não letiva da educação pré-escolar, designadamente a estabelecida no despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
 - g) Regulamentação relativa às orientações curriculares para a educação pré-escolar, designadamente a estabelecida no despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho;
 - h) Modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas, estabelecido na Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho, na redação atual.
2. A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do CCF rege-se ainda pelas normas que constam dos seguintes documentos:
 - a) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário estabelecido entre o Governo Português e as organizações representativas do Setor Social;
 - b) Protocolos de Cooperação em vigor entre o CCF e o Instituto da Segurança Social, I.P., identificado no ANEXO II.

- c) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
- d) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- e) Orientação Técnica, Circular n.º 4/2014, de 16 de dezembro, da Direção-Geral da Segurança Social, que define o modelo de regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e respostas sociais das instituições particulares de solidariedade social;
- f) Orientação Técnica, Circular nº 11/2004, de 24 de junho, da Direção-Geral da Segurança Social, que define o modelo de acordo de cooperação entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social e o Instituto da Segurança Social;
- g) Guião Técnico nº 4, Educação Pré-Escolar, relativo às Condições de implantação, localização, instalação e funcionamento do Pré-Escolar, editado pela Direção Geral da Ação Social, em dezembro de 1996.
- h) O presente Regulamento Interno.

NORMA 3ª | DESTINATÁRIOS, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

1. São **destinatários** da resposta social da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do CCF as crianças dos três anos de idade até ao ingresso no primeiro ciclo do ensino básico.
2. Constituem **objetivos** da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, fomentando as atividades de grupo como meio de aprendizagem e favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas e capacidades de expressão, comunicação e criação;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Desenvolver progressivamente a autonomia e o sentido de responsabilidade;
 - g) Despertar a curiosidade pelos outros e pelo ambiente, bem como o pensamento crítico;
 - h) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar, estabilidade e segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - i) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - j) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
 - k) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - l) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo e educativo da criança;

- m) Assegurar uma participação efetiva e permanente das famílias no processo educativo, mediante as interações adequadas e convenientes de esclarecimento e sensibilização;
- n) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- o) Incutir hábitos de convivência, alimentação, higiene e defesa da saúde;
- p) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

[Lei 5/97, 10.º; Decreto-Lei 542/97, 2.º]

3. A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do CCF rege-se pelos seguintes princípios de atuação:

- a) Dignidade da pessoa humana;
- b) Solidariedade, tolerância e não discriminação;
- c) Respeito pela individualidade e privacidade das crianças e famílias;
- d) Qualidade, eficiência e melhoria contínua;
- e) Interdisciplinaridade;
- f) Avaliação integral das necessidades das crianças;
- g) Promoção e desenvolvimento das capacidades e da autonomia das crianças;
- h) Participação e corresponsabilização das famílias.

NORMA 4ª | ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do CCF presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, repartidos por duas componentes, uma educativa/letiva e outra de apoio à família.
2. A **componente letiva** [gratuita] inclui:
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo da Instituição e o Projeto Curricular de Sala.
 - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e sobre o desenvolvimento da criança;
3. A **componente de apoio à família** (com comparticipação mensal proporcional ao rendimento *per capita* do agregado familiar) inclui:
 - a) Guarda, acompanhamento e estimulação da criança no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual, bem como na promoção da aquisição e interiorização de normas e valores;
 - b) Alimentação adequada, qualitativamente e quantitativamente, à idade e às necessidades de cada criança, incluindo planeamento nutricional, confeção segundo as normas HACCP (*Hazard Analysis and Critical Control Points*), serviço e acompanhamento das refeições, nas condições previstas no presente regulamento;
 - c) Cuidados de higiene pessoal e repouso;
 - d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;

- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família, de acordo com o Projeto Curricular de Sala;
- 4. Disponibilização de informação e formação à família, sobre a parentalidade, à medida das suas necessidades.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª | CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do CCF:
 - a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
 - b) Declaração médica, em caso de patologia que determine cuidados especiais;
 - c) Existência de vaga na resposta social;
 - d) Cumprimento dos procedimentos e formalidades de inscrição previstos no presente regulamento.
2. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, a admissão requer ainda a garantia prévia de colaboração das equipas locais de intervenção precoce na infância. *[Dec. Lei nº 54/2018, de 6 de julho]*

NORMA 6ª | INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrição da criança deverá ser preenchida a **Ficha de Pré-inscrição/Identificação**, que constitui parte integrante do processo individual e fornecidas as informações e documentos seguintes:
 - a) Dados de identificação da criança, designadamente o cartão de cidadão ou documentos equivalentes, incluindo NIF, NISS e SNS;
 - b) Dados de identificação dos pais e ou de quem exerça a responsabilidade parental, através da apresentação dos respetivos cartões de cidadão ou documentos equivalentes, incluindo o NIF e NISS;
 - c) Boletim de vacinas atualizado da criança;
 - d) Recibos dos três últimos vencimentos auferidos pelos membros do agregado familiar;
 - e) Recibo de renda de casa ou amortização para aquisição de habitação própria permanente;
 - f) Comprovativo ou declaração referindo o escalão atribuído pela Segurança Social do Abono de Família, onde conste o número de filhos com o respetivo escalão;
 - g) Declaração da situação face ao emprego, passado pelo Centro de Emprego, para os trabalhadores desempregados, emitida há menos de seis meses;
 - h) Declaração da Segurança Social de quanto auferir perante a situação de desemprego;
 - i) Comprovativo das despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - j) Comprovativos dos rendimentos do Agregado Familiar. De acordo com o disposto na alínea f) do n.º 2 do artigo 1º do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho, considera-se que o rendimento mensal ilíquido para efeitos de comparticipação dos utentes e familiares pela utilização dos serviços engloba os rendimentos de trabalho dependente, os rendimentos empresariais e profissionais, os rendimentos de capitais, os rendimentos prediais, as pensões, as prestações sociais, os apoios à habitação com caráter de regularidade e as bolsas de estudo e de formação, de acordo com a delimitação operada nos artigos 6º a 13º

- do mesmo Decreto-Lei. A prova de rendimentos declarados deverá ser feita mediante a apresentação de quaisquer comprovativos que se considerem adequados e credíveis, nomeadamente através da última declaração entregue em sede de IRS, ou de outros documentos, caso aquela declaração não comprove a globalidade dos rendimentos declarados, por não se deverem considerar, na sua totalidade, como base tributável para efeitos de IRS (ex.: Rendimento Social de Inserção, Subsídio de Desemprego e outras declarações efetuadas pelo encarregado de educação);
- k) Comprovativo da titularidade do exercício da responsabilidade parental (no caso de não serem os pais), designadamente sentença de regulação do exercício das responsabilidades parentais ou acordo de regulação homologado por sentença, ou declaração assinada por ambos os progenitores;
 - l) Outras informações e documentos necessários para o processo individual da criança referido na NORMA 10.^a do presente regulamento.
2. A ficha de identificação e os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues nos Serviços Administrativos do Estabelecimento, passando a integrar o processo individual da criança.
 3. Em caso de dúvida ou necessidade, o CCF pode solicitar outras informações ou documentos.
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de alguns dos documentos referidos nos números anteriores, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 5. A **candidatura/pré-inscrição** deve ser entregue a partir do dia 2 de janeiro **até 28 de fevereiro**. Caso a entrega ocorra posteriormente, a pré-inscrição ficará em lista de espera até à admissão de todas as crianças pré-inscritas no prazo referido que cumpram os critérios de admissão e a instituição disponha de vaga para o efeito.
 6. O período de **renovação** da inscrição das crianças para o ano letivo seguinte e que já se encontrem a frequentar a instituição, deverá ocorrer **até 28 de fevereiro**. **Durante o mês de março** inicia-se o período de **inscrição de novas admissões**.
 7. A renovação da inscrição deverá ser formalizada **até 28 de fevereiro**, para o ano letivo seguinte, e garante a admissão desde que, cumulativamente, não haja mensalidades ou outros valores em atraso na data da renovação e seja efetuado o pagamento do emolumento administrativo de renovação, o qual inclui o seguro, cujo valor se encontra afixado. Em situações de comprovada carência, e por decisão do CCF, o valor deste emolumento poderá ser reduzido, adiado ou pago em prestações.

NORMA 7^a | CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão das crianças, com ponderação de 1 a 10, sendo o primeiro o que tem a pontuação mais elevada:
 - a) Crianças que frequentaram a CRECHE ou PRÉ-ESCOLAR no ano anterior.
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade.
 - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa-abrigo.
 - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma Entidade.
 - e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social. [Portaria 198/2022, art. 9.º e Anexo]
2. Caso, em virtude da limitação das vagas, mais do que uma criança se encontre com a mesma pontuação, terá prioridade a que se encontrar num critério de maior carência ou risco, ou, caso não se comprove diferença significativa, a admissão da que tiver sido solicitada em primeiro lugar.
3. O CCF reserva o direito de decidir em caso de empate.

NORMA 8ª | ADMISSÃO E LISTA DE ESPERA

1. Recebida a inscrição, a mesma é analisada pelos serviços administrativos e Direção Pedagógica.
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da apresentação de todos os documentos referidos na NORMA 6ª, pessoalmente, por via postal, ou por qualquer outra forma previamente acordada entre as partes.
3. A decisão poderá ser de:
- a) Disponibilidade para admissão imediata, caso a criança se enquadre nas condições referidas na NORMA 3ª, nº 1, e, observados os critérios de prioridade da NORMA 7ª, existam vagas na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR;
 - b) Possibilidade de integrar a lista de espera, caso a criança se enquadre nas condições referidas na NORMA 3ª, nº 1, mas, observados os critérios de prioridade da NORMA 7ª, não existam vagas na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR;
 - c) Impossibilidade de admissão, caso a criança não se enquadre nas condições referidas na NORMA 3ª, nº 1;
 - d) Não renovação, caso se verifique a existência de mensalidades em atraso.
4. No caso de decisão de admissão imediata, a Instituição prestará aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, as informações específicas que forem necessárias, e dar-lhes-á conhecimento do presente Regulamento Interno e demais normas e orientações de funcionamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.
5. É condição de admissão a celebração, entre os pais ou quem exerça a responsabilidade parental e o CCF, de um contrato de prestação de serviços, segundo formulário a fornecer pelo CCF, do qual constam, pelo menos, os elementos seguintes:
- a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Direitos e obrigações das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizados;
 - d) Valor da participação familiar mensal;
 - e) Condições de vigência, renovação, denúncia e cessação do contrato.

6. No contrato de prestação de serviços, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, designarão a pessoa que assumirá, perante o CCF, as responsabilidades de Encarregado de Educação.
7. É também condição de admissão o pagamento do emolumento administrativo, que inclui o seguro, cujo valor se encontra afixado.
8. O valor do emolumento administrativo não é reembolsável em caso de desistência, mesmo que tal ocorra antes do início do ano letivo ou durante o mesmo.
9. No caso de decisão de possibilidade de integrar a lista de espera, os pais ou quem tenha a responsabilidade parental deverão, no prazo máximo de 30 dias, comunicar, por escrito, a intenção de manter a inscrição da criança em lista de espera; na falta desta comunicação, e findo o referido prazo, o CCF poderá retirar a criança da lista de espera.
10. No caso previsto nas alíneas d) do número 3, não haverá lugar a integração em lista de espera.

NORMA 9ª | ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) É efetuado um Programa de Acolhimento Inicial para cada criança. São responsáveis pela sua concretização e respetiva avaliação a educadora em colaboração com a família.
 - b) São efetuados e mantidos registos, datados e assinados, relativos ao acolhimento inicial, fazendo parte integrante do Processo Individual da criança.
 - c) A informação à família, dos registos relativos ao acolhimento inicial, é feita pela educadora da sala, de um modo informal, diariamente e, de um modo formal, sempre que existam fatores relacionados com o desenvolvimento da criança que o justifiquem.
 - d) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são motivados a permanecer na sala com a criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - e) Durante esse período a família é envolvida de um modo especial nas atividades das crianças.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurando ultrapassar dificuldades e estabelecer novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª | PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de Identificação/Inscrição;
 - b) Todas as informações e documentos referidos na NORMA 6ª;
 - c) Data de início da prestação dos serviços;
 - d) Horário habitual de permanência da criança no estabelecimento;
 - e) Identificação e contacto da(s) pessoa(s) a contactar em caso de necessidade;
 - f) Identificação e contacto do médico assistente e ou Pediatra;
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), quando aplicável;
 - h) Comprovação da situação atualizada das vacinas;
 - i) Identificação dos responsáveis pela entrega e recolha da criança;
 - j) Identificação e assinatura, pelos responsáveis, de outras pessoas autorizadas para recolha da criança;
 - k) Informação sociofamiliar;

- l) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços referido na NORMA 8ª, número 3;
 - m) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - n) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - o) Registo de períodos de ausência, previstos para férias;
 - p) Plano de Acolhimento Individual;
 - q) Plano Individual (PI) da criança;
 - r) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
 - s) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - t) Lista de pertences da criança;
 - u) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do Contrato de Prestação de Serviços;
 - v) Outros registos, dados ou informações relevantes.
2. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado e organizado segundo os procedimentos definidos pela direção do CCF.
3. Todos os dados pessoais, documentos e informações contidos no processo individual da criança são considerados confidenciais, sujeitos a proteção especial e reserva de acesso às pessoas que, em razão da sua profissão e das suas funções necessitem da informação e estiverem pessoal e profissionalmente vinculadas pelo dever de sigilo, servindo exclusivamente para as finalidades da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, podendo ser consultados a todo o tempo, mediante solicitação, pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental.

CAPÍTULO III - NORMAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª | HORÁRIOS E OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Educação Pré-Escolar funciona de segunda a sexta-feira com o horário entre **as 07.30h e as 18.00h**, desde o início de setembro até ao final do mês de julho e encerra aos sábados, domingos e feriados.
2. Entre **as 18.00h e as 19:00h haverá prolongamento de horário** apenas para os encarregados de educação que necessitem, implicando um custo adicional, debitado na mensalidade.
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h00, salvo justificação e aviso prévio. Esta norma tem como objetivo não prejudicar o desenvolvimento da criança, nem do grupo, bem como das atividades pedagógicas.
4. Se a criança chegar à instituição depois das 10h00 e vier almoçar, os pais ou quem exerce a responsabilidade parental, terão de avisar telefonicamente de forma a facilitar os serviços da cozinha.
5. O ano letivo inicia-se no terceiro dia útil de setembro e termina no último dia útil de julho.
6. A **componente letiva** da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 9h00 às 12h00 e das 13h30 às 15h30, de segunda-feira a sexta-feira, encontrando-se o horário afixado em lugar visível.
7. A **componente de apoio à família** da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 7h30 às 9h00; das 12h00 às 13h30 e das 15h30 às 18h00. Nesta janela horária são desenvolvidas as atividades extracurriculares proporcionadas pelo estabelecimento, sujeitas ao pagamento de um valor mensal.
8. O PRÉ-ESCOLAR encerra:
 - a. ao fim-de-semana
 - b. feriados nacionais
 - c. feriado municipal (13 de junho)
 - d. 24, 26 e 31 de dezembro
 - e. segunda e terça-feira de Carnaval

- f. Quinta-Feira Santa
 - g. segunda-feira de Páscoa
 - h. mês de agosto
 - i. primeiro e segundo dia útil de setembro
- 9. O horário e os dias de funcionamento poderão ter alterações impostas por motivos de força maior, nomeadamente segurança, prevenção sanitária ou ordem legítima de autoridade.
- 10. Além dos dias referidos nos pontos anteriores, a direção poderá determinar outras datas de encerramento, avisando atempadamente os utentes e seus familiares.
- 11. O PRÉ-ESCOLAR interrompe a atividade no mês de agosto para limpezas gerais, descanso e formação do pessoal e programação das atividades a levar a efeito no ano letivo seguinte.
- 12. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no dossier próprio, por quem acompanha a criança.
- 13. Na Educação Pré-Escolar, as crianças serão recebidas e entregues, da parte de quem, ou a quem, tenha poderes para o efeito, conforme estabelecido e registado em documento próprio, ou mencionado em declaração posterior, dada por quem de direito.
- 14. Existe um procedimento de registo, em impresso próprio, por parte do responsável pela criança, na chegada e na saída da mesma. A assinatura desse registo só pode ser efetuada por quem tenha poderes para o efeito, conforme explicitado no ponto anterior.
- 15. Só serão admitidas exceções à regra estabelecida no número anterior que sejam determinadas por:
 - i. Decisão judicial;
 - ii. Situação de urgência ou força maior, a pedido do encarregado de educação.
- 16. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que lhe esteja a ser ministrada. Quando for solicitada ao CCF a administração de qualquer medicamento, o mesmo deve ser acompanhado de prescrição médica, que será transcrita para um impresso próprio elaborado pela Instituição, com a possibilidade de serem registados os seguintes dados: nome do medicamento, dosagem, posologia, assinatura do Encarregado de educação a confirmar as informações constantes no documento e assinatura da funcionária que administra o medicamento.

CAPÍTULO IV - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

NORMA 12ª | COMPONENTES E REGIME DE COMPARTICIPAÇÃO

1. A componente letiva da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do CCF, integrada na rede nacional de educação pré-escolar, é gratuita para as famílias, ao abrigo do regime de financiamento do Ministério da Educação, em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor. [Lei nº 5/97, art. 16.º]
2. A componente de apoio à família poderá ser assegurada ao abrigo de um dos seguintes regimes:
 - a) Mediante o pagamento de uma **comparticipação familiar mensal**, também designada “mensalidade”, para além da participação da Segurança Social, nos casos de admissão participada ao abrigo do acordo entre o CCF e o Instituto da Segurança Social, I.P.;
 - b) Mediante o pagamento de uma **mensalidade convencionada** entre as partes interessadas.

3. A componente letiva da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR também poderá ser assegurada em regime de mensalidade convencionada se o CCF não receber o financiamento referido no número 1 para essa criança.
4. O CCF proporciona o mesmo padrão e qualidade de serviço, independentemente do regime de comparticipação, sem discriminação, em função da capacidade económica da família.

NORMA 13ª | REGIME DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL

1. O regime de comparticipação familiar mensal é aplicável aos utentes que possam ser abrangidos por Acordo de Cooperação com o Instituto da Segurança Social, I.P.
2. O valor da comparticipação familiar mensal será fixado quando da admissão e atualizado no início de cada ano letivo, de acordo com as regras que constam do presente Regulamento e em conformidade com o disposto no despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro.
3. O valor da **comparticipação familiar mensal** corresponderá à soma das seguintes parcelas:
 - a) Comparticipação familiar é calculada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar (R), calculado nos termos da NORMA 15ª;
 - b) Outras atividades e ou serviços complementares cuja prestação e valor tenham sido contratualizados;
 - c) Outras atividades e ou serviços complementares não contratualizados que tenham sido solicitados ou que tenham sido indispensáveis à criança, com o valor estipulado entre as partes e ou dos comprovativos de despesa efetuada.
4. As comparticipações familiares serão revistas pelo CCF:
 - a) Anualmente, no início do ano letivo, com base nas regras de cálculo estabelecidas no presente regulamento [*Portaria 196-A/2015; Circular n.º 4/2014*]
 - b) Sempre que ocorra alteração das circunstâncias que estiveram na base do cálculo da comparticipação familiar, designadamente no rendimento *per capita* do agregado familiar (R) e nas opções de cuidados e serviços a prestar. [*Portaria 196-A/2015 10.2.; Circular n.º 4/2014, 10.2.*]
5. A aplicabilidade do valor resultante de qualquer das atualizações mencionadas no número anterior considera-se abrangida pelo Contrato de Prestação de Serviços e aceite pelos respetivos subscritores, carecendo de adenda ou outra forma de vinculação.
6. Para além da criança utente da resposta social, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, nomeadamente: [*Despacho conjunto n.º 300/97, art. 5.º*]
 - 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 confiada por decisão judicial ou administrativa;
7. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período não superior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.

NORMA 14ª | CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA DO AGREGADO FAMILIAR

O rendimento *per capita* mensal do agregado familiar é **calculado de acordo com a seguinte fórmula:**

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas mensais [*Portaria 196-A/2015 6.1.*]

n = Número de elementos do agregado familiar

1. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (*RAF*), consideram-se os seguintes **rendimentos**:
 - a) Do trabalho dependente; [*Portaria 196-A/2015 4.1.a*]; *Circular n.º 4/2014, 4.1.a*)]
 - b) Do trabalho independente – para os 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; [*Portaria 196-A/2015 4.1.b*]; *Circular n.º 4/2014, 4.1.b*)]
 - 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; [*Portaria 196-A/2015 4.1.2.*; *Circular n.º 4/2014, 4.1.2.*]
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência); [*Portaria 196-A/2015 4.1.d*]; *Circular n.º 4/2014, 4.1.d*)]
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura); [*Portaria 196-A/2015 4.1.e*]; *Circular n.º 4/2014, 4.1.e*)]
 - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante; [*P. 196-A/2015 4.1.3.*; *Circular n.º 4/2014, 4.1.3.*]
 - 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%; [*Portaria 196-A/2015 4.1.4.*; *Circular n.º 4/2014, 4.1.4.*]
 - h) Outros rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida). [*P. 196-A/2015 4.1.h*]; *Circular n.º 4/2014, 4.1.h*)]
2. O rendimento global a considerar antes da divisão por 12 meses será o anual ou anualizado [*Portaria 196-A/2015 4.2. e 6.1.*; *Circular n.º 4/2014, 4.2. e 6.1.*], considerando todos os rendimentos auferidos em cada ano, incluindo rendimentos regulares mensais ou rendimentos não mensais, tais como referentes a férias ou Natal ou ainda rendimentos não periódicos.

3. A **prova dos rendimentos** é feita mediante a apresentação dos documentos credíveis, designadamente de natureza fiscal, contabilística ou outra. *[Despacho conjunto n.º 300/97, art. 9.º, n.º 1]*
4. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações ou comprovativos de rendimentos, ou na falta de entrega dos documentos comprovativos, o CCF poderá, nos termos da regulamentação em vigor, fixar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima. *[Despacho conjunto n.º 300/97, art. 9.º, n.º 2] e Circular n.º 4/2014, 7.1. e 7.1.2.]*
5. Para determinação do rendimento (R), consideram-se as seguintes **despesas mensais fixas**:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) Renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente do agregado familiar;
 - c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica; *[Despacho conjunto n.º 300/97, art. 8.º, n.º 1]*
6. O somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do número anterior tem como valor limite máximo o valor da retribuição mínima mensal garantida (RMMG) em vigor no ano civil a que os rendimentos e despesas respeitam. *[Portaria 196-A/2015 5.3.; Circular n.º 4/2014, 5.3.]*
7. A **prova das despesas** é feita mediante a apresentação de documentos credíveis, designadamente de natureza fiscal, contabilística ou outra. *[Portaria 196-A/2015 7.2.; Circular n.º 4/2014, 7.2.]*
8. Não serão consideradas despesas que não estejam comprovadas por documentos, cujos documentos suscitem fundadas dúvidas ou que não sejam imputáveis ao agregado familiar da criança.

NORMA 15ª | APURAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Para determinação da comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Educação Pré-Escolar, o agregado familiar, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, é posicionado num dos seguintes escalões indexados à Remuneração Mensal Mínima Garantida (RMMG) em vigor à data do cálculo: *[Despacho conjunto n.º 300/97, art. 3.º, n.º 1]*

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta*:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	15%	22,5%	27,50%	32,50%	35%	37,50%

*A percentagem aplicada na tabela está de acordo com o definido no Despacho Conjunto nº 300/97 de 9 de setembro, Art. 11:

Ajustamento das comparticipações familiares

“Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, por forma que seja assegurada a desejável

solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos”.

3. O valor da comparticipação familiar, calculado nos termos das presentes normas, tem como:

- a) **Limite máximo:** o custo médio real do utente da componente de apoio à família na mesma resposta social, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das instituições e o ministério responsável por esta área. *[Despacho conjunto n.º 300/97, art. 4.º, n.º 1]*
4. O custo real por criança será determinado pelo menos anualmente em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social (componente de apoio à família), atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de crianças que frequentam a resposta social nesse ano. *[Despacho conjunto n.º 300/97, art. 4.º, n.º 2]*
5. Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento mínimo garantido, pode ser reduzido o seu valor, ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento, mediante decisão da direção do CCF. *[Despacho conjunto n.º 300/97, art. 10]*
6. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os ajustamentos necessários nas comparticipações familiares, para que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos. *[Despacho conjunto n.º 300/97, art. 11.º]*
7. Sempre que se verifique a frequência na resposta social e educativa do Pré-Escolar por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma **redução de 5%** no valor da comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar, a qual cessa logo que a referida situação deixe de se verificar. *[Portaria 196-A/2015 9.2.]*

NORMA 16ª | REGIME DE MENSALIDADE CONVENCIONADA

1. O CCF poderá, em função da capacidade efetiva na resposta social do Pré-Escolar, admitir crianças não abrangidas por acordo com a Segurança Social e/ou com o Ministério da Educação, mediante o pagamento de mensalidades livremente convencionadas entre as partes e fixadas em Contrato de Prestação de Serviços.
2. No regime de mensalidade convencionada, o montante da prestação mensal devida será o que resultar da soma das seguintes parcelas:
 - a) Mensalidade contratualmente estabelecida;
 - b) Outras atividades e ou serviços complementares cuja prestação e valor tenham sido contratualizados;
 - c) Outras atividades e ou serviços complementares não contratualizados que tenham sido solicitados ou que tenham sido indispensáveis à criança, com o valor estipulado entre as partes e ou dos comprovativos de despesa efetuada.
3. Os valores da mensalidade serão revistos anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações significativas nos rendimentos e ou despesas do agregado familiar e nos custos a suportar pelo CCF, para assegurar os cuidados e serviços em causa.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência exceder 15 dias consecutivos e 20% quando a ausência for de 30 dias ou superior, esta redução se deva a tratamento hospitalar ou outro motivo impreterível de saúde devidamente

comprovado, ou ainda se a criança estiver a usufruir de férias com o encarregado de educação.
[Portaria 196-A/2015 9]

NORMA 17ª | PAGAMENTO DE MENSALIDADES E INSCRIÇÕES

1. Seja qual for o regime de admissão no Pré-Escolar do CCF, o pagamento das comparticipações/mensalidades previstas nas normas anteriores é devido para 12 (doze) meses em cada ano letivo, e deve ser efetuado até ao dia 8 do mês a que respeitam, salvas as exceções previstas nos números seguintes.
2. A inscrição e/ou renovação da inscrição tem o valor de 170€ (cento e setenta euros), podendo ser pagos por transferência bancária ou numerário, na secretaria.
3. A comparticipação/mensalidade relativa ao mês de agosto terá o valor correspondente a 50% do valor da comparticipação/mensalidade de qualquer outro mês, e o pagamento será realizado no início do ano letivo ou será repartido pelos meses de setembro a dezembro.
4. Os pagamentos podem ser efetuados por transferência bancária, *ticket* infância ou numerário na secretaria.
5. O pagamento de outras atividades, cuidados ou serviços não contratualizados, é efetuado conjuntamente com a mensalidade.
6. O CCF poderá aplicar uma penalização de 4% sobre o valor em dívida por atraso de pagamento.
7. Sem prejuízo da exigibilidade do montante em dívida, em caso de atraso de pagamento superior a 60 dias, o CCF poderá, após a análise do caso e aviso prévio aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental:
 - a) Suspender a frequência da criança utente até ser regularizado o montante em dívida;
 - b) Informar os serviços competentes da Segurança Social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e ou do Ministério Público.
8. No caso de rescisão do contrato de prestação de serviços ou outra causa de interrupção definitiva da permanência no PRÉ-ESCOLAR do CCF por iniciativa dos pais ou titular da responsabilidade parental, estes deverão comunicar a sua decisão à instituição com pelo menos 30 dias de antecedência, e é devido o valor da mensalidade correspondente ao mês em que ocorrer a interrupção, salvo se a mesma acontecer antes do dia 08 e tiver sido anunciada com um mês de antecedência. Não sendo cumprido o prazo de pré-aviso, é devida também a mensalidade do mês imediatamente seguinte, desde que não seja o mês de agosto.
9. Sem prejuízo do disposto na NORMA 31ª, nos casos de suspensão temporária ou suspensão da permanência da EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR, por iniciativa dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, por iniciativa da Instituição ou por ordem da Autoridade Pública, a mensalidade continua a ser devida, salvo disposição legal em contrário.

CAPÍTULO V - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª | ALIMENTAÇÃO

1. A Instituição proporciona uma alimentação saudável, qualitativa e quantitativamente adequada às respetivas idades, sem prejuízo de dietas especiais.
2. A alimentação é fornecida pelo PRÉ-ESCOLAR, mediante uma ementa elaborada para 5 semanas e aprovada por nutricionista. A ementa é afixada em local visível e adequado e enviada aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental.
3. A alimentação diária é constituída por almoço, lanche e reforços pontuais de manhã e à tarde.

4. Para além do planeamento e confeção das refeições, o CCF presta o serviço de refeitório que compreende o acompanhamento e assistência à criança durante o período de refeição, destinado a assegurar não só a alimentação propriamente dita, mas também a aprendizagem dos gestos e hábitos de alimentação adequados à vida familiar e social, em ambiente de convívio e diálogo.
5. A confeção das refeições é assegurada em cozinha própria da Instituição, com profissionais qualificados e sistema de Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos (HACCP), sujeito a inspeção regular.
6. Caso ocorra situação de intolerância alimentar, dieta especial ou outro regime alimentar específico, que o CCF não tenha condições de assegurar, caberá aos pais ou quem exerce a responsabilidade parental fornecer os alimentos/refeições, devidamente acondicionados e identificados.

NORMA 19ª | SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. Não pode ser aceite na Instituição qualquer criança que se apresente com sintomas de doença.
2. 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, seguindo a orientação do nº 15 da NORMA 11ª.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos, diarreia, erupção cutânea, entre outras, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança do Estabelecimento e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
4. Sempre que a criança se ausentar, por motivos de saúde ou doença transmissível, deverá ser apresentada, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento, de acordo com o Decreto-lei nº 229/94 de 13 de setembro. A lista de doenças transmissíveis pode ser consultada no Decreto Regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro.
5. Em caso de acidente ocorrido no Estabelecimento, serão acionados os procedimentos adequados descritos no “Manual de Procedimentos SOS”, incluindo a informação imediata dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental e a assistência imediata da criança acidentada, bem como, se necessário, o encaminhamento para unidade hospitalar, sendo neste caso acompanhada por profissional da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.
6. Todas as crianças estão cobertas por Seguro Escolar em caso de acidente.
7. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são disponibilizadas pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
8. Caso sejam detetados agentes parasitários, a Instituição tomará as medidas urgentes adequadas à situação e informará de imediato os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças afetadas, para que possam vir buscá-las, assegurar a remoção dos agentes parasitários e voltar a trazer as crianças apenas quando a situação já não existir.

NORMA 20ª | VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem trazer o vestuário e objetos pessoais pedidos pela Instituição, devidamente identificados com o nome da criança:
 - Chapéu
 - Bibe
 - Copo de água/ Garrafa
 - Muda de roupa completa (que permanece na Instituição)
 - Mochila para guardar os pertences

Materiais facultativos (trazer apenas se a criança necessitar):

- Fraldas descartáveis
 - Toalhetes
 - Brinquedo preferido/objeto de transição
 - Chupeta
 - Porta chupeta
2. O uso de bibe e chapéu é obrigatório para todas as crianças que frequentem a Resposta Social de PRÉ-ESCOLAR; é fornecido pela Instituição, sendo o respetivo valor pago aquando da aquisição; o bibe deve ter o nome da criança, em local visível.
 3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perda de valores ou de brinquedos trazidos de casa.
 4. A educadora de sala deve preencher a lista de pertences de cada criança, a qual deverá ser atualizada e colocada no respetivo processo individual.
 5. Para além das peças de vestuário referidas no número um, as crianças devem trazer diariamente, num saco de plástico, uma muda de roupa completa, devidamente identificada.

NORMA 21ª | PLANO INDIVIDUAL

1. É elaborado o Plano Individual (PI), de acordo com a avaliação das necessidades educativas da criança.
2. O PI contém, nomeadamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação da equipa de sala;
 - b) Dados de identificação da criança;
 - c) Níveis de desenvolvimento (motor, linguístico, cognitivo, emocional);
 - d) Cuidados pessoais específicos (higiene, alimentação, sono e atividades);
 - e) Atuação de cada elemento interveniente, no caso de crianças com necessidades educativas especiais (incluindo os colaboradores das entidades e serviços externos);
 - f) Identificação das pessoas de contacto em caso de emergência;
 - g) Grau de participação da família nas atividades relativas aos cuidados individuais da criança;
 - h) Necessidades de intervenção psicológica, de apoio emocional à família e à criança, de acompanhamento psicoterapêutico e/ou de outras intervenções.
3. Os responsáveis pela elaboração, implementação, avaliação e revisão do PI são: a Educadora de Infância responsável de sala, que elabora o plano após o estudo feito através do programa de acolhimento inicial; os pais ou quem exerça a responsabilidade parental. Com estes últimos, a educadora mantém um contacto permanente, no sentido de obter informações sobre a criança e de usufruir do seu apoio na concretização do plano.
4. Na elaboração do PI, é assegurada, sempre que necessário, a articulação com a Coordenadora Pedagógica, com o/a Psicólogo/a e outros colaboradores de entidades e serviços exteriores à Instituição, que acompanham o desenvolvimento da criança.
5. A família é chamada a participar na avaliação do PI, através de reuniões personalizadas com a Educadora da Sala e, quando necessário, com a Coordenadora Pedagógica.
6. A avaliação e revisão do PI é efetuada semestralmente.
7. É efetuado um registo da avaliação e revisão do PI; os registos, datados e assinados, relativos à avaliação e revisão do PI fazem parte integrante do Processo Individual da criança.

NORMA 22ª | ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. São definidas horas de atendimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia, existindo um horário definido afixado em local visível.
2. O atendimento não está dependente de marcação prévia nos casos de urgência ou manifesta simplicidade do assunto.
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões, ações de sensibilização e ou esclarecimento com os pais ou com quem exerça a responsabilidade parental, destinadas à abordagem de temas como a parentalidade e outros de interesse do desenvolvimento e bem-estar das crianças.
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, de acordo com o programa de atividades anual e do Projeto Pedagógico em vigor.
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, de acordo com o programa de atividades anual, o projeto educativo do CCF e o projeto curricular de sala.

NORMA 23ª | ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

1. As atividades da resposta social do PRÉ-ESCOLAR são suportadas pelos seguintes procedimentos:
 - a) Pré-diagnóstico da situação sócio familiar da criança e caracterização do seu percurso;
 - b) Programa de Acolhimento Inicial da criança;
 - c) Plano Individual da criança;
 - d) Projeto Educativo da resposta social;
 - e) Projeto Curricular de sala;
 - f) Plano de Atividades;
 - g) Atividades de animação socioeducativa, compatíveis com as diferentes idades das crianças;
 - h) Prestação de apoio psicossocial à criança;
 - i) Articulação das entidades envolvidas na concretização do seu Plano Individual;
 - j) Celebração de aniversários, promovendo a participação da família e outras pessoas próximas da criança, no ambiente físico da resposta social;
 - k) Atividades lúdicas, de integração e de desenvolvimento.
2. As atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade serão planeadas e realizadas em conformidade com o projeto educativo do CCF e o projeto curricular de sala, tendo em conta a idade e as necessidades específicas da criança.

NORMA 24ª | ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O PRÉ-ESCOLAR pode organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto Curricular, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, em impresso próprio, pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
3. Eventualmente, as atividades de exterior podem estar sujeitas a pagamento adicional, conforme previsto nas NORMAS 13.ª, n.º 3, alíneas b) e c) e 16.ª, n.º 2, alíneas b) e c).

NORMA 25ª | ATIVIDADES E SERVIÇOS COMPLEMENTARES

1. As atividades de enriquecimento curricular e ou serviços complementares, a que se referem as NORMAS 13.ª, n.º 3, alíneas b) e c) e 16.ª, n.º 2, alíneas b) e c), carecem de inscrição e autorização dos respetivos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, formalizada no Contrato de Prestação de Serviços ou em documento avulso, que ficará junto ao processo individual da criança.
2. O CCF facultará informação adequada sobre as atividades ou serviços complementares, bem como sobre a evolução da criança.

CAPÍTULO VI - RECURSOS

NORMA 26ª | RECURSOS HUMANOS

1. O quadro de pessoal afeto à resposta social de PRÉ-ESCOLAR encontra-se afixado em local visível, em conformidade com a legislação em vigor.
2. Os recursos humanos da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do CCF são dimensionados e organizados de forma a garantir:
 - a) A disponibilidade de profissionais com formação, experiência e competências adequadas para garantir o acompanhamento e vigilância das crianças;
 - b) A presença de um(a) educador(a) de infância e um(a) ajudante de ação educativa por cada grupo;
3. O PRÉ-ESCOLAR do CCF dispõe de capacidade e recursos humanos próprios para assegurar a confeção de refeições e a higienização diárias das instalações.
4. O PRÉ-ESCOLAR do CCF poderá ainda contar com colaboradores em regime de voluntariado, devidamente enquadrados, os quais não contam para efeitos dos números anteriores.
5. O PRÉ-ESCOLAR do CCF pode funcionar como centro de estágio de diversas instituições educativas, pelo que conta também com o apoio dos respetivos estagiários.
6. O CCF assegura formação, com especial incidência nas áreas mais relevantes para os objetivos da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e para a valorização profissional e pessoal dos recursos humanos.

NORMA 27ª | COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. A coordenação pedagógica da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é assegurada por um(a) técnico(a) com as habilitações legalmente exigíveis para o efeito e com experiência profissional no setor de atividade. [Lei 5/97 art., 11.º, n.º 1]
2. Compete à Coordenação Pedagógica:
 - a) Dirigir as atividades da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do CCF em articulação funcional com a direção, velando pela conformidade com os valores que regem o CCF, os objetivos e princípios de atuação do Pré-Escolar definidos na NORMA 3ª, n.ºs 2 e 3;
 - b) Velar pelo respeito, dignidade, individualidade, integridade física e moral e privacidade das crianças e pelo cumprimento dos direitos e deveres previstos no presente regulamento, assumindo, em especial, a responsabilidade pela proteção contra abuso, assédio, negligência e maus tratos, nos termos da NORMA 34.ª e pelo cumprimento das regras legais e regulamentares em matéria de proteção de dados pessoais, nos termos da NORMA 35.ª;

- c) Velar pela efetividade, qualidade e eficiência nas atividades e na prestação dos serviços básicos, complementares e adicionais definidos no presente regulamento, nos termos e condições contratualizados com o Encarregado de Educação;
 - d) Coordenar o planeamento, a execução das linhas de orientação curricular, bem como a concretização e avaliação das atividades da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, dirigindo, acompanhando e supervisionando o trabalho da equipa pedagógica;
 - e) Dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar todos os recursos humanos afetos à EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, exercendo, por delegação da direção do CCF, os poderes de direção hierárquica de todos os colaboradores;
 - f) Promover reuniões técnico-pedagógicas com os profissionais afetos às atividades da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR;
 - g) Pronunciar-se sobre as necessidades e planos de formação profissional dos colaboradores da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR;
 - h) Sensibilizar os colaboradores para as necessidades das crianças e dos seus familiares;
 - i) Definir o regime de acesso às instalações e dependências do Estabelecimento, aceitar ou recusar visitas;
 - j) Assegurar o cumprimento dos procedimentos de inscrição e admissão previstos no presente regulamento;
 - k) Definir, em articulação com a direção do CCF, procedimentos de serviço do Estabelecimento de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e verificar o seu cumprimento por todos os colaboradores;
 - l) Executar e fazer executar o Manual de Prevenção e Gestão de Situações de Abuso, Assédio, Negligência e Maus-Tratos, investigar todas as situações ou ocorrências que sejam detetadas ou que lhe sejam reportadas e tomar ou propor à direção do CCF as medidas adequadas a cada situação;
 - m) Fazer cumprir os sistemas de gestão da qualidade e ambiente, os sistemas de Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos (HACCP), os planos de gestão de resíduos e outros sistemas ou planos aprovados no âmbito do Pré-Escolar;
 - n) Definir as situações ou ocorrências que devem ser obrigatoriamente reportadas e, de entre elas, as que devem ser registadas;
 - o) Realizar e promover a comunicação com os familiares das crianças e a participação dos mesmos nas atividades da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, em conformidade com os objetivos e projetos pedagógicos;
 - p) Prestar esclarecimentos às autoridades que, em conformidade com a lei, exerçam atividades de inspeção e acompanhamento das atividades da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR;
 - q) Exercer as demais competências e funções que decorram do presente regulamento ou de delegação ou instrução da direção do CCF.
3. O cargo de Coordenação Pedagógica da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR será exercido a tempo inteiro, independentemente do número de crianças admitidas, sem prejuízo da eventual acumulação com a direção de outra resposta social do CCF.
4. Em caso de necessidade, designadamente em situações de necessidade de ausência temporária, o(a) coordenador(a) pedagógico(a) da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR poderá, com conhecimento e autorização da direção, delegar funções num(a) dos(as) profissionais da equipa técnica, o(a) qual assumirá, durante o período de ausência, as funções de **diretor(a) pedagógico(a) delegado(a)**.

5. O nome, a formação académica/profissional e contacto do(a) coordenador(a) pedagógico, estão afixados em local visível e de fácil acesso.

NORMA 28ª | INSTALAÇÕES

1. As instalações da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR estão localizadas, construídas e equipadas em conformidade com os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.
2. As instalações do CCF diretamente afetos à resposta social e educativa do PRÉ-ESCOLAR incluem um edifício próprio com:
 - a) Salas de atividades;
 - b) Salão polivalente;
 - c) Sala de acolhimento;
 - d) Sala de terapias;
 - e) Refeitórios;
 - f) Instalações sanitárias para crianças (no interior e exterior);
 - g) Instalações sanitárias para adultos e pessoas com mobilidade reduzida;
 - h) Áreas de recreio, cobertas e de exterior;
 - i) Espaços específicos para guarda de material didático;
 - j) Cozinha e Copa;
 - k) Lavandaria;
 - l) Sala de isolamento;
 - m) Sala de Colaboradores;
 - n) Vestiários;
 - o) Duas despensas (1 produtos alimentares e 1 produtos de limpeza/higiene);
 - p) Gabinete de direção;
 - q) Gabinetes de atendimento individual às famílias;
 - r) Secretaria/serviços administrativos;
 - s) Capela;
 - t) Sala de integração sensorial.
3. As atividades da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR estão organizadas por salas heterogéneas, com grupos de crianças formados em função das suas características específicas, designadamente a fase de desenvolvimento de cada criança e o respetivo plano de atividades sociopedagógicas.
4. Cada grupo de crianças tem a sua sala de atividades, respeitando-se as regras seguintes:
 - a) Área de sala não inferior a 40/50 m²;
 - b) Pé direito não inferior a 3 m;
 - c) Área média por criança não inferior a 2 m²;
 - d) Número de crianças não superior a 20/25. *[Despacho conjunto 268/97, Anexo 1, F.1].*
5. As instalações do PRÉ-ESCOLAR estão dotadas de pavimentos, materiais, equipamentos e outras características em conformidade com a regulamentação em vigor *[Despacho conjunto 258/97]*, bem como de sistemas de deteção, proteção e combate a incêndios, controlo de condições higio-sanitárias e gestão de resíduos, em conformidade com a legislação e regulamentação em vigor.

CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES

NORMA 29ª | DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. As Crianças e Famílias têm direito:

- a) Ao respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes que não contrariem os Direitos Fundamentais da Pessoa Humana e os valores da tolerância, igualdade e liberdade;
- b) Ao tratamento com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) À satisfação das necessidades básicas, físicas, psíquicas, educativas e sociais da criança, de acordo com o projeto curricular e o plano de serviços e cuidados estabelecido e contratado;
- d) À informação adequada sobre necessidades da criança nas áreas educativa, psicológica, médica e terapêutica;
- e) À informação sobre as normas e regulamentos aplicáveis;
- f) A participar nas atividades da presente resposta social e educativa, em função das necessidades e possibilidades;
- g) À informação sobre as ementas semanais;
- h) À informação sobre todos os assuntos que estejam relacionados com os serviços contratados e com a situação e evolução da criança;
- i) A apresentar sugestões e/ou reclamações sobre o cumprimento e a melhoria dos serviços, oralmente ou por escrito, à direção do CCF.

2. São deveres das Crianças e Famílias:

- a) Colaborar com a equipa da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do CCF, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e os dirigentes do CCF;
- c) Comunicar atempadamente toda e qualquer alteração de circunstâncias ou situação relevante para o cumprimento do presente regulamento;
- d) Participar nas atividades da resposta social e educativa do PRÉ-ESCOLAR, em função das necessidades e possibilidades;
- e) Pagar pontualmente a participação familiar estipulada e atualizada ao abrigo do presente regulamento;
- f) Prestar ao CCF todas as informações necessárias para a inscrição e admissão, para o cálculo da mensalidade, para o cumprimento das regras de acolhimento e entrega da criança, para a observância de cuidados alimentares e de saúde, ou para quaisquer outras finalidades necessárias ou convenientes para a educação, segurança, bem-estar e felicidade da criança, e atualizar essa informação sempre que houver razão para tal;
- g) Colaborar na preservação da privacidade de todas as crianças, suas famílias e todos os colaboradores e dirigentes do CCF;
- h) Conhecer e observar o Regulamento Interno da resposta social e educativa do PRÉ-ESCOLAR, bem como outras normas ou decisões relativas ao seu funcionamento que lhes tenham sido comunicadas;
- i) Comunicar por escrito à direção do CCF, com a antecedência prevista no presente regulamento e no Contrato de Prestação de Serviços, quando pretender suspender o serviço, temporária ou definitivamente.

NORMA 30ª | DIREITOS E DEVERES DO CENTRO DE COOPERAÇÃO FAMILIAR

1. São direitos do CCF:

- a) Ver reconhecida a sua natureza de Instituição Particular de Solidariedade Social e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas, pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental, no ato da inscrição;
- d) Fazer cumprir com o que tiver sido acordado no ato da admissão ou posteriormente, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da resposta social e educativa do PRÉ-ESCOLAR;
- e) Suspender a prestação dos serviços, nos casos e pressupostos previstos no presente regulamento e no Contrato de Prestação de Serviços.

2. São deveres do CCF:

- a) Respeito pelos direitos fundamentais e pela individualidade das crianças e famílias;
- b) Prestar com qualidade, zelo e diligência os serviços abrangidos pela Resposta Social e Educativa do PRÉ-ESCOLAR, proporcionando o acompanhamento adequado a cada circunstância, em conformidade com os princípios que regem a Instituição e as orientações educativas e pedagógicas mais atuais;
- c) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social e educativa, designadamente quanto ao recrutamento e formação de profissionais;
- d) Promover uma gestão que alie a eficiência, a sustentabilidade, a qualidade da presente resposta social e educativa e a satisfação das necessidades das crianças e famílias;
- e) Colaborar com os serviços da Segurança Social e Ministério da Educação, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta Social e Educativa;
- f) Elaborar, atualizar, divulgar, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- g) Avaliar o desempenho dos colaboradores e prestadores de serviços;
- h) Instruir e manter atualizados os processos das crianças;
- i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças, bem como a proteção de dados pessoais das crianças e famílias, em conformidade com o Regulamento Interno e a legislação em vigor, nomeadamente a observância do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

NORMA 31ª | SUSPENSÃO DO SERVIÇO

1. A prestação do serviço pode ser suspensa nas situações seguintes:

- a) Motivo de saúde ou doença transmissível;
- b) Não adaptação da criança ou insatisfação das suas necessidades impreteríveis, devidamente comprovada e reconhecida pelo CCF;
- c) Mudança temporária de residência, por período máximo de seis meses, que implique um acréscimo de distância superior a 35 km. Será devido o valor total da mensalidade e dos complementos mensais do mês em que ocorreu a suspensão e 25% das mensalidades e complementos mensais dos meses imediatamente seguintes;
- d) Falta de pagamento de mensalidades e ou complementos mensais, nos termos previstos na Norma 17.ª, n.º 5;

- e) Outro motivo indicado pelos pais ou encarregados de educação;
 - f) Suspensão determinada por autoridade pública por motivo não imputável ao CCF, designadamente por razões de emergência ou situação sanitária.
2. A suspensão do serviço será levantada logo que cesse o motivo que a justificou.
 3. A suspensão do serviço não suspende a obrigação de pagar valores que estejam em dívida e que respeitem a serviços prestados antes do início da suspensão ou ainda de serviços que, a título excecional, sejam prestados depois da suspensão.
 4. Nos casos em que houver suspensão ou redução dos pagamentos de mensalidade e ou dos complementos mensais durante o período da suspensão do serviço, o pagamento deverá ser retomado, por inteiro, a partir do mês em que a suspensão for levantada.
 5. A suspensão do serviço pode considerar-se definitiva caso haja acordo entre as partes nesse sentido ou tenham decorrido seis meses sem que tenha cessado o motivo que justificou a suspensão.
 6. A suspensão do serviço, bem como o seu levantamento ou conversão em suspensão definitiva, torna-se efetiva mediante comunicação por escrito aos pais ou encarregados de educação, valendo como denúncia do contrato, neste último caso.

NORMA 32^a | CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O Contrato de Prestação de Serviços previsto na NORMA 8.^a vigora desde a sua assinatura e produz efeitos, quanto à prestação dos serviços da resposta social e educativa do Pré-Escolar e aos pagamentos da participação familiar, a partir do início do ano letivo (setembro), ou no momento da admissão, se a inscrição ocorrer em data posterior e considerar-se-á renovado para os anos letivos sucessivos, com início em setembro de cada ano, até que ocorra uma das seguintes causas de cessação:
 - a) Por caducidade, logo que a criança conclua o percurso educativo da resposta educativa e social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR;
 - b) Por resolução, por acordo entre as partes;
 - c) Por falta de renovação atempada, nos termos previstos na Norma 6.^a, n.º 6;
 - d) Por denúncia unilateral, nos casos e com as consequências previstas nos números seguintes.
2. O contrato de prestação de serviços não se renova se alguma das partes o denunciar com a antecedência mínima de sessenta dias, relativamente à data de início do ano letivo.
3. Qualquer das partes pode denunciar o contrato mediante comunicação escrita dirigida à outra parte, com a antecedência mínima, relativamente à data de cessação do contrato, de:
 - a) Trinta dias, nos casos previstos nas alíneas a) a c) do número 1 da NORMA 32.^a;
 - b) Sessenta dias nos demais casos.
4. A inobservância do prazo de pré-aviso, quando não se deva a motivo impreterível e não previsível, determina a obrigação de pagar à outra parte o valor de uma ou duas mensalidades, consoante o tempo de pré-aviso em falta seja inferior ou igual a trinta dias, ou superior a trinta dias, respetivamente.
5. São considerados motivo impreterível e imprevisível, para efeitos do número anterior, a redução das vagas ou o fecho temporário ou definitivo da resposta social e educativa, a doença prolongada da criança, a mudança definitiva de residência da criança, ou outra situação impeditiva igualmente comprovada, desde que, em qualquer dos casos, o motivo fosse desconhecido pela parte que o invoca sessenta dias antes da data de cessação do Contrato de Prestação de Serviços.

6. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas ao(à) coordenador(a) pedagógico(a), com a máxima antecedência possível.
7. Quando a criança vai de férias em tempo letivo, a interrupção do serviço deve ser comunicada, pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental, com a devida antecedência.

NORMA 33ª | INFORMAÇÕES E RECLAMAÇÕES

1. Em local visível e de fácil acesso da resposta social do Pré-Escolar, designadamente vitrina, estante e ou sítio na internet, estarão afixados ou disponibilizados os seguintes documentos:
 - a) Regulamento Interno;
 - b) Identificação do coordenador(a) pedagógico(a);
 - c) Horários de funcionamento;
 - d) Tabela de participação familiar;
 - e) Mapa semanal de ementas;
 - f) Publicitação dos apoios financeiros da Segurança Social, quando aplicável;
 - g) Mapa do pessoal e respetivos horários de acordo com a legislação em vigor;
 - h) Plano de atividades, projeto educativo curricular de sala;
 - i) Plantas de emergência;
 - j) Identificação da apólice de seguro escolar;
 - k) Identificação da existência do livro de reclamações;
 - l) Identificação da existência de Manual de Prevenção e Gestão de Situações de Abuso, Assédio, Negligência e Maus-Tratos;
 - m) Certificados de conformidade relativos a segurança, qualidade ou outros indicadores de funcionamento;
 - n) Informações relativas a gestão de resíduos;
 - o) Outras informações relevantes.
2. O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do CCF possui livro de reclamações, disponibilizado nos termos do Decreto Lei nº 74/2017, de 21 de junho (formato físico e online).
3. Em cada sala de atividades existe um livro de ocorrências, paginado, rubricado pela direção pedagógica e com termo de abertura e encerramento, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento do estabelecimento de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.

CAPÍTULO VIII - PROTEÇÃO DE PESSOAS E DADOS PESSOAIS

NORMA 34ª | PROTEÇÃO DE PESSOAS

1. Cabe à Direção do CCF elaborar, atualizar e executar um Manual de Prevenção e Gestão de Situações de Abuso, Assédio, Negligência e Maus-Tratos, para ser utilizado na formação dos colaboradores de todas as respostas sociais e nas respetivas atividades diárias, tendo como documento de referência o guia “Promoção e Proteção dos Direitos das Crianças - Guia de orientações para os profissionais da educação na abordagem de maus tratos ou outras situações de perigo” da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

2. Os deveres incluídos no Manual referido no número anterior, bem como o dever de reportar a que se refere o número seguinte, fazem parte dos deveres de conduta profissional dos colaboradores do PRÉ-ESCOLAR, considerando-se a violação de algum desses deveres, ainda que a título de negligência, como desobediência grave e passível de sanção disciplinar, nos termos da lei.
3. É obrigatório, para todo e qualquer colaborador do PRÉ-ESCOLAR reportar imediatamente à coordenação pedagógica, com verdade, pormenor e rigor, toda e qualquer situação ou ocorrência que possa envolver abuso, negligência, assédio ou maus-tratos.
4. Implementação do “Regime Geral de Prevenção e Corrupção”, onde se deve inserir o código de conduta profissional dos colaboradores, referido no número anterior.
5. A coordenação pedagógica, sempre que seja detetada ou reportada uma situação ou ocorrência que possa envolver abuso, negligência, assédio ou maus-tratos, está obrigada a seguir os procedimentos previstos no Manual referido no número 1, designadamente:
 - a) Investigar a ocorrência no mais curto espaço de tempo possível, ouvindo as pessoas envolvidas e reunindo as demais provas;
 - b) Tomar as medidas necessárias e urgentes para proteção das crianças que possam ter sido, estar a ser e vir a ser vítimas;
 - c) Elaborar um relatório que reúna e enuncie todas as provas, diligências, medidas preventivas, factos apurados, conclusões e proposta de medidas a tomar pela direção.
6. Não haverá tolerância nem encobrimento de situação ou ocorrência alguma em que se tenha confirmado a prática de abuso, negligência, assédio ou maus-tratos, pelo que essas situações ou ocorrências serão comunicadas:
 - a) Ao representante legal da criança vítima e ou aos familiares de referência;
 - b) Ao Ministério Público, nos casos em que a ocorrência possa configurar crime ou contraordenação nos termos da legislação em vigor.
7. De acordo com o previsto na Lei nº 144/2015, de 8 de setembro, sempre que aplicável, será considerada a Resolução Alternativa de Litígios de Consumo.

NORMA 35ª | PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. De acordo com o Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD), o CCF garante a proteção dos dados pessoais das crianças e familiares em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente os dados pessoais referidos nas normas do presente regulamento.
2. Todo e qualquer processamento de dados pessoais das crianças que não seja obrigatório por força de lei, ou que não seja necessário para o cumprimento do Contrato de Prestação de Serviços referido nas NORMAS 8.ª, n.º 5 e 32.ª, carece do consentimento dos titulares dos dados pessoais ou dos seus representantes legais, expresso em documento escrito ou modo válido de manifestação de vontade.
3. O titular dos dados pessoais ou seu representante legal tem direito a aceder aos dados pessoais detidos e processados pelo CCF, bem como a promover a sua atualização e correção.
4. Cabe à Direção do CCF assegurar os meios técnicos necessários para garantir a segurança e a reserva de acesso dos dados pessoais contidos em suporte de papel ou informático.
5. Cabe à coordenação pedagógica do PRÉ-ESCOLAR a responsabilidade pelo processamento de dados no âmbito da Resposta Social.
6. Todos os colaboradores que acedam a dados pessoais das crianças estão obrigados a sigilo sobre os mesmos, não podendo efetuar cópia, transmissão ou qualquer outro processamento que não seja o definido pela Direção, nem podendo comentar qualquer informação fora ou dentro da Instituição.

7. O CCF preservará os dados pessoais enquanto forem necessários, assegurando a sua eliminação quando deixarem de ser necessários para a prestação de serviços do PRÉ-ESCOLAR ou pseudonimização quando forem úteis para efeitos de estatística ou registo histórico.
8. Todas as informações ou documentos referidos no presente regulamento, referentes às pessoas candidatas e ou crianças ou seus familiares, constituem dados pessoais abrangidos pelas normas de proteção de dados estabelecidas na legislação em vigor e no presente regulamento. Toda a informação será processada com proteção especial, garantindo-se o acesso apenas às pessoas que, em razão das suas funções, devam poder ter acesso a esses dados.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 36ª | ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça responsabilidade parental, 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, caso discordem das alterações introduzidas no texto das normas.
3. Será enviado por e-mail e facultada presencialmente a consulta do presente regulamento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental da criança no ato de assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, valendo o email de envio do mesmo como confirmação do conhecimento do regulamento e respetiva aceitação.
4. O CCF facultará ainda a consulta do Regulamento Interno nas suas instalações do Estabelecimento, bem como através da internet.
5. Qualquer alteração ao presente regulamento será comunicada ao Instituto da Segurança Social, I.P. até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

NORMA 37ª | INTERPRETAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

1. Cabe à direção do CCF esclarecer as dúvidas que se coloquem na interpretação e aplicação do presente Regulamento Interno, valendo tais esclarecimentos como interpretação autêntica e vinculativa desde que não contrarie a legislação em vigor.
2. Cabe à direção do CCF a integração de eventuais lacunas (casos omissos) com recurso à analogia, à formulação de norma consistente com o conjunto do regulamento ou outro método de integração conforme com a legislação em vigor.

NORMA 38ª | ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento, aprovado em reunião de direção do Centro de Cooperação Familiar no dia 26 janeiro de 2026 e entrará em vigor no dia 2 de março de 2026.

Carcavelos, 26 de janeiro de 2026

Pela Direção,

(Presidente)

(Tesoureira)



**Cuidamos a família.
Transformamos a sociedade.**

Rua de Luanda, 256
2775-369 Carcavelos
Tel. 214 588 520

www.ccfamiliar.pt