



# **REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR**

Rua Victor Almeida Baltazar, n.º 15  
2525 - 079 Atouguia da Baleia

NIF.: 500 061 181

Tel.: 262 759 798

E.mail: [centroparoquialat.baleia@gmail.com](mailto:centroparoquialat.baleia@gmail.com)



## **CAPÍTULO I**

### **(Disposições Gerais)**

#### **NORMA I**

#### **Âmbito de Aplicação**

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Atouguia da Baleia, com acordo de cooperação para a resposta social de Pré-escolar, celebrado com o Centro Distrital de Leiria em 01 de setembro de 2000.

#### **NORMA II**

#### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo estipulado nos Estatutos do Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Atouguia da Baleia e pelas seguintes normas:

- Despacho Normativo n.º 75/92, de 20/05/1992;
- Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de Junho, Lei n.º 5/97 de 10 de Fevereiro;
- Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro;
- Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março;
- Circular n.º 5 de 23/12/2014, da DGAS;
- Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho; e
- Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, que revogou o Despacho n.º 75/92, de 20/05/1992.

#### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de organização e funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa dos clientes e seus representantes legais no desenvolvimento do projeto.
4. Dar resposta às necessidades da comunidade e da família, auxiliando e colaborando na promoção do desenvolvimento global dos seus clientes.

## **NORMA IV**

### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Atouguia da Baleia assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. componente letiva;
  - 1.2. componente de apoio à família;
  - 1.3. alimentação;
  - 1.4. higiene;
  - 1.5. prestação de cuidados de saúde primários;
  - 1.6. tratamento ocasional de roupas (mudas);
  - 1.7. transporte;
  - 1.8. desenvolvimento do projeto educativo, projeto curricular de escola e de salas;
  - 1.9. apoio à integração social;
  - 1.10. passeios/visitas de estudo;
  - 1.11. repouso; e
  - 1.12. promover um ambiente que favoreça o espírito cristão de que esta Instituição comunga, conforme os princípios consignados nos seus estatutos.
2. Serviços decorrentes da interação com os pais:
  - 2.1. reuniões com as educadoras; e
  - 2.2. acompanhamento sociofamiliar.

## **CAPÍTULO II**

### **(Processo de Admissão dos Clientes)**

## **NORMA V**

### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão na resposta social Pré-escolar, ter idade compreendida entre os três e os seis anos. A distribuição dos clientes por grupos e os respetivos limites etários poderão ser ajustados em casos especiais.
2. Ter feito a candidatura, a qual poderá ocorrer em qualquer altura do ano. Para efeitos da primeira admissão a mesma dever-se-á realizar até aos finais de maio.
  - 2.1. Após a confirmação da admissão, é cobrado um valor para fazer face a custos administrativos (valor a definir em cada ano letivo).



*Te Lig*  
*Arzu*  
*Fam*  
*glu*

## **NORMA VI**

### **Candidatura**

1. O processo de candidatura inicia-se através do preenchimento de uma ficha, que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova dos seguintes documentos:
  - 1.1. identificação do cliente e dos representantes legais;
  - 1.2. número de identificação fiscal do cliente e dos representantes legais;
  - 1.3. cartão de beneficiário da segurança social do cliente e dos representantes legais;
  - 1.4. cartão de utente dos serviços de saúde ou de outros subsistemas a que o cliente pertença;
  - 1.5. boletim de vacinas;
  - 1.6. comprovativo do local de residência ou de trabalho dos representantes legais;
  - 1.7. comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, de acordo com a alínea a), b), c), d), e), f), g) e h) do ponto 3 da norma XV.
    - 1.7.1. caso o comprovativo seja o modelo 3 de IRS, e não ser apresentado por ainda não ter excedido o prazo legalmente estipulado para a sua entrega junto da repartição de finanças, a candidatura ficará condicionada à sua entrega junto dos serviços administrativos, o qual terá que ser efetuado obrigatoriamente até ao dia seguinte ao término do prazo para entrega, sob pena da candidatura ser considerada sem efeito.
  - 1.8. comprovativo das despesas fixas do agregado familiar, de acordo com a alínea a), b), c), d) e e), do ponto 4 da norma XV.

## **NORMA VII**

### **CrITÉrios de Admissão**

A admissão dos clientes é da responsabilidade da Direção da Instituição, de acordo com as vagas existentes e respeitando os seguintes critérios de prioridade:

1. Famílias com menores recursos económicos.
2. Continuidade da frequência numa das respostas do setor infantil.
3. Situação de risco social para o cliente/necessidades educativas especiais (NEE).
4. Frequência de irmãos na Instituição.
5. Necessidade de apoio à família em horário completo.
6. Ser filho de funcionário da Instituição.
7. Residência na área geográfica da Instituição, não abrangido por outro estabelecimento de ensino.
8. Atividade profissional dos pais na freguesia.



9. Data da primeira candidatura, desde que renovada anualmente; e
10. Em igualdade de circunstâncias, prevalece o de idade mais avançada.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Pedagógica deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, que quando tal se justificar, a submeterá à decisão da Direção. A Direção poderá delegar a decisão em alguém com competências para tal.
2. No início de julho será afixada em local bem visível a lista das admissões.
3. A admissão da matrícula é efetuada até 15 de julho.
4. A não apresentação dos documentos descritos na Norma VI implica o impedimento da frequência do cliente, podendo levar à anulação da matrícula.
5. Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
6. A admissão do cliente implica a aceitação do Regulamento Interno, mediante a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos Novos Clientes**

Uma vez admitido, este será recebido inicialmente pela Diretora Pedagógica que lhe dará a conhecer a organização da Instituição.

1. O Programa de Acolhimento prevê os seguintes procedimentos:
  - 1.1 Apresentar respetiva equipa de trabalho e sala à Criança e familiares;
  - 1.2 Apresentar todo o espaço da resposta social Pré-escolar e Instituição (refeitório, polivalente, recreio);
  - 1.3 Gerir e adequar uma integração progressiva da criança com a equipa e crianças da sala.
    - 1.3.1 Para uma melhor adaptação da criança à equipa de trabalho, é aconselhado aos pais um período de permanência de duas ou três que vai evoluindo até ao período máximo de uma semana em consonância com as diretrizes da educadora da sala. Neste sentido, é aconselhado aos pais a presença em sala por breves momentos para minimizar o impacto da separação da criança à família;
    - 1.3.2 Nesta fase de acolhimento, haverá um contacto mais próximo com os pais, e as crianças podem permanecer com os seus objetos/elementos de segurança (fraldas,



ursos, chupetas, entre outros) de forma a que a transição do contexto familiar/escolar decorra com total harmonia/tranquilidade tal como é previsto no projeto educativo da Instituição. É de salientar que todos os pertences da criança devem estar devidamente identificados.

1.3.3 Nesta mesma fase, será realizada, por parte da educadora, uma observação pedagógica e diagnóstica das competências e necessidades da criança, de forma a adequar a prática pedagógica.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Cliente**

1. Nos serviços administrativos deverá constar no processo individual de cada cliente os seguintes documentos:
  - 1.1. ficha de admissão;
  - 1.2. documento de identificação;
  - 1.3. cartão de utente do serviço de saúde;
  - 1.4. boletim de vacinas atualizado;
  - 1.5. documento comprovativo da sua residência/local de trabalho do representante legal;
  - 1.6. cálculo da mensalidade devidamente assinada pelo representante legal;
  - 1.7. exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - 1.8. exemplar da apólice de seguro escolar; e
  - 1.9. declaração assinada pelo responsável pela criança em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.
2. No processo de sala deverá constar:
  - 2.1. ficha de saúde;
  - 2.2. registo de avaliação;
  - 2.3. caderneta escolar, esta é de uso obrigatório e o seu valor é suportado pelos representantes legais;
  - 2.4. declaração de autorização para fotografar/filmar no âmbito das atividades a desenvolver nas salas assinada pelo representante legal; e
  - 2.5. declaração de autorização para visitas/passeios a realizar no âmbito das atividades a desenvolver durante o ano letivo, bem como outros elementos relevantes.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

## **NORMA XI**

### **Lista de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será comunicado aos representantes legais que este se encontra em lista de espera. A lista de espera respeita os critérios definidos na Norma VII.

Os representantes legais serão informados, logo que surja uma vaga.

## **CAPÍTULO III**

### **(Instalações e Regras de Funcionamento)**

## **NORMA XII**

### **Instalações**

1. O Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Atouguia da Baleia está sediado na Rua Vítor Almeida Baltazar, n.º 15, em Atouguia da Baleia e as instalações do Pré-escolar são compostas pelos seguintes espaços físicos:
  - 1.1. Zonas reservadas aos clientes: três salas, um refeitório e duas casas de banho.
  - 1.2. Zonas reservadas ao pessoal: uma sala de almoço, uma sala de estar, zona de cacifos, uma casa de banho e balneários.
  - 1.3. Zonas comuns: lavandaria, cozinha e dispensa.
  - 1.4. Zona exterior (recreio).
2. Esta valência tem ainda um pólo, a sala vertical, situada na rua da Carreira, em Atouguia da Baleia, que é composto por:
  - 2.1. Zonas reservadas aos clientes: uma sala e uma casa de banho.
  - 2.2. Zonas comuns: um escritório, uma cozinha e uma casa de banho.
  - 2.3. Zona exterior (recreio).

## **NORMA XIII**

### **Horários de Funcionamento**

1. O Pré-escolar funciona de segunda a sexta-feira das 7h30 às 18h30.
  - Entradas das 7h30 às 09h30h, não serão recebidos clientes depois das 09h30h a não ser devidamente justificado; e
  - Saídas a partir das 16h30 até às 18h30.
- 1.1 Os encarregados de educação, deverão respeitar escrupulosamente os horários fixados, sendo que no caso das saídas haverá um período máximo de tolerância de 10 minutos, cujo incumprimento será sancionado com aplicação de uma taxa de 5,00€, cumulativamente por cada 15 minutos de atraso.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

2. A Instituição encerra:
  - a) durante o mês de agosto, que encerra para férias. No entanto, o Pré-escolar poderá funcionar sempre que exista 30% de solicitações dos pais por motivos de trabalho;
  - b) feriados Nacionais e Municipais;
  - c) dias 24 e 31 de dezembro;
  - d) 3ª Feira de Carnaval e 5ª Feira Santa; e
  - e) outros que a Direção entenda por bem determinar, desde que avise previamente as famílias.
3. O Pré-escolar poderá praticar horário superior a 11 horas, desde que existam 30% de solicitações dos pais por motivos de trabalho, os quais deverão subscrever declaração nesse sentido.

#### **NORMA XIV**

##### **Pagamento de Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade é efetuado entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês, relativo à frequência do próprio mês, nos serviços administrativos.
2. Sempre que se verifique atrasos superiores a 60 dias nos pagamentos das mensalidades, a frequência do cliente será suspensa até que a situação seja regularizada. Se o atraso for superior a 90 dias, sem justificação, proceder-se-á ao cancelamento da matrícula do cliente.
3. Em maio será pago os custos administrativos referente ao ano letivo seguinte e o prémio de seguro escolar em julho.
4. A comparticipação mensal referente ao mês de agosto é 75% do seu valor e será incluída nas mensalidades de setembro a junho.
5. Para além da referida mensalidade/comparticipação mensal poderão ainda ser acrescidos outros custos, idas à praia, visitas de estudo, atividades extracurriculares, etc.

#### **NORMA XV**

##### **Comparticipação Familiar**

1. A comparticipação familiar rege-se pelo Despacho Conjunto n.º 300/97 de 07/08/97, a mesma é determinada pela aplicação de uma percentagem correspondente ao escalão de rendimento “*per capita*” do agregado familiar.

| Escalões | % Sobre RMM     | % Sobre o Rendimento <i>Per Capita</i> |
|----------|-----------------|----------------------------------------|
| 1.º      | Até 30%         | 15%                                    |
| 2.º      | 30% - 50%       | 22,5%                                  |
| 3.º      | 50% - 70%       | 27,5%                                  |
| 4.º      | 70% - 100%      | 30%                                    |
| 5.º      | 100% - 150%     | 32,5%                                  |
| 6.º      | Superior a 150% | 35%                                    |

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

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

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. Para efeitos de determinação do montante do rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
  - Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
  - De pensões;
  - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - Prediais;
  - De capitais; e
  - Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas para promoção em meio natural de vida.

A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

4. Consideram-se despesas fixas do agregado familiar:

- o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

- c) despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d) despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica; e
  - e) comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a descendentes e outros familiares.
5. O teto máximo das despesas das alíneas, b), c); d) e e) não podem exceder o RMM em vigor, de acordo com a aplicação do Despacho Conjunto n.º 300/97 de 07/08/97.
  6. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de doze mensalidades.
  7. A não apresentação dos documentos comprovativos dos rendimentos implica assumir o pagamento da mensalidade pelo escalão máximo.
  8. A Instituição procede a uma redução de 10% da comparticipação familiar por cada irmão do cliente que já frequenta a Instituição, salvo se esta for a comparticipação mínima.
  9. Em caso de dúvida sobre a veracidade das declarações de rendimentos apresentadas, deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Direção da Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
  10. As situações económicas dos agregados familiares, que se alterem drasticamente no decorrer do ano letivo, podem levar a uma reapreciação temporária do cálculo da comparticipação mensal.
  11. As comparticipações familiares que careçam de revisão serão objeto de aprovação em reunião de Direção.

## **NORMA XVI**

### **Refeições**

1. O regime alimentar é composto por almoço e lanche tendo em conta as diferentes fases do desenvolvimento dos clientes, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada à idade dos clientes.
2. A alimentação é de acordo com as ementas afixadas periodicamente.
3. Os clientes deverão vir de casa com o pequeno-almoço tomado.
4. No caso de o cliente necessitar de dieta, a mesma terá que ser prescrita pelo médico. Na impossibilidade da Instituição poder satisfazer este pedido, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.



*Te S. Agostinho*  
*Amor*  
*2010*

## **NORMA XVII**

### **Atividades/Serviços Prestados**

1. No Pré-escolar, é assegurada a componente letiva e serviços de apoio à família, como prolongamento de horário e refeições.
2. A Instituição poderá ainda proporcionar outras atividades extracurriculares no horário não letivo, com a devida autorização dos pais e extra mensalidade.

## **NORMA XVIII**

### **Passeios ou Deslocações**

1. A Instituição poderá proporcionar eventuais idas à praia durante o mês de julho.
2. Ao longo do ano letivo, a Instituição poderá organizar visitas de estudo tendentes a um maior desenvolvimento pessoal e cultural, proporcionando uma maior interação entre os clientes fora do ambiente habitual, bem como uma possibilidade de melhor conhecer o mundo e com ele interagir.

## **NORMA XIX**

### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços 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/normativos em vigor.

## **NORMA XX**

### **Direção Pedagógica**

1. A Direção Pedagógica deste estabelecimento compete a um técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. Ao Diretor Técnico compete:
  - a. Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento de educação Pré-escolar;
  - b. Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio-educativa;
  - c. Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
  - d. Organizar, de acordo com as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;



*Recebido em 12/07/2017*  
*[Handwritten signature]*

- e. Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas de cada instituição.

## **CAPÍTULO IV**

### **(Direitos e Deveres)**

#### **NORMA XXI**

##### **Direitos dos Clientes/Representantes Legais**

São direitos dos clientes/representantes legais:

1. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar com a Educadora e/ou Diretora Pedagógica.
2. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito.
3. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição, fora das suas instalações.
4. Contactar a Instituição sempre que o desejar, dentro do normal período de funcionamento dos serviços.
5. Participar na criação ou desenvolvimento de associação de pais e encarregados de educação.
6. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando.
7. Apresentar reclamações e sugestões sobre o funcionamento dos serviços.

#### **NORMA XXII**

##### **Deveres dos Clientes/Representantes legais**

São deveres dos clientes/representantes legais:

1. Fornecer todas as informações consideradas pertinentes, sobre a história pessoal, condições de saúde, características e comportamentos do seu educando.
2. Colaborar com o pessoal técnico com vista a uma melhor integração e adaptação do seu educando à Instituição bem como na resolução de eventuais problemas que venham a ocorrer.
3. Garantir a higiene dos seus educandos, retendo-os em casa sempre que se verifique a ocorrência de parasitas, independentemente de terem sido ou não contaminados durante a sua permanência na Instituição.
4. Proceder ao pagamento das mensalidades dentro do prazo estabelecido.
5. Respeitar o(s) horário(s) da Instituição.
6. Avisar atempadamente das faltas do seu educando.



*Delegado*  
*Hum. Prov.*  
*E. J. C.*

7. Entregar na Instituição as roupas e objetos solicitados.
8. Cumprir as normas do presente regulamento.

### **NORMA XXIII**

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

São direitos da Direção do Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Atouguia da Baleia:

1. Gerir a Instituição.
2. Receber a comparticipação mensal nos prazos fixados.
3. Aprovar o Projeto Educativo.
4. Retificar o presente Regulamento, salvaguardando sempre os respetivos Estatutos.
5. Definir os horários de funcionamento e de trabalho.
6. Delegar competências.
7. Nomear a Direção Pedagógica e chefias intermédias.
8. Determinar as tarefas de cada colaborador, conforme as necessidades da Instituição e respeitando as competências que a sua formação lhe confere.
9. Deslocar provisoriamente, o pessoal, sempre que o bom funcionamento da Instituição o exija e a sua competência o permita.
10. Resolver todos os casos omissos de acordo com os Estatutos da Instituição.

### **NORMA XXIV**

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

São deveres da Direção do Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Atouguia da Baleia:

1. Gerir a Instituição, salvaguardando a sua sustentabilidade e os direitos dos seus colaboradores.
2. Programar e orientar as atividades da Instituição em articulação com a família, com o objetivo de se assegurar uma continuidade educativa.
3. Atender os Encarregados de Educação, ou alguém em quem o delegue, sempre que a situação o exija.
4. Proporcionar:
  - a) reuniões periódicas, por sala, com os Encarregados de Educação;
  - b) contactos individuais com a família, aproveitando, sempre que possível, as deslocações desta à Instituição;
  - c) atendimento aos Encarregados de Educação no âmbito da área pedagógica, feito pela Educadora da sala;

- d) reuniões com os representantes da Associação de Pais sempre que seja oportuno e/ou solicitado.

## **NORMA XXV**

### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

A Instituição não se responsabiliza pelo extravio involuntário de tudo o que os clientes possam trazer, nomeadamente dinheiro, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, peças de vestuário, chapéus, entre outros.

## **NORMA XXVI**

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

1. Todas as ausências dos clientes deverão ser comunicadas à Instituição.
2. As faltas dos clientes implicam os seguintes procedimentos:
  - a) nos primeiros 14 dias, não confere direito a qualquer desconto na mensalidade;
  - b) por período igual ou superior a 15 dias, seguidos, quando previamente comunicadas na secretaria, sofrerão uma redução de 10%; e
  - c) em caso de doença prolongada, devidamente justificada, que obrigue a faltas superiores a 90 dias, a inscrição manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 50% da mensalidade.
3. As faltas não justificadas superiores a 30 dias determinam o cancelamento da respetiva matrícula e não dispensa o pagamento do mês em curso.
4. Em caso de desistência, esta deve ser comunicada com 30 dias de antecedência, mediante o preenchimento de impresso próprio, não ficando a Instituição obrigada a proceder a qualquer devolução.

## **NORMA XXVII**

### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente/representante legal e o Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Atouguia da Baleia é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XXVIII**

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

Sempre que se verifique a intenção de cessação dos serviços, por iniciativa do cliente, esta deverá ser comunicada, por escrito, na secretaria da Instituição, mediante preenchimento de



*Relatório*  
*M*  
*Phu*  
*eto*

documento próprio, com a antecedência mínima de 30 dias, exceto nos casos em que tal não seja da sua responsabilidade.

## **NORMA XXIX**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações.

## **CAPÍTULO V**

### **(Disposições Finais)**

## **NORMA XXX**

### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos da legislação em vigor, a Direção do Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Atouguia da Baleia deverá informar e contratualizar com os clientes ou representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

## **NORMA XXXI**

### **Integração de Lacunas**

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

## **NORMA XXXII**

### **Disposições Complementares**

1. O cliente só pode permanecer na Instituição, desde que esteja em perfeito estado de saúde e higiene, se a ausência dessa situação se verificar durante a frequência, o seu representante legal será avisado para ir buscar o cliente, o quanto antes, e só poderá voltar, depois de resolvida a situação.
2. Em caso de se verificar uma situação febril, os representantes legais serão contactados para os virem buscar e podendo ser-lhes ministrado um antipirético, mediante a respetiva autorização dos mesmos.
3. É obrigatório, para cada cliente trazer uma muda de roupa completa, um chapéu, um bibe e um babete.

### NORMA XXXIII

#### Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 15 de maio de 2019.

Presidente: Dr. Lino Uhenque MS

Vice-Presidente: Carlos Henrique de 11/07/2002

Secretário: OTAVIO

Tesoureiro: Marcelo

Vogal: Phuue