Centro Social
PADRE
FERNANDO DIOGO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

JARDIM DE INFÂNCIA

ESTABELECIMENTO DE PRÉ-ESCOLAR

Setembro de 2024

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª – NATUREZA INSTITUCIONAL

O Centro Social Padre Fernando Diogo, adiante designado por CSPFDiogo, com sede na Avenida Pe. Fernando Diogo, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, adiante designada de IPSS, canonicamente fundada, com personalidade jurídica no foro canónico e civil, pertencente à Paróquia do Bombarral.

O CSPFDiogo é um serviço da Paróquia, com o fim de cultivar nos paroquianos a noção das suas responsabilidades sociais, motivando-os para as exigências cristãs da partilha e comunhão de bens e, muito em particular, ajudando-os a dar resposta adequada às carências que eventualmente se verifiquem entre os habitantes da Paróquia, mediante ações de assistência, promoção ou desenvolvimento, segundo as circunstâncias.

A ação do CSPFDiogo inspira-se na Doutrina Social da Igreja, e obedece genericamente aos seguintes critérios:

a) O respeito pela dignidade da pessoa humana e o dever de contribuir para o seu desenvolvimento moral, espiritual e cultural;

b) O fortalecimento do sentido comunitário, de modo a que os indivíduos, as famílias e os demais agrupamentos da Paróquia, empenhando-se num trabalho em comum, se tornem promotores da sua própria valorização;

c) A criação de estruturas de comunicação cristã de bens e de ajuda mútua, bem como o apoio aos mais carenciados, mobilizando para o efeito os indispensáveis recursos humanos e materiais;

d) O Centro Social está integrado na pastoral sócio caritativa do Patriarcado de Lisboa, por intermédio do Secretariado Diocesano da Ação Social. Desenvolve atividades na área da Infância, com as Respostas Sociais de Creche e Educação Pré-Escolar e na área da Terceira Idade, com as Respostas Sociais de ERPI e Centro de Dia e de apoio à Comunidade com a Resposta Social de Cantina Social.

O âmbito de intervenção do CSPFDiogo é prioritariamente na Paróquia do Bombarral, sendo extensível a todo o Concelho do Bombarral, distrito de Leiria.

NORMA 2ª – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Padre Fernando Diogo, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria em 01/12/2016 e com o Ministério de Educação (DGEST), para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 3ª – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

a) Decreto-Lei N.º 172-A/2014, de 14 de Novembro, alterado pela Lei nº 76/2015– Aprova o Estatuto das IPSS;

b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho de 2015, alterada pela Portaria nº296/2016 e atualizada pela Portaria 218 -D/2019 – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social e as IPSS's.

c) Lei N.º 5/97, de 10 Fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar

d) Decreto-lei N.º 147/97, de 11 de Junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;

e) Despacho normativo N.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

f) Despacho-conjunto N.º 300/97, de 9 de Setembro;

g) Decreto-Lei N.º 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

h) Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de Junho, alterado pelo Decreto-lei n.º 68/2016, de 3 de novembro - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;

i) Portaria n.º 100/2017 de 7 de março - Regula as normas para alargamento da cooperação com as IPSS;

j) Lei n.º 113/2009, de 17 de Setembro - Medidas de proteção de menores, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto;

k) Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de Janeiro – Doenças transmissíveis de evicção escolar;

l) Lei nº13/2006, de 17 de Abril – Transporte coletivo de crianças;

m) Portaria nº 413/99, de 8 de Junho – Seguro escolar;

n) Decreto-Lei nº156/2005, de 15 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei nº242/2012, de 07/11 e pelo Decreto-Lei nº74/2017 de 21/6 – Livro de Reclamações;

o) Lei nº144/2015, de 8 de Setembro – Resolução alternativa de litígios de consumo;

p) Lei nº 67/98 de 26 de Outubro, alterada pela lei nº103/2015 de 24 de Agosto – Lei da proteção de dados pessoais;

q) Protocolo de Cooperação em vigor;

r) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;

s) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

t) Concordata assinada pela República Portuguesa e a Santa Sé;

u) Outra legislação aplicável.

NORMA 4ª – DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS

1. São destinatários do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos, completados até 31 de Dezembro desse ano e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Constituem objetivos do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:

a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;

b) 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;

c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas caraterísticas individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meio de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;

h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;

k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 5ª – ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados igualmente pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências. Esta resposta está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família.

2. Na componente educativa:

a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e com o Projeto Pedagógico/ Curricular de Grupo;

b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;

d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da resposta social e desenvolvimento da criança.

3. Na componente de apoio à família:

a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
d) Alargamento de horário (pós componente educativa/letiva);
e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª – OCUPAÇÃO DE VAGA

1. Sempre que uma criança tenha enquadramento em sala de JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, após um processo de candidatura, estando temporariamente impedida por qualquer motivo de frequentar a mesma por um determinado período, poderá haver lugar a reserva de vaga nos termos das alíneas seguintes:

a) A reserva de vaga ocorrerá num período máximo de 4 meses, contado do início do impedimento, sendo esta apenas referente ao ano letivo em questão;
b) A relação contratual considera-se válida e vigora para todos os efeitos legais a partir da data da assinatura do contrato de prestação de serviços, devendo igualmente reger-se pelos preceitos estabelecidos na Norma 18ª;

NORMA 7ª – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:

1. Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da norma 4ª;
2. Quando se trate da admissão de crianças com deficiências ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;

NORMA 8ª – INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação/inscrição que constitui parte integrante do processo individual do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a entrega de cópias, devidamente autorizadas, dos seguintes documentos:

a) Número do Cartão de Cidadão do utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
b) Número de identificação fiscal dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
c) Número de beneficiário da Segurança Social do utente ou de quem exerça a responsabilidade parental;
d) Número de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema a que o utente pertença;
e) Boletim de vacinas e declaração médica sobre da situação clínica do utente e/ou cuidados especiais;
f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
g) Cópia do recibo de renda de casa ou documento comprovativo do valor da amortização, em caso de aquisição de habitação própria e permanente;

2. Nos casos em que a criança esteja à guarda de um dos pais ou de representante legal será solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela, bem como autorização de inscrição na Instituição;
3. A ficha de identificação/inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos deverão ser entregues na Secretaria;
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
6. A inscrição deve ser renovada até ao final do mês de Maio, por forma a garantir a possibilidade de frequência no ano letivo seguinte;
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 9ª – CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes, em caso de vaga:

a) Crianças oriundas de agregados considerados de mais fracos recursos económicos e em risco social (são considerados agregados de fracos recursos, quando o rendimento per-capita mensal for inferior a 50% da RMMG, isto é, inferior a 380 €). Atribuída uma ponderação de 0,25;

b) Filhos de funcionários do CSPFDiogo. Atribuída uma ponderação de 0,25;

c) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição. Atribuída uma ponderação de 0,25;

d) Crianças residentes no concelho. Atribuída uma ponderação de 0,15;

e) Crianças cujos pais trabalhem na área geográfica da Instituição. Atribuída uma ponderação de 0,10;

- A Admissão dos utentes será hierarquizada, através da soma das ponderações mencionadas no número 1 (os critérios podem ser cumulativos), sendo a admissão condicionada à existência de vaga. Caso exista empate o critério de resolução será a maior antiguidade da candidatura.

NORMA 10ª – ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada numa informação que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir a admissão o órgão Diretivo do CSPFDiogo, podendo este delegar a competência em mandatário ou em profissional qualificado ao seu serviço;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental com a maior brevidade possível;
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 do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os pagamentos de matrícula, seguro escolar, da primeira mensalidade, bem como do valor referente ao mês de Agosto (dividido em respetivos duodécimos);
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos (se assim manifestarem esse interesse) e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer garantia na admissão, num próximo ano letivo. Tal facto é comunicado ao representante legal do utente, através de contacto telefónico, logo que se encontre terminado o período de renovações e elaborada a proposta de constituição dos grupos.

NORMA 11ª – ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos (podendo sofrer alterações e os ajustes necessários, derivados de contextos sanitários que assim o exijam):

a) No primeiro dia da criança na Instituição o educador/ajudante de ação educativa ficarão disponíveis ao máximo, para acolher a criança e família, sem prejuízo do restante grupo;

b) Os pais ou quem exerça responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança, ou à entrada da mesma, se assim parecer positivo e necessário, durante o período de tempo estritamente necessário para diminuir o impacto da nova situação. Esta condição terá de ser revista/adaptada/suprimida em caso de períodos que envolvam contingências específicas de origem sanitária;

c) Aos pais ou quem exerça responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança (este deve preferencialmente ficar na Instituição);

d) Durante esse período de tempo, bem como ao longo do ano, a família é, sempre que possível, envolvida nas atividades que as crianças realizarem;

e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na Instituição deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação sobre este momento 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.

3. No momento de acolhimento, e/ou preferencialmente num dos contactos anteriores que antecede o mesmo, os Pais recebem um conjunto de documentos informativos (e autorizações sobre as quais devem refletir), que devem ler e tomar conhecimento, por forma a contribuir para o bom funcionamento de toda a relação existente entre as partes e que habitualmente poderão apoiar as famílias, a melhor conhecer a dinâmica de funcionamento da instituição.

NORMA 12ª – PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
   a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família, bem como os respetivos números identificativos;
   b) Data de início da prestação dos serviços;
   c) Registos de entrada e saída da criança da JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR;
   d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso da necessidade;
   e) Identificação e contacto do médico assistente;
   f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta alimentar, medicação, alergias, entre outros);
   g) Comprovação da situação das vacinas;
   h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para levar a criança da Instituição;
   i) Informação sociofamiliar;
   j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   k) Exemplar da apólice do seguro escolar;
   l) Registo de períodos de ausência (registado nas folhas de presença mensais por sala), bem como registo de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
   m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
   n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança/ Ficha de Anamnese individual;
   o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
   p) Outros relatórios de desenvolvimento realizados;
   q) Registos da integração/adaptação da criança – Plano Programa de Acolhimento Inicial;
   r) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
   s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção 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;
5. O CSPFDiogo compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas ao utente, utilizando apenas as mesmas para os fins para as quais são necessárias;
6. Os colaboradores terão acesso apenas à informação necessária para a gestão e desenvolvimento de atividades e responsabilidades;
7. No caso de comprovada fuga de informação, o CSPFDiogo, diligenciará de forma a apurar o sucedido e a dar resposta adequada à situação.

CAPÍTULO III
REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª – HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente letiva do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 09h às 12h e das 14h30 às 16h30, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos;
2. O horário de funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é de 2ª a 6ª feira, das 07h30m às 19h30m, encerrando nos feriados nacionais e municipal (29 de Junho). Os restantes períodos de encerramento serão deliberados anualmente, constantes em anexo e dados a conhecer aos encarregados de educação, que deverão rubricar em como tiveram conhecimento.
3. As crianças cuja entrada for posterior às 10.00 horas, ficarão ao cuidado de um Colaborador, que nesse momento a encaminha para a respetiva sala, por forma a não interromper o normal desenvolvimento do trabalho da equipa educativa e rotinas das crianças. Porém os Pais são encorajados a, sempre que sentirem essa necessidade, solicitarem a comunicação com a Educadora ou Ajudante de Ação Educativa, deslocando-se à sala (quando necessário) ou pedindo que a Educadora ou Ajudante de Ação Educativa se dirija à entrada;
4. A saída das crianças poderá ocorrer até às 19h30m, momento em que encerram os serviços do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR. Não é permitido, em caso algum, a permanência das crianças para além do horário estabelecido;
5. O não cumprimento do horário de saída terá uma taxa de 5€ a partir da hora de encerramento da Instituição, acrescendo, por cada 15 minutos de atraso, o valor de 5€, mediante preenchimento de impresso próprio para controlo administrativo. Podem ser, no entanto, excecionadas situações pontuais, devendo o Encarregado de Educação justificar/contextualizar perante os colaboradores o motivo de atraso;
6. Em caso de não cumprimento do número anterior, será encontrada a forma mais conveniente, podendo ir, em caso de manifesta reincidência, até à suspensão da frequência da criança;
7. Os momentos de entrega e recolha da criança são registados em impresso próprio, pelo funcionário responsável e rubricados pelo responsável pela criança;
8. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado (preenchimento de documento de respetiva autorização);
9. Sempre que surjam alterações à pessoa responsável pela receção da criança, estas devem ser comunicadas de imediato ao CSPFDiogo, sendo que o menor só será entregue mediante apresentação de documento assinado pelo encarregado de educação, ou contacto pessoal deste último;
10. Em caso algum é permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos, sem que os encarregados de educação tenham assinado um Termo de Responsabilidade (para este efeito);
11. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como, a título de exemplo, sobre medicação que esteja a fazer;
12. Se o poder parental/guarda da criança estiver atribuído somente a um dos Pais, o contacto com o outro só será vedado mediante apresentação de documento legal comprovativo.

NORMA 14ª – CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula: RC = RAF/12-D

N

Sendo que: RC= Rendimento *per capita*

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, casamento ou outras situações assimiláveis, 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 3º grau;
c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
d) Tutores e pessoas que 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.

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

a) Do trabalho dependente;

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);

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, situações que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g) De capitais – rendimentos definidos no artigo 5º 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 líquido, designadamente 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;

c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência ao local de trabalho;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente documentados mediante declaração médica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;

f) O somatório a considerar das despesas referidas em b), c), d) terá como limite máximo a RMMG.

NORMA 15ª – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤ 30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal familiar, conforme se apresenta:
3.

Escalão	De		Até		% Comparticipação
	%RMM	Valor	%RMM	Valor	
1º	0%	- €	30%	228,00 €	39,60%
2º	30%	228,01 €	50%	380,00 €	39,80%
3º	50%	380,01 €	70%	532,00 €	40,00%
4º	70%	532,01 €	100%	760,00 €	40,20%
5º	100%	760,01 €	150%	1 140,00 €	40,40%
6º	>150%	1 140,01 €		- €	40,60%

4. A prova de rendimentos e despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
5. Sempre que existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e após diligências que se considerem adequadas ou em situação de falta de entrega dos documentos probatórios, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
6. Documentos de apresentação obrigatória até ao penúltimo dia útil de cada mês:
   a) Subsídio de desemprego;
   b) Outros documentos suscetíveis de análise para recálculo da mensalidade.

NORMA 16ª – MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/DESCONTOS

1. A comparticipação familiar não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da mensalidade para ausências, devidamente fundamentadas a partir de 15 dias de falta, não interpoladas;
3. Existe lugar a redução de 20% da comparticipação familiar devida pela utilização, quando se verifique a frequência, da mesma resposta social, por mais do que um elemento do agregado familiar, correspondendo, no caso de frequência de resposta social EPE, a uma redução do montante da comparticipação familiar, no segundo e seguintes elementos do agregado familiar.
4. Os colaboradores usufruem de um desconto de 10%;
5. Os descontos supramencionados só se aplicam em caso de não haver mensalidades em atraso;
6. As comparticipações familiares são revistas no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

NORMA 17ª – PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. O prazo de pagamento da mensalidade correspondente ao mês em curso, deve ser efetuada do dia 1 ao dia 10, na Secretaria da Instituição, com o horário das 9h às 12h30 e das 14h às 18h (ou através de transferência bancária, com o devido envio de comprovativo por email para o endereço info@cspfdiogo.pt), com exceção da mensalidade correspondente ao mês de Agosto que será liquidada, nos termos do n.º 4 desta Norma;
2. O não pagamento dentro do prazo referido no número anterior será punível com a aplicação de coima:
   a) De 11 a 15 de cada mês – 10% do valor da mensalidade;
   b) De 16 a 31 de cada mês – 20% do valor da mensalidade.
3. Para garantir o ingresso no início de cada ano letivo e respetivo cálculo de mensalidade é necessária a entrega de elementos ou provas de rendimentos e despesas solicitados no prazo previsto, pelo que, em caso de não entrega dos mesmos, deverá ser atribuída uma mensalidade com base no custo médio real de utente na resposta, no ano anterior;
4. A mensalidade referente ao mês de Agosto será debitada proporcionalmente pelos meses de Setembro a Julho, não sendo restituível parcial ou totalmente em situação de falta ou desistência;
5. O encerramento parcial do mês de Agosto não implica desconto na mensalidade;
6. As situações de dívidas terão de ser regularizadas no ano letivo vigente, não podendo transitar de ano letivo e sendo inibidoras de renovação de matrícula;

7. Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 dias no pagamento das mensalidades, a frequência da criança no estabelecimento será suspensa até à regularização da situação, em caso de não haver justificação ou não ter sido celebrado um acordo de pagamento;
8. Todos os débitos serão exigidos pelo CSPFDiogo através de apelo ao pagamento voluntário ou cobrança coerciva;
9. Quando ocorrem situações justificadas que determinem faltas superiores a 60 dias, após respetiva análise e validação da Direção da instituição, a inscrição manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento de 50% da mensalidade.
10. No ato da admissão e renovação de matrícula é cobrado o valor fixo anual de 40 Euros e 30 Euros, respetivamente.
11. Seguro: será cobrado um valor anual aquando da admissão ou renovação de matrícula.

CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª – ALIMENTAÇÃO

1. As crianças terão direito a uma alimentação cuidada e diversificada, fornecida pelo JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, de acordo com a fase de desenvolvimento em que se encontra. As refeições serão confecionadas na Instituição, em conformidade com as exigências alimentares das crianças e das normas definidas pelo HACCP;
2. A alimentação diária é constituída por almoço, lanche, reforço alimentar a meio da manhã e da tarde (bolacha, pão e fruta) e reforço hídrico;
3. Qualquer dieta alimentar só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica devidamente fundamentada;
4. Na impossibilidade da Instituição fazer dieta alimentar prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar esta condição;
5. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para a possível adequação alimentar;
6. Horário previsto de Almoço: 12h – 12h30; Horário do Lanche: 15h30 – 16h.
7. Tendo em vista o bom funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e a otimização dos recursos do CSPFDiogo, constitui-se obrigação do encarregado de educação, caso a criança não almoce na Instituição, o aviso prévio desse facto até às 10h00 do respetivo dia.

NORMA 19ª – SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. A prevenção é a melhor forma de evitar a contração de doenças. Vacinação atualizada, banho diário e uma boa alimentação são essenciais para o bem-estar da criança;
2. Por período de tempo a determinar pelo médico e tendo por base o bem-estar da criança, não deverão ser aceites crianças cujo estado de saúde inspire cuidados específicos;
3. Os pais deverão comunicar na sala casos de estado febril, situações de convalescença, e em caso de doença ainda em período de contágio, podem as crianças ser aconselhadas a não frequentar o JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, em benefício da sua recuperação e segurança pessoal, bem como da dos restantes utentes;
4. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença contagiosa, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Em caso algum serão administrados medicamentos sem cópia da receita médica e sem autorização do encarregado de educação, mediante o preenchimento de impresso próprio, no qual deverá estar indicada a quantidade, modo e periodicidade de administração;
6. Quando uma criança adoecer, os pais ou quem exerça responsabilidade parental serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, resguardarem a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
7. Em caso de acidente da criança no JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão de imediato informados e as crianças serão assistidas e

inclusive quando necessário encaminhadas para o hospital, acompanhadas por um profissional do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, caso os pais não possam acompanhar a criança;

8. Se, aquando da entrada da criança no JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, o responsável da sala detetar algum sintoma de doença, este poderá alertar os pais para esta situação e, em caso de necessidade, aconselhar à evicção escolar;
9. Caso sejam detetados alguns agentes parasitários, os pais, ou quem exerça responsabilidade parental, serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e as crianças não deverão frequentar a JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, até que a situação esteja resolvida. Para tal, devem as famílias não só utilizar os produtos específicos de prevenção, como retirar na íntegra os parasitas em questão, para que não se verifique a propagação desta situação. A ação do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR deve ser igualmente (in)formativa, no que concerne a esta questão;
10. Em caso de ainda ser necessária a utilização de alguns artigos específicos para uso na higiene pessoal da criança, estes serão da responsabilidade dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental (devendo encontrar-se identificados).

NORMA 20ª – VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas no corpo e no vestuário;
2. Os encarregados de educação deverão fornecer roupa de cama (lençóis e manta/cobertor), chapéu, uma/duas mudas completas de roupa, em mochila devidamente identificada, sendo indispensável o uso de bibe, preferencialmente, com o padrão a indicar pela Instituição, salvo se existir indicação contrária;
3. É fornecida aos Pais, aquando do momento de entrevista/ atendimento/ acolhimento inicial uma lista sugestiva dos objetos pessoais necessários a trazer para a criança, na fase em que esta inicia a frequência. Estes devem vir todos identificados;
4. O CSPFDiogo não se responsabiliza pelo dano causado pelo próprio ou por outra criança, bem como pelo extravio involuntário do que os utentes tenham em seu poder durante a frequência desta resposta social, nomeadamente, dinheiro, telemóvel, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, bem como próteses visuais, auditivas e outras.

NORMA 21ª – ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. O atendimento aos encarregados de educação ou a quem exerça responsabilidade parental, deverá ser realizado, sempre que possível, com marcação prévia;
2. Periodicamente serão realizadas reuniões com os pais ou quem exerça responsabilidade parental por forma a dar conhecimento do desenvolvimento da criança;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes no Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, de acordo com o Plano Anual de Atividades, com o Projeto Educativo e Projetos Curriculares de Grupo em vigor.
5. Existe no JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, em articulação com o Plano Anual de Atividades e Projetos referidos no ponto 4 desta norma, um Plano de Informação de Ações de Sensibilização na Área da Parentalidade.

NORMA 22ª – ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e realizadas respeitando a idade, o grupo e as necessidades específicas das crianças, decorrendo de acordo com o plano e orientação da equipa da sala/instituição, não sendo atribuído às mesmas nenhum custo adicional (não constituem atividades extracurriculares).

NORMA 23ª – ATIVIDADES DE EXTERIOR E OUTRAS

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR poderá organizar passeios e outras atividades, inseridos do plano de atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento, os interesses e idade das crianças;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça responsabilidade parental aquando da realização de cada atividade proposta;
2. Eventualmente, algumas atividades/saídas podem necessitar de uma comparticipação financeira, unicamente dependente do custo da mesma atividade (habitualmente custo associado a escolas/grupos).

CAPÍTULO V
RECURSOS

NORMA 24ª – INSTALAÇÕES

As instalações do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR são compostas por áreas reservadas às crianças:

a) Salas de atividades;
b) Instalações sanitárias;
c) Recreio na zona exterior;
d) Sala de acolhimento;
e) Refeitório.

NORMA 25ª – PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR encontra-se afixado em local visível, com identificação dos recursos humanos, de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 26ª – DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR compete a um técnico, cuja identificação se encontra afixada em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção da Instituição, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

NORMA 27ª – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
   a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
   b) Ser tratado com consideração e reconhecimento da sua dignidade;
   c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
   d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
   f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
   g) Ter acesso à ementa semanal;
   h) Apresentar sugestões e reclamações de melhoria do serviço, aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
   a) Colaborar com a equipa do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
   b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;

c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;

d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

f) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 28ª – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

   a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

   b) À coresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

   c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

   d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

   e) A possibilidade 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:

   a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

   b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

   c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

   d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

   e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

   f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;

   g) Manter os processos dos utentes atualizados;

   h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA 29ª – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

NORMA 30ª – INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Admite-se a interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente decorridos 8 dias úteis após a admissão. Posteriormente, qualquer cessação e/ou interrupção no decorrer do ano letivo terá de ser comunicada com 30 dias de antecedência, mediante comunicação à Direção Técnica e carta dirigida à Direção do CSPFDiogo, procedendo-se à liquidação por completo da mensalidade.

NORMA 31ª – 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. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social.

NORMA 32ª – LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado no atendimento pelos consumidores e utentes, encontrando-se igualmente disponível a modalidade de Livro de Reclamações Eletrónico, nos termos previstos pela Direção-Geral do Consumidor.

NORMA 33ª – LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Cada sala dispõe de um caderno de registo de ocorrências, que serve de suporte para passagem de informação a outros funcionários, bem como quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34ª – ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. 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 35ª – 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 36ª – SITUAÇÕES EXCECIONAIS DETERMINADAS POR ENTIDADES SUPERIORES

Em caso de eventuais situações não determinadas por nenhuma das partes e decretadas excecionalmente por entidades superiores, que impliquem o funcionamento dos serviços e/ou a dinâmica da atividade da resposta social, será apelado ao esforço das partes envolvidas, por forma a que não sejam lesados os direitos e deveres de ambas, numa lógica solidária.

A instituição poderá ter que realizar ajustes necessários ao seu funcionamento, por forma a cumprir orientações e normas dirigidas por parte das tutelas, sendo preocupação indispensável o respeito pelas mesmas, bem como a adoção das adaptações necessárias que visem a colocação em prática e cumprimento geral das diretrizes propostas.

NORMA 37ª – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. O CSPFDiogo dispõe de uma instrução de trabalho de gestão de comportamentos e prevenção de negligências, abusos e maus tratos, pelo que fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, sempre que detetada qualquer situação de negligência ou maus tratos nas crianças;
2. O desrespeito pelas normas deste regulamento interno poderá levar à suspensão/expulsão dos colaboradores e/ou dos utentes;
3. Os anexos constantes poderão ser revistos anualmente.

NORMA 38ª – ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno vigora desde o dia 01/09/2023, aprovado em Reunião de Direção de 13 de Junho de 2023, tal como consta do Ponto Cinco da Ata da referida Reunião.

O Diretor Executivo do CSPFDiogo

Filipe Maia de Matos Ferreira Sales

Anexo I

Informações adicionais para o ano Letivo 2024/2025:

1. Os dias de encerramento para o presente ano letivo, que acrescem aos cógnitos feriados nacionais e municipal são:
   - 24 de Dezembro de 2024;
   - 26 de Dezembro de 2024;
   - 03 de Março de 2025;
   - 04 de Março 2025 (Carnaval – contemplado no CCT);
   - 17 Abril de 2025 (5ª Feira Santa);
   - 20 de Junho de 2025;
   - De 18 a 29 de Agosto de 2025;

Anexo II

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(Nome Enc. Educação) _____, na qualidade de Representante Legal do Utente (Nome da criança) _____, **declara que recebeu o Regulamento Interno de Funcionamento, tomou conhecimento das informações descritas no mesmo**, tendo igualmente tomado conhecimento do custo médio real por utente na Resposta Social no ano anterior, fixando-se o mesmo em 429,26€, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Bombarral, _____ de _____ de _____

Assinatura do Encarregado de Educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais

_____

A Diretora Técnica

_____

Anexo III

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Entre

PRIMEIRO OUTORGANTE _____, _____ (estado civil) 1 , portador do Cartão do Cidadão N.º _____, contribuinte Nº _____, residente em _____ na qualidade de representante legal do menor _____, nascido em ____/____/_____, natural da freguesia de _____, concelho de _____, e com ele residente, de ora em diante abreviadamente designado por Utente.

E

SEGUNDO OUTORGANTE Centro Social Padre Fernando Diogo, Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva n.º 501403850 com sede na Avenida Pe. Fernando Diogo, n.º 4, 2540-007 Bombarral, registada no Centro Regional de Segurança Social, sob o averbamento nº 2 à inscrição n.º 33/96, fls 105 do livro 5 e fls 125 do livro das Fundações de Solidariedade Social, representada por Filipe Maia de Matos Ferreira Sales, que outorga na qualidade de Diretor Executivo.

Celebra-se o presente Contrato de Prestação de Serviços nos termos do Artigo 25º do Decreto-Lei 64/2007 de 14 de Março.

CLÁUSULA I - FINS

O presente contrato visa regular a prestação de apoio social, na Resposta Social de JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, fornecida pelo 2º outorgante ao 1º outorgante, mediante a frequência do Utente na mesma.

CLÁUSULA II – OBJECTO DO CONTRATO

Constitui objeto do presente contrato:

1. O 2º outorgante obriga-se, durante o horário previsto na cláusula VII do presente contrato, a prestar ao Utente os serviços de apoio social, na modalidade de INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, destinada a acolher crianças dos 3 anos até à idade de ingresso no ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais por forma a assegurar a este, conforme solicitado pelo 1.º outorgante e seu representante legal.
2. A prestação de serviços deverá estar de acordo com o plano individual de cuidados proposto para cada Utente, tendo por base o Regulamento Interno e que são:
   a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
   b) 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;
   c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
   d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
   e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meio de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
   f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
   g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
   h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
   i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
   k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

1 Nos casos em que os progenitores, não são casados e não vivem em união de facto, o contrato deverá ser assinado por quem detém a regulação do poder paternal, sendo assinado pelos dois, caso o poder paternal seja exercido conjuntamente. Para o efeito, deverá ser entregue cópia da sentença judicial ou acordo onde conste tal atribuição, o que deverá acontecer igualmente quando o poder paternal não é exercido pelos progenitores, ex: Avós, Tios, Irmão, etc,

CLÁUSULA III – DIREITOS DOS UTENTES E DOS SEUS REPRESENTANTES LEGAIS

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ser tratado com consideração e reconhecimento da sua dignidade;
3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
4. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
5. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
6. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
7. Ter acesso à ementa semanal;
8. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

CLÁUSULA IV – DEVERES DOS UTENTES E DOS SEUS REPRESENTANTES LEGAIS

1. Colaborar com a equipa do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários da JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;
3. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
4. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o estabelecido;
5. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno de JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
6. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

CLÁUSULA V – DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. À coresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
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.

CLÁUSULA VI – DEVERES DA INSTITUIÇÃO

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

CLÁUSULA VI – LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços constantes do presente contrato, serão prestados pelo 2º Outorgante nas suas instalações sitas na Rua Infante D. Henrique, n.º 2, 2540-101 Bombarral.

CLÁUSULA VII – DURAÇÃO E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE APOIO SOCIAL

1. No âmbito do presente contrato, os serviços são prestados todos os dias úteis, das 07h30m às 19h30m, com as exceções constantes do n.º 3 da presente cláusula;

2. Qualquer alteração ao horário deve ser acordada previamente por escrito entre as partes outorgantes, com a maior antecedência possível;
3. A prestação de serviços, por parte do 2.º Outorgante compreendida no presente contrato, suspende-se nos períodos de encerramento do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, os quais serão deliberados anualmente conforme consta em anexo, nos termos do n.º 2 da Norma 13ª, Capítulo III do Regulamento Interno;
4. A suspensão dos serviços pelos motivos constantes do número anterior, não confere direito a dedução de qualquer valor na mensalidade prevista na cláusula VII do presente contrato.

CLÁUSULA VIII – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Para além da cessação dos efeitos do presente contrato na data do seu termo, constitui fundamento para a denúncia do mesmo, o atraso no pagamento das mensalidades por período superior a 60 dias;
2. As situações de atraso no pagamento que sejam regularizadas, para além do prazo anteriormente referido, implicam a readmissão do Utente, sujeitando-o à existência de vaga, que permita ao 2.º Outorgante aceitar a mesma;
3. O contrato pode ainda ser denunciado a todo o tempo, por iniciativa de qualquer dos contratantes, desde que o faça por escrito e com a antecedência de 30 dias.

CLÁUSULA IX – PAGAMENTO DA MENSALIDADE

Pela retribuição dos serviços prestados, o 1º outorgante obriga-se a pagar ao 2º outorgante a mensalidade de _____€. O pagamento mensal deverá ser efetuado na Secretaria da Instituição, entre os dias 01 a 10 de cada mês.

CLÁUSULA X – COMPETÊNCIA PARA DIRIMIR LITÍGIOS DE CONSUMO

1. Em caso de litígio de consumo, definido nos termos do disposto na Lei n.º 144/2015, de 8 de Setembro, o consumidor pode recorrer à entidade de resolução alternativa de litígios de consumo competente.
2. Sem prejuízo do disposto na legislação, nos estatutos e nos regulamentos internos a que as entidades de resolução alternativa de litígios de consumo se encontram vinculadas, considera-se competente para dirimir o litígio de consumo, a entidade de resolução alternativa de litígios de consumo do local da celebração do contrato de compra e venda do bem ou da prestação de serviços ou em alternativa a entidade de resolução alternativa de competência especializada, caso exista para o setor em questão.
3. Caso não exista entidade de resolução alternativa de litígios com competência no local da celebração do contrato ou a(s) existente(s) não se considere(m) competente(s) em razão do valor deste, o consumidor pode recorrer ao Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo, sito em Lisboa, com o endereço eletrónico: cniacc@unl.pt e disponível na página www.arbitragemdeconsumo.org.

CLÁUSULA XI – VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato tem a duração do ano letivo vigente, de 01 de Setembro de 2024 a 31 de Agosto de 2025, ou até que qualquer das partes o enuncie à outra, por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias.

CLÁUSULA XII – FORO COMPETENTE

Em caso de conflito o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Leiria.

CLÁUSULA XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Depois de lido e assinado, é entregue o original do contrato aos pais ou seus representantes e o duplicado arquivado no processo individual do utente.

CLÁUSULA XIV – ENTRADA EM VIGOR

O presente contrato produz os seus efeitos e entra em vigor a partir de 1 de Setembro de 2024.

Bombarral, _____ de _____ de _____

O Primeiro Outorgante

_____

O Segundo Outorgante

Centro Social

PADRE

FERNANDO DIOGO

REUNIÃO DE DIRECÇÃO

ACTA 425

Aos treze dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte e três, pelas vinte e uma horas e quinze minutos, no pólo " Creche" do Centro Social Padre Fernando Diogo, Bombarral, por convocatória do respectivo Presidente, Reverendo Padre Carlos Alberto da Silva Ferreira Branco, reuniu a Direcção e Direcção Executiva do Centro Social Padre Fernando Diogo com a seguinte: ----------

ORDEM DE TRABALHOS

1. .
2.
3.
4.
5. Análise e aprovação dos RI de funcionamento de Creche e Educação Pré-Escolar; ----------
6. Outros Assuntos. ----------

A sessão iniciou-se com a presença dos seguintes elementos:----------

a. **Direcção**: ***Presidente*** Padre Carlos Alberto da Silva Ferreira ----------Branco ----------
Vice – Presidente - José Álvaro Benjamim ----------
Secretário - Manuel Benjamim da Silva Alves ---
Tesoureiro - Alberto Ricardo Rodrigues Pereira -

da Franca ----------

Vogal Maria Manuela Oliveira Venâncio ---

b. Director Executivo:---------- Filipe Maia de Matos Ferreira Sales

1.

2.

3.

4.

5. Análise e aprovação dos RI de funcionamento de Creche e Educação Pré-Escolar; ----------

Apresentados pelo Senhor Director Executivo à Direcção do CSPFD os Regulamentos Internos de funcionamento de Creche e Educação Pré-Escolar a vigorar no próximo ano. (Ver ANEXO QUATRO)----------

Analisados e comentados, foram os mesmos aprovados pela Direcção; -----

6. Outros Assuntos: ----------

E nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente deu por encerrada a presente reunião. ----------

Por ser verdade, se lavrou a presente ACTA, constituída por cinco páginas e ANEXOS, que, depois de lida na presença simultânea de toda a Direcção e Direcção Executiva, e uma vez aprovada, vai ser assinada.

E eu, Manuel Benjamim da Silva Alves, secretário, a redigi e subscrevo.

A Direcção

Presidente

Carlos Alberto da Silva Ferreira Branco

(Padre Carlos Alberto da Silva Ferreira Branco)

Vice-presidente

(José Álvaro Benjamim)

Secretário

(Manuel Benjamim da Silva Alves)

Tesoureiro

(Alberto Ricardo Rodrigues Pereira da Franca)

Vogal

Maria Manuela Lopes E. Oliveira Venâncio

(Maria Manuela Lopes Epifânio Oliveira Venâncio)

Director Executivo

(Filipe Maia de Matos Ferreira Sales)