

**Fundação**  
**Adolfo Vieira de Brito**



**Regulamento Interno do**  
**Pré-Escolar**

**Ano Letivo 2020/2021**

## ÍNDICE

		Página
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>Disposições Gerais .....</b>	<b>2</b>
Norma 1	Âmbito da Aplicação .....	2
Norma 2	Legislação Aplicável.....	2
Norma 3	Objetivos do Regulamento .....	2
Norma 4	Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	3
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>Processo de Admissão dos Utentes .....</b>	<b>3</b>
Norma 5	Condições de Admissão .....	3
Norma 6	Critérios de Admissão .....	3
Norma 7	Candidatura.....	4
Norma 8	Admissão .....	4
Norma 9	Acolhimento de Novos Utentes .....	5
Norma 10	Processo Individual do Utente.....	5
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>Instalações e Regras de Funcionamento.....</b>	<b>6</b>
Norma 11	Instalações .....	6
Norma 12	Horários de Funcionamento .....	7
Norma 13	Entrada e Saída de Visita .....	7
Norma 14	Pagamento da Mensalidade.....	7
Norma 15	Tabela de Comparticipação / Preçário de Mensalidades .....	8
Norma 16	Refeições .....	9
Norma 17	Atividades / Serviços Prestados.....	9
Norma 18	Passeios ou Deslocações em Grupo .....	10
Norma 19	Quadro de Pessoal .....	10
Norma 20	Direção Técnica / Pedagógica .....	10
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>Direitos de Deveres.....</b>	<b>11</b>
Norma 21	Direitos dos Clientes .....	11
Norma 22	Deveres dos Clientes .....	11
Norma 23	Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviço .....	12
Norma 24	Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviço.....	12
Norma 25	Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do Cliente .....	13
Norma 26	Contrato .....	13
Norma 27	Cessação da Prestação de Serviços por um facto não imputável ao Prestador .....	13
Norma 28	Livro de Reclamações.....	13
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>Disposições Finais.....</b>	<b>14</b>
Norma 29	Alterações ao Regulamento .....	14
Norma 30	Integração de Lacunas.....	14
Norma 31	Disposições Complementares.....	14
Norma 32	Entrada em Vigor .....	14

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Norma 1**

#### **Âmbito da Aplicação**

A Fundação Adolfo Vieira de Brito é uma Instituição privada de solidariedade social (IPSS) fundada em 30 de abril de 1958, pelo Comendador Adolfo Vieira de Brito, tendo os estatutos sido submetidos a alterações aprovadas por despacho do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros de 17/05/2019 por subdelegação da Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa, através do despacho nº 4780/2019 de 8 de maio, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 91 de 13 de maio, situada na Av. Dom Rodrigo da Cunha, nº5, R/C, Freguesia de Alvalade, que celebra um acordo do Pré-Escolar e rege-se com as seguintes normas:

#### **Norma 2**

#### **Legislação Aplicável**

O Pré-Escolar da Fundação Adolfo Vieira de Brito é um estabelecimento que presta serviços vocacionados para o desenvolvimento integral da criança, proporcionando atividades educativas e atividades de apoio à família. É um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades e rege-se pela legislação em vigor (Despacho Conjunto nº300/97 (2ªsérie) de 9 de setembro, circular n.º 5 orientação técnica da DGSS de 23-12-2014, Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de março).

#### **Norma 3**

#### **Objetivos de Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da dignidade e intimidade da sua vida privada.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.
4. Articular a Educação Pré-Escolar ministrada neste Estabelecimento de Educação Pré-Escolar com instrumentos de planificação e organização:
  - a. Projeto Educativo da Fundação Adolfo Vieira de Brito;
  - b. Regulamento Interno da Fundação;
  - c. Plano de grupo.

*Handwritten notes in blue ink:*  
E  
pres  
Ecol  
9 an

**Norma 4**  
**Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O Pré-Escolar da Fundação Adolfo Vieira de Brito, IPSS sem fins lucrativos, assegura a prestação dos seguintes serviços:

Acolhimento de crianças a partir dos 3 anos de idade até terem idade de ingresso no Ensino Básico.

- a. Presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança orientados pelo atendimento individualizado de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente;
- b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c. Cuidados de higiene pessoal;
- d. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças.

**CAPÍTULO II**  
**Processo de Admissão dos Utentes**

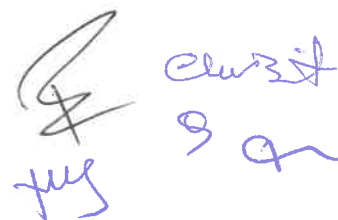
**Norma 5**  
**Condições de Admissão**

Serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos com idade compreendida entre os 3 e os 5 anos, à data de entrada na Instituição.

**Norma 6**  
**Critérios de Admissão**

A admissão neste estabelecimento é realizada em função das vagas existentes para a idade da criança, com os seguintes critérios:

1. Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social (25%);
2. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição (20%);
3. Crianças que frequentaram no(s) ano(s) anterior(es) este estabelecimento de ensino (20%);
4. Crianças cujos Encarregados de Educação residam, ou trabalhem, na freguesia de Alvalade (20%);
5. Crianças cujos familiares sejam funcionários da Instituição (5%);
6. Concordância das famílias com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição (10%).



### **Norma 7** **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação deverá proceder através do preenchimento de uma ficha de inscrição do utente, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas. Deverão ser apresentados ou facultados os números dos seguintes documentos:
  - a. Cartão de cidadão ou cédula pessoal do utente;
  - b. Documento com o número de contribuinte do utente (excepto se for apresentado o Cartão de Cidadão);
  - c. Cartão de Beneficiário de Segurança Social do utente;
  - d. Boletim de Vacinas e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - e. Em qualquer tipo de situações de separação dos progenitores é obrigatória a entrega da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique;
  - f. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, IRS e nota de liquidação;
  - g. Em caso de desemprego é obrigatório a apresentação dos documentos da inscrição no Centro de Emprego;
  - h. No caso da não apresentação da declaração de rendimentos e respetiva nota de liquidação, os Pais / Encarregados de Educação deverão entregar o comprovativo das finanças em como não usufruem ou usufruíram qualquer rendimento.

Nota: Enquanto os Pais / Encarregados de Educação não entregarem os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar, sujeitar-se-ão à mensalidade máxima para esta resposta social (montante real do custo do seu educando na Instituição).

2. O período de candidatura decorre durante todo o ano civil.
  - a. O horário de atendimento para a candidatura é o seguinte: Das 9h às 14h e das 15h às 17h;
  - b. A ficha de inscrição, com todos os campos devidamente preenchidos, e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria das 9h às 14h e das 15h às 17h.

### **Norma 8** **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Coordenadora Pedagógica deste estabelecimento de ensino.



2. Só são admitidas candidaturas de crianças que já frequentem a Instituição, ou irmãos de uma criança que frequente ou já tenha frequentado a Instituição, caso os Pais / Encarregados de Educação tenham regularizado todas as mensalidades que já estejam vencidas até à data.
3. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação.
4. No ato de admissão é devido o pagamento da inscrição, com o valor de 100€, não reembolsável.
5. Após decisão favorável por parte dos encarregados de educação à admissão da criança, será marcado o dia e a hora para a entrevista de anamnese e proceder-se-á à abertura de um processo individual da criança, donde constará a ficha de Admissão devidamente preenchida bem como todos os restantes documentos relativos à admissão da criança.

### **Norma 9**

#### **Acolhimento dos Novos Utentes**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a. No primeiro dia da criança na Fundação ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e sua família;
  - b. Aos Encarregados de Educação é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita segurança e conforto;
  - c. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, inicialmente o tempo de permanência da criança na Fundação deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

### **Norma 10**

#### **Processo Individual do Utente**

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e do agregado familiar;
  - b. Data de início da prestação dos serviços;
  - c. Horário habitual de permanência da criança na Fundação de acordo com a necessidade dos encarregados de educação;
  - d. Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e. Processo individual de saúde, declaração médica em como a criança não apresenta doenças infetocontagiosas e da possibilidade do utente poder frequentar a Instituição ou em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, dieta, medicação, comprovação da situação das vacinas, alergias e outros;
  - f. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar a criança da Fundação;



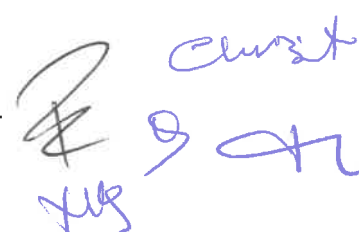
- g. Constará também do processo individual, toda a documentação relativa à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência no pré-escolar bem como todos elementos obrigatórios de acordo com a lei em vigor;
- h. Contrato de Prestação de Serviços;
- i. Cópia da apólice de seguro.

### **CAPÍTULO III** **Instalações e Regras e Funcionamento**

#### **Norma 11** **Instalações**

A Fundação Adolfo Vieira de Brito está sediada na Av. Dom Rodrigo da Cunha, em Lisboa, e as suas instalações são compostas por:

1. No R/C porta C e D
  - a. Sala 3 com 20 crianças dos 3 anos aos 4 anos com duas janelas, uma casa de banho com acesso direto e exclusivo à sala, e material e mobiliário correspondente;
  - b. Sala 4 com 25 crianças dos 4 aos 5 anos, com quatro janelas, uma casa de banho de acesso direto e exclusivo. Mobiliário e material correspondente;
  - c. Três despensas para arrumações;
  - d. Uma casa de banho exclusiva para adultos;
  - e. Um gabinete de apoio (atendimento a Pais / Encarregados de Educação, trabalho individualizado às crianças);
  - f. Gabinete da Diretora Pedagógica.
2. R/C porta A e B
  - a. Sala 5, com 25 crianças dos 5 aos 6 anos com duas janelas e uma porta que dá acesso ao ginásio devidamente equipado, espaço também aproveitado como recreio coberto;
  - b. Secretaria;
  - c. Casa de banho com uso exclusivo para crianças;
  - d. Casa de banho para uso exclusivo de adultos (com chuveiro);
  - e. Cozinha, onde é confeccionado o almoço e o lanche;
  - f. Despensa de apoio à cozinha;
  - g. Despensa de víveres;
  - h. Lavandaria;
  - i. Refeitório conjunto para as crianças dos 3 aos 5 anos.
3. No 1º andar:
  - a. Uma sala de estar para todo o pessoal;
  - b. Sala de reuniões;
  - c. Gabinete da Administração;
  - d. Uma despensa;
  - e. Uma casa de banho para adultos;



f. Um vestiário.

No exterior existe um jardim vedado, que consiste em dois espaços: um relvado, com uma miniatura em alvenaria, de tijolo; outro espaço compreendendo um pavimento em relva sintética, baloço escorrega.

Existe ainda uma arrecadação onde são guardados os materiais de jardinagem e de conservação do espaço.

### **Norma 12**

#### **Horários de Funcionamento**

1. O Pré-Escolar funciona de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira das 8h00 às 18h00.
2. O horário de saída é compreendido entre as 16h00 e as 18h00, sendo que os Pais / Encarregados de Educação em situação de desemprego terão de vir buscar os seus educandos até às 16h30.
3. O não cumprimento do horário de funcionamento ao final do dia está sujeito à cobrança de 5€ por cada período de 15 minutos de atraso.
4. Os Pais / Encarregados de Educação que tenham necessidade de usufruir da extensão de horário das 18h00 às 19h00, terão que o justificar devidamente com um comprovativo do horário do emprego de ambos. Nestas condições serão aplicados os seguintes valores mensais:
  - a. 30 minutos - 10€
  - b. 60 minutos – 20€
5. A Fundação encerra aos fins-de-semana, nos feriados civis, religiosos e municipal de Lisboa, segunda-feira e terça-feira de Carnaval, na quinta-feira Santa que antecede o domingo de Páscoa, no mês de Agosto, no dia 24 de Dezembro e no dia 31 de Dezembro.  
O ano lectivo inicia-se dia 1 de Setembro de 2020.

### **Norma 13**

#### **Entrada e Saída de Visita**

As Educadoras, a Coordenadora Pedagógica e o Conselho de Administração atendem os Pais / Encarregados de Educação, sempre que necessário, em dia e hora a combinar.

A entrada será processada até às 9h30m.

Em casos excepcionais, a entrada poderá ser feita posteriormente a combinar com a educadora de sala, sendo obrigatória a entrega de uma justificação.

### **Norma 14**

#### **Pagamento da Mensalidade**

1. A mensalidade deverá ser paga de 1 a 8 de cada mês.



*cust*  
*yes* *ok*

2. Após esta data salvo casos excepcionais e devidamente justificados, será acrescido o valor de 4%. A falta de pagamento da mensalidade leva à interrupção da frequência.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% na mensalidade quando, nesse mês, houver ausências superiores a 15 dias, motivadas por férias (com aviso prévio à Secretaria da Fundação) ou doença (comprovando com declaração médica).
4. O mês de Julho será pago em dez prestações de Setembro a Junho, não reembolsáveis.
5. De 1 a 8 de Julho será paga a renovação da matrícula, que só será aceite com a regularização de todas as mensalidades que já estejam vencidas até à data.

### **Norma 15**

#### **Tabela de Participação / Preçário de Mensalidades**

Escalão	% sobre RMM	Rendimento <i>Per Capita</i> mensal	% sobre a capitação	Participação Familiar
1	Até 30%	Até 190,50 €	32,5%	Até 61,91€
2	de 30% a 50%	de 190,51 € a 317,50 €	35%	de 66,68€ a 111,13€
3	de 50% a 70%	de 317,51 € a 444,50 €	37,5%	de 119,07€ a 166,69€
4	de 70% a 100%	de 444,51€ a 635,00€	42,5%	de 188,92€ a 269,88€
5	de 100% a 150%	de 635,01€ a 952,50€	45%	de 285,75€ a 428,63€
6	Mais de 150%	Mais de 952,51 €	47,5%	452,44€ a 514,58€

1. A tabela de participações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor (Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série) de 09 de Setembro) e encontra-se afixada(o) em lugar bem visível.
2. De acordo com o Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série) de 09 de Setembro, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

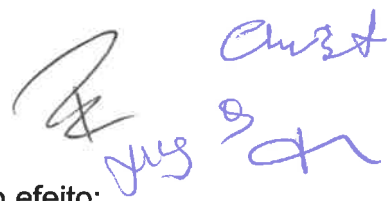
Sendo que:

*RC* = Rendimento *per capita* mensal

*RAF* = Rendimento ilíquido do agregado familiar, anual ou anualizado

*D* = Despesas fixas anuais

*n* = Número de elementos do agregado familiar



No que diz respeito às Despesas fixas, consideram-se para o efeito;

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b. O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c. Os encargos mensais com transportes públicos do agregado familiar, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d. A despesa com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e. Para além das despesas referidas, a comparticipação do agregado familiar, com despesa de familiares em **ERPI** é considerada para o cálculo de comparticipação;

As despesas referidas nas alíneas b., c., d., têm um limite máximo, do total das despesas a considerar, igual ao rendimento mínimo mensal garantido (RMMG). Nos casos em que essa soma seja inferior ao RMMG é considerado o valor da despesa.

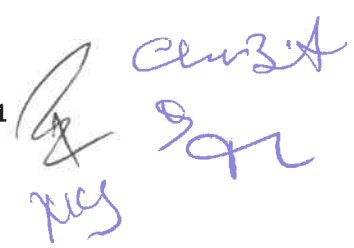
3. Haverá um desconto de 20% a partir da mensalidade referente ao segundo filho e seguintes.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo ou sempre que ocorram alterações significativas.

### **Norma 16** **Refeições**

1. A Fundação contratou uma empresa de catering sendo todas as refeições confeccionadas nas nossas instalações, seguindo o sistema de controlo de qualidade *Hazard Analysis and Critical Control Points* (HACCP).
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista e afixadas, em local visível para o efeito, no início de cada semana.
3. Não é permitida a receção de alimentação confeccionada fora da Fundação, com exceção de dietas especiais prescritas pelo médico, opção religiosa/cultural ou em ocasiões festivas, respeitando sempre as normas do sistema de controlo de qualidade HACCP.
4. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar a meio de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço ao fim do dia.

### **Norma 17** **Atividades / Serviços Prestados**

A Fundação proporciona às suas crianças atividades complementares, como educação musical, psicomotricidade e um projeto de línguas “*Learn with Play*” que ensina em conjunto três línguas, inglês, francês e espanhol. Estas atividades estão incluídas na mensalidade.



**Norma 18**  
**Passeios ou Deslocações em grupo**

A Fundação poderá proporcionar atividades complementares, podendo ser estabelecidas parcerias com entidades externas. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico da Fundação e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

1. Estas atividades serão pagas complementarmente à participação familiar.
2. Quando a Fundação promover passeios ou deslocações em grupo, a educadora informará e solicitará por escrito e com alguma antecedência, uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação.
3. Caso o Encarregado de Educação não concorde com a participação num passeio ou uma saída ao exterior, tal fato deverá ser comunicado à educadora, previamente à realização da iniciativa.

**Norma 19**  
**Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento/prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

1. Uma Educadora de Infância afeta a cada grupo de crianças.
2. Diretora Pedagógica cujas funções são desempenhadas por uma Educadora de Infância, que está cinco horas em sala.
3. Auxiliar de Ação Educativa afeta a cada grupo de crianças.
4. Uma Auxiliar de limpeza.
5. Uma Cozinheira.
6. Duas Ajudantes de cozinha.
7. Uma Administrativa.

**Norma 20**  
**Direção Técnica / Pedagógica**

A direção técnica/pedagógica deste estabelecimento é da competência de uma Educadora de Infância nos termos da legislação em vigor e cujo nome será afixado em local visível.

## **CAPÍTULO IV**

### **Direitos e Deveres**

#### **Norma 21**

#### **Direitos dos Clientes**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do pré-escolar tem os seguintes direitos:


1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
2. Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio.
3. Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento.
4. Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada familiar.
5. Ser tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação.
6. Não ser sujeita a coação física e psicológica.
7. Ser informado das necessidades de apoio específico (psicólogo ou terapeuta).

#### **Norma 22**

#### **Deveres dos Clientes**

Consideram-se deveres dos clientes:

1. Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno.
2. Pagar pontualmente a mensalidade fixada até ao 8º dia de cada mês bem como, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade.
3. Cumprir os horários fixados.
4. Só é permitida a saída das crianças das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis ou quando indicadas por estas para o efeito e devidamente identificadas.
5. Não é permitida a entrega de crianças a menores de 16 anos. Dos 16 aos 18 anos só mediante a apresentação de uma autorização expressa e por escrito dos seus responsáveis.
6. Os encarregados de educação deverão assegurar que a criança não permaneça nas instalações da Fundação para além do horário de funcionamento.
7. Comunicar previamente à educadora a falta de criança. E no caso de súbito imprevisto, comunicar o mais rapidamente possível tal falta.
8. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente, as respeitantes ao estado de saúde.
9. Caso a criança tenha que tomar um medicamento no horário de frequência do Pré-Escolar, os Pais / Encarregados de Educação deverão comunicar à



- Educadora ou à Auxiliar, a dose e o horário da toma do mesmo mediante a prescrição médica ou a assinatura de um termo de responsabilidade.
10. Quando as crianças se mantiverem ausentes da Instituição por mais de 3 dias consecutivos por motivo de doença será exigida uma declaração médica que comprove que já pode retomar a frequência do Pré-escolar.
  11. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças com a existência de parasitas.
  12. Anualmente, os Pais / Encarregados de Educação aquando da inscrição e ou da renovação da matrícula, têm de apresentar obrigatoriamente a declaração médica em como pode frequentar o Pré-Escolar e em caso de patologia já identificada que determine a necessidade de cuidados especiais (Necessidades Educativas Especiais).
  13. É dever dos Encarregados de Educação prestarem toda a colaboração que lhes for solicitada durante todo este processo.
  14. Respeitar todos os funcionários da Fundação.
  15. Cumprir as normas do Regulamento Interno.

### **Norma 23**

#### ***Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviço***

1. Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicosociais de cada criança.
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança.
3. Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação de criança e família bem como, contatos e documentos dos seus responsáveis
4. Reunir com os Encarregado(s) de Educação de forma a avaliar adequadamente a resposta social.
5. Receber a mensalidade até ao dia 8 de cada mês, conforme as famílias, encarregados de educação tenham acordado.

### **Norma 24**

#### ***Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviço***

1. Proceder à celebração do contrato de prestação de serviços com todos os cuidados/atividades inerentes à mensalidade e atividades extra e á elaboração do processo individual de cada criança.
2. Disponibilizar o Regulamento Interno em funcionamento no momento de entrega do contrato da prestação de serviço.
3. Respeitar os clientes na sua individualidade, independência, dependência e forma de estar na vida.

4. Providenciar à comunidade educativa um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicosociais
5. Proceder à prestação de todos os serviços, disponibilizados pela resposta social.
6. Proceder à afixação de todos os documentos previstos na Legislação vigente.
7. Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.

#### **Norma 25**

##### ***Interrupção da Prestação de Cuidados por iniciativa do Cliente***

1. Caso não haja informação no que se refere à desistência da frequência, por um período de 30 dias a participação familiar continuará a ser exigida (sendo reduzido 25% da alimentação) até ao momento em que se verifique o cumprimento da mesma.
2. Se a ausência injustificada se mantiver por um período superior a 30 dias será anulada a matrícula.
3. Mediante uma avaliação institucional, as ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

#### **Norma 26**

##### ***Contrato***

Nos termos da legislação em vigor, entre a família da criança/ encarregado de educação e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

#### **Norma 27**

##### ***Cessação da Prestação de Serviços por um facto não imputável ao Prestador***

Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

#### **Norma 28**

##### ***Livro de Reclamações***

O termos da legislação em vigor, Decreto- lei n.156/2005,de 15 de Setembro este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado, durante o horário de funcionamento da resposta social.

A reclamação é formulada através do preenchimento da folha de reclamação, na íntegra, nomeadamente todos os dados (nome e morada completa) do reclamante. Onde constam a reclamação e posteriormente, enviada para a entidade competente.



**CAPÍTULO V**  
**Disposições Finais**

**Norma 29**  
**Alterações ao Regulamento**

Qualquer alteração ao regulamento será comunicada à Segurança Social no prazo de 30 dias, antes da sua entrada em vigor, e após a entrada em vigor dar conhecimento aos Pais / Encarregados de Educação.

**Norma 30**  
**Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**Norma 31**  
**Disposições Complementares**

1. Compete à Instituição fazer o seguro escolar de cada criança.
2. Todas as crianças estão cobertas pelo seguro durante a sua permanência na Instituição; e em atividades desenvolvidas pela Fundação.
3. Em caso de encerramento temporário, por motivos de força maior, não poderá ser imputada à Fundação qualquer responsabilidade.
4. Contrato feito na Seguradoras Unidas SA, apólice nº 0005420140.

**Norma 32**  
**Entrada em vigor**

Este Regulamento Interno do Pré-Escolar da Fundação Adolfo Vieira de Brito, entra em vigor no ano letivo de 2020/2021.

Lisboa, 23 de junho de 2020

O Conselho de Administração  
da Fundação Adolfo Vieira de Brito

*Euza*  
*Fab de Almeida*  
*representante*  
*Luís*  
*P. Vieira de Brito*