

Regulamento Interno

Resposta Social Pré-Escolar

Casa da Criança de Mira

Ano Lectivo 2021/2022



*“Vivemos com o que recebemos, mas marcamos a vida com o que damos”*

Winston Churchill



## Índice do Regulamento Interno

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Índice.....                                                                            | 2  |
| Introdução.....                                                                        | 4  |
| Identidade Institucional.....                                                          | 4  |
| Capítulo I - Disposições Gerais.....                                                   | 5  |
| Norma I - Âmbito da Aplicação.....                                                     | 5  |
| Norma II - Legislação Aplicável.....                                                   | 6  |
| Norma III - Objectivos do Regulamento.....                                             | 6  |
| Norma IV - Serviços Prestados e Objectivos da Educação Pré-Escolar.....                | 6  |
| Capítulo II - Processo de Admissão dos Clientes.....                                   | 8  |
| Norma V - Condições de Admissão.....                                                   | 8  |
| Norma VI - Candidatura.....                                                            | 9  |
| Norma VII- Critérios de Admissão.....                                                  | 10 |
| Norma VIII - Admissão.....                                                             | 11 |
| Norma IX - Renovação de Inscrição.....                                                 | 12 |
| Norma X - Contrato de Prestação de Serviços.....                                       | 13 |
| Norma XI - Acolhimento de novos Clientes.....                                          | 13 |
| Norma XII- Processo Individual de Cliente.....                                         | 14 |
| Norma XIII - Lista de Candidatos.....                                                  | 16 |
| Capítulo III - Instalações e Regras de Funcionamento.....                              | 16 |
| Norma XIV - Instalações.....                                                           | 16 |
| Norma XV - Horário de Funcionamento.....                                               | 17 |
| Norma XVI - Participação Familiar.....                                                 | 18 |
| Norma XVII - Situações Especiais.....                                                  | 21 |
| Norma XVIII - Pagamento da Participação Familiar e Actividades extra-curriculares..... | 22 |
| Norma XIX - Comunicação Estabelecimento - Família.....                                 | 24 |
| Norma XX - Refeições.....                                                              | 25 |
| Norma XXI - Higiene e Saúde.....                                                       | 26 |



|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Norma XXII - Actividades no exterior.....                                                                 | 27 |
| Norma XXIII - Material de frequência e objectos de uso pessoal.....                                       | 28 |
| Norma XXIV - Quadro de Pessoal.....                                                                       | 28 |
| Norma XXV - Direcção Técnica e Direcção/Coordenação Pedagógica.....                                       | 29 |
| Capítulo IV - Direitos e Deveres.....                                                                     | 30 |
| Norma XXVI - Direitos e Deveres das Crianças.....                                                         | 30 |
| Norma XXVII - Direitos e Deveres das Famílias, Pais, Enc. de Educação.....                                | 31 |
| Norma XXVIII - Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento.....                             | 32 |
| Norma XXIX - Depósito e Guarda de bens dos Clientes.....                                                  | 33 |
| Norma XXX - Cessação da prestação de cuidados por iniciativa do Cliente.....                              | 33 |
| Norma XXXI - Reclamações.....                                                                             | 34 |
| Capítulo V - Disposições complementares.....                                                              | 34 |
| Norma XXXII - Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos..... | 34 |
| Capítulo VI- Disposições finais.....                                                                      | 35 |
| Norma XXXIII - Política de Privacidade e Tratamento de dados pessoais.....                                | 35 |
| Norma XXXIV - Alterações ao Regulamento.....                                                              | 35 |
| Norma XXXV - Integração de lacunas.....                                                                   | 36 |
| Norma XXXVI - Entrada em vigor.....                                                                       | 36 |



## Introdução

A resposta social Pré-Escolar está vocacionada para promover o desenvolvimento integral da criança, sustentado por uma completa estrutura educativa e de apoio à família.

É nossa pretensão que o presente Regulamento Interno seja um instrumento que norteie e suporte toda a acção educativa, facilitando uma cooperação harmoniosa entre os intervenientes, assumindo cada um as suas responsabilidades, numa dinâmica de interacção participada e co-responsabilizada.

## Identidade Institucional

A Obra de Promoção Social do Distrito de Coimbra, fundada em 14 de Outubro de 1968, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na Rua Padre Estêvão Cabral, nº84, 5º Esq. 3000-316 Coimbra e a sua área de acção abrange todo o distrito de Coimbra, podendo criar comissões locais, delegações ou qualquer outra espécie de representação quer na área do Distrito de Coimbra, quer mesmo em âmbito Nacional em qualquer outro distrito, preferencialmente nos distritos limítrofes.

É **Missão** desta Instituição desenvolver actividades de apoio social nas áreas da Infância, Juventude e Família.

É **Visão da OPSDC** promover o desenvolvimento harmonioso e global dos seus clientes de modo a que se tornem Autónomos, Livres, Solidários e Felizes.

Os principais **Valores da OPSDC** são:

- Respeito;
- Espírito de equipa;
- Profissionalismo;
- Competência;
- Organização;
- Dedicção;
- Disponibilidade para aprender.

A Obra de Promoção Social do Distrito de Coimbra tem como **Objectivos**:

- a) Actuar no campo da segurança social no Distrito de Coimbra, abrangendo, entre outras, as seguintes áreas de actuação;
- Infância e juventude;
  - Família e comunidade;
  - População idosa;
  - Pessoas com deficiência;



b) Colaborar e celebrar acordos de cooperação com os organismos do Estado, locais e entidades particulares em acções no âmbito dos objectivos enunciados e Instituições públicas ou privadas nas áreas previstas;

c) Estudar as comunidades locais com vista à caracterização socioeconómica e à contribuição para a definição da problemática nas áreas de intervenção citadas.

A **Política da Qualidade da OPSDC** assenta em:

- Realizar as actividades necessárias para o cumprimento da respectiva missão com idoneidade técnico-científica e humana;
- Manter um nível de qualificação elevado, no que se refere aos serviços prestados;
- Focalizar a actuação na satisfação das necessidades dos clientes;
- Prosseguir para a melhoria contínua dos processos de funcionamento e a prevenção de não conformidades;
- Garantir que todos os seus Colaboradores estejam cientes do significado da Política da Qualidade e empenhados em contribuir para o seu sucesso;
- Manter Pessoal competente, qualificado e em permanente actualização;
- Assegurar que o grau de qualidade dos equipamentos, dos fornecedores de serviços seja adequadamente comprovado;
- Proteger o ambiente e cumprir as regras de segurança;
- Implementar sistemas de gestão que cumpram as regras fixadas no Sistema de Qualificação das Respostas Sociais (SQRS - Marca ISS, IP);
- Melhorar continuamente a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.

## CAPÍTULO I Disposições Gerais

### NORMA I Âmbito da Aplicação

O presente Regulamento visa definir as regras de organização e funcionamento para a resposta social Pré-Escolar, da Casa da Criança de Mira, situada na Av. 25 de Abril - Mira, pertencente à Obra de Promoção Social do Distrito de Coimbra.

A Obra de Promoção Social do Distrito de Coimbra, Instituição Particular de Solidariedade Social, oficialmente reconhecida como pessoa colectiva de utilidade pública, com Estatutos registados na Direcção-Geral da Segurança Social, em 08 de Junho de 2018, e com sede social na Rua Padre Estêvão Cabral, nº 84 – 5º Esq. em Coimbra, possui Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, no âmbito da referida resposta social.



Atendendo à importância desta resposta social, assim como ao interesse e conveniência do regulamento de uma actividade que congrega o papel participativo das famílias, do Estado e das instituições, torna-se indispensável a criação de um conjunto de normas que facilitem o funcionamento da resposta social de forma a torná-lo activo, dinâmico e actual.

## **NORMA II**

### **Legislação Aplicável**

A legislação aplicável à resposta social do Pré-Escolar está contemplada na Lei – Quadro da Educação Pré-Escolar (Lei nº 5/97, de 10 de Fevereiro).

Esta resposta social rege-se, ainda, por toda a legislação aplicável aos Estabelecimentos de Pré-Escolar, com acordo de Cooperação celebrado com a Direcção-Geral dos Estabelecimentos Escolares/Direcção de Serviços da Região Centro e com o Centro Distrital da Segurança Social de Coimbra, e pelas normas emanadas pelo Ministério da Educação.

No que às participações familiares diz respeito, a resposta social do Pré-Escolar rege-se pelo Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro.

## **NORMA III**

### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento de funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos e deveres dos clientes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Estabelecimento;
- Promover a participação activa dos clientes, ou os seus representantes legais, ao nível da gestão desta resposta social.

## **NORMA IV**

### **Serviços Prestados e Objectivos da Educação Pré-Escolar**

Visando o desenvolvimento de aprendizagens significativas para a criança, a resposta social Educação Pré-Escolar pretende assegurar os seguintes serviços:

- Prestação de cuidados adequados à satisfação das necessidades de crianças com idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, nomeadamente, cuidados básicos de higiene pessoal, cuidados em situação de doença ou acidente e apoio na alimentação;
- Actividades educativas, que visem o desenvolvimento global da criança;
- Disponibilização de informação contínua aos encarregados de educação acerca do desenvolvimento da criança e funcionamento da resposta social.



### **Objectivos da Educação Pré-Escolar**

- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática, numa perspectiva de educação para a cidadania;
- Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- 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;
- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e colectiva;
- Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva relação com a comunidade.

### **Características Organizacionais do Pré-Escolar**

Componente educativa, corresponde a 5 horas de trabalho diário intencionalizado e planificado por um Educador de Infância, que, realizando actividades diversificadas com o seu grupo de crianças ao longo do ano lectivo, lhes proporciona aprendizagens significativas, conforme é designada na Lei nº 5/97.

Decorrentes do Projecto Curricular de Grupo, poderão verificar-se situações pontuais de trabalho, em colaboração com outros docentes, em áreas especializadas como, por exemplo, música, ginástica ou dança.

A componente educativa é gratuita.

### **Horário**

**“Sala 3 - 4 - 5 anos:** 9:00 – 12:00 e 15:00 - 17:00

Componente de apoio à família, corresponde ao serviço de refeições e de todas as outras actividades desenvolvidas para além das 5 horas educativas, tendo em conta as necessidades das famílias, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei nº 147/97.



O tempo das actividades de animação e de apoio à família será marcado por um processo educativo informal, tratando-se de um tempo em que a criança escolhe o que deseja fazer, não havendo a mesma preocupação com a necessidade de proporcionar aprendizagens estruturadas, como acontece em tempo de actividade educativa/lectiva.

#### Horário:

7:35 – 9:00  
12:00 -15:00  
17:00 – 18:50

#### Actividades extra-curriculares

Mediante inscrição por parte dos responsáveis pela criança, poderão realizar-se, anualmente, actividades extra-curriculares, a definir posteriormente, de acordo com os interesses manifestados pelas famílias.

No início de cada ano lectivo, serão comunicados, aos Encarregados de Educação, os objectivos de cada actividade extra-curricular proposta, assim como o seu custo mensal, para posterior averiguação do número de crianças inscritas.

A entrada em funcionamento de cada uma das actividades extra-curriculares está condicionada à existência de um número mínimo de crianças inscritas.

Em contexto de pandemia ou outro, a Instituição reserva-se o direito de não iniciar ou de suspender as actividades extra-curriculares, enquanto considerar que as mesmas possam comportar um risco acrescido.

## CAPÍTULO II

### Processo de admissão dos Clientes

#### NORMA V

##### Condições de Admissão

São condições de admissão neste Estabelecimento:

- Ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, podendo estes limites ser ajustados, excepcionalmente, nas situações de crianças com necessidades educativas especiais. As crianças que perfazem os três anos até 31 de Dezembro, podem frequentar a resposta social Pré-Escolar, desde o início do mês de Setembro;
- Preencher uma ficha de inscrição para recolha de elementos identificativos e proceder à entrega de toda a documentação necessária para instrução do processo de admissão.
- Não existir qualquer dívida pendente, para com a Instituição.

#### NORMA VI Candidatura

Embora o Estabelecimento aceite inscrições ao longo de todo o ano lectivo, o período efectivo de candidatura inicia no mês de Abril, de cada ano, prolongando-se até ao final da primeira quinzena do mês de Maio. Para efeitos de priorização, serão tidas em conta, prioritariamente, as inscrições efectuadas dentro do prazo estipulado.

A inscrição será efectuada via e-mail, através de um endereço de e-mail específico, criado para este efeito.

Assim, as famílias receberão, via-e-mail, a seguinte documentação:

- uma ficha de inscrição, que constituirá parte integrante do processo do cliente, para que as famílias possam preencher em formato digital;
- uma declaração de consentimento ao tratamento de dados;
- um panfleto com informações gerais sobre o ano lectivo seguinte;
- listagem onde conste a documentação que deverão enviar, até 14 de Maio de 2021, necessária à formalização do processo de inscrição (cópias), a saber:
  - Três últimos recibos de vencimento de membro do agregado familiar;
  - Os agregados familiares cujos membros beneficiem de Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura), Pensões, Subsídio de Desemprego, Rendimento Social de Inserção, outras prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência) ou outro tipo de rendimentos, deverão entregar documento comprovativo do seu valor;
  - Em caso de desemprego no núcleo familiar, não havendo lugar a qualquer subsídio, é exigível uma declaração onde conste que o beneficiário não recebe qualquer pensão, subsídio, prestação ou complemento, no âmbito da Segurança Social;
  - Comprovativo de renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - Comprovativos de despesas, caso existam, com:
    - doenças crónicas do agregado familiar (recibos de farmácia dos últimos 3 meses e declaração comprovativa de doença);
    - transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
    - comparticipação paga pela frequência de ascendentes ou outros familiares, em Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas;
  - Em caso de separação/divórcio, acordo ou sentença judicial de regulação do exercício das responsabilidades parentais, quando aplicável ou, se o exercício das responsabilidades parentais não estiver regulado pelo Tribunal, deverão ser entregues os documentos relativos aos rendimentos/despesas do pai e da mãe;





- Declaração de IRS (referente aos rendimentos de 2020), de todos os membros do agregado familiar. Poderá ser entregue, no máximo, até 14 de Junho de 2021;
- Nota de liquidação de IRS. A nota de liquidação poderá ser entregue posteriormente (até ao final do mês de Julho);

A documentação solicitada deverá ser entregue, impreterivelmente, até dia 14 de Maio de cada ano lectivo, para efeitos de hierarquização/priorização. A não entrega desta documentação, no prazo estipulado, inviabiliza a validação da Inscrição.

Posteriormente, caso a criança venha a ser admitida no Estabelecimento, serão solicitados os seguintes documentos:

- Cópia autorizada de Boletim de Nascimento/Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do cliente e seus pais, ou responsáveis legais;
- Cartão de Utente do SNS e Boletim de vacinas actualizado ou Declaração médica com informação vacinal do cliente;
- Cópia autorizada de NISS/CC do cliente e pais, ou responsáveis legais;
- Cópia autorizada de NIF/CC do cliente e dos pais, ou responsáveis legais;
- Declaração médica comprovativa de que criança não sofre de doença infecto-contagiosa;
- Cópia autorizada de Cartão de Cidadão, das pessoas autorizadas a ir buscar a criança ao Estabelecimento;
- Duas fotografias da criança (facultativas);
- Comprovativo de pagamento de valor referente a custos de admissão.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da candidatura e respectivos documentos, devendo todavia ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### NORMA VII

##### Critérios de Admissão

Cada sala de actividades do Estabelecimento tem uma capacidade legalmente estabelecida. Sempre que a capacidade, não permita a admissão do total de crianças inscritas, são critérios de priorização, na selecção das crianças a admitir em cada sala, os de ordem familiar e sócio-económica, tendo em conta, especificamente, as seguintes situações:

1. Crianças de agregados de mais fracos recursos económicos;
2. Crianças com irmãos a frequentarem o Estabelecimento;
3. Crianças em situação de risco e encaminhadas por Serviços de Apoio à Criança, ou cujos pais sejam ausentes ou indisponíveis para assegurar os cuidados necessários;
4. Crianças cujos pais residem/trabalham na área do Estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou numerosas (3 ou mais filhos);



6. Crianças cujos irmãos já frequentaram o Estabelecimento ou crianças que já frequentaram outros Estabelecimentos da OPSDC;
7. Crianças que já se encontravam inscritas desde o ano lectivo anterior, e que voltaram a formalizar inscrição;
8. Crianças com necessidades educativas especiais;
9. Crianças cujos pais sejam sócios da OPSDC (com as respectivas cotas liquidadas).

Estes critérios são ponderados por ordem crescente de 1 a 9, sendo o 1 o mais importante.

Em caso de empate, no somatório dos critérios ponderados, será admitida a criança cuja inscrição tenha sido efectuada em primeiro lugar (data de inscrição/número de inscrição).

As crianças que frequentam o Estabelecimento, terão prioridade face a crianças que ainda não frequentam o Estabelecimento, privilegiando a continuidade educativa, sempre que a capacidade do Estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas.

#### NORMA VIII

##### Admissão

A admissão será efectuada desde que haja vaga, em conformidade com a capacidade estabelecida para cada sala da Resposta Social;

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Equipa Técnica (Coordenadora do Estabelecimento e Directora Técnica), a quem compete proceder à verificação dos Critérios de Admissão. Quando tal se justificar, submete-se a decisão à entidade competente;

A Direcção da Obra de Promoção Social do Distrito de Coimbra é competente para decidir. Da decisão será dado conhecimento, no prazo de trinta dias, após o início da análise do processo;

No acto da admissão, deve ser pago o valor de 25,00 €, relativo a custos do processo;

Para formalizar a admissão, é indispensável a entrega de toda a documentação solicitada no momento da candidatura e prevista na Norma VI deste Regulamento Interno. A não entrega da documentação solicitada, dentro dos prazos indicados, inviabiliza o processo de admissão.

Nesta fase, é necessário efectuar, ainda, o preenchimento de outros documentos inerentes à frequência da criança no Estabelecimento, tais como os Termos de Responsabilidade, relativos a autorizações para:

- Tratamento e informatização dos dados pessoais da criança e pessoas significativas, para efeitos de elaboração do processo individual;
- Cedência de dados pessoais, em caso de necessidade, nomeadamente, para efeitos de Seguro Escolar;
- Passeios/Visitas;
- Registos de Vídeos e Imagem;



- Pessoas autorizadas a vir buscar a criança (deverão ser entregues cópias autorizadas dos BI/CC das pessoas referidas na autorização).

Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, tal facto será comunicado ao representante legal do cliente, através do modo por este indicado no momento de inscrição (carta, telefone ou e-mail).

## **NORMA IX**

### **Renovação de Inscrição**

A renovação de inscrição deverá ser realizada no decorrer do mês de Abril, por forma a se aferir o interesse em continuar a frequentar o Estabelecimento, e para se poderem analisar as alterações verificadas ao nível do agregado familiar de cada cliente.

O estabelecimento disponibilizará as fichas de renovação de inscrição, para que as famílias possam preencher, em formato digital, deixando de ser obrigatória a renovação presencial. A validação, através de assinaturas, de toda a documentação, será realizada posteriormente, no Estabelecimento.

As famílias receberão, via-e-mail, a seguinte documentação, que constituirá parte integrante do processo do cliente:

- uma ficha de renovação de inscrição;
- uma ficha de admissão (parte I e parte II);
- uma ficha administrativa;
- um panfleto com informações gerais sobre o próximo ano lectivo;

Para renovação de inscrição deverão ser, ainda, remetidas via-email, juntamente com as fichas de renovação de inscrição, cópias da seguinte documentação:

- Boletim de vacinas do cliente actualizado (podendo ser dispensado caso a Declaração médica inclua esta informação);
- Declaração médica comprovativa de que criança não sofre de doença infecto-contagiosa;
- Última declaração de IRS (2020) de todos os membros do agregado familiar. Poderá ser entregue, no máximo, até 14 de Junho de 2021;
- Nota de liquidação de declaração de IRS. A nota de liquidação poderá ser entregue posteriormente (até ao final do mês de Julho);
- Três últimos recibos de vencimento de cada membro do agregado familiar;
- Os agregados familiares cujos membros beneficiem de Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura), Pensões, Subsídio de Desemprego, Rendimento Social de Inserção, outras prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência) ou outro tipo de rendimentos, deverão entregar documento comprovativo do seu valor;



- Em caso de desemprego no núcleo familiar, não havendo lugar a qualquer subsídio, é exigível uma declaração onde conste que o beneficiário não recebe qualquer pensão, subsídio, prestação ou complemento, no âmbito da Segurança Social;
- Comprovativo de renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Comprovativos de despesas, caso existam, com:
  - doenças crónicas do agregado familiar (recibos de farmácia dos últimos 3 meses e declaração comprovativa de doença);
  - transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - comparticipação paga pela frequência de ascendentes ou outros familiares, em Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas;
- Acordo ou sentença judicial de regulação do exercício das responsabilidades parentais, quando aplicável;
- Caso exista alteração nas pessoas autorizadas a ir buscar a criança ao Estabelecimento, deverão ser entregues as respectivas cópias autorizadas dos documentos identificativos;
- Documento comprovativo do valor pago pelo custo de renovação. O valor a pagar será de 15,00 €.

As crianças que frequentem o Estabelecimento, e efectuem renovação de inscrição, terão sempre prioridade no que respeita à ocupação das vagas existentes, face a novas crianças a admitir.

Caso se verifiquem comparticipações familiares em atraso, não será renovada a inscrição.

## **NORMA X**

### **Contrato de Prestação de Serviços**

Nos termos da legislação em vigor, entre os responsáveis legais pelo cliente e a Entidade Gestora do Estabelecimento é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Aquando da celebração do contrato de prestação de serviços, será disponibilizado um exemplar do presente Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, preferencialmente via e-mail.

O contrato é assinado, por ambas as partes, em duplicado, ficando um para o responsável legal pelo cliente e outro para o Estabelecimento.

A criança não poderá frequentar o Estabelecimento enquanto o encarregado de educação não tiver assinado o respectivo contrato.

## **NORMA XI**

### **Acolhimento de novos Clientes**

De forma a prestar um acompanhamento individualizado, de maior proximidade e atenção a cada criança, é elaborado, em articulação com as famílias, um Programa de Acolhimento Inicial, que reportará ao período de adaptação da criança (que não deverá exceder trinta dias).



Este Programa determinará os cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento das necessidades e expectativas do cliente e seus responsáveis.

Será responsável pela elaboração do Programa de Acolhimento Inicial, o/a educador/a responsável pela criança, que efectuará este contacto com as famílias, em data a marcar entre Junho e Setembro, acordada no momento da admissão, e antecedendo o momento de entrada das crianças.

Nesta primeira reunião, será recolhida informação que permita receber cada criança da forma mais adequada às suas necessidades e expectativas da família.

Serão efectuadas as seguintes diligências:

- a) Preenchimento da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- b) Disponibilização de informações acerca dos procedimentos de registo/monitorização de Entradas e Saídas no Estabelecimento e utilização da Caderneta Individual;
- c) Elaboração de uma calendarização de recepção das crianças, tendo em conta:
  - i. A cadência do número de crianças a serem recebidas em cada dia por sala;
  - ii. O tempo de permanência no Estabelecimento (duas/três horas) nos primeiros dias, que deverá ir aumentando progressivamente.

A fase de adaptação implica registos, datados e assinados, relativos à integração da criança no Estabelecimento e respectiva adaptação.

Será elaborado um Relatório do Programa de Acolhimento Inicial, que será validado pelas famílias e arquivado no Processo Individual da Criança.

## NORMA XII

### Processo Individual de Cliente

Ao Estabelecimento compete organizar os processos individuais dos clientes.

O processo de cliente deverá ser subdividido em dois processos: administrativo e pedagógico, onde consta toda a informação individual da criança.

Existirá, ainda, um processo de sala onde deverão constar informações genéricas das crianças e planificação/avaliação colectiva.

Além dos processos referidos, cada cliente terá uma caderneta individual contendo os registos de cuidados pessoais.

#### 1. Processo administrativo

O processo administrativo deverá ser armazenado no escritório/gabinete de atendimento de cada Estabelecimento, devidamente fechado, salvaguardando o princípio de confidencialidade de informação. Nele deverá constar:



- Ficha de inscrição/renovação;
- Declaração de Consentimento ao Tratamento de Dados Pessoais;
- Documentação de identificação do cliente/significativos;
- Boletim de vacinas e declaração médica em como a criança não sofre de doenças infecto-contagiosas;
- Cópia da ficha administrativa;
- Documentos para cálculo de comparticipação familiar/informação sobre a situação sociofamiliar (IRS; Nota de liquidação; Recibos de vencimento; Despesas do agregado familiar);
- Cópia da Carta de Admissão/Carta de Renovação;
- Contrato de prestação de serviços (duplicado) e anexos, caso existam;
- Termo de conhecimento e aceitação do Regulamento Interno;
- Documentos de inscrição nas actividades extra e encomenda de material para frequência, caso existam;
- Documento judicial com regulação das responsabilidades parentais;
- Evidência da cessação da relação contratual, com data e motivo;
- Declaração de entrega do Processo Individual.

#### 2. Processo pedagógico

O processo pedagógico deverá ser armazenado na sala ou escritório, em armário devidamente fechado. Deverá constar no processo:

- Documento comprovativo de prestação de informação às famílias;
- Ficha de admissão (parte I);
- Registo de atendimento a famílias;
- Ficha de avaliação diagnóstica (contendo, entre outras informações, a identificação e contacto do médico assistente) e Perfis de desenvolvimento;
- Programa de acolhimento inicial e respectivo relatório;
- Plano Individual e respectiva monitorização/avaliação;
- Prescrições médicas que não estão vigentes;
- Registos de entradas e saídas não vigentes.

#### 3. Processo de sala

Além dos processos de cliente deverá existir um processo de sala, onde conste:

- Ficha de admissão (parte II), com identificação dos responsáveis pela criança e contactos em caso de necessidade;
- Autorizações de entrega de crianças e respectivo documento de identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue (BI/CC);
- Registos de entradas e saídas, onde conste o horário habitual de permanência da criança no Estabelecimento;





- Registos de Ocorrências de situações anómalas;
- Prescrições médicas vigentes;
- Cópia da Apólice de Seguro Escolar;
- Planos Sócio-educativos (mensais) e respectivas avaliações;
- Projecto Educativo de Estabelecimento;
- Projecto Curricular (Pré-Escolar);
- Mapa de presenças do grupo;
- Lista de segurança para saídas ao exterior.

### NORMA XIII

#### Lista de Candidatos

Sempre que não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, a Coordenadora Pedagógica, informa a família, através do modo por esta indicada, no momento de inscrição (carta, telefone ou e-mail).

Quando uma criança não é admitida, por inexistência de vagas, mas cumpre as condições de admissão, é colocada em lista de candidatos.

Sempre que solicitado pela família, a Coordenadora Pedagógica informa a posição da criança, na lista.

Se existir lista de candidatos, as inscrições serão priorizadas de acordo com os critérios definidos na Norma VII.

São critérios de retirada da lista de candidatos, os seguintes:

- atingir a idade limite para frequência na Resposta Social;
- desistência por parte das famílias.

## CAPÍTULO III

### Instalações e Regras de Funcionamento

#### NORMA XIV

##### Instalações

A resposta social Pré-Escolar do Estabelecimento Casa da Criança de Mira, está sediada na Av. 25 de Abril - Mira e as suas instalações são compostas por:

- Sala de actividades;
- Sala de acolhimento;
- Casa de banho para adultos;
- Casa de banho para crianças;
- Refeitório;



- Cozinha e despensa;
- Lavandaria;
- Gabinete de atendimento;
- Espaço de recreio exterior.

### NORMA XV

#### Horário de Funcionamento

O Estabelecimento funciona, ininterruptamente, das 7:35 às 18:50, encerrando aos sábados, domingos e feriados (nacionais e municipal).

O ano lectivo 2021/2022 tem início em 02 de Setembro de 2021.

O Estabelecimento encerra a partir de 15 de Agosto de 2022, reabrindo ao público a 02 de Setembro de 2022.

O Estabelecimento estará ainda encerrado nas seguintes datas:

- Natal – 24 de Dezembro de 2021 (6ª Feira);
- Ano Novo - 31 de Dezembro de 2021 (6ª Feira);
- Dia de Carnaval – 01 de Março de 2022 (3ª Feira de Carnaval);
- Páscoa – 18 de Abril de 2022 (2ª Feira de Páscoa);
- Em datas eventuais, conforme orientações da Direcção da Obra de Promoção Social do Distrito de Coimbra.

Em caso de encerramento excepcional, determinado pela Direcção da OPSDC, em datas não programadas, os pais serão avisados com, pelo menos, três dias de antecedência.

O Estabelecimento pode, também, encerrar em situações de emergência, como falta prolongada de água, electricidade, surtos epidémicos, ou outras devidamente justificadas.

Nos dias anteriores, ou seguintes, ao encerramento no mês de Agosto, o Estabelecimento poderá estar sem funcionar normalmente, a fim de permitir trabalho de avaliação e programação do ano lectivo, bem como tarefas de organização das salas de actividades.

A hora limite para a entrada das crianças é às 9:30. Excepcionalmente, e enquanto perdurar a pandemia por COVID 19, a entrada/recepção das crianças poderá ocorrer até às 10:00.

Em caso de ocorrência de mais de cinco atrasos sucessivos, registados no impresso Registo de Entradas e Saídas, a família será informada por escrito e haverá lugar a uma multa de 5,00 €, que deverá ser paga com a participação familiar do mês seguinte. Em condições normais, sempre que a entrada da criança ocorra após as 9:30, deverá o responsável pela sua entrega, respeitar as actividades em curso na sala, não interrompendo e entregando a criança com a maior brevidade e discrição possível.



Em situações excepcionais, devidamente comprovadas, e desde que o/a educador/a da respectiva sala tenha sido previamente avisado, as crianças poderão entrar mais tarde, até às 12:00 ou a partir das 15:00. Caso a criança entre mais tarde (até às 12:00), o almoço apenas será guardado, se o Estabelecimento tiver sido previamente avisado da situação, até às 9:30.

Durante o tempo de permanência no Estabelecimento serão desenvolvidas actividades, que assegurem a satisfação das necessidades individuais das crianças, através de uma rotina diária, dada a conhecer aos pais, antes do acolhimento de cada criança.

A permanência da criança no Estabelecimento para além da hora do seu normal encerramento, implica o pagamento de 10,00 €, nos dois primeiros avisos. A comunicação do valor a pagar será efectuada, por escrito, contendo a informação do atraso a que se refere a multa. Após os dois primeiros avisos e respectiva aplicação de multas, a reincidência de atraso relativo à saída da criança, implica pagamento de 25% do valor da comparticipação familiar, no mês seguinte.

#### NORMA XVI Comparticipação Familiar

Os pais e encarregados de educação participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano lectivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento, indexados à retribuição mínima mensal garantida (RMMG).

- 1º Escalão até 30% da RMMG
- 2º Escalão de 30% a 50% da RMMG
- 3º Escalão de 50% a 70% da RMMG
- 4º Escalão de 70% a 100% da RMMG
- 5º Escalão de 100% a 150% da RMMG
- 6º Escalão mais de 150% da RMMG

O valor da comparticipação familiar é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento do agregado familiar, conforme o quadro seguinte, sendo que, a comparticipação familiar é apenas respeitante à componente de apoio à família, dado que a componente educativa é gratuita.

| Escalões                | 1º ESCALÃO | 2º ESCALÃO | 3º ESCALÃO | 4º ESCALÃO  | 5º ESCALÃO   | 6º ESCALÃO |
|-------------------------|------------|------------|------------|-------------|--------------|------------|
|                         | ≤30%       | >30% ≤ 50% | >50% ≤ 70% | >70% ≤ 100% | >100% ≤ 150% | >150%      |
| Apoio à Família (Total) | 15%        | 22,5%      | 27,5%      | 30%         | 32,5%        | 35%        |



A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação/ normativos em vigor (Despacho Conjunto nº 300/97, de 4 de Setembro) e encontra-se afixada em local bem visível. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12 N}$$

Sendo:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

Para efeitos de determinação do valor da comparticipação familiar, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações similares, além do cliente da resposta social, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores, na linha recta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adoptados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

Não são consideradas para efeitos de agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a trinta 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.

O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos, anualmente auferidos a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Consideram-se despesas fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento, a taxa social única e a sobretaxa de IRS, enquanto esta vigorar.



- b) O valor da renda de casa, ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- e) Despesas, com a comparticipação paga pela frequência de ascendentes ou outros familiares, em Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas.

As despesas fixas do agregado familiar a que se referem as anteriores alíneas b), c) e d) serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

A prova das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses. Qualquer despesa não comprovada, não será tida em consideração, para efeito de cálculo da comparticipação familiar.

A prova dos rendimentos do agregado familiar será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, tais como, declaração de IRS, respectiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.

A documentação solicitada deverá ser entregue até 14 de Maio, exceptuando a Declaração de IRS e Nota de Liquidação, que poderão ser entregues posteriormente. O não cumprimento deste prazo determina a aplicação da comparticipação familiar máxima, em vigor. A Direcção da OPSDC é competente para prorrogar o prazo estipulado após análise de justificação plausível.

Caso os responsáveis pela criança, não pretendam apresentar os documentos solicitados para comprovar a situação do agregado familiar, a comparticipação familiar será automaticamente fixada no valor máximo em vigor, para o ano lectivo em causa. Nestes casos, deverá ser preenchida uma declaração de não entrega de documentação.

Em caso de dúvida sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas diligências complementares, que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o Estabelecimento determinar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

Sempre que não for possível apurar a situação socioeconómica de algum dos membros do agregado familiar, ou quando a situação apresentada se apresente manifestamente incompatível com as despesas apresentadas, poderá o Estabelecimento utilizar como base para cálculo, 1X a RMMG.

Sempre que existam alterações à situação sócio-económica do agregado familiar, deverão as mesmas, ser informadas à Coordenadora do Estabelecimento.

No decurso do ano lectivo, sempre que as situações sócio-económicas suscitem dúvidas, por motivo de desemprego prolongado ou outro, a Coordenadora do Estabelecimento terá legitimidade para solicitar novas provas de rendimentos.



Qualquer mudança na situação socio-económica do agregado familiar, quando comunicada pelos responsáveis pela criança, é critério para actualização da comparticipação familiar, sendo necessário apresentar os devidos documentos comprovativos. A partir do momento da entrega dos comprovativos, o Estabelecimento terá o prazo máximo de trinta dias para analisar o processo e proceder ao novo cálculo da comparticipação familiar. Após o período de análise, a nova comparticipação familiar e data da sua entrada em vigor será comunicada, por escrito, ao encarregado de educação.

Pode a Instituição reduzir, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, em situações que a Direcção da OPSDC entenda serem de manifesta carência económica, após apreciação da situação, através de análise documental.

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 a que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõe de maiores recursos.

A comparticipação familiar não pode exceder o custo médio real do cliente, verificado no equipamento ou serviços que utiliza. O custo referido é determinado com periodicidade mínima anual, em função do valor das despesas efectivamente verificadas, no ano anterior, com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano. Nas despesas referidas, incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Instituição.

Deverá ser fixado, anualmente, um limite máximo, que não exceda o custo médio cliente/mês. O valor máximo fixado para o ano lectivo 2021/2022 é 147,00€.

## NORMA XVII

### Situações Especiais

Haverá lugar a uma redução da comparticipação familiar nos seguintes casos:

- redução de 50% na comparticipação familiar respeitante ao mês de admissão da criança no Estabelecimento, se a entrada ocorrer a partir do dia 15. Este desconto só é válido para o mês em que a criança começa a frequentar, pela primeira vez, o Estabelecimento;
- redução de 20%, se a criança faltar, por um período igual ou superior a 10 dias úteis, num determinado mês, por motivo de doença, devidamente justificado. O desconto de 20% não incide sobre possíveis actividades extra-curriculares, já que estas constituem uma prestação de serviços externa à Instituição;
- redução de 15%, para irmãos de crianças que frequentam o Estabelecimento, aplicando-se a mesma percentagem independentemente do nº de irmãos;
- redução de 10%, se a criança for filha de um colaborador da OPSDC.



A redução na comparticipação familiar será sempre efectuada no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que a motivou ou, nos casos de ausência por doença, no mês seguinte ao da entrega de documento justificativo da mesma.

No caso dos clientes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, à comparticipação familiar calculada, segundo os rendimentos *per capita* do agregado familiar, será aplicado um acréscimo de 30%. A comparticipação familiar final, para os clientes extra-acordo, terá como limite mínimo 60,00 euros e limite máximo, a comparticipação familiar máxima em vigor. Nos casos em que a capacidade estabelecida para o Estabelecimento, seja igual ao número de clientes abrangidos pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, esta regra não se aplicará, excepto se, no decurso do ano lectivo, existir revisão do Acordo.

A cessação da prestação de cuidados na resposta social, por iniciativa do cliente, em conformidade com as regras definidas na Norma XXX, deverá ser comunicada à Coordenadora do Estabelecimento, por escrito, com pelo menos um mês de antecedência (trinta dias), em impresso próprio disponibilizado pelo Estabelecimento. O incumprimento desta regra implica a obrigatoriedade de pagamento do mês seguinte.

As faltas de presença não justificadas e superiores a trinta dias determinam, de imediato, o cancelamento da respectiva inscrição. O cancelamento será comunicado, por escrito, aos pais/encarregados de educação.

#### NORMA XVIII

##### Pagamento da Comparticipação Familiar e Actividades extra-curriculares

###### Pagamento da Comparticipação Familiar

O pagamento da comparticipação familiar decorre do 1º ao 10º dia do respectivo mês de frequência, através de cheque, transferência bancária, ou depósito ao balcão da Caixa Geral de Depósitos. Não serão aceites pagamentos em numerário.

###### Número de conta:

0465014621930

###### NIB

003504650001462193073

Na mesma data deverão ser pagas todas as actividades extra-curriculares em que a criança estiver inscrita.

O comprovativo de pagamento, em caso de transferência bancária ou depósito, deverá ser entregue no Estabelecimento até à data limite de pagamento de cada mês, devidamente identificado com o nome e número de cliente, ou remetido para o e-mail do Estabelecimento. A comparticipação familiar apenas será considerada liquidada, após a entrega deste comprovativo no Estabelecimento.

A comparticipação familiar referente ao mês de Agosto sofrerá uma redução de 50%. O seu valor deverá ser distribuído em três parcelas, liquidadas nos três primeiros meses de frequência da criança, conjuntamente com a comparticipação familiar base.

Nos casos em que se verifique o atraso do pagamento, sem motivo devidamente justificado, será aplicada uma multa de 25% da comparticipação familiar, no mês seguinte.

Caso o incumprimento se mantenha, a partir do 10º dia, do 2º mês consecutivo, o Estabelecimento enviará uma carta registada (registo simples) a informar o valor em dívida e o prazo para a sua regularização.

Esta comunicação poderá, em alternativa, ser efectuada via correio electrónico para o endereço indicado pelos pais/encarregados de educação, desde que este seja enviado com pedido de aviso de entrega e leitura.

Findo o prazo estipulado para regularização da dívida, a criança não poderá frequentar o Estabelecimento a partir do 1º dia útil seguinte, enquanto a situação se mantiver por regularizar. Em caso de necessidade, poderão os responsáveis pela criança colocar à consideração da Direcção da OPSDC, o pagamento fraccionado da dívida em prestações mensais.

Caso a situação de incumprimento se mantenha, findo o prazo concedido para a regularização da dívida, será reportada à Direcção da Obra de Promoção Social do Distrito de Coimbra e, posteriormente, encaminhada ao consultor jurídico da Instituição.

As actividades no âmbito do Plano Anual de Actividades sujeitas a custos acrescidos, assim como outros materiais não incluídos na comparticipação familiar, serão suportados pelos pais (passeios, caderneta individual, bibe, etc.).

###### Pagamento das actividades extra-curriculares

As actividades extra-curriculares em que a criança estiver inscrita, deverão ser liquidadas entre o 1º e o 10º dia, do respectivo mês de frequência, juntamente com a comparticipação familiar.

O não pagamento da(s) actividades(s) extra-curricular(es), num determinado mês, determina o cancelamento de frequência, nessa(s) mesma(s) actividade(s), no mês seguinte, enquanto a situação não for regularizada.

Atendendo a que as actividades extra-curriculares são uma prestação de serviços, externa à OPSDC, é da exclusiva responsabilidade das Entidades/Professores que as leccionam, a eventual reposição de aulas não leccionadas, sempre que os motivos sejam imputáveis aos próprios.

Na impossibilidade de alguma aula, não ser leccionada, por motivos de força maior, não imputáveis à OPSDC ou a Entidades/Professores, eventuais decisões a tomar relativas a reposição de aulas, pagamentos ou reduções nos pagamentos, serão da exclusiva responsabilidade das Entidades/Professores que leccionam as actividades.





## NORMA XIX

### Comunicação Estabelecimento - Família

A criança deve ser entregue, no Estabelecimento, pelos pais ou por outrem mandatado pelos mesmos, para o efeito.

As crianças deverão ser recepcionadas pelos pais, ou por outrem mandatado pelos mesmos, no local definido para o efeito.

Diariamente, quer nos momentos de entrada, quer nos momentos de saída, as pessoas responsáveis pela entrega ou recepção da criança deverão preencher o impresso "Registo de Entradas e Saídas". Este registo deverá ser efectuado todos os dias, sem excepção, de forma a garantir maior segurança nos momentos de Entrega/Recepção das crianças

Relativamente à saída das crianças do Estabelecimento, estas nunca poderão ser entregues a pessoas estranhas, sem prévia autorização dos pais, por escrito, devidamente datada e assinada.

Em caso de incompatibilidade entre os pais da criança, salvo indicações judiciais, consideram-se responsáveis, ambos os progenitores.

Perante a existência de acordo ou sentença judicial de regulação do exercício das responsabilidades parentais, a criança apenas será entregue ao detentor(a) da sua guarda, ou às pessoas por este(a) devidamente autorizadas, ou ainda, a pessoas salvaguardadas no acordo/sentença.

Diariamente, nos momentos da recepção/entrega da criança, sempre que possível, deverá ser privilegiada a comunicação entre pais e o/a educador/a ou ajudante de acção educativa, de forma a assegurar todas as informações necessárias ao bem-estar da criança. De forma a garantir o rigor na informação prestada, deverá a mesma, também ser transmitida através da caderneta individual.

Este instrumento deverá acompanhar a criança diariamente. A Caderneta Individual de registos diários permitirá:

- dar a conhecer às famílias, o dia-a-dia dos seus filhos, mantendo um registo de todas as ocorrências importantes do percurso dos mesmos;
- estabelecer a comunicação entre o Estabelecimento e a Família;
- conhecer o funcionamento do Estabelecimento.

Não é permitido a pais e/ou outros familiares das crianças interromper as actividades pedagógicas. A título excepcional, caso se justifique alguma visita à criança no Estabelecimento, esta deverá ser acordada com o/a educador/a e não deverá exceder os vinte minutos, sempre com a supervisão de um colaborador. Os visitantes devem apresentar, por escrito, uma autorização do encarregado de educação que será arquivada no Processo Individual da Criança.

Sempre que ocorram actividades que contem com a participação de Pais/Famílias, solicita-se a compreensão de todos, para o facto de não ser possível fotografar outras crianças que não os próprios



educandos, que frequentem o Estabelecimento, sem autorização prévia dos Pais das mesmas, não se responsabilizando o Estabelecimento por esta prática.

Todos os educadores estarão disponíveis, uma vez por semana, em horário comunicado no início de cada ano lectivo, para atendimento individual a pais/responsáveis legais. Da mesma forma, a Coordenadora Pedagógica estará disponível, em horário previamente comunicado, para atendimento relacionado com dinâmica funcional do Estabelecimento.

Nos meses de Dezembro, Março e Julho, os educadores de infância da resposta social Pré-Escolar efectuarão uma interrupção lectiva, no trabalho directo com as crianças, de dois dias por cada mês, de forma a procederem à Avaliação Individual das Crianças. Nestes períodos de interrupção, por parte do/a educador/a, o trabalho com as crianças será assegurado por ajudantes de acção educativa. O educador responsável deixará as actividades devidamente programadas.

No decurso do ano lectivo, estão previstas reuniões de pais (presenciais ou através de plataforma digital a indicar):

- em grupo, para informar acerca das actividades a desenvolver e definir formas de participação nas mesmas;
- individuais, para partilhar informações acerca do desenvolvimento de cada criança.

## NORMA XX

### Refeições

O regime alimentar é estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento da criança.

A alimentação é variada, bem confeccionada e adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade das crianças.

São servidas diariamente duas refeições: almoço e lanche.

É servido um suplemento alimentar a meio da manhã e ao final da tarde.

A OPSDC não assegura o pequeno-almoço das crianças. No sentido de garantir a saúde e o bem-estar da criança, este deve ser tomado em casa.

O sal e o açúcar são utilizados de forma reduzida, na confecção dos alimentos.

As ementas são afixadas, semanalmente, em local bem visível e de fácil consulta para os pais. Além disso estarão disponíveis para consulta no site da OPSDC ([www.opsdc.pt](http://www.opsdc.pt)).

Em caso de dieta alimentar especial ou alergia, deve o encarregado de educação/representante legal, informar o Estabelecimento dos cuidados especiais a ter com a criança.

No caso do regime alimentar da criança exigir algum alimento de carácter excepcional, ou seja, qualquer alimento que não conste na ementa (como por exemplo, papas, leites ou iogurtes





específicos, entre outros), este terá de ser trazido pelos pais. Esta situação não dá lugar a qualquer desconto na participação familiar estipulada.

Por questões de saúde e segurança alimentar, não é permitido que os pais/responsáveis pela criança tragam bolos, gomas, refrigerantes, etc.

Os bolos de aniversário são permitidos, devendo ser dada preferência aos bolos do tipo caseiro, sem ingredientes susceptíveis de provocar qualquer alergia ou alteração do estado de saúde das crianças (ex: sem ovos crus, recheio ou cobertura). A Instituição não se responsabiliza por qualquer alteração ao estado de saúde das crianças, provocada por este tipo de alimento, uma vez que não consegue controlar a origem das matérias-primas, contudo é sempre retirada uma amostra alimentar, caso seja necessária para análise. Enquanto perdurar a situação pandémica, não será permitida a entrada de bolos de aniversário.

#### Horário das refeições

Almoço: 12:15 -13:00

Lanche: 16:00 -16:30

### NORMA XXI

#### Higiene e Saúde

Não é permitida a frequência de crianças que apresentem sintomas de doença, que possam pôr em risco, a saúde das outras crianças.

Em caso de doença evicção escolar obrigatória, terão de ser cumpridos os prazos de afastamento temporário de cada doença, de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro.

Em caso de doença infecto-contagiosa, só será autorizada a frequência, mediante apresentação de declaração médica, comprovando a inexistência de qualquer perigo ou possibilidade de contágio.

Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será observada/assistida no Estabelecimento e, após avaliação de risco, recorre-se à Unidade de Saúde mais próxima ou ao Hospital Pediátrico. O transporte da criança será assegurado por uma Unidade Móvel dos Serviços de Saúde (Ambulância e/ou INEM). A criança será acompanhada por um colaborador do Estabelecimento, prioritariamente por aquele que com ela contacta diariamente.

Sempre que sintomas de doença ocorram no Estabelecimento, os encarregados de educação serão imediatamente avisados, a fim de providenciarem a retirada da criança, com a maior brevidade, tomando, posteriormente, as diligências consideradas necessárias.

Sempre que alguma criança se apresente com temperatura igual, ou superior a 37,5°C, o/a educador/a ou auxiliar responsável, avisará de imediato os pais, ou responsáveis legais, para a virem buscar. Depois deste contacto ser efectuado, será administrado o antipirético autorizado, pelos pais/responsáveis legais pela criança, aquando da admissão. O antipirético a administrar deverá ser providenciado pelos pais/encarregados de educação.



Em caso de situações recorrentes, o Estabelecimento reserva-se o direito de não receber a criança sem atestado médico.

Por norma, a assistência medicamentosa deverá ser prestada em casa. Caso esta assistência não possa ser prestada pela família, as crianças que se encontrem em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários.

Os medicamentos, que a criança tenha que tomar, apenas serão administrados se prescritos por um médico, devendo a prescrição conter todas as indicações de tratamento. Deve ser preenchido e assinado, em local devido da Caderneta Individual, a hora a que deve ser administrado o medicamento e a dose recomendada pelo médico. Apenas serão aceites medicamentos na embalagem original. Devem, ainda, estar identificados, com o nome da criança e grupo a que pertence.

Caso a criança tenha, habitualmente, convulsões, com febre, os pais devem informar o/a educador/a e entregar-lhe um documento, passado pelo médico, com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.

Sempre que se verifique a existência de parasitas no couro cabeludo da criança, deverão os pais/encarregados de educação proceder de imediato ao respectivo tratamento, sendo aconselhada a suspensão da frequência, enquanto a situação se mantiver.

Todas as crianças a frequentar o Estabelecimento estão cobertas pelo Seguro de Acidentes Pessoais, nos termos da apólice nº 6261545 da Companhia de Seguros, ZURICH, cobrindo os riscos provocados por acidentes, dentro das instalações ou fora delas, sempre que a criança é acompanhada por pessoa do Estabelecimento. Os riscos cobertos pela Apólice contemplam Assistência a Pessoas (Acidentes Pessoais, Despesas de Tratamento e Repatriamento - valor limite € 1.000,00 -, Invalidez Permanente - valor limite € 5.000,00 - ou Morte - valor limite € 10.000,00). O referido seguro não abrange quaisquer objectos pessoais, que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objectos de valor.

Em caso de surto ou epidemia, como medida preventiva, deverá proceder-se à articulação com o Centro de Saúde local. Avaliado o surto, a Direcção decidirá acerca da necessidade de contactar a Delegação de Saúde de forma a decidir que medidas devem ser tomadas.

Em contexto de pandemia por COVID 19, o Estabelecimento, reger-se-á pelas regras definidas no Plano de Contingência interno, elaborado especificamente para este efeito.

A ocorrência de qualquer tipo de sintoma associado à doença COVID 19, será tratado de acordo com o "procedimento de Caso Suspeito", definido no Plano de Contingência do Estabelecimento.

### NORMA XXII

#### Actividades no exterior

As actividades de saída ao exterior, integradas no Plano Anual de Actividades, são feitas de acordo com as seguintes regras de funcionamento interno:



- Os pais/responsáveis pela criança terem preenchido, no início do ano, um termo de responsabilidade para deslocações/passeios;
- Sempre que a deslocação implique custos e/ou utilização de transporte, os pais/responsáveis pela criança serão informados. Caso concordem com as condições comunicadas, deverão preencher uma autorização específica e suportar as despesas inerentes à deslocação;
- Em deslocações ao exterior, a Instituição não se responsabiliza por quaisquer fotos/vídeos das crianças, executados por elementos estranhos à equipa educativa, sendo estes da inteira responsabilidade de quem o fizer sem a devida autorização;
- Os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados por técnicos e/ou auxiliares do Estabelecimento, para todas as crianças que não queiram ou não possam usufruir das saídas referidas anteriormente.

### NORMA XXIII

#### Material para frequência e objectos de uso pessoal

Para frequência no Estabelecimento é necessário o seguinte material:

- Uma muda de roupa;
- Saco plástico na mochila, devidamente identificado, para a roupa suja;
- Pente/Escova de cabelo;
- Escova, copo e pasta de dentes;
- Antipirético
- Bibe e Chapéu de acordo com o modelo adoptado pelo Estabelecimento.

Durante a permanência no Estabelecimento é obrigatório o uso de bibe. A higienização semanal do bibe será da responsabilidade da família, no entanto, enquanto perdurar a pandemia, o mesmo será higienizado no Estabelecimento.

O Estabelecimento não se responsabiliza pela perda ou deterioração de objectos de uso pessoal, vestuário, ou brinquedos trazidos pela criança para o Estabelecimento.

Por motivos de segurança não é permitido o uso de objectos do tipo de pulseiras, brincos, anéis, ganchos de cabelo ou brinquedos que possam colocar em causa a integridade física, quer das crianças que os estão a usar, quer das restantes crianças que frequentam o Estabelecimento.

Sempre que a criança, distraidamente, leve para casa alguma peça de um brinquedo, jogo, ou outro, o mesmo deverá ser restituído no dia seguinte, a fim de evitar que o jogo fique inutilizado.

### NORMA XXIV

#### Quadro do pessoal

O quadro de pessoal do Estabelecimento encontra-se afixado em local visível. Às funções do pessoal e respectivo horário, regime de férias e faltas é aplicado o previsto na Regulamentação Colectiva de Trabalho e Lei Geral do Trabalho, em vigor;



No respeito pelas orientações previstas, na legislação em vigor para a resposta social, o Estabelecimento contempla, em número suficiente, o pessoal técnico e auxiliar, convenientemente seleccionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários às crianças.

No Quadro de Pessoal do Estabelecimento estão contempladas as seguintes funções:

- Director(a) Técnico(a);
- Director(a) Pedagógico(a);
- Educador(a) de Infância;
- Ajudante de Acção Educativa;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Cozinheiro(a).

As funções do pessoal estão descritas de forma detalhada no Manual de Funções da OPSDC.

O pessoal está devidamente identificado com vestuário adequado ao desempenho das suas funções. Sempre que surjam oportunidades de actualização/formação, será estudada a possibilidade da sua participação.

O pessoal está coberto por um seguro de Acidentes de Trabalho e tem acompanhamento do Médico do Trabalho.

Pontualmente, o Estabelecimento poderá receber estagiários, no âmbito de estágios curriculares ou outros, para cooperação nas actividades desenvolvidas.

### NORMA XXV

#### Direcção Técnica e Direcção/Coordenação Pedagógica

A organização da resposta social é assumida, nos termos da lei, pela Direcção Técnica, que estabelece, sempre que necessário, o devido elo com a Direcção da OPSDC, e pela Direcção/Coordenação Pedagógica.

A Direcção Técnica está a cargo de um técnico, com formação adequada na área de psicopedagogia, que tenha, no mínimo, três anos com funções no desenvolvimento de programas educacionais na área da infância, nomeadamente uma Educadora de Infância, à qual compete:

- Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
- Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no presente Regulamento;
- Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- Enquadrar e acompanhar as profissionais da creche;
- Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das actividades, promovendo uma continuidade educativa;



- Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

A Direcção/Coordenação Pedagógica está a cargo de um técnico, com formação adequada, nomeadamente um(a) Educador(a) de Infância do Estabelecimento, à qual compete:

- Coordenar a aplicação do Projecto Educativo do Estabelecimento;
- Coordenar a actividade do Estabelecimento, garantindo, designadamente a execução das orientações pedagógicas, bem como as actividades de apoio sócio-familiar;
- Orientar tecnicamente a acção do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- Organizar, de acordo com as normas de cada Estabelecimento, a distribuição do serviço docente e não docente;
- Estabelecer o horário de funcionamento, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas do Estabelecimento.

#### **CAPÍTULO IV** **Direitos e Deveres**

##### **NORMA XXVI** **Direitos e Deveres das Crianças**

Constituem direitos crianças:

- A igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica e social;
- Ser tratada com delicadeza, respeito e zelo pelos educadores e demais colaboradores;
- Participar, de acordo com as suas capacidades, nas actividades sócio-pedagógicas desenvolvidas na creche;
- Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para as actividades da creche;
- Receber cuidados adequados de higiene;
- Receber uma educação que garanta o desenvolvimento integral da sua personalidade e potencialidades;
- Ter uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- Usufruir de um ambiente seguro, acolhedor, afectuoso, estável e de confiança.

Constituem deveres das crianças:

- Cumprir e respeitar as orientações dos Educadores e do Pessoal Auxiliar;
- Reconhecer, respeitar e apreciar os valores dos direitos fundamentais da pessoa humana;



#### **NORMA XXVII** **Direitos e Deveres das Famílias** **Pais e/ou Encarregados de Educação**

Constituem direitos das famílias:

- Ser informada do Regulamento Interno que diga respeito à resposta social frequentada pela criança, e ser esclarecida quanto ao seu conteúdo;
- Ser informada sobre o desenvolvimento da criança, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a educadora de infância, considerando as horas de atendimento, quando possível com marcação prévia;
- Colaborar e participar, sempre que solicitado, com o pessoal técnico em actividades que visem a melhoria do desenvolvimento da criança;
- Ter acesso à informação relacionada com o processo individual da criança;
- Ser prontamente informada de qualquer situação extraordinária que venha a ocorrer com a criança;
- Ser tratada por todas as pessoas do Estabelecimento com educação, urbanidade e correcção;
- Contactar o Estabelecimento sempre que desejar e seja pertinente;
- Autorizar ou recusar a participação da criança em actividades a desenvolver fora do Estabelecimento, quando solicitada para o efeito.

Constituem deveres das famílias:

- Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes à criança, dando-lhe apoio no sentido da melhor integração e adaptação, da mesma, ao Estabelecimento;
- Procurar estabelecer um contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido a fim de receber e prestar informações acerca da criança;
- Informar o pessoal técnico e o Estabelecimento, sobre as condições de saúde e tipos de comportamento da criança, que possam envolver riscos para a mesma ou para os outros;
- Proceder ao pagamento das participações familiares, dentro do prazo fixado no presente Regulamento;
- Cumprir o horário estabelecido pelo Estabelecimento;
- Colaborar e participar no Projecto Educativo;
- Informar o Estabelecimento, em caso de separação ou divórcio dos pais, sobre os termos do acordo ou sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais relativamente à criança, apresentando documentos comprovativos;
- Cumprir as solicitações por parte da Entidade Gestora do Estabelecimento, dentro dos prazos estabelecidos para o efeito;
- Prestar todas as informações com verdade e lealdade;



- Ser correcta e educada nos contactos que venha a estabelecer com os diferentes colaboradores do Estabelecimento e/ou Instituição;
- Comparecer no Estabelecimento, sempre que tal for solicitado;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- Providenciar roupas ou outros objectos pessoais para a criança, sempre que tal for solicitado;
- Avisar o Estabelecimento sempre que houver mudança de residência, telefone ou telemóvel de contacto e endereço de correio electrónico para contacto com o encarregado de educação, sendo da sua inteira responsabilidade a não alteração por falta de aviso.

Os pais/encarregados de educação devem sentir-se livres de fazer qualquer sugestão, no sentido de melhorar o atendimento prestado, através de impresso próprio, solicitado à Coordenadora Pedagógica, para o efeito.

Em caso de reclamação, pode ser solicitado a qualquer colaborador o Livro de Reclamações.

#### NORMA XXVIII

##### Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

Constituem direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento:

- Ver assumidos os deveres por parte das crianças e das famílias, estipulados respectivamente nas Normas XXVI e XXVII;
- Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- Receber a comparticipação financeira das famílias pelos serviços prestados, dentro dos prazos estipulados, no pressuposto do princípio pela solidariedade e da sustentabilidade financeira;
- Participar activamente na vida do Estabelecimento;
- Ver respeitado o seu património;
- Ser respeitada e tratada com urbanidade e correcção;
- Ser informada, atempadamente, de todas as alterações e assuntos do seu interesse;
- Exigir o cumprimento do presente Regulamento.

Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento Interno, deverá a Coordenadora Pedagógica colocar a situação à Direcção da Obra de Promoção Social, para apreciação e eventual decisão a tomar.

Constituem deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento:

- Proceder à admissão das crianças de acordo com os critérios estabelecidos no presente Regulamento;
- Assumir a responsabilidade pela criança, desde a sua recepção até à sua entrega;



- Facultar uma cópia do presente Regulamento Interno a todas as famílias, entenda-se pais/encarregados de educação, em suporte papel ou via correio electrónico para endereço indicado pelos mesmos para o efeito;
- Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento, assim como o contrato de prestação de serviços celebrado com pais/encarregados de educação;
- Garantir o bom funcionamento da resposta social;
- Assegurar a qualificação adequada dos recursos humanos afectos à resposta social;
- Prestar, à criança e à família, um serviço de qualidade, proporcionando um equilibrado desenvolvimento global da criança;
- Dar a conhecer todas as informações necessárias;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

#### NORMA XXIX

##### Depósito e guarda dos bens dos Clientes

A Entidade Gestora não se responsabiliza por valores ou outros objectos, tais como fios, brincos, pulseiras, que as crianças tenham em seu poder, durante a frequência no Estabelecimento, sendo estes seriamente desaconselhados.

#### NORMA XXX

##### Cessação da prestação de cuidados por iniciativa do Cliente

Sempre que se verificar a não adaptação da criança, ou a não satisfação das suas necessidades e as expectativas da sua família, o Estabelecimento procede a uma avaliação da situação, com as diferentes fontes envolvidas, e procurará ultrapassar as dificuldades evidenciadas.

Contudo, são definidas regras para a cessação da prestação de cuidados pelos seguintes motivos:

- Visível inadaptação da criança;
- Não satisfação das necessidades das crianças ou das suas famílias, devidamente justificadas e quando possível comprovadas;
- Mudança de residência;
- Mudança da resposta social;
- Incumprimento das cláusulas contratuais e do presente Regulamento;
- Exista uma rescisão do contrato de prestação de serviços por parte do cliente, nos termos daquele;
- Não sejam regularizadas as dívidas até ao limite do prazo fixado através de comunicação escrita. A Direcção é competente para alterar o prazo concedido, mediante análise de justificação plausível.

Em caso de intenção de cessação da prestação de serviços, os pais/encarregados de educação deverão comunicar esse facto, por escrito, com uma antecedência mínima de trinta dias,





relativamente à data em que ocorrerá a cessação. O incumprimento desta regra implica, a obrigatoriedade de pagamento do mês seguinte.

#### **NORMA XXXI**

##### **Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer colaborador, sempre que desejado. É obrigatório o envio da reclamação aos serviços do Instituto de Segurança Social, I.P.

Existe ainda uma caixa para apresentação de Sugestões, que pode ser utilizada, sempre que as famílias entendam, com o intuito de melhorar continuamente as práticas do Estabelecimento, de acordo com as necessidades e expectativas das famílias.

A metodologia utilizada, para a gestão das sugestões, é feita através do preenchimento de um impresso próprio, devendo este ser entregue à Coordenadora Pedagógica, que posteriormente o apresentará à Direcção da OPSDC, para apreciação e eventual decisão a tomar.

O resultado do tratamento da sugestão só será comunicado se houver identificação do autor da mesma. A comunicação será efectuada no prazo de quinze dias úteis, em impresso próprio.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Disposições complementares**

#### **NORMA XXXII**

##### **Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos**

A gestão de maus tratos/negligência é feita através de mecanismos de prevenção e controlo de factores de risco. O Estabelecimento procurará assegurar a existência de mecanismos de registo e monitorização das ocorrências identificadas, relacionadas com estas situações.

Para melhor responder a situações desta natureza, foram delimitados os seguintes procedimentos:

- Promover o conhecimento de famílias e colaboradores relativamente às formas de actuação em situações de negligência, abusos e maus tratos;
- Promover o conhecimento por parte dos diferentes intervenientes, relativamente aos factores de risco e indicadores, associados a situações de negligência, abusos e maus tratos;
- Na fase de acolhimento inicial da criança será realizada uma avaliação quanto ao nível de risco, através do preenchimento de impresso próprio, respeitando todos os procedimentos internos do Sistema de Gestão de Qualidade e o código de ética da OPSDC;
- Sempre que sejam detectadas situações de negligência, abusos e maus tratos, existirá uma avaliação da situação em causa por parte do responsável pelo Estabelecimento, que em articulação com a Direcção Técnica e com a Direcção da Instituição, auscultarão os diversos intervenientes, preenchendo um impresso de caracterização da Ocorrência, onde ficarão indicadas as medidas



tomadas ou a tomar, face ao ocorrido. As medidas referidas poderão passar por sinalização a qualquer uma das seguintes entidades: Comissão de Protecção de Crianças e Jovens da área de residência, Serviços de Segurança Social, Autoridades Policiais ou Judiciais.

De acordo com a avaliação periódica dos Procedimentos de Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos, poderão desenvolver-se as seguintes acções:

- Avaliar a sensibilidade dos colaboradores e famílias para esta problemática;
- Melhorar a informação sobre os maus tratos a crianças, junto das famílias e profissionais que com eles lidam no dia-a-dia;
- Promover acções de formação aos profissionais do Estabelecimento, sobre a identificação de maus tratos e mecanismos para os detectar e prevenir;
- Fomentar a capacidade de gestão de conflitos e de atitudes ajustadas em situação de crise, para todos os colaboradores.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Disposições Finais**

#### **NORMA XXXIII**

##### **Política de Privacidade e Tratamento de dados pessoais**

Nos termos da legislação em vigor, a OPSDC dispõe de uma Política de Privacidade que poderá ser consultada no Estabelecimento.

A recolha, o tratamento e a gestão de dados pessoais transmitidos pelas famílias, serão efectuados em conformidade com esta Política de Privacidade e com a legislação em vigor sobre esta matéria.

A Instituição assegurará, através de mecanismos de prevenção e controlo de factores de risco, a protecção dos dados recolhidos e o seu tratamento para os fins estritamente necessários ao desenvolvimento da sua actividade.

#### **NORMA XXXIV**

##### **Alterações ao Regulamento**

Este Regulamento será revisto, sempre que a Obra de Promoção Social entender por conveniente, ou se existir alteração da legislação em vigor.

Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente ou seu representante legal, com antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste.

As alterações introduzidas ao presente Regulamento deverão ser comunicadas aos serviços do Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, até 30 dias antes da sua entrada em vigor



**NORMA XXXV**  
**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas pela Direcção da OPSDC, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA XXXVI**  
**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no início do ano lectivo 2021/2022.

Aprovado em reunião de Direcção.

Em: 31/03/2021

A Direcção,

[*Henrique Vieira da Silva*]

