nuclisol
JEAN PIAGET

Regulamento Interno do Pré-Escolar

2026/2027

(+351) 218 313 030
www.nuclisol.org
Rua Engenheiro Cunha Leal 1950-105 Lisboa

Índice

Objeto Social, Missão e Visão da NucliSol Jean Piaget 4
CAPÍTULO I 4
DISPOSIÇÕES GERAIS 4
NORMA I 4
Âmbito de Aplicação 4
NORMA II 4
Legislação Aplicável 4
NORMA III 5
Objetivos do Regulamento 5
NORMA IV 5
Conceito 5
NORMA V 5
Serviços Prestados, Objetivos e Atividades Desenvolvidas 5
CAPÍTULO II 6
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES 6
NORMA VI 6
Condições de Admissão/Renovação 6
NORMA VII 6
Candidatura 6
NORMA VIII 7
Critérios de Prioridade na Admissão/Renovação 7
NORMA IX 7
Admissão/Renovação 7
NORMA X 7
Acolhimento dos Novos Utentes 7
NORMA XI 8
Processo Individual do/a utente - PIU 8
NORMA XII 8
Avaliação na Educação Pré-Escolar 8
NORMA XIII 8
Lista de Espera 8
CAPÍTULO III 8
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO 8
NORMA XIV 8

Instalações 8
NORMA XV 8
Períodos e Horários de Funcionamento 8
NORMA XVI 9
Entrada e Saída de utentes 9
NORMA XVII 9
Visitas excecionais aos utentes 9
NORMA XVIII 9
Material/Equipamento 9
NORMA XIX 9
Pagamento de Comparticipação familiar 9
NORMA XX 10
Tabela de Comparticipações/Preçário de Comparticipação familiar 10
NORMA XXI 11
Contrato de Prestação de Serviços (CPS) 11
NORMA XXII 11
Alimentação/Refeições 11
NORMA XXIII 12
Atividades/Serviços Prestados 12
NORMA XXIV 12
Saúde do/a utente 12
NORMA XXV 13
Passeios ou Deslocações 13
NORMA XXVI 13
Quadro de Pessoal 13
NORMA XXVII 13
Direção Pedagógica 14
NORMA XXVIII 14
Diretor(a). Pedagógico(a) 14
CAPÍTULO IV 14
DIREITOS E DEVERES 14
NORMA XXIX 14
Direitos e Deveres dos representantes legais do/a utente: 14
NORMA XXX 15

Direitos e Deveres dos/as utentes: 15
NORMA XXXI 15
Direitos e Deveres da Entidade Gestora da UDI 15
NORMA XXXII 16
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador 16
NORMA XXXIII 16
Livro de Reclamações 16
NORMA XXXIV 16
Segurança 16
CAPÍTULO V 16
Disposições Finais 16
NORMA XXXV 16
Alterações ao Regulamento 16
NORMA XXXVI 16
Integração de Lacunas 16
NORMA XXXVII 16
Disposições Complementares 16
NORMA XXXVIII 17
Proteção de Dados 17
NORMA XXXIX 17
Entrada em vigor 17
O/A Diretor/a da Unidade 17

São documentos complementares ao presente regulamento:

- Contrato de Prestação de Serviços;
- Adenda ao Contrato Prestação de Serviços;
- Tabela de comparticipação familiar;
- Horário de funcionamento;
- Períodos de encerramento;
- Modelo de autorização para saídas;
- Modelo de autorização para entrega dos utentes;
- Modelo de autorização para recolhas, processamentos e utilização de imagens;
- Comunicação/justificação de ausência;
- Lista de pertences;
- Projeto Educativo de Estabelecimento e Projetos Curriculares de Grupo;
- Plano anual de atividades e planificações.
- Atividades Extracurriculares a desenvolver no ano letivo e respetivo preçário;
- Guião de Gestão de Comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos.

Objeto Social, Missão e Visão da NucliSol Jean Piaget

NucliSol Jean Piaget, Associação para o Desenvolvimento do/a utente, a Integração e a Solidariedade, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) de abrangência nacional, com estatuto de utilidade pública, que tem por finalidade dar expressão organizada ao dever moral de solidariedade e de justiça, através do desenvolvimento e do apoio aos utentes, jovens, portadores de deficiência e idosos numa perspetiva de inclusão.

A nossa ação visa a promoção de qualidade de vida, do bem-estar social e da igualdade de oportunidades, através da defesa da coesão social apoiada na cooperação interinstitucional, no trabalho em parceria e no desenvolvimento do *empowerment* individual e coletivo.

Missão:

Desenvolver respostas socioeducativas, que promovam a integração e a inclusão social, através de políticas e estratégias de proximidade e envolvimento com as comunidades locais e de parcerias com o poder local e com outras entidades públicas, da sociedade civil e do setor empresarial.

Visão:

Posicionar-se como uma IPSS de referência na dinamização de respostas socioeducativas.

Nota: *existe particular responsabilidade pela Segurança e Proteção de Dados, tendo em conta o público-alvo e o âmbito de ação.*

De acordo com a Lei em vigor, todos os funcionários, obrigatoriamente entregam na Instituição o seu registo criminal.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA I
Âmbito de Aplicação

A Nuclisol Jean Piaget – Associação para o Desenvolvimento da criança, a Integração a Solidariedade, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção – Geral de Ação Social, sob o nº 2/95 as folhas 19 e 19 verso no livro nº6 das Associações de Solidariedade Social, em 93/04/01, com sede em Lisboa, adiante também designada por **Unidade de Desenvolvimento Integrado,** com Acordo de Cooperação para 104 utentes, na resposta social Pré-escolar, celebrado com o Centro Distrital de Lisboa com capacidade autorizada para 125 utentes, integrada na rede Nacional de Estabelecimentos Educativos do Pré-escolar, que se rege pelas seguintes normas do presente regulamento.

NORMA II
Legislação Aplicável

Para a resposta social de Pré-escolar aplica-se a seguinte Legislação:

- Decreto-Lei 147/97 de 11 de junho: Regime Jurídico do Desenvolvimento e Expansão da Educação Pré-Escolar;
- Lei 5/97 de 10 de fevereiro: Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
- Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escola, Organização e funcionamento dos jardins de infância da rede nacional e desenvolvimento do currículo na educação pré-escolar, planear e avaliar na Educação Pré-escolar;
- Lei 116/2019 de 13 de setembro: Estabelece o regime jurídico da educação Inclusiva;
- Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar (OCEPE), homologadas pelo Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho;
- Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua redação atual: Regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;
- Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho - Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- Despacho Conjunto n.º 300/97, de 4 de setembro - Define as normas que regulam a comparticipação dos representantes legais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- Despacho n.º 1025/2014. D. R. n.º 15, Série II de 2014-01-22 - Fixa o apoio financeiro estabelecido no protocolo de cooperação entre o Governo, a União das Instituições Particulares de Solidariedade Social, a União das Misericórdias Portuguesas e a União das Mutualidades Portuguesas no Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar.
- Portaria 413/99 de 8 de junho - Seguro escolar para crianças que frequentam as EPE(s);
- Despacho normativo n.º 1-B/2017 na sua redação atual, - Idades prioritárias na EPE e
- Despacho Normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio, - Alargamento de admissão a crianças que façam 3 anos e meio nesse ano;
- Decreto-lei n.º 120/2015 de 30 de junho, na sua redação atual - Princípios orientadores e enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o estado e as entidades do setor social e solidário;
- Portaria n.º 100/2017 de 7 de março, - Normas para alargamento da cooperação com as IPSS;
- Lei n.º 113/2009 de 17 de setembro, na sua redação atual - Medidas de proteção de menores;
- Decreto-lei n.º 156/2005 de 15 de setembro, na sua redação atual - Livro de Reclamações;
- Lei n.º 144/2015 de 8 de setembro, na sua redação atual - Resolução alternativa de litígios de consumo;
- Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016) e Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto - Proteção de dados pessoais.

Nota: existem recomendações e legislação excecional, com medidas de carácter imediato e transitório para sanar contingências às quais se dá o devido cumprimento no período por estas estabelecido.

NORMA III
Objetivos do Regulamento

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Unidade prestadora do serviço.
3. Promover a participação ativa dos utentes e dos seus representantes Legais.

NORMA IV
Conceito

1. A Educação Pré-escolar é a primeira etapa da educação básica, no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.
2. A educação Pré-escolar é uma etapa que decorre entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1.º Ciclo do Ensino Básico, proporcionando atividades educativas e sócio educativas de apoio à família.

NORMA V
Serviços Prestados, Objetivos e Atividades Desenvolvidas

1. **Serviços Prestados:**

Esta UDI assegura a prestação dos seguintes serviços e respetivo apoio:

1.1. Componente Letiva;
1.2. Componente de Apoio à Família;
1.3. Planeamento Técnico;
1.4. Alimentação;
1.5. Atividades de Higiene, Segurança e Conforto;
1.6. Primeiros Socorros;
1.7. Prolongamento de Horário;
1.8. Apoio Psicopedagógico;
1.9. Atividades Extra (Estas atividades são selecionadas pela família, no quadro de oferta disponível, não incluídas no valor da comparticipação familiar e fora da componente letiva obrigatória);
1.10. Fardas e uniformes, indispensáveis, não incluídas no valor da comparticipação familiar.

2. **Objetivos:**

De acordo com a Lei/Quadro 5/97, as atividades de Educação Pré-escolar, têm como objetivo, entre outros:

2.1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
2.2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
2.3. Contribuir para uma igualdade de oportunidades no acesso à escola; e para o sucesso da aprendizagem;
2.4. Promover o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
2.5. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
2.6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
2.7. Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
2.8. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
2.9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

3. **Organização e Acompanhamento:**

3.1. Para a prossecução dos objetivos preconizados, as crianças serão organizadas preferencialmente em grupos heterogéneos, tendo em conta a lotação estipulada;
3.2. Para acompanhar o desenvolvimento da criança, cada Educador/a deve organizar um registo individual que contenha, entre outros, os seguintes elementos:
3.2.1. Antecedentes individuais, familiares e sociais da criança;
3.2.2. Registo da evolução do desenvolvimento afetivo, social psicomotor e cognitivo da criança;
3.2.3. No caso de a resposta social receber crianças portadoras de condições de saúde especiais, o número das mesmas não deve ser superior a duas por grupo.
3.3. Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades promovendo uma continuidade educativa.

4. **Atividades:**

Tendo como referência as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, bem como as "Metas de Aprendizagem definidas na Estratégia Global de Desenvolvimento do Currículo Nacional", entende-se:

4.1. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes, bem como a continuidade da intencionalidade educativa, dos pressupostos para a Educação Pré-escolar;
4.2. As atividades prosseguidas diariamente na Educação Pré-escolar têm em conta as características específicas das crianças, partindo sempre do que já sabem, assegurando deste modo a necessária progressão e diferenciação das situações de aprendizagem;

4.3. As atividades propostas devem assentar no desejo de criar, explorar e transformar, bem como na relação da criança consigo própria, com os outros e com os objetos, o que significa aprender a fazer, aprender a pensar e a compreender;

4.4. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se no projeto curricular, que integre o trabalho com:

4.4.1. As crianças, tendo em conta uma participação democrática na vida em grupo;

4.4.2. A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos;

4.4.3. Os Representantes legais em ordem a assegurar uma complementaridade educativa através de:

4.4.3.1. Reuniões periódicas;

4.4.3.2. Contactos individuais frequentes;

4.4.3.3. Interação família, Resposta Social e Técnicos afetos, no acompanhamento das crianças com necessidades específicas;

4.5. A criança deve ser encarada como sujeito da sua própria aprendizagem, pelo que as diferentes áreas de conteúdo devem partir do seu nível de desenvolvimento e da sua atividade espontânea e lúdica;

4.6. As diferentes Áreas de Conteúdo das Orientações Curriculares para a Educação Pré -Escolar – Conhecimento do Mundo, Expressões, Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação Linguagem Oral e Abordagem da Escrita, Matemática e Tecnologias de Informação e Comunicação, devem ser encaradas como referenciais a ter em conta pelo/a educador/a no planeamento e na avaliação, de modo a serem cumpridas as metas de aprendizagem definidas para a Educação Pré-escolar, com vista a uma plena inserção da criança na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
NORMA VI
Condições de Admissão/Renovação

São condições de admissão/renovação:

1. Ter idade compreendida entre os 3 anos de idade e a idade oficial de ingresso no 1º Ciclo do Ensino Básico, ressalvadas as situações especiais previstas nas disposições legais em vigor.
2. Utentes com necessidades de saúde especificas serão objeto de avaliação por parte da equipa multidisciplinar da unidade em colaboração com outros técnicos que articulem com o/a utente.
3. As admissões são feitas ao longo do ano, desde que existam vagas para o efeito.
4. Relativamente à taxa de reserva de vaga, o utente pagará no mês anterior ao seu ingresso 50% (cinquenta por cento) da comparticipação familiar e nos meses que antecedem, desde o mês de setembro, pagará 25% (vinte e cinco por cento) da comparticipação familiar.
5. O período de renovação de contrato de prestação de serviços decorre de 15 de abril a 15 de maio do ano civil.

NORMA VII
Candidatura

1. A candidatura, de admissão ou renovação, deverá ser feita através do preenchimento da ficha de inscrição, que constitui parte integrante do processo do/o/a utente, e da apresentação dos seguintes documentos:
   - **1.1.** Documento de identificação/cartão de cidadão do/o/a utente;
   - **1.2.** Cartão de cidadão dos representantes legais;
   - **1.3.** Comprovativo, retirado do portal das finanças, da morada fiscal e do agregado familiar;
   - **1.4.** Boletim de vacinas como cumpre o Plano Nacional de Vacinação;
   - **1.5.** Declaração médica da situação clínica do/o/a utente em caso de doença crónica ou patologia;
   - **1.6.** Acordo de regulação das responsabilidades parentais, nos casos em que se aplica;
   - **1.7.** Fotografia, do/o/a utente, atualizada em formato digital.
2. **Para o cálculo da comparticipação familiar deverão ser apresentados, até 30 de junho (salvo alteração do calendário fiscal):**
   - **2.1.** Prova de rendimentos do agregado familiar, mediante apresentação da declaração de IRS do ano civil 2025, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
   - **2.2.** Comprovativo de recibo eletrónico de renda, emitido no portal das finanças ou o modelo 44, ou a prestação bancária da habitação própria e permanente;
   - **2.3.** Despesas com transporte público, com o respetivo NIF associado, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
   - **2.4.** Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, com o respetivo NIF associado;
   - **2.5.** Despesas com ascendentes em Estrutura Residencial para Idosos (ERPI), desde façam parte do agregado familiar, com o respetivo NIF associado;
   - **2.6.** Documento comprovativo da situação de desemprego emitido pelo Centro de Emprego competente;
   - **2.7.** Documento comprovativo das prestações sociais, nomeadamente da Segurança Social do ano de 2025 dos Responsáveis Legais: Ex: baixas, licenças parentalidade; desemprego; assistência à família, entre outras situações;
   - **2.8.** Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
   - **2.9.** A falta de entrega dos documentos referidos em 2.1. no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

NORMA VIII
Critérios de Prioridade na Admissão/Renovação

1. Complementarmente ao Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, alterado pelos Despachos Normativos n.º 5/2020, de 21 de abril, e n.º 10-B/2021, de 14 de abril, estabelecem-se os critérios de prioridade na admissão/renovação.

Nº	Critério	Ponderação
1	Crianças que completem os cinco e os quatro anos de idade até dia 31 de dezembro, sucessivamente pela ordem indicada;	20
2	Crianças que completem os três anos de idade até 15 de setembro:	17
3	Crianças que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.	15

2. No âmbito de cada uma das prioridades referidas como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

Nº	Critério	Ponderação
1	Crianças com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;	13
2	Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto, na redação conferida pela Lei n.º 60/2017, de 1 de agosto;	10
3	Crianças com irmãos ou com outras crianças e jovens que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar a frequentar o estabelecimento de educação e de ensino pretendido, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º;	8
4	Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	6
5	Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;	5
6	Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;	3
7	Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação e de ensino pretendido;	2
8	Utentes filhos de funcionários ou colaboradores da NucliSol.	1

3. Na renovação de matrícula na educação pré-escolar é dada prioridade às crianças que no ano anterior frequentaram o estabelecimento de educação e de ensino que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.
4. No caso de dois utentes terem a mesma pontuação no somatório dos critérios de admissão (empate), estabelece-se como critério de desempate o cálculo do valor do rendimento "per capita" do agregado familiar.

NORMA IX
Admissão/Renovação

1. Rececionada a candidatura, a mesma é analisada pelo setor central.
2. Será dada resposta, no prazo de 15 dias úteis, sendo a articulação com a família da responsabilidade da unidade.
3. As renovações formalizam-se desde que não exista dívida registada no sistema do utente ou de irmãos.
4. A faturação é sempre emitida no contribuinte do/o/a utente.
5. No ato da admissão e da renovação do contrato é devido o pagamento de serviços suplementares e administrativos, no qual se inclui também o seguro escolar e outros custos, conforme Anexo ao presente Regulamento Interno que norteia todo o processo de admissão/renovação e serviço prestado ao longo do ano letivo 26/27;
6. Os utentes que frequentam a NucliSol sem estarem inseridos em vaga do acordo de cooperação, por limite do mesmo ou por inexistência deste, ficam sujeitos à aplicação da comparticipação familiar máxima que é determinada pelo custo médio real do/a utente na respetiva resposta social.
7. Em caso de desistência, os valores cobrados relativos a serviços suplementares e administrativos de admissão/renovação do contrato não serão devolvidos.

NORMA X
Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação, até 30 dias:
   1.1. Se durante este período, o/a utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação à avaliação diagnóstica inicial, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do/a utente e procurar superá-los;
   1.2. Confirmada a inadaptação do/a utente nestes 30 dias, é dada a possibilidade de rescisão do contrato existente;
2. Para um melhor conhecimento do/a utente e de forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção, é realizada uma pré-entrevista com a família.
3. Em concordância com as famílias, será pré-estabelecida uma calendarização para o acolhimento do/a utente.

NORMA XI

Processo Individual do/a utente - PIU

1. O Processo Individual do/a utente (PIU) é guardado em condições que garantam a privacidade e a confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação e de novas orientações. Os representantes legais têm, sempre que solicitado, conhecimento da informação que consta no respetivo processo.
2. O PIU contempla igualmente um instrumento de avaliação do trabalho técnico desenvolvido.

NORMA XII

Avaliação na Educação Pré-Escolar

1. A avaliação em Educação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, em cada nível de educação e ensino e implica princípios e procedimentos adequados às suas especificidades.
2. Avaliação na Educação Pré-escolar realiza-se em conformidade com as novas Orientações Curriculares, apoiada pela Circular nº4/DGIDC/DSDC/2011, de 11 de abril.

NORMA XIII

Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão imediata por inexistência de vagas, os representantes legais, serão informados no ato da inscrição, da posição que ocupam na lista de espera, ficando sujeito aos critérios de seleção definidos no presente regulamento. Sempre que solicitada, esta informação será facultada.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

Instalações

A Unidade de Desenvolvimento está sedeada na Rua da armada nº 24 2695-654 São João da Talha e as suas instalações são compostas por:

1 Átrio de Acolhimento;
5 Salas de Desenvolvimento;
1 Refeitório;
1 Cozinha;
4 Instalações sanitárias;
1 Despensa;
1 lavandaria;
1 Sala de Reuniões;
1 Gabinete do/a Diretor/a Técnico;
1 Receção/Secretaria;
1 Sala de isolamento;
1 sala de reuniões;
1 Sala de reuniões da EMAEI;
1 Ginásio;
1 Recreio exterior e coberto

NORMA XV

Períodos e Horários de Funcionamento

1. Esta Unidade de Desenvolvimento Integrado funciona 12 meses por ano, encerrando, para férias dos seus funcionários entre 09 e 31 de agosto de 2027:
   1.1. Nos dias de Feriado Nacional e Municipal (loures/lisboa);
   1.2. 24 de dezembro de 2026 a 3 de janeiro de 2027;
   1.3. Terça feira de carnaval de 2027;
2. O horário de funcionamento corresponde ao período entre as 7h30 até às 19h00, de segunda-feira a sexta-feira;
3. Para atendimento aos representantes legais, dispõe de serviços de secretaria, mediante marcação ou através do telefone 210156729 das 09h às12h30 e das 14h às 18h.

3.1. O horário de atendimento do/a Educador/a de Infância, responsável por cada grupo, é semanal sendo afixado junto de cada sala e sempre que necessário, adequado e definido com as necessidades dos representantes legais.

4. A permanência de cada utente não deverá ser superior ao período de trabalho dos representantes legais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações, não devendo, no entanto, ultrapassar o limite máximo de 10 horas diárias.
5. São respeitadas as necessidades de prolongamento de horário das famílias, devendo as mesmas manifestar essa necessidade através do preenchimento da documentação devida;
6. Esta Unidade de Desenvolvimento Integrado pode ainda encerrar ou sofrer alterações de horários, em situações de emergência, como falta prolongada de água ou luz, surtos epidémicos, ou outras, devidamente justificáveis, como pontes estatais ou greves.
7. O horário de funcionamento da Educação Pré-escolar integra duas componentes:
   7.1. A Componente Letiva/Educativa, desenvolve-se em 5 horas diárias, divididas em dois períodos (das 9h às 12h período letivo; das 14h às 16h período letivo), com a presença obrigatória do/a Educador/a de Infância na sala;
   7.2. Na educação pré-escolar a componente letiva/educativa é financiada pelo Ministério da Educação e a componente de apoio à família, é comparticipada pela Segurança Social e pelas famílias e é calculada de acordo com os rendimentos da família, estando a fórmula de cálculo legalmente prevista (Despacho Conjunto nº300/97, de 4 de setembro);

7.3. A Componente de Apoio à Família, que integra os serviços de refeições e prolongamento de horário com animação socioeducativa, englobando este último, todas as atividades extracurriculares;

7.4. O Calendário Letivo e Interrupções será afixado no início de cada ano letivo.

NORMA XVI

Entrada e Saída de utentes

1. A hora limite de entrada no pré-escolar é às 9h30. Após esta hora, a criança só poderá entrar com aviso prévio e não o fazendo por sistema.
2. A troca de informação no ato da receção/saída das crianças - cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança, deverão ser anotados.
3. As crianças só poderão ser entregues ao representante legal ou a alguém expressamente indicado por estes e nunca a menores de 16 anos.
4. Em situação excecional, a entrega do utente a pessoas não registadas e autorizadas, carece de uma comunicação prévia do representante legal, dando essa indicação por escrito ou por contacto telefónico para a Secretaria ou para o/a Diretor/a da Unidade de Desenvolvimento Integrado, indicando sempre o número do documento de identificação dessa pessoa, que será depois confirmado presencialmente.
5. Após a entrega do utente, a responsabilidade sobre o mesmo passa a ser dos responsáveis legais;
6. Não é permitida a permanência nas instalações após a entrega e receção dos utentes pelos responsáveis legais;
7. Caso os responsáveis legais não comparecerem até ao horário de encerramento, sem aviso prévio, e após a devida tolerância serão despoletadas as devidas diligencias legais;
8. Sempre que o/a utente permaneça na unidade após a hora de encerramento, será cobrado um valor de 20€ pelos primeiros 15 minutos e 30€ pelos 15 minutos subsequentes, até ao limite das 19h30.
9. Os representantes legais devem entregar comprovativo do horário de trabalho, de modo a salvaguardar o superior interesse da criança no total de horas de permanência no estabelecimento.

NORMA XVII

Visitas excecionais aos utentes

A realização de visitas aos utentes terá que ser devidamente articulada, por escrito, carecendo da autorização do representante legal, com a/o diretora/o da unidade, realizando-se entre as 16h e as 18h sendo unicamente permitidas quando previstas no acordo de regulação das responsabilidades parentais ou impostas por instância superior.

NORMA XVIII

Material/Equipamento

1. É da responsabilidade do representante legal dos utentes que frequentam a Resposta Social de pré-escolar o fornecimento do material constante da lista entregue no ato da admissão.
2. A frequência da resposta social pré-escolar requer o uso de fardas/uniformes da Instituição.

NORMA XIX

Pagamento de Comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar relativa ao mês de agosto é anualizada e paga em 11 frações, de setembro a julho e em caso de admissão durante outro período do ano letivo, o mês de agosto deverá ser igualmente pago em frações;
2. A comparticipação familiar, a fração do mês de agosto e as atividades deverão ser pagas até ao dia 5 de cada mês, impreterivelmente. O não cumprimento deste prazo implica um acréscimo de 5% sobre o valor da comparticipação familiar em atraso e 5€ (cinco euros) pelo atraso do pagamento de cada atividade do mês;
3. As atividades extracurriculares são anualizadas, o que implica o pagamento das mesmas durante cada mês do contrato. Nas situações de desistência, os representantes legais só ficarão desobrigados do pagamento das atividades extracurriculares do mês seguinte, se tiverem comunicado tal facto por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência, através da denúncia do CPS ou se comprovadamente existirem impedimentos por motivos de saúde do utente. Caso o prazo de aviso prévio não seja cumprido, implica o pagamento das atividades extracurriculares do mês seguinte. Não é permitida a desistência das atividades extracurriculares com referência aos meses de **junho** e **julho**, devendo a prestação devida nestes meses ser sempre paga. As atividades extracurriculares decorrem entre o mês de outubro e julho, são selecionadas e autorizadas pela família em cada ano letivo dentro da oferta disponível e apresentada em documento próprio, disponível para consulta, com a indicação da oferta existente e do respetivo valor mensal.
4. Todas as despesas efetuadas ao serviço do/a utente e com o/a utente, que não estejam contempladas na comparticipação familiar base, são pagas à parte como serviços extras, ex.: prolongamento de horário extra, atividades extracurriculares, passeios, praias, ateliês, fardas/uniformes e outros.
5. O fardamento é indispensável, sendo composto por bata, tshirt e panamá/boné enquanto elementos identificadores da identidade organizacional, adquiridos aquando o ingresso no ano letivo. Se comprovadamente houver impossibilidade financeira, a aquisição do mesmo será analisada pela instituição.
6. Os pagamentos são efetuados nas nossas instalações através de ticket educação, multibanco ou por transferência bancária;
7. As transferências bancárias só serão consideradas após a entrega do documento comprovativo dentro do prazo de pagamento, que deverá ser enviado para o e-mail: udi.sjoaodatalha@nuclisol.org .
8. O processo fiscal **e-fatura** permite que o comprovativo da transferência bancaria sirva de prova de pagamento, substituindo a fatura/recibo em papel e que pode sempre conferir na sua página da A.T.
9. Sempre que se verifique a existência de Protocolo entre Entidades, a frequência do/a utente ficará sujeita às condições de comparticipação ali previstas.
10. Nas situações de pagamento total antecipado da comparticipação familiar (anuidade) do ano escolar em curso, aplica-se um desconto 2%.
11. Sempre que se verifiquem atrasos no pagamento da comparticipação familiar correspondente a 2 frações ou superiores a 60 dias, a frequência será suspensa, até à regularização da situação.

12. Os pagamentos referentes a atividades extra funcionamento regular, como passeios, visitas culturais, colónias, acampamentos e outras atividades de convívio, são efetuados antes da realização das referidas atividades, bem como os fardamentos/uniformes que são adquiridos previamente ao início do ano letivo.

13. Nas situações de desistência, aplica-se o ponto 6 da norma XXI e, os representantes legais só ficarão desobrigados do pagamento da comparticipação familiar do mês seguinte, se tiverem comunicado tal facto por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência, através da denúncia do contrato, nos termos estipulados. Caso o prazo de aviso prévio não seja cumprido implica o pagamento da comparticipação familiar do mês seguinte.

NORMA XX
Tabela de Comparticipações/Preçário de Comparticipação familiar

1. A tabela de comparticipação familiar foi calculada de acordo com a Legislação/Normativa em vigor no Despacho Conjunto 300/97, tendo em conta os artigos 10.º e 11.º, que define que o ajustamento das comparticipações familiares em regulamento interno devidamente aprovado pelos órgãos competentes.
2. A tabela de comparticipação familiar é anual e encontra-se afixada em local bem visível.

nuclisol
JEAN PIAGET

Tabela de Comparticipações Familiares

Componente de Apoio à Família

Aplicação do Despacho Conjunto nº. 300/97

Escalão	Capitação Familiar (em % sobre o RMMG prevista para a generalidade dos trabalhadores)			Capitação Familiar 2026			Comparticipação Familiar (em % sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar)		Comparticipação Familiar 2026		
1º	< ou = 30%			276,00 €			Até	15,00%	41,40 €		
2º	>30%	_	< ou = 50%	276,01 €	até	460,00 €	Até	22,50%	62,10 €	_	103,50 €
3º	>50%	_	< ou = 70%	460,01 €	até	644,00 €	Até	27,50%	126,50 €	_	177,10 €
4º	>70%	_	< ou = 100%	644,01 €	até	920,00 €		32,00%	206,08 €	_	294,40 €
5º	>100%	_	< ou = 150%	920,01 €	até	1 380,00 €		33,30%	306,36 €	_	459,54 €
6º	> 150%			1 380,01 €				33,52%	462,58 €		

RMMG - Correspondente a Retribuição Mínima Mensal Garantida da generalidade dos trabalhadores	920,00

O rendimento per capita mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

RC= (RAF/12 - D) / n

RC = Rendimento per capita mensal;
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);
D = Despesas mensais fixas;
n = Número de elementos do agregado familiar;

3. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:
   - $R = \frac{RF - D}{12N}$

   sendo:
   R = Rendimento *per capita* mensal;
   RF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);
   D = Despesas mensais fixas;
   N = Número de elementos do agregado familiar.
4. **Montante máximo da comparticipação familiar:**
   5.1 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do/a utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social;
   5.2 O custo médio real do /a utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
5. **Redução da comparticipação familiar:**
   6.1. Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o/a utente se ausenta por um período que **exceda 15 dias seguidos**, devidamente fundamentado;

6.2. Nas ausências **superiores a (mais de) 30 dias** consecutivos, por doença do/a utente, devidamente comprovada por Atestado Médico, a inscrição manter-se-á válida e será feita uma redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da comparticipação familiar;
6.3. Quando simultaneamente frequentem irmãos pertencentes ao mesmo agregado familiar, o segundo beneficiará de um desconto de 10% na respetiva comparticipação familiar;
6.4. Aos filhos dos funcionários, assim como dos associados em primeiro e segundo grau, a NucliSol dá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, bem como uma redução de 10% quando simultaneamente frequentem irmãos pertencentes ao mesmo agregado familiar;
6.5. Existe também redução da comparticipação familiar caso se verifique aplicável um dos Protocolos existentes na página da internet da NucliSol. As atividades não estão inseridas nos Protocolos.

6. **Revisão da comparticipação familiar:**
   6.1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual e aplicadas no início do mês de setembro;
   6.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, as Instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação, solicitando os documentos que melhor espelham a realidade dos rendimentos;
   6.3. É obrigatória a entrega da cópia da declaração do Centro de Emprego em caso de desemprego de um ou ambos os progenitores. Mantendo-se a situação de desemprego, tal deverá ser comprovada mensalmente;
   6.4. Em caso de pedido de reavaliação da comparticipação familiar no decurso do ano letivo, desde que devidamente documentada e comprovada baixa de rendimentos, aplica-se à comparticipação familiar em vigor uma redução de 10%.
7. **Frequência / Vagas:**
   7.1. Os utentes que frequentam a NucliSol sem vaga no acordo, por limite do mesmo ou por inexistência deste, ficam sujeitos à aplicação da comparticipação familiar máxima que é determinada pelo custo médio real do/o/a utente na respetiva Resposta Social.
8. **Agregado Familiar:**
   8.1. Para além do/a utente, integra o agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
   - Cônjuge ou pessoa em união de facto;
   - Parentes e afins maiores na linha reta e na linha colateral, até 3º grau;
   - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
   - O Tutor e pessoas a quem o/a utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa.
9. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação de algum dos membros do agregado familiar por razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalhos que revista caráter temporário.

NORMA XXI
Contrato de Prestação de Serviços (CPS)

1. Nos termos da legislação em vigor entre o/a utente ou seu representante legal e a NucliSol, deve ser celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços (CPS) e, sempre que necessário, adenda ao mesmo.
2. O CPS é o documento que visa regular a prestação de apoio efetuado pelo Primeiro Outorgante ao segundo Outorgante, no âmbito da resposta social de pré-escolar, pelo que nos termos do presente contrato, o Primeiro Outorgante é a NucliSol e o Segundo Outorgante é o/a utente/representante legal.
3. O CPS designa os serviços prestados, o valor da anuidade e respetiva fração da comparticipação familiar e outras condições de suma importância, sendo assinado por ambos os Outorgantes.
4. A obrigatoriedade de pagamento da comparticipação familiar suspende-se apenas se houver denúncia do CPS e desde que se enquadre no respetivo critério para a denúncia.
5. O CPS pode ser denunciado pelo/a utente desde que este comunique por escrito à NucliSol com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Caso este prazo de aviso prévio não seja cumprido implica o pagamento da comparticipação familiar do mês seguinte.
6. Não é permitida a denúncia do CPS com referência aos meses de **junho e julho**, devendo a prestação devida nestes meses ser sempre paga (nota: a comparticipação familiar de agosto é anualizada e paga em 11 frações, de setembro a julho, pelo que apenas é devido o proporcional), exceto se se verificar a rescisão do contrato até ao dia **31 de maio** e a cessação da frequência até ao final desse mês, ficando a NucliSol desonerada da restituição de qualquer verba.
7. As situações que revistam caráter excecional para a denúncia do CPS, serão devidamente analisadas e consideradas pela Direção da NucliSol.
8. O CPS é feito em duplicado, sendo um exemplar entregue aos representantes legais e outro exemplar arquivado no processo individual do/o/a utente.
9. Qualquer alteração ao CPS deve corresponder à legislação em vigor, sendo da responsabilidade da Entidade Gestora da Unidade atualiza-lo e redigi-lo em adenda para ser assinado pelas partes.
10. Na ausência de CPS e até à sua formalização, considera-se que a entrega deste regulamento impõe o cumprimento das normas aqui vigentes.

NORMA XXII
Alimentação/Refeições

1. A alimentação é programada e confecionada de acordo com a recomendação da Direção-Geral da Educação e da ordem dos Nutricionistas, salvaguardando as normas gerais de higiene e segurança alimentar.

2. As ementas poderão ser alteradas sempre que se justifique.
3. A NucliSol garante diariamente a refeição do almoço e o lanche, assim como um suplemento alimentar, designado por reforço que pode acontecer a meio da manhã **ou** ao fim da tarde, quando tal se justifique.
4. A refeição do pequeno-almoço é da responsabilidade dos representantes legais, pelo que no ato de entrega, os utentes devem vir com o pequeno-almoço tomado.
5. O período de intervalo para almoço varia consoante a especificidade da resposta social e encontra-se definido no horário de cada sala.
6. Relativamente a situações pontuais em que os utentes necessitem de uma refeição mais "leve" (vulgarmente conhecida como refeição de dieta), por motivos gastrointestinais ou outros, estas deverão ser comunicadas ao responsável da sala até às 9h30 do próprio dia, para efeitos de organização dos serviços de cozinha.
7. Se subsistir algum problema de saúde, intolerância ou alergia que careça de um alargado período de tempo (cinco ou mais dias) os representantes legais dos utentes deverão entregar uma prescrição médica que o justifique. Esta declaração médica deverá ser apresentada aquando do diagnóstico da especificidade alimentar e renovada no início de cada ano letivo.
8. Farinhas, leites e outros alimentos diferentes dos oferecidos pela primeira outorgante são da responsabilidade dos representantes legais, devendo ser devidamente identificados com o nome do/o/a utente e entregue ao/a Educador/a responsáveis.
9. No caso de regimes especiais medicamente recomendados a primeira outorgante assume as especificidades alimentares, de acordo com os produtos disponíveis nos seus fornecedores. Regimes especiais decorrente de motivos culturais e/ou religiosos do/a utente, de opções alimentares por determinada marca ou por escolha alimentar não recomendada clinicamente os representantes legais devem comunicar previamente essa opção, tendo a refeição um custo acrescido de 77€ (setenta e sete euros) mensais;
10. Tendo em vista o bom funcionamento e a otimização dos recursos da cozinha da NucliSol, sempre que o/a utente não almoce em determinado dia, deve existir o aviso prévio desse facto até às 9h00 do mesmo dia.
11. O serviço de refeições de almoço termina às 13h00m e dos lanches às 16h00. As exceções são devidamente salvaguardadas e contempladas com a devida antecedência para o caso de ser necessário reorganizar os serviços da cozinha.
12. Não se guardam refeições, nem se autoriza a saída das mesmas da unidade. Não são permitidas refeições trazidas de casa.

NORMA XXIII
Atividades/Serviços Prestados

1.1. **Programação de atividades:**
   1.1. É elaborado um Projeto Educativo adaptado à realidade sociocultural do meio, que define os objetivos gerais da unidade e remete para os Projetos Curriculares de cada grupo, bem como, as atividades/estratégias que o concretizam;
   1.2. Nos grupos com crianças com necessidades de saúde especificas, esses utentes terão um plano educativo individual elaborado de acordo com os objetivos a atingir, depois de avaliada a sua situação;
   1.3. As atividades pedagógicas orientadas decorrem durante o horário letivo e são da responsabilidade das Educadoras de Infância;
   1.4. O Projeto Curricular de Grupo será definido pela equipa pedagógica, no início de cada ano letivo. Pretende-se com ele dar resposta aos interesses e necessidades das crianças. A elaboração do Projeto terá em conta os representantes Legais e a comunidade onde se insere a Unidade Educativa;
   1.5. O Projeto Curricular de Grupo é avaliado semestralmente e sempre que necessário;
   1.6. As Reuniões de Representantes legais decorrerão semestralmente;
   1.7. As reuniões que tenham por base a apresentação e entrega da avaliação da criança aos Representantes legais são obrigatoriamente individuais;
   1.8. Serão efetuadas reuniões quinzenais com a equipa de técnicos e com o/a Diretor/a Pedagógico/a e da Unidade de Desenvolvimento Integrado.

2. **Constituição de Grupos**
   2.1. Os utentes em Pré-Escolar são distribuídos por grupos que constituirão unidades organizadas.
   2.2. Cada grupo será confiado a uma técnica, sem impedimento de estimular a intercomunicabilidade dos grupos/espaço.
   2.3. Privilegia-se a constituição dos grupos heterogéneos em benefício das competências e não da idade da criança.
   2.4. Nos grupos heterogéneos recomenda-se uma lotação máxima 22 crianças.
   2.5. Os grupos são constituídos em número de frequência conforme atribuição da capacidade física da sala de desenvolvimento, até ao máximo de 25 crianças.
   2.6. O agrupamento por idades não constitui uma diretriz rígida, devendo a sua distribuição ser feita de acordo com o respetivo desenvolvimento, a orientação pedagógica e as condições físicas da Unidade.

NORMA XXIV
Saúde do/a utente

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a Unidade de Desenvolvimento Integrado, as utentes que se encontrem sem qualquer sintoma de doença.
2. A vigilância médica dos utentes é da responsabilidade das famílias. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Centro de Saúde local.
3. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá o/a utente ser assistida na Unidade de Desenvolvimento Integrado ou recorrer-se-á ao sistema de Saúde mais próximo, avisando-se em simultânea a família.

4. Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da Unidade de Desenvolvimento Integrado, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade da unidade.
5. Para os medicamentos de venda livre, deve existir um termo de responsabilidade assinado pelos representantes legais onde conste o nome do/a utente:
   a) Nome do medicamento a administrar;
   b) Dose de medicamento;
   c) Horário ou quaisquer outras informações úteis.
   d) Assinatura do representante legal.
6. No caso de o utente apresentar sintomas de doença (por exemplo vómitos ou diarreias recorrentes, entre outros) deve ser observado clinicamente e exibir declaração médica em como pode frequentar o estabelecimento.
7. Em caso de doença (pediculose, infeções virais ou bacterianas, entre outras) os utentes devem cumprir o período de isolamento;
8. No caso do/a utente apresentar temperatura igual ou superior a 38º, no sentido profilático, será administrado paracetamol, salvo não autorização expressa do representante legal e será imediatamente isolado como medida de segurança e suspensa a frequência até normalizar as condições de saúde;
   8.1. A administração de qualquer medicamento aos utentes só será efetuada perante a apresentação de comprovativo de prescrição médica e da indicação expressa do impedimento da sua toma/ tratamento fora do horário de permanência na instituição.
9. Os representantes legais do/a utente são responsáveis por entregar cópia do boletim de vacinas, em como o plano nacional de vacinação se encontra em dia, salvo situação de contra indicação médica;
10. **Consideração Especial:** As Unidades da NucliSol notificarão a Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens (CNPDPCJ), assim como outras entidades de apoio às vítimas de maus tratos, sempre que sejam detetadas situações de negligência, violência, maus-tratos ou situações de risco/perigo relativamente aos seus utentes.
11. **CAPSE - Centro de Apoio Preventivo na Saúde e na Educação**

CAPSE – designa "Centro de Apoio Preventivo na Saúde e na Educação" serviço que funciona como estrutura de apoio, orientação e promoção do desenvolvimento, adaptação e sucesso dos utentes;

a. O CAPSE efetua a avaliação dos utentes sinalizados pela equipa multidisciplinar, tendo em vista a determinação das estratégias e apoios necessários para garantir o sucesso, inclusão e desenvolvimento harmonioso dos mesmos em contexto;
b. O CAPSE proporciona orientação e aconselhamento aos técnicos, em função das características, capacidades e necessidades específicas de cada sala ou turma, de acordo com os requisitos individuais de cada utente, planificando e implementando alternativas pedagógicas e de dinamização dos grupos, através da implementação e orientação de projetos e atividades;
c. O CAPSE dispõe ainda de funcionamento externo, com a autorização da ERS (Entidade Reguladora da Saúde), **certidão E132695**, com consultas e aconselhamento na área de identificação de necessidades de saúde especificas e também no despiste e tratamento terapêutico individual.

NORMA XXV
Passeios ou Deslocações

1. As diversas saídas, passeios, praias e visitas ao exterior, previstas como atividades extra, só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento expresso dos representantes legais.
2. A não entrega da autorização assinada pelos representantes legais, na data estipulada para a atividade, implica a não autorização da saída.
3. Sempre que os representantes legais/represente legal não pretendam que o/a seu/sua educando/a realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Unidade.
4. Os custos contraídos com as saídas, praias e passeios são da responsabilidade das famílias e pagos previamente à data de realização dos mesmos não havendo lugar à devolução do mesmo.
5.

NORMA XXVI
Quadro de Pessoal

1. O quadro do pessoal da Unidade encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional.
2. Os recursos humanos do Pré-Escolar são constituídos por Educadores de Infância, Ajudantes de Ação Educativa, Trabalhadores de Serviços Gerais (limpeza e cozinha) e ainda, administrativo/a e Diretor/a da UDI, visando garantir o seu normal funcionamento.
3. Relativamente ao pessoal técnico e auxiliar, a Pré-Escolar contempla o número suficiente, convenientemente selecionado e preparado, para assegurar, no período de funcionamento e em estreita colaboração com as famílias, os cuidados necessários às crianças e no respeito pelas orientações previstas na legislação vigente.
4. A Direção Técnico-Pedagógica do Pré-Escolar é assumida por um(a) Educador(a) de Infância ou um Técnico de Educação devidamente reconhecido para o efeito do Ministério de Educação.
5. A UDI facultará o acesso do seu pessoal técnico e auxiliar à frequência de ações de formação organizadas pelas entidades competentes.
6. As funções de cada Colaborador afeto ao Pré-Escolar encontram-se descritas no BTE n.º 35, de 22/09/2025 no anexo I – Definição de Funções.
7. Sempre que o Pré-Escolar não preencha a lotação e de acordo com o referido no ponto 2 do presente artigo, o quadro de Pessoal desta poderá ser adaptado, de acordo com as orientações dos serviços do Centro Distrital da Segurança Social e concertado com a respetiva Direção da Unidade.

NORMA XXVII

Direção Pedagógica

A Unidade tem uma Direção Pedagógica, com funções definidas, nomeadamente:

1. Zelar pelo conforto das utentes preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global.
2. Assegurar a efetiva execução do projeto pedagógico.
3. Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções.
4. Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das utentes.
5. Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa.
6. Coordenar a atividade educativa.
7. Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da Resposta Social o exija.
8. Gerir pedido de férias e justificação de faltas do pessoal docente e não docente.
9. Promover reuniões de trabalho regulares com o pessoal docente e não docente.
10. Sempre que imprescindível, executar tarefas de gestão, de natureza administrativa e avaliação e fazer a articulação com os órgãos executivos da Instituição.

NORMA XXVIII

Diretor(a). Pedagógico(a)

A resposta social de Pré-Escolar tem um(a) Diretor(a). Pedagógico(a) a quem compete o seguinte:

1. Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar;
2. Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa.
3. Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
4. Organizar, de acordo com as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
5. Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas de cada instituição.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES
NORMA XXIX
Direitos e Deveres dos representantes legais do/a utente:

1. **São direitos dos representantes legais do/a utente:**
   - **1.1** Serem informados sobre o desenvolvimento do/a seu/sua Educando/a, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o/a Educador/a ou Diretor/a Técnico/a, ou Diretor/a da unidade e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário letivo e carecem de marcação prévia;
   - **1.2** Serem informados sobre as normas e regulamentos que digam respeito à Resposta Social frequentada pelo seu educando;
   - **1.3** Colaborarem, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
   - **1.4** Participarem em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
   - **1.5** Autorizarem ou recusarem a participação do seu Educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
   - **1.6** Contactarem a Instituição sempre que o desejarem, respeitando os períodos designados no planeamento e preferencialmente para a Secretaria;
   - **1.7** Reclamarem, verbalmente ou por escrito.

   Nota: *As eventuais sugestões ou reclamações quanto ao funcionamento da Unidade de Desenvolvimento Integrado e da resposta social de pré-escolar, ou quanto ao pessoal técnico e auxiliar, deverão ser apresentadas diretamente à Diretor/a Técnico/a que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem a sua competência.*
2. **São deveres dos representantes legais do utente:**
   - **2.1** Proceder ao cumprimento das normas de funcionamento, previstas neste Regulamento;
   - **2.2** Preservar a sua vaga na resposta social sempre que o/a utente não esteja a frequentar, devido a férias, doença, ou outra situação, procedendo ao pagamento da respetiva comparticipação familiar;
   - **2.3** Avisar o/a Educador/a de Infância e os serviços administrativos por escrito, acerca do presumível período, durante o qual o/a utente vai estar ausente;
   - **2.4** Estabelecer contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o/a seu/sua educando/a;
   - **2.5** Informar o pessoal técnico e a Unidade de Desenvolvimento Integrado, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do/a seu/sua educando/a que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
   - **2.6** Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao/á seu/sua educando/a, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação do/a utente à unidade;
   - **2.7** Respeitar o horário de abertura e de encerramento da unidade;
   - **2.8** Providenciar para o/a seu/sua educando/a as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento e corresponder à sua entrega sempre que tal for solicitado;
   - **2.9** Participar nas reuniões para as quais são convocados;
   - **2.10.** Efetivar todos os contactos e informações respeitantes ao/o/a utente, pelo e-mail da unidade: udi.sjoaodatalha@nuclisol.org

NORMA XXX
Direitos e Deveres dos/as utentes:

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Utentes da NucliSol Jean Piaget têm ainda os seguintes direitos:
   a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
   b) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
   c) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
   d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
   f) Utilizar os serviços e equipamentos da UDI disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
   g) Participar nas atividades promovidas pela UDI;
   h) Ter uma formação de qualidade com técnicos especializados e em permanente atualização;
   i) Ter um ambiente digno no seio da Instituição proporcionado por toda a comunidade educativa;
   j) Ter acesso à utilização e manipulação de materiais que favoreçam o seu desenvolvimento e aprendizagem, em bom estado de conservação;
   k) Ter seguro escolar;
   l) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a proporcionar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
   m) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e das suas capacidades de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
   n) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da UDI;
   o) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
   p) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
   q) Participar nas demais atividades da Instituição, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.
2. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da UDI têm ainda os seguintes deveres:
   a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento;
   b) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
   c) Respeitar todos os colaboradores da UDI, pessoal docente e não docente;
   d) Respeitar todos os colegas, criando relações de respeito, solidariedade e amizade.
   e) Utilizar os materiais da Instituição de forma adequada e responsável;
   f) Zelar pela preservação, conservação das instalações, material didático e espaços verdes da Instituição, fazendo uso correto dos mesmos.
   g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Instituição.

NORMA XXXI
Direitos e Deveres da Entidade Gestora da UDI

1. **São Direitos da Entidade Gestora da Unidade:**
   1.1. Ser informado/a relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada utente;
   1.2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada utente;
   1.3. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação do/a utente e dos representantes legais, bem como, contactos de familiares;
   1.4. Receber o pagamento, por parte dos representantes legais referente ao serviço prestado a cada utente;
   1.5. Reunir com os representantes legais/representante legal do/o/a utente em ordem à avaliação e adequação da Resposta Social;
   1.6. Informar que não é responsável por valores, ouro ou outros objetos que o utente tenha em seu poder durante a frequência no pré-escolar;
   1.7. Suspender a frequência de um/a utente, cujos representantes legais desprestigie a Instituição, quer por palavras, quer por atos.
2. **Incumprimento:**
   2.1. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao presente Regulamento Interno, será, por iniciativa do/a Diretor/a da Unidade a apreciação e eventual decisão, a qual, se tomada em consequência de comportamento ilícito imputável aos representantes legais, poderá conduzir à cessação do contrato de prestação de serviços, mediante processo aberto para o efeito.
3. **São Deveres da Entidade Gestora:**
   3.1. Exercer a ação educativa;
   3.2. Zelar pela saúde e bem-estar das utentes e tomar conhecimento de circunstâncias individuais ou familiares com vista ao estabelecimento de uma boa relação;
   3.3. Receber e atender os representantes legais das utentes dentro dos horários estabelecidos;
   3.4. Detetar e fornecer os elementos necessários à despistagem das necessidades das utentes;
   3.5. Participar e colaborar, em trabalho de equipa, nas reuniões de programação, organização e distribuição das atividades em Pré-escolar;
   3.6. Conservar o equipamento e o material educativo;
   3.7. Orientar e dinamizar as atividades dos Ajudantes da Ação Educativa;

3.8. Fazer uma organização adequada do espaço, tempo e materiais de acordo com as faixas etárias;
3.9. Proporcionar o atendimento individualizado do/a utente num clima de segurança, afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
3.10. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo de cada utente;
3.11. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência encaminhando as situações detetadas;
3.12. Proceder à celebração do Contrato de Prestação de Serviços e à elaboração do Processo Individual de todos os utentes;
3.13. Disponibilizar o Regulamento desta resposta social;
3.14. Respeitar os/as utentes na sua individualidade, independência/ dependência e formas de estar na vida;
3.15. Providenciar a todas/os os/as utentes um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
3.16. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos e referenciados;
3.17. Proceder à emissão dos recibos referentes ao custo total dos serviços prestados, pagos pelos representantes legais dos utentes;
3.18. Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível nomeadamente: Mapa de Pessoal; Organigrama da Resposta Social; Horário de Funcionamento; Listagem dos Órgãos Sociais em mandato; Regulamento da Resposta Social; Ementas; Tabela de Comparticipação Familiar; Publicitação dos Apoios Financeiros da Segurança Social; Seguros; Identificação do/a Diretor/a da Unidade/Pedagógico(a); Plano de Atividades; Identificação da existência do Livro de Reclamações; Plano de Gestão de Comportamentos e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos; Identificação das pessoas da entidade a contactar em caso de emergência; Licença de Utilização; Relatório da Inspeção Regular; Minuta do CPS; Cronograma de Procedimentos em Situação de Emergência; Autorização do Prolongamento de Horário dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar para além das 40h, Homologação do Representante Legal no Ministério da Educação;
3.19. Facultar o livro de reclamações, sempre que solicitado;
3.20. Manter o sigilo de dados pessoais;
3.21. Alertar a Comissão de Proteção de Utentes e Jovens sempre que se verifiquem situações de negligência ou de maus tratos nos utentes.

NORMA XXXII
Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A frequência cessará quando deixarem de subsistir as condições em que se basear a admissão do/o/a utente nomeadamente nos casos em que se verifique o desrespeito sistemático ao presente Regulamento.

NORMA XXXIII
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Unidade possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado ou ser acedido através do site: https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/.

NORMA XXXIV
Segurança

Nos termos da legislação em vigor, Portaria nº. 1444/2002 de 7 de novembro e Decreto Lei nº. 414/98 de 31 de dezembro esta unidade possui um Plano de Emergência Interno, e um Caderno de Segurança que visa as formas de atuação em situações de emergência aos utentes, Funcionários, Representantes legais e outros em permanência.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

NORMA XXXV
Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis das estruturas prestadoras de serviços (unidade) deverão informar e contratualizar com o/o/a utente ou seu Responsável, sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor e sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.
2. As alterações ao Regulamento Interno devem ser comunicadas ao órgão competente por regular a Resposta Social.

NORMA XXXVI
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Administração da Unidade, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVII
Disposições Complementares

1. Todos os utentes com Contrato de Prestação de Serviços, que frequentem a NucliSol estão cobertos pela apólice de seguro do ramo de acidentes pessoais escolares e de responsabilidade Civil, com o nº. 206158448, colocada na Companhia de Seguros Allianz Portugal, S.A, com as seguintes coberturas:
   - Morte por Acidente: Eur. 2.000,00;
   - Invalidez Permanente por Acidente: Eur. 10.000,00;
   - Despesas de Tratamento por Acidente: Eur. 2.000,00;
   - Morte simultânea da Pessoa Segura: Eur. 2.000,00;
   - Despesas de funeral (gastos): Eur. 2.000,00;
   - Despesas com operações de salvamento, busca, transp. de sinistrado: Eur. 1.000,00;
   - Responsabilidade Civil do aluno: Eur. 5.000,00;
   - Responsabilidade do Estabelecimento: Eur. 50.000,00;

1.1. A Apólice tem efeitos ativos depois de confirmado o acidente pela Administração da NucliSol;
1.2. Não poderá ser exigida à Associação NucliSol qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela seguradora;
1.3. O seguro não abrange objetos pessoais dos utentes (óculos, aparelhos, objetos de valor, vestuário, etc.).

NORMA XXXVIII
Proteção de Dados

1. O(s) representantes legais do/a utente deverão autorizar expressamente no Contrato de Prestação de Serviços (CPS), que todos os seus dados pessoais fornecidos à unidade, cuja finalidade de tratamento dos mesmos é a execução do CPS e de toda a documentação oficial exigida pelo Ministério da Educação e da Segurança Social, sejam por si tratados, nomeadamente através da sua recolha, registo e integração em bases de dados, organização, conservação, ou qualquer outra forma de colocação à disposição.
2. O(s) representantes legais do/a utente deverão declarar expressamente no CPS que, antes da assinatura do presente Contrato, foram informados pela Primeira Outorgante do seu direito de acesso, retificação, limitação, cancelamento, transferência, apagamento e/ou oposição aos dados pessoais facultados ou ao seu processamento, em conformidade com as normas vigentes em matéria de proteção de dados e disponível em **www.nuclisol.org**.
3. O(s) representantes legais do/a utente deverão declarar expressamente no CPS que foram informados de que se tiverem quaisquer dúvidas sobre o processamento e tratamento de Dados Pessoais ou pretenderem exercer os direitos acima referidos, poderão entrar em contacto através do e-mail: epd@nuclisol.org.
4. O(s) representantes legais/representante legal do/a utente deverão declarar expressamente no CPS que foram informados de que os seus dados pessoais serão destruídos assim que deixarem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento, sem prejuízo de qualquer outro fundamento legal que permita a sua conservação.

NORMA XXXIX
Entrada em vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor depois de aprovado pelo Conselho de Administração da Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) e depois de submetido ao parecer do Centro Distrital competente.
2. Anualmente vigora em ata de Direção a aprovação do presente Regulamento, por renovação ou revisão normativa e aprovada em Reunião do Conselho de Administração.

São joão da talha, 1 de setembro de 2026

O/A Diretor/a da Unidade

NucliSol Jean Piaget
UDI. São João da Talha
NIF 502 909 927
Rua da Armada, 24
2695-554 SÃO JOÃO DA TALHA

Elsa almeida

ANEXO AO REGULAMENTO DE PRÉ-ESCOLAR

PARA O ANO LETIVO DE 2026/2027

I. CUSTOS DE SERVIÇOS SUPLEMENTARES E ADMINISTRATIVOS DE ADMISSÃO/RENOVAÇÃO DE UTENTE:

- **€130,00:** de 15 de abril a 15 de maio para renovações;
- **€ 160,00:** a partir de 16 de maio para as admissões.