



## **REGULAMENTO INTERNO DO FUNCIONAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1º ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Instituto de São José é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, em 1 de outubro de 1985, para a resposta social PRÉ-ESCOLAR. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

#### **NORMA 2º LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 76/2015, de 28 de julho - Alteração ao Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria nº 196/A 2015, de 1 de julho, define os critério, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança social, I.P.(ISS,I.P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;



- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA 3ª**

#### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes/clientes e demais interessados;
  - b) Regular a atividade e funcionamento do Instituto São José, na resposta social do Pré-escolar, com vista a uma maior racionalização e eficácia dos serviços prestados;
  - c) Uniformizar os critérios de admissão de utentes/utentes/clientes nesta resposta social.

### **NORMA 4ª**

#### **DESTINATÁRIOS E SERVIÇOS PRESTADOS**

1. O Pré-escolar do Instituto de São José assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a) Acolhimento de crianças 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico no seu horário de funcionamento;
  - b) Promoção e avaliação do desenvolvimento da criança a nível psicomotor, cognitivo e emocional, desenvolver a autonomia das crianças, despistar eventuais desvios ao desenvolvimento normal, promovendo a melhor orientação e encaminhamento necessários
  - c) Alimentação, cuidados de higiene e assistência medicamentosa durante o período de permanência da criança;
  - d) Promoção e desenvolvimento global do cliente/utente;
  - e) Atividades sociopedagógicas, planificadas de acordo com as diferentes faixas etárias;
  - f) Para se candidatarem ao transporte da instituição, os encarregados de educação têm de indicar o interesse do mesmo no ato da inscrição/renovação;
  - g) A instituição define os critérios de prioridade e de utilização ao acesso ao transporte escolar;
  - h) Quaisquer danos causados por acidente serão sempre abrangidos pelo seguro de transporte ou seguro escolar, não tendo os Encarregados de Educação direito a qualquer outro tipo de compensação que não seja a inerente às apólices de seguro, nos termos e para os efeitos do art.º 602.º do Código Civil.
  - i) O valor do transporte é acrescido à mensalidade, para cada grupo de viagens, a fixar anualmente na celebração do respetivo contrato.





- c) Declaração da Proteção de Dados aplica-se exclusivamente à recolha e tratamento de dados pessoais efetuados pela Instituição. Os dados não serão cedidos a terceiros, salvo obrigação legal;
  - d) Documento comprovativo do último ordenado de todos os elementos do agregado familiar;
  - e) Declaração de IRS;
  - f) Fotocópia dos documentos comprovativos de despesas com habitação (renda e/ou empréstimo bancário);
  - g) Comprovativo de despesas de saúde.
2. A candidatura dos utentes/clientes é feita dentro dos seguintes períodos:
- a) Os utentes/clientes que frequentam a Instituição deverão renovar a sua matrícula durante o mês de julho, direito pendente da entrega dos documentos das alíneas d),e), f) e g) da alínea anterior;
  - b) A admissão da candidatura deverá ser feita junto da Diretora Técnica, em qualquer altura do ano letivo.

#### NORMA 7ª

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes:
- a) Utentes/clientes com irmãos a frequentarem já a Instituição;
  - b) Utentes/clientes em situação de risco;
  - c) Privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidas;
  - d) Filhos de Colaboradores;
  - e) Residência na área da Instituição;
  - f) Atividade profissional dos pais na área da Instituição;
  - g) Crianças de famílias mono parentais ou famílias numerosas;
  - h) Maior antiguidade da inscrição;

Tabela	Critérios de Admissão							
	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Percentagem	25%	20%	15%	13%	12%	5%	5%	5%

#### NORMA 8ª

#### ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste serviço, a quem



Av. 1.º  
SA

- compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a direção do Instituto de São José.
  3. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação ou responsável no prazo previsto de 15 dias.
  4. Se o responsável do menor pretender desistir da candidatura, poderá proceder numa das seguintes formas: assinar presencialmente o impresso para o efeito ou enviar uma mensagem de correio eletrónico ou carta registada, manifestando a sua intenção de desistência, sendo a candidatura arquivada.
  5. Quando não for possível a admissão do candidato por inexistência de vagas, o processo de candidatura do menor será arquivado e inserido na lista de gestão dos candidatos.
  6. Pode ser anulada a matrícula:
    - a) Quando se detetar que as informações prestadas são dolosamente falsas, podendo do facto advir prejuízo direto ou indireto para a instituição.
    - b) Quando haja desrespeito gravoso, sistemático ou continuado, das normas vigentes, na instituição em geral ou na resposta social, em particular, ou se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos, nos termos deste regulamento ou contrato.
    - c) Quando o menor deixe de frequentar a resposta social por um período igual ou superior a 30 dias sem justificar o motivo.

## **NORMA 9ª**

### **ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. Após a formalização da ficha de inscrição/admissão, da realização do inquérito e do despacho final da direção do Instituto de São José, proceder-se-á à integração do menor na respetiva resposta social.
2. A receção do menor será feita por uma equipa multidisciplinar ou alguém designado para o efeito, em dia e hora previamente acordados.
3. Após a admissão é marcada com a educadora uma entrevista com o encarregado de educação ou responsável para partilha de informações sobre a identificação pessoal da criança, saúde, alimentação, situação social e financeira, necessidades específicas do menor, assim como outros dados relevantes e celebração do respetivo contrato.
4. Os menores deverão trazer os seus objetos de higiene pessoal, como escova de dentes, pente, fraldas, muda de roupa, ou outros.



## **NORMA 10ª**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE**

1. Poderão fazer parte do processo de desenvolvimento individual em termos administrativos, clínicos, sociais e pedagógicos, toda a documentação relativa à evolução do desenvolvimento da criança, que a acompanhará ao longo da sua relação com esta resposta social, designadamente:
  - a) Cópia atualizada dos documentos de identificação indicados no presente regulamento.
  - b) Ficha de inscrição ou de admissão.
  - c) Contrato de prestação de serviços.
  - d) Dados de identificação e de caracterização social do menor;
  - e) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
  - f) Identificação e contactos da (s) pessoa (s) próxima (s) do menor (familiar, representante legal, ou outro) a contactar em caso de emergência ou necessidade;
  - g) Programa de acolhimento inicial do menor;
  - h) Plano de Desenvolvimento Individual [PDI] e respetiva revisão;
  - i) Relatório (s) de monitorização e avaliação do PDI;
  - j) Registos das ocorrências de situações, designadamente através de livro ou folhas de registo.
  - k) Registo de períodos de ausência e presença;
  - l) Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação com os documentos comprovativos.
  - m) Outros documentos e dados considerados relevantes.
2. O Processo Individual do menor é confidencial.

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## **NORMA 11ª**

### **INSTALAÇÕES**

As instalações são compostas, designadamente por:

- a) Átrio de acolhimento;
- b) Átrio de serviço;





Vitor  
Sul

- c) Sala dos 3-4 anos;
- d) Sala dos 4-5 anos;
- e) Instalações sanitárias, possuindo espaços de sanitários, com sanitas e lavatórios de tamanho infantil e armário de arrumação;
- f) Cozinha, copa e refeitório;
- g) Gabinete e outros espaços de apoio;
- h) Espaço de pessoal;
- i) Vestiários Individuais;
- j) Área de Isolamento e enfermaria;
- k) Área de exterior.

#### **NORMA 12ª**

##### **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. O Pré-escolar funciona todos os dias úteis das 7h00m às 18h30m de segunda a sexta-feira, sujeito a alteração, tanto na abertura como no encerramento, em função das necessidades existentes e justificadas.
2. Os horários das refeições constam em documento escrito e exposto em local usual.
3. A resposta social estará encerrada aos Sábados, Domingos, feriados civis, religiosos e municipais e noutros dias a especificar no plano anual de atividades, o qual está sujeito a alterações.
4. A educadora e a diretora técnica estão disponíveis para atender os pais, em hora e dia a estabelecer no início de cada ano letivo, em sala própria;
5. Excecionalmente, a educadora e a diretora técnica podem atender os pais fora das datas descritas acima.

#### **NORMA 13ª**

##### **BENS PESSOAIS**

1. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome do cliente.



## NORMA 14ª

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

1º Escalão – Até 30% da RMM

2º Escalão – Superior a 30% até 50% da RMM

3º Escalão – Superior 50% até 70% da RMM

4º Escalão – Superior a 70% até 100% da RMM

5º Escalão – Superior 100% até 150% da RMM

6º Escalão – Superior a 150% da RMM

2. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Serviços e Equipamentos	Escalão de Rendimentos					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Pré-escolar	15%	22.5%	27.5%	30%	32.5%	35%

3. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R = Rendimento per capita

RF= Rendimento Mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

4. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;





- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte de zona de residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado ou em caso de medicação crónica;
- 4.1. Para além das despesas referidas no ponto 4., a comparticipação dos descendentes e outros familiares da resposta social ERPI, é considerada, também, como despesa do respetivo agregado familiar.
- 4.2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b),c) e d), do ponto 4 podem as instituições estabelecer um limite máximo das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja superior à RMMG. Nos casos em que essa soma inferior RMMG, é considerado o valor real da despesa.
- 4.3. Quando o agregado não apresenta os rendimentos, aplica-se o dispositivo na Circular nº4 da Segurança Social, no ponto 7.1.1 e 7.1.2. ou seja, a instituição pode fixar a comparticipação máxima.
- 5. A tabela de comparticipações familiares encontra-se afixada em local visível.

### **NORMA 15ª**

#### **PAGAMENTO DA MENSALIDADE**

- 1. O pagamento da comparticipação é efetuado no período entre as 09h00 e as 18h30, na secretaria do Instituto de São José, em dinheiro/multibanco ou por transferência bancária, entre o dia 1 e o dia 10 de cada mês.
- 2. O pagamento da mensalidade refere-se ao mês corrente.
- 3. Os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de mensalidades, correspondentes ao funcionamento do Estabelecimento, bem como a prestação pecuniária do Seguro Escolar;
- 4. Quando houver irmãos a frequentar a Instituição, haverá uma redução de 20% no total das mensalidades;
- 5. Os filhos de colaboradores da Instituição terão um desconto de 20% na mensalidade;
- 6. Na ausência igual ou superior a 15 dias devidamente fundamentado, há um desconto no pagamento de 25% da mensalidade;
- 7. Na ausência igual ou superior a 30 dias, com justificação aceite pela Primeira Outorgante, haverá lugar a uma redução na mensalidade de 50%;



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

8. Por motivo de ausência prolongada até 6 meses, devidamente fundamentada (doença; acidente; férias), a instituição deverá considerar aquele lugar como vago. A vaga poderá ser ocupada por outro utente que reúna as condições para admissão.
9. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do menor até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
10. As situações excecionais serão analisadas pontualmente pela Direção do Instituto São José.

#### **NORMA 16ª**

#### **REFEIÇÕES**

As ementas são elaboradas por uma nutricionista providenciando uma alimentação adequada, saudável e variada. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível, podendo ser consultadas pela família e/ou representante.

- 1) O regime alimentar estabelecido tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento do cliente.
- 2) Aos utentes/clientes é fornecida a refeição do meio da manhã, o almoço e o lanche.
- 3) A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta especial, desde que seja dada indicação médica nesse sentido e seja entregue uma fotocópia da prescrição médica à Direção Técnica.

#### **NORMA 17ª**

#### **DESLOCAÇÕES**

1. Durante os passeios os menores são sempre acompanhados pelos colaboradores da Instituição.

#### **NORMA 18ª**

#### **QUADRO DE PESSOAL**

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.



### **NORMA 19ª**

#### **COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO**

1. Esta resposta social é coordenada por uma Direção coadjuvada nas suas funções por uma direção técnica coordenadora pedagógica/ educadora.
  - a) À coordenadora pedagógica cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a diretora técnica e a direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
  - b) São funções da educadora, com a supervisão da coordenadora pedagógica, designadamente:
    - Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;
    - Elaborar, executar e garantir o estudo da situação do menor;
    - Coordenar e supervisionar os recursos humanos afetos ao serviço.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 20ª**

#### **DIREITOS DOS MENORES, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E/OU RESPONSÁVEIS**

O menor, o encarregado de educação e o responsável têm direito, após a respetiva admissão a:

- a) Obter a satisfação das suas necessidades físicas e sociais.
- b) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
- c) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio.
- d) Ter assegurado a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a sua vida privada respeitada e preservada.
- e) Participar em todas as atividades do serviço da resposta social de acordo com os seus interesses e possibilidades.
- f) Têm direito a ser respeitados pelas suas incapacidades e limitações por parte do pessoal e de todos os que com eles lidam.
- g) Apresentar reclamações sobre o serviço à direção.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

## **NORMA 21ª**

### **DEVERES DOS MENORES, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E/OU RESPONSÁVEIS**

1. São deveres dos menores, dos respetivos encarregados de educação e responsáveis:
  - a. Tratar com respeito e dignidade os companheiros, funcionários e dirigentes da Instituição, respeitando e ajudando os outros.
  - b. Não criar conflitos, nem mal-estar de modo a não prejudicar a harmonia da resposta social e o relacionamento entre menores e colaboradores.
  - c. Não repreender ou ter algum comportamento incorreto para com o pessoal da instituição sob pretexto de deficiente serviço por este prestado, o qual deve ser comunicado à direção técnica.
  - d. Observar o cumprimento das normas expressas neste regulamento interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.
  - e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido.
  - f. Cumprir os horários fixados.
2. Só é permitida a saída dos menores das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis ou quando indicadas por estas para o efeito e devidamente credenciadas.
3. Nunca será permitida a entrega de crianças a menores, sem autorização expressa dos seus responsáveis.
4. Em caso de definição judicial das responsabilidades parentais, não se entrega a criança ao progenitor que não tem as responsabilidades parentais da criança sem autorização do progenitor que tem essas responsabilidades.
5. Os encarregados de educação ou responsáveis deverão assegurar que o menor não permaneça na resposta social para além do horário de funcionamento.
6. Os encarregados de educação ou responsáveis devem comunicar previamente à educadora a falta da criança; e no caso de súbito imprevisto, comunicar o mais rapidamente possível tal falta.
7. Os encarregados de educação ou responsáveis devem prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do menor.
8. Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência desta responsabilidade social, o encarregado de educação ou responsável deverá comunicar à educadora ou auxiliar de educação, a dose e o horário da administração do mesmo, responsabilizando-se pela situação.



Vitor  
D. S.

9. Se menor estiver com alguma doença infectocontagiosa, só poderá frequentar a resposta social, mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo ou contágio.
10. Os menores devem frequentar as instalações do Instituto de São José limpos e vestidos de acordo com as respetivas idades.
11. A existência de parasitas ou dúvida de possíveis vestígios, e a falta de higiene corporal ou despiste de qualquer doença infectocontagiosa são obstáculo à permanência dos menores na resposta social, devendo ser resolvidos rapidamente.
12. Se qualquer sintoma se verificar ao longo do dia, a instituição, providenciará para que ao menor seja isolado e, no menor espaço de tempo possível seja evacuado das instalações, para o hospital, centro de saúde ou domicílio, se a situação assim o exigir, mediante o respetivo aviso do encarregado de educação ou responsável.
13. Os encarregados de educação, responsáveis e menores devem cumprir as normas e o espírito deste regulamento.

## **NORMA 22ª**

### **DIREITOS DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos do Instituto de São José:
  - a) Os dirigentes e funcionários, serem tratados com respeito e dignidade.
  - b) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
  - c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
  - d) Ver respeitado o seu património.
  - e) Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada menor.
  - f) Reunir com o encarregado de educação ou responsável.
2. À instituição é reservado o direito de suspender ou interromper o serviço, sempre que os menores, encarregados de educação ou responsáveis, violem, grave ou reiteradamente, as regras constantes do presente regulamento; ou de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, bem como o relacionamento com terceiros ou a imagem da própria instituição.



3. Na eventualidade do nome da Instituição ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos menores, familiares, encarregados de educação ou responsáveis, procederá esta Instituição ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.

#### **NORMA 23ª**

#### **DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade e bom funcionamento dos serviços prestados, bem como, o conforto necessário ao bem-estar do menor.
- b) Garantir a individualidade e a privacidade de cada menor.
- c) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos menores.
- d) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos menores.
- e) Assegurar proporcionalmente a existência de recursos humanos necessários.
- f) Manter os processos dos menos atualizados.

#### **NORMA 24ª**

#### **CONTRATO**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o Encarregado de educação ou responsável pelo menor, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de educação ou responsável pelo menor e outro arquivado no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **NORMA 25ª**

#### **SUSPENSÃO E CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. A Instituição pode suspender a prestação de serviços, em virtude de força maior, da qual seja alheia, designadamente em virtude de eventuais epidemias, inundações ou condições financeiras.
2. Pode ser cessada a prestação de serviços por causa imputável ao menor, encarregado de educação ou responsável, desde que lhe seja comunicada por escrito com a antecedência de 30 dias.





*Handwritten signature in blue ink.*

3. No caso do número anterior, o encarregado de educação ou responsável tem o prazo de 10 dias, para querendo, responder à notificação da Instituição.
4. Findo o prazo referido no número anterior, a Instituição tem o prazo de 10 dias para proferir decisão por escrito.
5. O encarregado de educação pode alegar insuficiência económica suscetível de prejudicar o pagamento da mensalidade, desde que junte para tais documentos comprovativos.
6. Deixando de ocorrer a situação social que levou à celebração do respetivo contrato de prestação de serviços, o Instituto de São José pode cessar o contrato em causa.

#### **NORMA 26ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES INTERNO**

1. Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações interno, que poderá ser solicitado sempre que desejado, devendo o Instituto de São José responder ao reclamante no prazo máximo de 72 horas.
2. Para além do livro de reclamações interno, está ao dispor dos interessados, um Livro de Reclamações, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 156/2005, na sua versão atualizada.

#### **NORMA 27ª**

##### **FICHA DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Direção Técnica pela educadora.

#### **NORMA 28ª**

##### **CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR**

Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, união de facto, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**



**NORMA 29ª**

**ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o Instituto de São José informará os representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, produzindo tal alteração efeitos nos contratos já celebrados, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assistem.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

**NORMA 30ª**

**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção do Instituto de São José, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**NORMA 31ª**

**ENTRADA EM VIGOR**

Este regulamento, aprovado por deliberação da Direção, tomada em 20 de setembro de 2018, entra em vigor no dia 21 de setembro de 2018.

A DIREÇÃO, *Vita Hódys Mendes Loureiro.*

*Carly Albert da Cruz Pereira  
João Pedro Bezerra de Mattos*

**Instituto S. José**  
4765 717 Oliveira S. Mateus  
Contr. 501 572 120

✕.....

\_\_\_\_\_, Encarregado de educação do menor  
\_\_\_\_\_, utente do Pré-Escolar, declara que tomei  
conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo  
qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)