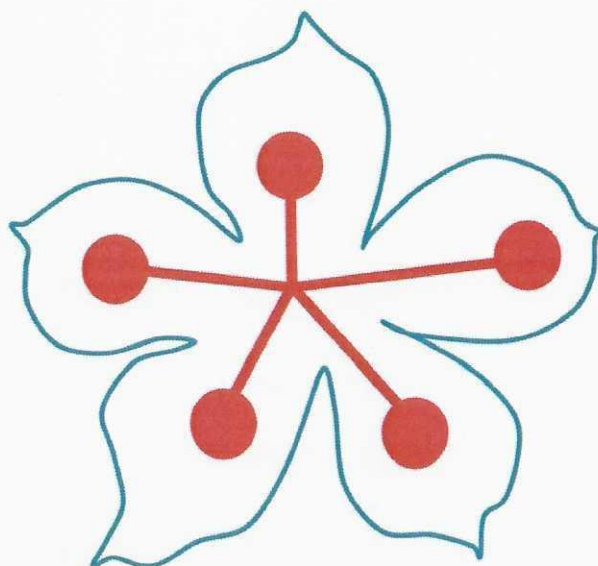


# CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE PERRE

## REGULAMENTO INTERNO Pré-Escolar



Abril 2025

h-

## Capítulo I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Norma I

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social e paroquial de Perre, com sede na Estrada Paroquial, 114, Perre, Viana do Castelo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que gere as respostas sociais Creche, Jardim de Infância, Centro de Atividades de Tempos Livres e Serviço de Apoio Domiciliário.

A Instituição encontra-se registada no Livro das Fundações de Solidariedade Social, sob o número 21/81, e tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Regional de Segurança Social de Viana do Castelo e a Direção Regional da Educação do Norte desde 1997, para a resposta Social de Jardim de Infância.

A ocupação máxima da resposta social de Jardim de Infância, adiante designado JI, é de 50 utentes, sendo que 42 das vagas possuem acordo de cooperação celebrado com o ISS.

Esta resposta social rege-se pelas normas que se seguem.

#### Norma II

#### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

- 1.1 - Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, que aprova o Estatuto das IPSS;
- 1.2 - Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- 1.3 - Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na sua redação atual, que aprova a Lei de Bases do Sistema Educativo;
- 1.4 - Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- 1.5 - Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, que estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;

W-

- 1.6 - Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, na sua redação atual, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
- 1.7 - Despacho Conjunto n.º 300/97, que estabelece as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar;
- 1.8 - Protocolo de Cooperação em vigor;
- 1.9 - Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- 1.10 - Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

2 – A aplicação dos normativos elencados no número anterior, poderá excetuar-se, no caso de vagas não abrangidas pelo acordo de cooperação, apenas no que respeita ao cálculo da mensalidade.

### **NORMA III**

#### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 1.1 - Definir e promover as regras e os critérios de funcionamento, pela utilização que é destinada à educação em pré-escolar.
- 1.2 - Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- 1.3 - Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição prestadora de serviços;
- 1.4 - Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da dinâmica organizativa da resposta social.

### **NORMA IV**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**

- 1 - São destinatários do JI as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade do ingresso em ensino básico.
- 2 - São objetivos da educação pré-escolar:
  - 2.1 - Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida 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 do seu papel como membro da sociedade;



- 2.3 - Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- 2.4 - Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- 2.5 - Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- 2.6 - Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- 2.7 - Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- 2.8 - Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- 2.9 - Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- 2.10 - Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- 2.11 - Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva.

## **NORMA V**

### **SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

O JI está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:

1 - Na componente educativa/pedagógica (a componente educativa/pedagógica é gratuita no pré-escolar. Por componente educativa e pedagógica, entende-se o tempo de trabalho direto da educadora com o seu grupo, ou seja, 5 horas diárias).

- 1.1 - Atividades sociopedagógicas em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de Sala. As atividades podem ser estruturadas ou espontâneas, adequadas ao grupo de crianças, versando as diferentes áreas de desenvolvimento e aprendizagem;
- 1.2 - Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- 1.3. - Cuidados de higiene e conforto;
- 1.4. - Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- 1.5. - Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do JI e desenvolvimento da criança;



2 - Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos *per capita* do agregado familiar):

2.1 - Serviço de alimentação adequado à idade da criança;

2.2 - Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

2.3 - Cuidados de higiene e conforto;

2.4 - Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

2.5 - Alargamento de horário de funcionamento;

2.6 - Atividades de animação e apoio à família;

2.7 - Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do JI e desenvolvimento da criança.

3 - A implementação de atividades de enriquecimento curricular, é proposta aos encarregados de educação no início de cada ano letivo e ficam condicionadas à adesão de um número mínimo de crianças. O custo mensal destas atividades extras é comunicado aos encarregados de educação no momento da proposta e tem caráter fixo, independentemente da assiduidade do utente. O JI poderá assim realizar ainda as seguintes atividades, sujeitas a participação complementar:

3.1 - Expressão artística: música / dança.

3.2 - Ginástica

3.3 - Período balnear.

3.4 - Passeios, visitas de estudo e deslocações.

3.5 - Outras atividades planeadas anualmente no Plano de Atividades Sociopedagógicas.

4 - As atividades que compreendam a afetação da totalidade dos recursos humanos adstritos ao grupo, como sejam o período balnear, os passeios, incluindo o de fim de ano, visitas de estudo, entre outros, são dirigidas a todas as crianças. Quando alguma criança não possa ou não pretenda participar na atividade, mas ainda assim necessite do serviço de pré-escolar nesse dia, e não existam quaisquer outros recursos humanos disponíveis para o seu acompanhamento, a atividade agendada poderá ser cancelada.

## Capítulo II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

#### NORMA VI

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1 - São condições de admissão do cliente no JI:

h -

- 1.1 - Ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1.º ciclo do ensino básico. A admissão de crianças que perfaçam 3 anos posteriormente à data de início de atividades letivas, ainda que tenham frequentado a creche desta Instituição no ano letivo anterior, é aceite a título condicional, ficando sujeita à existência de vagas.
- 1.2 - A admissão de crianças que tenham frequentado a creche desta Instituição no ano letivo anterior, e que completem 3 anos de idade entre o início de atividades letivas e o dia 31 de dezembro, prevalece sobre a admissão de crianças em idêntica situação de idade, que não tenham frequentado a Instituição no ano letivo anterior.
- 2 - A admissão de crianças com necessidades educativas especiais, desde que não ponha em causa as possibilidades de apoio a todas as crianças do grupo, deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especializados que prestam apoio no âmbito da intervenção precoce, tendo em atenção:
  - 2.1 - O parecer técnico da equipa de intervenção precoce sempre que se verificar, ou dos serviços especializados do Centro Distrital do ISS, ou da IPSS.
  - 2.2 - Em caso de igualdade de circunstâncias, a existência de NEE constituirá factor de prioridade.
  - 2.3 - A admissão de criança com NEE, deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.
  - 2.4 - Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração da equipa local de intervenção na infância.

## **NORMA VII**

### **CANDIDATURA E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

- 1 - Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - 1.1 - Cartão de Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental. Não possuindo Cartão de Cidadão, deverá ser providenciada cópia do BI, NIF, NISS e Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença.
  - 1.2 - Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente.
  - 1.3 - Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (cópia dos recibos de vencimento dos últimos 3 meses).



- 1.4 - Cópia da última declaração do IRS.
  - 1.5 - Comprovativos das despesas mensais fixas (*consideram-se para o efeito o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única; o valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria; os encargos médios mensais com transportes públicos; as despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica*).
  - 1.6 - Declaração assinada pelo seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
  - 1.7 - Nas situações de desemprego no núcleo familiar é exigível uma declaração indicadora da sua situação perante a Segurança Social (*onde conste se é beneficiário de prestação de desemprego, “baixa”, RSI ou outra, bem como o valor mensal dos eventuais apoios sociais recebidos*). No caso de falta de entrega desta documentação, será aplicada a mensalidade máxima em vigor para a resposta social.
  - 1.8 - Declaração do encarregado de educação ou representante legal com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança.
  - 1.9 - Nas situações de monoparentalidade, (*com exclusão das situações de orfandade*), é obrigatória a apresentação de sentença judicial que regule a tutela, sendo igualmente exigível sentença judicial que fixe o valor atribuído à criança a título de pensão de alimentos, ou os elementos comprovativos dos rendimentos de ambos os progenitores. No caso de falta de entrega desta documentação, será aplicada a mensalidade máxima em vigor para a resposta social.
- 2 - O período de inscrição e renovação de matrícula decorrerá na primeira quinzena de abril, na sede do Centro Social e Paroquial de Perre, todos os dias úteis, entre as 09:30H e as 11:30H e as 15:00H e as 16:30H. Caso a renovação de inscrição não seja efectuada nestes prazos, não é garantida vaga para frequência do JI no próximo ano letivo.
- 3 - A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número 1) desta norma, deverão ser entregues na secretaria da Instituição, nos prazos e horários definidos na alínea anterior.
- 4 - Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos como seja certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
- 5 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser desde logo ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



- 6 - Caso existam mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição para o ano seguinte, nem tão pouco aceites novas inscrições de outros elementos do mesmo agregado familiar.
- 7 - Caso subsistam vagas disponíveis no decurso do ano letivo, a admissão e início de frequência de crianças em data compreendida entre o final do prazo definido para inscrição e renovação de matrícula, e o final do ano letivo, não garante disponibilidade de vaga para o ano letivo seguinte.
- 8 - As listas de espera que eventualmente existam, caducam no final do mês de março de cada ano, pelo que os Encarregados de Educação que pretendam manter a inscrição para o próximo ano letivo, deverão proceder a nova inscrição, em conformidade com o número 2) desta norma.
- 9 - Nos casos de renovação de matrícula, pressupondo ou não a frequência da mesma resposta social, não se garante o acompanhamento do grupo (ou da sua grande parte), no qual a criança esteve inserida no ano letivo anterior, obedecendo-se à existência de vaga em função da verificação dos critérios de admissão. Tão pouco se garante a continuidade do pessoal técnico e auxiliar junto de um grupo, de um ano letivo para outro.

## **NORMA VIII**

### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

- 1 - São critérios de prioridade na admissão das crianças, os abaixo mencionados, sempre condicionados à existência de vagas em cada grupo etário:
- a) - Crianças em situação de risco, devidamente sinalizadas pelos serviços de assistência social. Por criança em situação de risco entende-se a criança que, pelas suas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevadas probabilidades de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, afetando assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento. (50,109)
  - b) - A ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar aos filhos os cuidados considerados básicos e necessários, nomeadamente devido à prestação de trabalho. (24,990)
  - c) - Crianças que possuam irmãos que já frequentem a Instituição. (12,500)
  - d) - Crianças filhas de colaboradores da Instituição. (6,250)
  - e) - Crianças residentes na freguesia de implantação da Instituição. (3,125)
  - f) - Crianças cujos pais exerçam atividade profissional na freguesia de implantação da IPSS. (1,563)
  - g) - Crianças pertencentes a famílias numerosas ou monoparentais. Entendem-se por famílias numerosas, aquelas que possuam três ou mais filhos em regime de coabitação e

economia familiar. Entendem-se por famílias monoparentais, os casos em que algum dos progenitores não exerça qualquer responsabilidade parental, nomeadamente os casos de orfandade. Em caso de separação dos progenitores, este critério só poderá ser atendido quando se verifique reclamação judicial de incumprimento de obrigações no âmbito da parentalidade. (0,780)

h) - Crianças residentes nas freguesias de Santa Marta de Portuzelo e Outeiro. (0,391)

i)- De acordo com o Estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do progenitor. (0,195)

j)- Crianças que possuam irmãos que já tenham frequentado a Instituição. (0,097)

2 - Na apreciação dos critérios referidos no ponto anterior, deverão ser prioritariamente considerados os agregados com manifesta carência económica. Quando a carência económica determine critério de priorização, a situação poderá ser sinalizada e encaminhada para os serviços de apoio social e/ou comissão de proteção de crianças e jovens.

3 - Em caso de empate resultante da aplicação de critérios, será dada prioridade de admissão no respetivo grupo etário, às crianças com mais idade.

## **NORMA IX**

### **ADMISSÃO**

1 - Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pela Coordenadora Pedagógica da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direção da Instituição ou de quem esta delegue.

2 - É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Instituição, na pessoa de qualquer um dos seus elementos.

3 - Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 30 dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil posterior à data de término do prazo de inscrição.

4 - Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

5 - Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

6 - No ato de admissão não é devido qualquer pagamento.

7 - Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir devido a inexistência de vagas, desde que hajam procedido à sua inscrição dentro dos prazos definidos no



número 2 da norma VII, ficam automaticamente inscritos em lista de espera, e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado ao representante legal do utente, através de email para o endereço facultado na ficha de inscrição, no prazo de 30 dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil posterior à data de término do prazo de inscrição. Quando não se possua email, tal comunicação será feita por contacto telefónico.

8 - Caso se verifiquem vagas para determinado grupo etário no decorrer do ano letivo, será dada prioridade de admissão às crianças referidas no número anterior, que reúnam condições para integrar esse grupo etário no imediato. Após esgotar-se a listagem de crianças referida na alínea anterior, será dada possibilidade de admissão a outras crianças que se tenham inscrito fora dos prazos definidos para o efeito.

9 - A Instituição reserva-se no direito de preencher ou não as vagas que excedam aquelas definidas em sede de acordo de cooperação celebrado com o ISS, até ao limite máximo da capacidade da resposta. Para a decisão concorrerão, entre outras, as especificidades de cada grupo em cada ano letivo.

## **NORMA X**

### **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1 - Antes do acolhimento da criança realizar-se-á uma reunião entre a equipa educativa e o encarregado de educação para uma apresentação prévia e para troca de informações relevantes que sejam facilitadoras da integração da criança.

2 - A admissão será condicionada ao período de 30 dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação retificadora das condições da criança, durante o qual será aplicado o programa de acolhimento.

3 - Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

4 - No final do período de acolhimento inicial, será elaborado relatório com os resultados verificados.

## **NORMA XI**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1 - Do processo individual da criança deve constar:

M,

#### 1.1 - No processo administrativo:

- a) - Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) - Data de início da prestação de serviços;
- c) - Horário habitual de permanência da criança no JI;
- d) - Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) - Comprovação da situação das vacinas;
- f) - Informação sociofamiliar;
- g) - Informação, por escrito, sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar o utente do JI.
- h) - Contrato celebrado entre a Instituição e a família;
- i) - Registos de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- j) - Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

#### 1.2. No processo pedagógico:

- a) - Dados facultados no processo de candidatura;
- b) - Informação médica;
- c) - Identificação dos responsáveis pela entrega diária do utente e das pessoas autorizadas a retirar o utente do JI;
- d) - Plano de Desenvolvimento Individual da criança, monitorização e avaliação do mesmo;
- e) - Registo da rotina diária;
- f) - Registos de observação/avaliação;
- g) - Outros relatórios de desenvolvimento;
- h) - Registos dos encontros/reuniões com a família;
- i) - Portefólio.

2 - O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3 - Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

4 - O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### CAPÍTULO III

#### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA XII

#### INSTALAÇÕES



O JI do Centro Social e paroquial de Perre, está sediado na Estrada do Centro Paroquial, n.º 114, na freguesia de Perre, e as suas instalações são compostas por: duas salas de atividades; três casas de banho; uma sala de atividades plásticas; um salão polivalente; um refeitório; uma cozinha; uma sala de audiovisuais; secretaria; sala do pessoal; lavandaria; despensa; zona de frios; e instalação sanitária de adultos;

### **NORMA XIII**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

- 1 - A Instituição está aberta de segunda a sexta-feira das 7:30H às 18:30H;
- 2 - A componente educativa/pedagógica funciona das 9:00H às 12:00H e das 14:00H às 16:00H;
- 3 - A componente de apoio à família funciona das 7:30H às 9:00H, das 12:00H às 14:00H, e das 16:00H às 18:30H;
- 4 - O JI encerra aos sábados, domingos e feriados (locais e nacionais), durante todo o mês de agosto, terça-feira de carnaval, segunda-feira de Páscoa, dia 24 e 31 de dezembro, e ainda outros 2 dias, a definir anualmente, no final do mês de julho ou princípio do mês de setembro, para preparação das salas e do acolhimento das crianças. Está reservado à Instituição, o direito de encerrar em outros momentos, sempre previamente calendarizados e devidamente justificados, tendo em conta os interesses da Instituição e dos respetivos clientes;
- 5 - Os dias de encerramento referidos no número anterior, com exceção do mês de agosto, não conferem direito a qualquer desconto ou redução de mensalidade;
- 6 - A entrada dos utentes no JI deverá fazer-se até às 9:00H. Caso a entrada decorra esporadicamente após este horário, deverá ser previamente comunicado e justificado à educadora de infância responsável. Caso seja necessária a saída antes do término da componente letiva, devido a motivo de força maior, como ida a consulta, etc, deverá ser previamente comunicado e justificado à educadora de infância responsável. Caso o utente saia antes das 16:00H, não será assegurado o lanche;
- 7 - A hora de chegada e saída da criança deverá ser registada pela pessoa que entrega e recebe a criança, em documento próprio para o efeito;
- 8 - As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
- 9 - A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
- 10 - Os familiares só devem permanecer na Instituição o tempo estritamente necessário para entregar e recolher a criança e trocar informações relativas a esta;

W.

- 11 - Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias;
- 12 - Em caso de desemprego de algum dos progenitores, a entrada da criança no JI deverá ocorrer entre as 8:30H e as 9:00H e a saída entre as 16:00H e as 17:30H, salvo exceções devidamente fundamentadas e assim aceites pela titular do grupo.

#### NORMA XIV

##### ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

Não são permitidas visitas, exceto situações em que o Tribunal decreta visitas dentro do horário em que a Instituição funcione.

#### NORMA XV

##### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1 - O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula, nos termos do anexo à Portaria n.º 196-A, de 1 de julho, na sua redação atual:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2 - Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) - Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) - Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) - Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) - Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;



- m
- f) - Sempre que solicitada, a composição do agregado familiar será comprovada pela entrega de declaração extraída da plataforma da Autoridade Tributária. Estes dados podem ser obtidos no Portal das Finanças, acedendo à sua área reservada, em “Serviços”>” Situação Fiscal”>” Dados Pessoais Relevantes”> ”Consultar Agregado Familiar”.

3 - Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) - Do trabalho dependente, incluindo ajudas de custo, prémios, comissões, bónus, despesas de representação e outras similares, ainda que isentas de tributação, com exceção do subsídio de alimentação até ao limite máximo diário isento de tributação.
- b) - Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados). Quando algum dos membros do agregado seja titular unicamente de rendimentos da categoria B, concorrerão para a determinação do rendimento “*per capita*”, 70% do valor da prestação de serviços e 20% das vendas efetuadas, com o limite mínimo mensal de 2 vezes do valor fixado para o IAS.
- c) - De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) - Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o

valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) - De capitais – rendimentos definidos no art.º 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) - Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4 - Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) - O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) - O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria com o limite máximo mensal equivalente ao valor do IAS. Quando se tratar de trabalhador deslocado, poderão ser considerados os respetivos encargos com habitação, desde que comprovados documentalmente, e com o mesmo limite máximo equivalente ao valor do IAS.
- c) - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte entre a zona da residência e a Instituição;
- d) - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) - Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

5 - Para efeitos de determinação do rendimento “*per capita*”, concorrem obrigatoriamente os rendimentos de ambos os progenitores da criança. Em caso de separação, deverá ser feita obrigatoriamente entrega de acordo ou cópia da sentença judicial que fixe o valor mensal atribuído a título de pensão de alimentos.

6 - Quando se verificarem situações de desemprego, terá que ser entregue declaração emitida pelo ISS que ateste da inexistência de registo de remunerações e de apoios sociais atribuídos no âmbito dessa situação. A prova desta situação terá que ser consecutivamente renovada em outubro, fevereiro e maio. A falta de entrega desta declaração, determina a presunção de um rendimento líquido mensal mínimo do elemento do agregado, correspondente a 1,5 vezes do SMN.



W-

7 - A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.

8 - Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.

9 - A revisão da comparticipação familiar é realizada, ordinariamente, no início de cada ano letivo.

10 - O encarregado de educação ou representante legal do cliente têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

11 - A Direção do CSPP reserva-se o direito de solicitar a comprovação de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que hajam dúvidas sobre as matérias declaradas.

12 - A eventual existência de rendimentos não declarados em sede de IRS, terá que ser igualmente comunicada para efeitos da determinação do rendimento “*per capita*” do agregado.

13 - Se confirmada a prática dolosa de falsas declarações que visem deturpar a correta aferição dos rendimentos, será de imediato rescindido o contrato de prestação de serviços, constituindo-se a Instituição credora do montante resultante da diferença entre a quota máxima fixada e as mensalidades até então praticadas.

14 - Quando o rendimento “*per capita*” apurado, seja inferior aos limites definidos para efeitos de candidatura a apoio social, nomeadamente RSI, a família será nesse sentido sinalizada e encaminhada.

## NORMA XVI

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1 - A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível;

2 - O cálculo da comparticipação familiar é determinado com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à renumeração mínima mensal (RMM):

| Escalões de Rendimento |          |         |                       |
|------------------------|----------|---------|-----------------------|
| Escalão                | % do RMN |         | % do Rend. per capita |
| 1.º Escalão            | até      | 30,00%  | 15,00%                |
| 2.º Escalão            | 30,01% a | 50,00%  | 22,50%                |
| 3.º Escalão            | 50,01% a | 70,00%  | 27,50%                |
| 4.º Escalão            | 70,01% a | 100,00% | 30,00%                |

m.

|             |           |         |        |
|-------------|-----------|---------|--------|
| 5.º Escalão | 100,01% a | 150,00% | 32,50% |
| 6.º Escalão | mais de   | 150,01% | 35,00% |

3 - A inscrição de crianças para além do número fixado em sede de acordo de cooperação celebrado com o ISS, fica desonerada da aplicação da tabela de mensalidades referida no número anterior. Nestes casos, a mensalidade poderá ser fixada até ao valor máximo do custo da resposta social por criança, apurado com base na informação contabilística do exercício anterior.

## NORMA XVII

### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1 - Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos. Quando a ausência for igual ou superior a 30 dias, e se tenha devido a problemas de saúde, devidamente comprovados através de declaração médica, a mensalidade será reduzida em 75%.

2 - Haverá lugar a redução de mensalidade proporcionalmente aos dias de ausência, quando se verifiquem ausências por períodos iguais ou superiores a 5 dias úteis consecutivos, devido a gozo de férias, desde que comunicados à Instituição, via email, com a antecedência mínima de 30 dias, e requeridos através do preenchimento de formulário próprio. Este desconto tem uma incidência máxima de 22 dias por cada ano letivo.

3 - Quando existam irmãos a frequentar a Instituição, ainda que noutras respostas sociais, a mensalidade do irmão mais velho será reduzida em 20%.

4 - As crianças filhas de colaboradores da Instituição terão direito a um desconto de 20% no valor da mensalidade.

6 - Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior, não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal, a não ser que seja determinado por entidades oficiais e seja dada essa indicação.

7 - No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que implique a suspensão total ou parcial das atividades da resposta social, e na ausência de imposição legal neste âmbito, a redução da comparticipação familiar mensal está dependente da decisão da Direção da Instituição, atendendo às implicações na sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria Instituição.

8 - O valor da comparticipação familiar máxima é de 185,00€. Este valor, que não poderá exceder o custo médio dos serviços prestados, será revisto anualmente.

9 - As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.



10 - Na eventualidade de suspensão de atividade da Instituição, determinada pela Tutela ou órgão competente do Governo, será da sua incumbência definir critérios de valorização de mensalidades para esses períodos. Na sua falta, incumbirá à Direção essa definição, não podendo a mensalidade correspondente ao período de encerramento, quando superior a 2 dias, exceder 60% da mensalidade normalmente praticada.

## **NORMA XVIII**

### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1 - O pagamento da mensalidade efetua-se entre o dia 1 e o dia 8 do mês a que diz respeito, preferencialmente por transferência bancária. Alternativamente, poderá ser feito nos mesmos prazos, na secretaria da Instituição, sita na Estrada do Centro Paroquial, n.º 114, em horário de expediente. Do referido pagamento, será entregue o respetivo recibo. Eventuais pagamentos devidos pela frequência de outras atividades, como sejam passeios, período balnear, piscina, etc, serão liquidados por igual forma ao pagamento da mensalidade.

2 - O incumprimento do prazo referido no número anterior, sem que seja prestada qualquer justificação considerada válida pela Direção, implicará o pagamento de uma penalização no montante correspondente a 10% do valor da mensalidade.

3 - Se até ao dia 8 do mês seguinte não for paga a mensalidade vencida, nem tão pouco for prestada qualquer justificação válida e aceite pela Direção, a frequência do JI será suspensa até à regularização da dívida exequenda. A prática recorrente deste incumprimento, poderá ditar anulação da inscrição da criança no JI.

4 - Por cada criança que permaneça na Instituição após as 18:30H, serão cobrados 10,00€ nos primeiros 15 minutos, e igual valor por iguais e sucessivos períodos. Este montante reverterá por inteiro para o pessoal da Instituição que houver permanecido com a criança após o termo do horário normal de funcionamento da Instituição.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS**

## **NORMA XIX**

### **REFEIÇÕES**

1 - As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo JI, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas nos placards informativos e webpage da Instituição.

2 - A alimentação diária é constituída pelas seguintes refeições:

a) - Suplemento alimentar da manhã servido às 10:00H;

b) - Almoço servido entre as 12:00H e as 13:00H;

c) - Lanche servido entre as 16:00H e as 16:30H;

d) - Suplemento alimentar da tarde, servido após as 18:00H.



3 - A merenda da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que a família / Encarregado de Educação, deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada no JI.

4 - Quando a criança necessitar de alimentação específica por motivo de saúde, o encarregado de educação deverá apresentar uma declaração médica comprovativa da situação clínica na qual deve ser referenciado o problema de saúde e os condicionalismos ou restrições alimentares a serem adotados. Os casos de adoção de alimentação específica serão avaliados pela Direção e poderão estar sujeitos a pagamento.

5 - A celebração dos aniversários das crianças, será feita no final do mês em que tenha ocorrido o no primeiro dia útil do mês seguinte, assegurando a Instituição o fornecimento do bolo de aniversário. Deste modo, não é permitida a entrada de bolos de aniversário, sumos ou guloseimas provenientes do exterior.

## **NORMA XX**

### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1 - Não é permitida a presença de utentes com sinais de doença na Instituição. Sempre que notados quaisquer sinais de doença será dado conhecimento aos Encarregados de Educação, que devem recolher a criança da Instituição no mais curto espaço de tempo, sendo a criança colocada, entretanto, em isolamento.

2 - Por razões de segurança e preservação de todas as crianças deverão ser afastadas temporariamente do estabelecimento todas as crianças que forem portadoras de doenças que apresentam risco de infeção e contágio (Decreto Regulamentar n.º 3/95 de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e condições de evicção do equipamento, para as crianças que frequentam e são de notificação obrigatória), só podendo regressar ao estabelecimento após entrega de declaração médica. Incluem-se neste grupo: todas as doenças que se façam acompanhar de febre ( $\Rightarrow 38^{\circ}\text{C.}$ ); doença do aparelho respiratório (gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia, entre outras); doença do aparelho digestivo (diarreia aguda, diarreia persistente de causa não esclarecida, entre outras); outras doenças infetocontagiosas (pé-mão-boca, conjuntivite, zona, herpes exposto).



3 - No caso de a criança ficar em estado febril – entre 37,5° graus e 38° graus – os pais serão avisados pela Instituição, que ficará atenta ao evoluir da situação. Nestes casos, os pais podem recolher a criança e avaliar em casa o seu estado de saúde.

A partir dos 38° graus, as crianças serão conduzidas para a sala de isolamento, e os pais serão novamente contactados para virem buscar a criança de imediato. A equipa assegurará as medidas não medicamentosas necessárias, nomeadamente, arrefecimento, que garantam o controlo da febre até que cheguem os pais ou encarregados de educação. Em caso de situação extrema será acionado o apoio da Saúde 24 e/ou o Serviço Nacional de Emergência Médica. As crianças que deixem a Instituição com temperatura igual ou superior a 38°, não poderão frequentar a resposta social no dia seguinte, só podendo regressar após 24h apiréticas. Excetuam-se deste período de impedimento de frequência de 24h, em caso de ocorrência de febre, as crianças que se fizerem acompanhar de declaração médica, que ateste da inexistência de risco de contágio para as restantes crianças do grupo.

4 - Havendo indicação médica para tratamento medicamentoso, e única e exclusivamente para situações em que a família não consiga adequar as tomas ao período em que a criança se encontra em casa, a medicação poderá ser administrada no estabelecimento, sendo obrigatório apresentar uma receita/prescrição ou declaração médica com indicação da posologia medicamentosa, assim como atestado que confirme não se tratar de doença infetocontagiosa. Sempre que haja necessidade de administrar medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável pela receção do utente, juntamente com a ficha de toma medicamentosa existente na Instituição para esse efeito. Sem esta indicação não será administrado o medicamento ao utente, não se responsabilizando a Instituição pelos consequentes efeitos.

5 - Da medicação referida no ponto anterior excluem-se os antibióticos, que em situação alguma serão administrados na instituição, devendo a família adequar as tomas ao período em que a criança se encontra em casa.

6 - No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ episódios de epilepsia, os encarregados de educação devem prevenir a educadora e entregar declaração médica com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.

7 - Os encarregados de educação devem informar a colaboradora que recebe a criança de todas as situações anómalas que possam ter detetado em casa na criança (indisposições noturnas, dores de barriga, falta de apetite, entre outras).

8 - Após ausência por 4 dias consecutivos por doença o utente só poderá regressar à Instituição mediante uma declaração médica comprovando o seu perfeito estado de saúde, salvaguardando assim a segurança e bem-estar da criança, do grupo e da equipa.

m-

9 - Em situações de emergência médica, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde. Em caso de acidente, a criança será assistida na Instituição (primeiros socorros) e/ou conduzida ao Centro de Saúde local ou à unidade hospitalar indicada pelo seguro escolar, se a situação o justificar. Os pais e encarregados de educação serão informados de imediato e será solicitada a sua presença.

2 - Quanto aos cuidados de higiene, define-se:

- a) - Não é permitida a presença de crianças que apresentem parasitas. No caso de deteção de parasitas durante a permanência da criança na instituição será de imediato contacto o encarregado de educação para proceder de imediato à sua recolha. A Instituição recomenda aos clientes a supervisão periódica das cabeças e para prevenir a propagação, recomenda-se que, após receção de aviso da existência de parasitas, se proceda ao seu devido tratamento. Na eventualidade de persistência dos parasitas, fica reservado o direito à Instituição de impedir a permanência do utente nas instalações, sendo readmitida depois de verificada a eficácia do tratamento.
- b) - Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados, tanto no corpo como no vestuário. Devem trazer de casa o material de higiene e de trabalho recomendado pela educadora de infância no ato da matrícula.

## **NORMA XXI**

### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

- 1 - O fornecimento de roupa de cama para as crianças que observem período de repouso após o almoço, incumbe à Instituição, bem como a sua regular higienização.
- 2 - O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis, ganchos e bandoletes de cabelo, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para a própria ou para as outras crianças.
- 3 - O JI não se responsabiliza pela guarda ou preservação de brinquedos, adornos ou outros objetos que o cliente transporte, independentemente do seu valor.
- 4 - A bata será de uso obrigatório no dia-a-dia da criança no JI. A higienização regular da bata, incumbe às famílias / Encarregados de Educação.
- 5 - O uso do chapéu é obrigatório nas saídas ao exterior.
- 6 - Os Encarregados de Educação deverão assegurar que as crianças que frequentem o JI trajem vestuário prático e adequado às atividades, permitindo liberdade de movimentos. Todas as peças devem estar devidamente identificadas com o primeiro e último nome do cliente, (principalmente



44-

os casacos), para evitar trocas. Poderão ser solicitados outros objetos pessoais conforme a dinâmica de sala implementada por cada educadora.

7 - A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

## **NORMA XXII**

### **APOIO À FAMÍLIA**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- 1 - Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
- 2 - Trimestralmente, ou sempre que se justifique, será prestada informação acerca da evolução da criança, aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- 3 - Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- 4 - Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o Plano anual de atividades Anual e do Projeto educativo em vigor;
- 5 - Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, poderá ser possibilitado participar na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

## **NORMA XXIII**

### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

A organização de passeios e deslocações promovidas pelo JI rege-se pelas alíneas seguintes;

- 1 - Os locais de destino serão alvo de escolha criteriosa atendendo às características das crianças;
- 2 - A participação será invariavelmente precedida de aviso prévio ao Encarregado de Educação (com exclusão das pequenas deslocações);
- 3 - Caberá aos Encarregados de Educação autorizar a participação do seu educando nas atividades, devendo fazê-lo invariavelmente por escrito (com exclusão das pequenas deslocações);
- 4 - Serão observadas junto de cada agregado familiar, as respectivas necessidades e/ou condições que permitam a participação da criança na atividade;

- 5 - Na sua realização o acompanhamento poderá ser realizado pelo pessoal técnico e auxiliar necessário, voluntários ou poderá ser solicitado o acompanhamento do encarregado de educação exigível conforme o número de participantes;
- 6 - No momento da Inscrição, os Encarregados de Educação deverão autorizar por escrito a realização de pequenas deslocações feitas nas imediações do espaço físico da Instituição, autorização essa válida para a totalidade do ano letivo;
- 7 - As pequenas deslocações referidas nos termos da alínea anterior, serão invariavelmente feitas a pé ou na viatura da Instituição, com acompanhamento de pessoal técnico e auxiliar;
- 8 - Na definição de percurso das pequenas deslocações, serão tidas em conta as limitações físicas das crianças, dada a sua precoce idade;
- 9 - A participação nos passeios e deslocações poderá importar no pagamento das despesas que lhes forem inerentes.

#### **NORMA XXIV**

##### **OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS**

- 1 - As atividades / serviços prestados no JI, são definidas e desenvolvidas de acordo com as faixas etárias e perfil de desenvolvimento de cada criança, conforme o disposto na Norma V deste Regulamento, e incluídas na mensalidade. A sua planificação mensal, será afixada no placard informativo do JI.
- 2 - Para além das atividades referidas na alínea anterior, o JI poderá promover a realização de outras atividades, como sejam período balnear, ida à natação, atividade física, música, passeios, etc, sujeitas a um pagamento acrescido à habitual mensalidade.

#### **CAPÍTULO V**

##### **RECURSOS HUMANOS**

#### **NORMA XXV**

##### **PESSOAL**

- 1 - O quadro de pessoal afecto ao JI encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
- 2 - O conteúdo funcional de cada uma das categorias profissionais encontra-se definido no Contrato Coletivo de Trabalho em vigor.



## COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

- 1 - A Coordenação Pedagógica do JI, compete a técnica habilitada, nos termos do Decreto-Lei 147/97 de 11 de julho, e cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontrará afixado em lugar visível, cabendo-lhe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
- 2 - A Diretora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Educadora de Infância que se encontre a prestar serviço no JI.

## CAPÍTULO VI

## DIREITOS E DEVERES

## NORMA XXVII

## DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

- 1 - As crianças que frequentam o JI têm direito à prestação de cuidado adequado ao seu desenvolvimento, de acordo com as suas necessidades, e que promovam o seu bem-estar físico, psíquico e emocional.
- 2 - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças do JI têm ainda os seguintes direitos:
  - 2.1 - Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
  - 2.2 - Utilizar os serviços e equipamentos do Centro Social disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
  - 2.3 - Participar nas atividades promovidas pelo Centro Social;
  - 2.4 - Usufruir do plano de cuidados estabelecido, elaborado de acordo com as suas necessidades;
  - 2.5 - Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
  - 2.6 - Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.
- 3 - Constituem direito dos Encarregados de Educação das crianças do JI;
  - 3.1 - Ter acesso ao presente Regulamento Interno;
  - 3.2 - Ser informado da evolução do seu Educando e das situações do dia-a-dia;
  - 3.3 - Apresentar sugestões e/ou reclamações com vista à melhoria dos serviços prestados ou fazer constar do Livro de Reclamações o que entenderem por oportuno;
  - 3.4 - Ser informado sobre o desenvolvimento do seu Educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito, com a Educadora responsável pela sala;

- 3.5 - Ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva da identidade da vida privada e familiar;
- 3.6 - Celebrar contrato de prestação de serviços com a Instituição;
- 3.7 - Contactar com a Educadora responsável, sempre que necessário;
- 3.8 - Ter acesso ao Projeto Educativo, Projecto Pedagógico e Plano de Atividades;

4 - Constituem deveres das famílias/Encarregados de Educação das crianças do JI:

- 4.1 - Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- 4.2 - Cumprir os horários fixados;
- 4.3 - Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
- 4.4 - Informar a Coordenadora Pedagógica ou a Educadora de Infância responsável sobre aspectos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- 4.5 - Respeitar todos os colaboradores do Centro Social;
- 4.6 - Fazer a criança trajar bata (devidamente identificada), e providenciar a sua regular higienização;
- 4.7 - Acompanhar o processo de aprendizagem e desenvolvimento do seu Educando;
- 4.8 - Comunicar atempadamente eventuais atrasos nos horários de entrega e recolha da criança;
- 4.9 - Cumprir com o pagamento das mensalidades dentro dos prazos estabelecidos;
- 4.10 - Participar nas reuniões para que seja convocado;
- 4.11 - Efetuar registo escrito diário, em formulário próprio, do procedimento de entrega e recolha da criança;
- 4.12 - Informar a responsável do JI acerca de toda e qualquer informação prestada que tenha sido, entretanto, alterada;
- 4.13 - Cuidar da criança, prestando-lhe todos os cuidados de saúde e higiene necessários;
- 4.14 - Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

## **NORMA XXVIII**

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1 - São direitos da Instituição:

- 1.1 - Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;



- 1.2 - A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- 1.3 - Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- 1.4 - Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- 1.5 - Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

## 2 - São deveres da Instituição:

- 2.1 - Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- 2.2 - Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- 2.3 - Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- 2.4 - Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- 2.5 - Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- 2.6 - Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- 2.7 - Manter os processos dos utentes atualizados;
- 2.8 - Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

## NORMA XXIX

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1 - É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
- 2 - Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
- 3 - Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

M1-

## **NORMA XXX**

### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

- 1 - As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenação Pedagógica;
- 2 - Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com um mínimo de 30 dias de antecedência;
- 3 - As ausências injustificadas superiores a 30 dias consecutivos, poderão determinar a rescisão unilateral do contrato;
- 4 - Quando se tratem de novas inscrições os Encarregados de Educação, após comunicação da existência de vaga para o seu Educando, deverão confirmar da pretensão de frequência, até final do mês de junho. Posteriormente a esta data, a eventual manifestação de desinteresse pela vaga, implicará o pagamento do valor correspondente à mensalidade máxima praticada na Instituição.

## **NORMA XXXI**

### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

- 1 - A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
- 2 - Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
- 3 - Em caso de denúncia, o utente deve informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

## **NORMA XXXII**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, neste JI possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica sempre que requerido pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais, e em formato eletrónico disponível em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).

## **NORMA XXXIII**

### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.



2. O Livro de Registo de Ocorrências é verificado diariamente pela Direção Técnica a fim de promover as ações necessárias à melhoria do serviço.

#### **NORMA XXXIV**

##### **PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA**

A ocorrência de situação de emergência (acidente/doença), prevê os seguintes procedimentos:

- a) - É avisado o familiar/responsável definido no contrato;
- b) - Sempre que necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde (SNS);
- c) - Sempre que se justifique, é contratado o serviço de ambulâncias ou INEM;
- d) - Na impossibilidade de ser acompanhado por familiar/responsável, o utente é acompanhado ao serviço de saúde por um colaborador da resposta social.

#### **NORMA XXXV**

##### **PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS**

- 1 - Sempre que seja detetada ou haja suspeita de qualquer situação de negligência, abuso ou maus-tratos a um utente ou colaborador, deve ser dado conhecimento à Direção Técnica.
- 2 - Os procedimentos a tomar serão ajustados a cada situação concreta e definidos em colaboração com as entidades intervenientes nessa matéria (MP; PSP/GNR; Saúde; Segurança Social, outras).
- 3 - Os referidos procedimentos têm por base o Guia Prático de Abordagem dos Maus-Tratos, editado pela Direção Geral de Saúde e o enquadramento legal em vigor.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXXIV**

##### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

- 1 - O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do JI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- 2 - As alterações ao presente Regulamento Interno, serão comunicadas ao Centro Distrital de Viana do Castelo do ISS, enquanto entidade competente para o licenciamento e acompanhamento técnico da resposta social, até 30 dias antes da sua entrada em vigor.
- 3 - Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada

em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

4 - Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA XXXV**

##### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA XXXVI**

##### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1 - O seguro escolar é obrigatório.

2 - Compete à Instituição celebrar o contrato de seguro escolar para os utentes.

3 - A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado, encontrando-se a mesma, afixada.

4 - Os capitais seguros são atualizados anualmente, constando do anexo ao presente Regulamento Interno.

6 - A apólice do seguro escolar abrange os acidentes pessoais sofridos pelas crianças, bem como despesas de saúde associadas e outras despesas previstas e decorrentes do acidente pessoal;

7 - A apólice do seguro escolar não abrange dano em objetos pessoais que os clientes possam utilizar ou trazer de casa, como óculos, aparelhos dentários ou auditivos, objetos em ouro ou outro material de valor, incluindo brinquedos, por exemplo.

8 - Devem os Encarregados de Educação prover para que não sejam por estes ou pelos seus educandos, solicitadas entre si ou junto do pessoal da Instituição, quaisquer ofertas sejam em género ou espécie.

9 - A Instituição recorre ao livro vaivém como meio de contacto privilegiado com as famílias. Nele serão inscritas diariamente as informações e avisos relativos à criança, devendo os Encarregados de Educação proceder à sua conferência diária.

10 - O livro referido no ponto anterior é fornecido pela Instituição e de sua propriedade.

11 - Quando procede à inscrição na resposta social, o Encarregado de Educação assume o conhecimento e aceitação deste regulamento interno de funcionamento, o qual está disponível para consulta na secretaria da Instituição, no site [www.cspp.pt](http://www.cspp.pt), podendo ainda ser enviado para o



email indicado pelo utente, comprometendo-se, perante a Instituição, ao cumprimento da parte que diretamente lhes diz respeito.

12 - As infrações ao presente Regulamento, cometidas pelos responsáveis diretos da criança admitida, poderão ter, como consequência, a suspensão do utente em causa.

#### **NORMA XXXVII**

##### **PROTEÇÃO DE DADOS**

1 - Nos termos e para os efeitos da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto (que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, os Encarregados de Educação, de forma livre e informada, dão o seu consentimento para que os seus dados pessoais e os dos utentes que fornece para efeitos de contrato sejam tratados pelo JI.

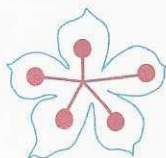
2 - Os dados pessoais fornecidos serão processados e armazenados informaticamente e em papel, em estrito regime de confidencialidade pelos elementos da secretaria do JI durante 2 (dois) anos, após o término da relação contratual, comprometendo-se à sua destruição findo esse prazo.

#### **NORMA XXXVIII**

##### **ENTRADA EM VIGOR**

1 - O presente Regulamento foi revisto e aprovado na atual redação, em reunião da Direção da Instituição, tida em 20 de fevereiro de 2025, devendo ser revisto sempre que, superiormente, se considere oportuno.

2 - O presente Regulamento Interno entra em vigor em 01 de abril de 2025.



centro social e paroquial . perre

my

## Regulamento Interno de Funcionamento – Pré-Escolar

### ANEXO 1

Tabela de comparticipações familiares

| Escalões de Rendimento |           |         |                       |        |
|------------------------|-----------|---------|-----------------------|--------|
| Escalão                | % do RMN  |         |                       |        |
| 1.º Escalão            | até       | 30,00%  | 0,00 € a 261,00 €     | 15,00% |
| 2.º Escalão            | 30,01% a  | 50,00%  | 261,09 € a 435,00 €   | 22,50% |
| 3.º Escalão            | 50,00% a  | 70,00%  | 435,01 € a 609,00 €   | 27,50% |
| 4.º Escalão            | 70,00% a  | 100,00% | 609,01 € a 870,00 €   | 30,00% |
| 5.º Escalão            | 100,00% a | 150,00% | 870,01 € a 1 305,00 € | 32,50% |
| 6.º Escalão            | mais de   | 150,01% | 1 305,01 €            | 35,00% |

A comparticipação familiar terá em conta os serviços de apoio à família prestados conforme o quadro seguinte:

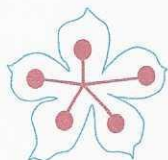
| Componente de Apoio à Família |     |       |       |     |       |       |
|-------------------------------|-----|-------|-------|-----|-------|-------|
| Escalões de rendimento        |     |       |       |     |       |       |
| Serviço                       | 1.º | 2.º   | 3.º   | 4.º | 5.º   | 6.º   |
| Prolongamento de horário      | 5%  | 10%   | 12,5% | 15% | 15%   | 17,5% |
| Alimentação                   | 10% | 12,5% | 15%   | 15% | 17,5% | 17,5% |

1 – O valor máximo da comparticipação familiar, fixado para o ano letivo 2025/2026, é de 185,00€.

2 – De acordo com o disposto no n.º 3 da norma V, e n.º 2 da norma XXIV deste regulamento interno, a inscrição nas atividades extracurriculares disponibilizadas, importa no pagamento de valor mensal assim discriminado para o ano letivo 2025/2026:

- Cross fit kids ..... 7,50€/mês
- Música ..... 7,50€/mês
- Yoga kids ..... 7,50€/mês





h-

centro social e paroquial . perre

- 3 – Quando se verificar atraso no pagamento da comparticipação familiar mensal, conforme disposto no n.º 2 da norma XVIII do presente regulamento interno, será cobrado a título de coima, um acréscimo de 10% sobre o montante em dívida.
- 4 – A ocupação do pré-escolar, no ano letivo 2025/26, obedecerá aos seguintes limites máximos:
- . Sala 3/4 – 25 crianças.
  - . Sala 4/5 – 25 crianças.
- 5 – Os montantes dos capitais no âmbito do seguro escolar previsto no n.º 4 da cláusula XXXVI são, no ano letivo 2025/26, os seguintes:
- a) – Despesas de tratamento ..... 2.500,00€
  - b) – Invalidez permanente..... 25.000,00€
  - c) – Morte ..... 25.000,00€
  - d) – Despesas de funeral ..... 5.000,00€
  - e) - Despesas com operações de salvação, busca e  
transporte do sinistrado ..... 1.500,00€