



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
**PADRE RICARDO
GAMEIRO**
COVA DA PIEDADE

Sede:

Residência Nossa Senhora da Esperança

Rua Ramiro Ferrão N.º 38,
Cova da Piedade, 2805-348 Almada

Tlf: 212 720 140 | Tlm: 939 430 940

E-mail: infor@cparoquial-covapiedade.pt

Regulamento Interno Infância – Resposta Social de Creche

Aprovado a 04/04/2023

“Amar é construir para os outros”

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª Identificação

Denominação Social	Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro
Sede Social	Rua Ramiro Ferrão N.º 38, Cova da Piedade 2805-348 Almada
Estrutura Jurídica	Instituição Particular de Solidariedade Social, com o suporte jurídico da Igreja Católica
Data de constituição	21/02/1973
CAE	88910
NIPC	500 867 712
Telefone	212 720 140
Fax	212 720 149
E-mail	infor@cparoquial-covapiedade.pt
Página de Internet	www.cparoquial-covapiedade.pt
Facebook	www.facebook.com/csppadrericardogameiro

Norma 2ª

Missão, Visão e Política de Gestão

Missão

A nossa missão focaliza-se numa ação centrada na dignidade humana, promovendo respostas sociais que visam o crescimento e promoção de cada indivíduo, através de valores cristãos, ética, igualdade e solidariedade.

Visão

Assenta no ideal de ser reconhecido pela qualidade total dos seus serviços e reconhecimento da excelência da Instituição.

Política de Gestão

O Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro propõe-se a prestar serviços que respondam com responsabilidade, criatividade e qualidade às necessidades e expectativas dos seus utentes, tendo como referencial a norma NP EN ISO 9001:2015, para as respostas sociais de Creche, Pré-Escolar, Centro de Atividades de Tempos Livres, Centro de Dia, Centro de Convívio, Estrutura Residencial para idosos, Serviço de Apoio Domiciliário, propõe-se ainda assegurar o Nível A nas respostas sociais ativas onde sejam aplicáveis os Modelos de Avaliação do Instituto da Segurança Social, melhorando continuamente a eficácia do Sistema de Gestão. Para isso procurará:

- o Conhecer as necessidades dos utentes com vista à sua satisfação;
- o Valorizar, continuamente, os recursos humanos através da sua formação, realização, motivação e satisfação;
- o Suprir necessidades existentes na comunidade, na qual se integra o Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro;
- o Alcançar os objetivos estipulados, referentes aos processos definidos;
- o Incrementar medidas ambientais que eliminem o desperdício (Manual de Boas Práticas);
- o Garantir a satisfação dos parceiros com os quais o Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro estabelece protocolos.

Norma 3ª

Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), tem cinco creches, com acordos de cooperação celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, conforme quadro seguinte:

Equipamento	Morada e Contatos	Número de Acordo
Bairro - Berço	R. de Tânger, Cova da Piedade 2805-051 Almada 212 725 720 939 430 949	35 crianças
Bairro - A Nossa Creche	R. Cabo da Boa Esperança 32, Cova da Piedade 2800-362 Almada 212 730 902 937 897 329	32 crianças
Centro Comunitário Renascer	R. Almada Negreiros, Quinta do Chegadinho 2810-017 Almada 212 509 191 939 430 946	59 crianças
Centro Comunitário Cova Piedade/Laranjeiro	R. Óscar Acúrcio, Quinta de São Simão 2810-146 Almada 212 588 360 939 430 689	52 crianças
Creche e JI Ramalha	R. José Justino Lopes 1 e 3, Cova da Piedade 2805-320 Almada 212 739 530 934 476 252	43 crianças

Norma 4ª **Legislação Aplicável**

1. A resposta social de creche rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria nº 296/2016 de 28 novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- d) Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 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;
- e) Protocolo de cooperação em vigor;
- f) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- g) Contratos coletivos de trabalho para as IPSS;
- h) Portaria nº 271/2020 de 24 de novembro – Define as condições específicas do princípio da gratuidade de frequência de creche.
- i) Portaria nº 198/2022 de 27 de julho, alterada pela Portaria 75/2023 de 10 de março – Define as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches.

Norma 5ª
Destinatário e objetivos

1. A creche é uma resposta social tipificada, desenvolvida em equipamento de natureza socio educativa, para acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período diário. A creche funciona como um prolongamento da família, que se organiza de acordo com uma intencionalidade educativa muito própria, desde a organização do ambiente educativo, gestão de rotinas e desenvolvimento da autonomia, à construção de uma relação afetiva, favorecendo sempre a colaboração e o diálogo com a família na sua educação e formação, constituindo assim, uma das primeiras experiências da criança num sistema organizado exterior ao seu círculo familiar;

2. Constituem objetivos da creche:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Capítulo II
PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO

Norma 6ª
Condições de candidatura e admissão

1. São condições de admissão em creche ter até 3 anos de idade.

Norma 7ª
Candidatura de Novas Inscrições

Processo online: para efeito de candidatura da criança, deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser submetida prova das declarações efetuadas, nomeadamente:

- a) Comprovativo de morada de residência e/ou local de trabalho;
- b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

- c) Outros documentos que validem a informação submetida da candidatura;
- d) As candidaturas com vista à constituição das listas para o ano letivo seguinte, decorrem na primeira semana do mês de maio, em datas específicas a divulgar anualmente no site da Instituição;
- e) As candidaturas (fora de prazo) ocorrem ao longo de todo o ano letivo (a candidatura integra automaticamente a lista de candidatos em espera), sendo válidas apenas para o ano em curso.

Norma 8ª

Critérios de priorização e seleção de candidaturas

1. São critérios de prioridade na admissão para as crianças nascidas antes de 01/09/2021:

- a) Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social (situações encaminhadas pelos serviços do Centro Distrital da Segurança Social, pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e outros a analisar, que residam na área geográfica) – 30%;
- b) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição – 25%;
- c) Crianças, cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) sejam trabalhadores da instituição – 20%;
- d) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam na área do Equipamento – 12%;
- e) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) trabalhem na área do Equipamento – 10%;
- f) Outros – 3%.

2. São critérios de prioridade na admissão para as crianças nascidas após 01/09/2021 (inclusive):

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- b) Crianças com deficiência/incapacidade;
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

3. Em caso de igualdade de circunstâncias, a direção analisa e decide a urgência da integração.

Norma 9ª

Admissão e lista de candidatos em espera

1. Recebida a candidatura/inscrição, a mesma é registada e analisada pela equipa de infância, a quem compete elaborar a proposta de admissão, com supervisão da Direção da Instituição;

2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são informados da avaliação da candidatura, ou seja, da passagem da inscrição à fase de priorização de candidatos, através de e-mail, ao qual os pais devem dar resposta pela mesma via;

3. As listas de admissão estão disponíveis em todos os Equipamentos, para consulta;

4. Da decisão de admissão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo máximo de 20 dias, via e-mail, ao qual os pais devem dar resposta, pela mesma via;

5. Caso a decisão dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais seja de aceitação da vaga, estes devem proceder à segunda fase do processo, através da formalização da matrícula;

6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos em espera. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no prazo máximo de 20 dias, através de e-mail;

7. A lista de candidatos em espera está disponível, em todos os Equipamentos, para consulta.

Norma 10ª

Matrícula de novos utentes/Renovação da matrícula

1. Para efeito de formalização da matrícula de novos utentes, deverá ser submetida prova das declarações efetuadas na ficha de inscrição, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Declaração de IRS e nota de liquidação (Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares) de ambos os progenitores ou quem exerça as responsabilidades parentais ou, declaração de não entrega;
- b) Regulação de responsabilidades parentais ou pensão de alimentos, quando aplicável;
- c) Recibos de vencimento de fevereiro e março dos elementos do agregado familiar, com rendimentos;
- d) Comprovativo de desemprego/RSI (Rendimento Social de Inserção) /Ausência de rendimentos, ... emitidas pela entidade competente;
- e) Comprovativo de encargos com a habitação;
- f) Comprovativo de pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro;

- g) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que decidam assumir o pagamento da comparticipação familiar máxima, ficam dispensados de apresentar comprovativos de rendimentos e despesas, desde que declarem por escrito o compromisso do pagamento da mensalidade máxima em vigor para o ano letivo a que se reporta.
2. As crianças que são integradas entre janeiro e maio, no ato da renovação da matrícula, ficam isentas do pagamento referido na alínea f) do ponto anterior;
3. Processo online: As renovações das matrículas devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, em data a especificar anualmente, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro;
4. Para efeito de renovação da matrícula deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser submetida prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
- a) Declaração de IRS e nota de liquidação (Imposto sobre o Rendimentos de Pessoas Singulares) de ambos os progenitores, caso não pertençam ao mesmo agregado familiar ou, declaração de não entrega;
 - b) Regulação de responsabilidades parentais ou pensão de alimentos, quando aplicável;
 - c) Recibos de vencimento de fevereiro e março dos elementos do agregado familiar, com rendimentos;
 - d) Comprovativo de desemprego/ RSI (Rendimento Social de Inserção)/Ausência de rendimentos, ... emitidas pela entidade competente;
 - e) Comprovativo de encargos com a habitação;
 - f) Comprovativo de pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro;
 - g) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que decidam assumir o pagamento da comparticipação familiar máxima, ficam dispensados de apresentar comprovativos de rendimentos e despesas, desde que declarem por escrito o compromisso do pagamento da mensalidade máxima em vigor para o ano letivo a que se reporta.
5. Caso a matrícula não seja renovada dentro do prazo definido anualmente, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a matrícula.

Norma 11ª

Admissão de novos utentes – reunião com a família ou quem exerça as responsabilidades parentais

1. Após decisão favorável através da formalização da matrícula da criança, dar-se-á continuidade à construção do processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados com vista a facilitar o processo de integração da criança;

2. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:

- a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
- b) De administração de paracetamol, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
- d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (especificados no impresso próprio para autorização);
- e) De saídas à comunidade.

3. É ainda recolhida informação acerca da criança e registada nos seguintes documentos:

- a) Ficha individual;
- b) Ficha de anamnese;
- c) Perfil de Desenvolvimento da criança.

4. Na reunião, o educador fornece informação concreta relativa ao funcionamento regulamentado pela Instituição, bem como ao funcionamento da dinâmica da sala. Entrega ainda:

- a) Lista de pertences individuais;
- b) Regulamento interno.

Norma 12ª **Acolhimento Inicial**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de "Programa de Acolhimento Inicial da Criança", em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

- a) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- b) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no Equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado (processo mediado entre a família e o educador).

2. Será efetuada uma avaliação do "Programa de Acolhimento Inicial", indicando como decorreu a adaptação da criança (Programa do Acolhimento Inicial e Relatório), que será partilhado em reunião individual com a família.

Norma 13ª **Processo Individual da Criança (Sala)**

1. Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha individual com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

- b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - c) Comprovação da situação das vacinas;
 - d) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - e) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da criança (PAIR);
 - f) Plano Individual (PI) e relatório de avaliação da implementação do mesmo;
 - g) Ficha de anamnese;
 - h) Outros relatórios;
 - i) Lista de pertences da criança.
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância, e à equipa de coordenação, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado.

Capítulo III **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

Norma 14ª **Frequência**

Para efeitos de frequência da creche, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica.

Norma 15ª **Horários e outras regras de funcionamento**

1. A creche funciona das 07h30 às 19h00, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal (24 de junho), dias 24 de dezembro e terça-feira de Carnaval;
2. A secretaria do Equipamento funciona entre as 10h30 e as 19h00, excetuando-se à segunda-feira que funciona entre as 10h00 e as 19h00;
3. As crianças deverão entrar na creche até às 09h30, salvo aviso prévio ou justificação;
4. Se a creche necessitar de fechar por motivos justificados, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados com a devida antecedência;

5. O funcionamento da creche no mês de agosto:

- a) A frequência do mês de agosto fica condicionada à necessidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (apresentar comprovativo de marcação de férias/impossibilidade de gozo de férias no mês de agosto). Devem realizar inscrição em impresso próprio e em data a definir anualmente, indicando o período de frequência no mês de agosto;
- b) Não prejudica o seu eventual encerramento em 2/3 dias no final do mês de agosto (a comunicar anualmente) para preparação das instalações para o ano seguinte;
- c) O mês de agosto funciona num Equipamento da Instituição que dá resposta a todas as crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, justifiquem a necessidade do serviço.

6. A criança deverá ser entregue na respetiva sala e os seus objetos pessoais devem ser colocados no seu cabide ou cacifo;

7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio;

8. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;

9. Excecionalmente, as crianças podem ser entregues a um familiar ou amigo não autorizado, na presença de um documento de identificação, mediante informação dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

10. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

11. Cada criança não deverá frequentar a creche mais do que onze horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.

Norma 16ª

Cálculo do rendimento per capita

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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, 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 caráter temporário), designadamente:

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa 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.

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;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Norma 17ª

Tabela de participações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG (Remuneração Mínima Mensal Garantida), de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalão	% relativa à RMMG
1º	30%
2º	30% a 50%
3º	50% a 70%
4º	70% a 100%
5º	100% a 150%
6º	Mais de 150%

2. A tabela de comparticipações da Instituição é atualizada e afixada anualmente, sendo a sua homologação da inteira responsabilidade da Direção da Instituição;
3. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar;
4. A percentagem pode ser livremente definida pela Instituição, desde que respeitando o princípio da proporcionalidade, com base na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho;
5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 16ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
 - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos, excepto quando os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais decidam assumir o pagamento da comparticipação (conforme descrito em Norma 10ª, 1.g) e 4.g)).

Norma 18ª

Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação de cada criança é revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar.

Norma 19ª

Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado entre o dia 1 e o dia 10 do mês a que respeita (na secretaria do Equipamento que a criança frequenta ou por transferência bancária, devendo ser enviado o comprovativo de transferência para o email da secretaria do Equipamento);
2. O pagamento da mensalidade é efetuado nos meses de setembro a junho, com um acréscimo de 20% referentes aos meses de julho e agosto;
3. Quando a criança é integrada após o mês de setembro e até dezembro, a prestação correspondente aos meses de julho e agosto, será dividida pelos restantes meses; quando a criança é integrada a partir do mês de janeiro, o mês de julho será pago em julho e a mensalidade do mês de agosto será repartida pelos meses de frequência, até ao final do ano letivo.
4. Quando a criança é integrada após o mês de setembro e o início de frequência fica determinado após o dia 15 do mês, o pagamento da mensalidade é referente a metade do mês;
5. O pagamento das mensalidades após o dia 10 de cada mês, será acrescido de 5 euros, e após o dia 20, será acrescida de 10 euros, no recibo do mês seguinte;

6. No caso de pagamento com cheque sem provisão, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, assumem as despesas inerentes à devolução do cheque e ficam impedidos de utilizar esta modalidade de pagamento;

7. A Instituição não devolve qualquer importância recebida, mesmo em caso de desistência, nomeadamente, as prestações de julho e agosto, seguro e inscrição;

8. Perante ausências de pagamento superiores a dois meses, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;

9. As declarações para o IRS (Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares) e os recibos de mensalidade são passados em nome da criança.

Norma 20ª

Desconto nas mensalidades

1. Em caso de verificação da não aplicabilidade de nenhuma medida de apoio ordinária ou extraordinária ao suporte parcial ou integral nas mensalidades apuradas de algum elemento que faça parte do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 10% pela frequência de resposta social da instituição, na mensalidade do irmão mais velho;

2. O desconto mencionado no ponto 1, terá lugar caso os irmãos façam parte do mesmo agregado familiar;

3. Haverá lugar a um desconto de 50%, a partir do segundo mês completo e ininterrupto de ausência, desde que seja comprovada a ausência com uma declaração médica que ateste o período de doença prolongada.

Norma 21ª

Prestação de outros serviços

1. A instituição proporciona a possibilidade de a criança usufruir de prolongamento de horário entre as 19h00 e as 19h30, mediante apresentação de declaração de horário de trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Este prolongamento de horário tem um custo mensal fixo de 20€;

2. Caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais necessitem, esporadicamente, dos nossos serviços após as 19h00 e até às 19h30, e a criança não beneficie do prolongamento de horário, esse período tem um custo de 10 euros/dia.

Capítulo IV

ATIVIDADES E SERVIÇOS

Norma 22ª

Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm uma alimentação cuidada, mediante ementas semanais, elaboradas por um Nutricionista, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (as ementas encontram-se igualmente disponíveis no site da Instituição);
2. A alimentação é constituída por almoço e lanche da tarde;
3. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. As papas são fornecidas pela Instituição salvo se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma papa específica (sendo, nestes casos da sua responsabilidade a disponibilização das mesmas);
4. Às crianças das salas de berçário e um ano, é proporcionado o prato de dieta e às crianças da sala dos dois anos o prato normal;
5. Está prevista a confeção de prato de dieta para as crianças que frequentam a sala dos dois anos, sob informação dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, em situações esporádicas ou mediante apresentação de declaração médica em situações de necessidade prolongada;
6. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar, que deverá ser complementada pela família;
7. As refeições são servidas em espaço de refeitório e/ou no espaço da própria sala;
8. Em caso de alteração à ementa, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados atempadamente.

Norma 23ª

Cuidados de Higiene e Saúde

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso próprio disponível na sala (identificação do medicamento, dosagem, horários de administração);
2. No caso da administração de antibiótico, acresce ao ponto anterior a exigência de cópia da receita médica;

3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, ou outro sintoma sugestivo de doença, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências que entenderem necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de paracetamol, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
4. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Em caso de acidente da criança na creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
6. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
7. Caso sejam detetados agentes parasitários no cabelo, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem ao tratamento e limpeza do couro cabeludo, até a criança apresentar a cabeça limpa.

Norma 24ª

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As roupas de cama/catre (lençóis e cobertor) são fornecidas pela creche;
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e objetos de higiene pessoal, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa suplente. As roupas das crianças devem ser práticas, na medida do possível, de modo a permitir à criança realizar as atividades com relativa autonomia;
4. A Instituição/creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa;
5. É obrigatório o uso de equipamento escolar, a partir da aquisição da marcha, nomeadamente: bata, chapéu e t-shirt (em alternativa à bata nos meses de maio, junho, julho e setembro);
6. O equipamento escolar encontra-se à venda na secretaria do Equipamento. Os valores são atualizados anualmente e estão disponíveis e visíveis para consulta no início de cada ano letivo. Após a sua aquisição o material deve ser devidamente identificado com o nome da criança;
7. Estará disponível na secretaria, outro vestuário de uso ou aquisição facultativa.

Norma 25ª

Articulação com a família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá, quinzenalmente, duas horas para atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (o atendimento pode ser solicitado pela família ou pelo educador);
2. O dia de atendimento será fixado anualmente, no horário entre as 17h00 e as 19h00 e comunicado às famílias no início do ano letivo;
3. O Programa de Acolhimento Inicial e respetivo Relatório de Avaliação, será validado pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
4. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente ou sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem consultar diariamente, o "Registo Diário da Criança", que no final da semana será assinado pelos mesmos;
6. Serão realizadas 3 reuniões durante o ano letivo com o grupo de pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (outubro, fevereiro, junho);
7. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
8. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o "Plano Anual de Atividades" e o "Projeto Pedagógico" em vigor;
9. Os coordenadores estarão disponíveis para atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que estas o solicitem, por marcação prévia e/ou sempre que a sua agenda o permita.

Norma 26ª

Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças;
2. Poderão ser dinamizadas atividades no espaço da Instituição, com recurso a agentes externos, que impliquem custos a suportar pelas famílias. Estas atividades são de caráter facultativo.

Norma 27ª
Atividades de exterior

A creche pode organizar passeios na comunidade, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Capítulo V
RECURSOS

Norma 28ª
Instalações

1. As instalações da creche são compostas:

- a) Berçário;
- b) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- c) Instalações sanitárias;
- d) Recreio exterior;
- e) Refeitório;
- f) Copa de leite;
- g) Polivalente;
- h) Biblioteca;
- i) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde.

2. Desinfestação das Instalações: a desinfestação da totalidade das instalações é realizada três vezes por ano, ou sempre que seja necessário;

3. A limpeza e higienização dos espaços é realizada diariamente, conforme o Plano de Limpeza para cada espaço da creche.

Norma 29ª
Pessoal

O quadro de pessoal afeto à creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 30^a
Direção técnica

1. A Direção Técnica da creche compete a um técnico, cujo nome e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora de Infância.

Capítulo VI
DIREITOS E DEVERES

Norma 31^a
Direitos e deveres das crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:

- 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, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- 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 necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da creche e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito, na secretaria, até ao dia 20 do último mês de frequência, quando pretender interromper o serviço.

Norma 32^a
Direitos de deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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) 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:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, ou outras Entidades, sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus tratos nas crianças;
- d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

Norma 33^a
Seguro de Acidentes Pessoais/Escolar

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais/escolar;
2. O referido seguro garante assistência médica, despesas de saúde e transportes inerentes (não abrange óculos, aparelhos dentários, aparelhos auditivos, ou outros).

Norma 34^a
Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual (administrativo);
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar a uma adenda ao mesmo.

Norma 35^a
Cessação do Contrato de Prestação dos Serviços

1. A matrícula pode ser cancelada por desistência;
2. A matrícula será anulada por deliberação da Direção quando:
 - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas;
 - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento.
3. A desistência por parte dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais será formalizada, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, até ao dia 20 do mês anterior à desistência;
4. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de candidatos em espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

Norma 36^a
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;
2. O Livro de Reclamações estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento da creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período;
3. Poderá ainda ser utilizado o Livro de Reclamações Eletrónico, através da plataforma www.livroderelamacoes.pt

Norma 37ª

Registo de ocorrências

1. O serviço dispõe de uma caixa de sugestões e elogios que se encontra em local visível e de fácil acesso;
2. Existe ainda um "Livro de Reclamações à Direção", disponível na secretaria do Equipamento, para incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da creche.

Capítulo VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 38ª

Alterações ao presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da creche, 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 quem exerça as responsabilidades parentais, 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;
3. O Regulamento Interno será enviado aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, por e-mail, devendo ser devolvido pela mesma via, o destacável que se encontra na Norma 41ª, ponto 3;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, caso estes não disponham de meios que lhes permitam receber por e-mail.

Norma 39ª

Aplicabilidade do Regulamento à medida "Gratuidade da Creche"

O presente regulamento aplica-se na íntegra às crianças abrangidas pela medida de gratuidade da creche, com exceção dos pontos referentes ao pagamento de mensalidade e "Matrícula+Seguro" (Norma 10, 1f); Norma 10, 4f); Normas 16º, 17º, 18º, 19º).

Norma 40ª
Foro competente

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Lisboa, Instância Central de Almada.

Norma 41ª
Aprovação e entrada em vigor

1. Este Regulamento Interno foi revisto e nele introduzidas as alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pela direção em 4 abril de 2023 e dado conhecimento ao Instituto da Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor, conforme determina o n.º 39 C do Dec. Lei n.º 33/2014 de 4 de março. A nova versão foi ainda publicitada no site da Instituição a fim de que os interessados tenham conhecimento;
2. Pelo exposto no número anterior, o presente Regulamento entra em vigor dia 1 de setembro de 2023 e aplica-se à organização e funcionamento da creche, do ano letivo de 2023/2024 e seguintes;
3. Destacável a colocar no "Processo Individual da Criança", após assinatura dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

O Presidente da Instituição


(Padre José Gil de Borja Pinheiro Ribeiro)

The image shows a circular stamp from the 'INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL PARÓQUIA' of 'Cova da Piedade - 2800 ALMADA'. The stamp contains the name 'PADRE JOSÉ GIL DE BORJA PINHEIRO RIBEIRO' and the phone number '91 500 887 712'. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

(Destacável a colocar no processo Individual da criança)

.....  (recortar pelo picotado)

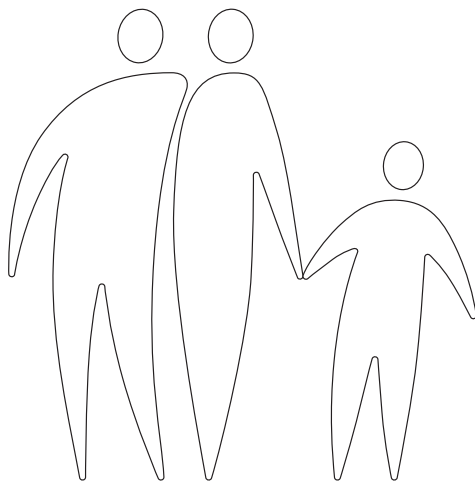
Regulamento Interno Infância – Resposta Social de Creche

Aprovado a 04/04/2023

..... responsável parental do menor
..... utente da Creche número:
....., declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento
Interno de Funcionamento da Creche do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro, não
tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

..... de de 20.....

.....
(Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais)



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL

**PADRE RICARDO
GAMEIRO**

COVA DA PIEDADE



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
**PADRE RICARDO
GAMEIRO**
COVA DA PIEDADE

Sede:

Residência Nossa Senhora da Esperança

Rua Rua Ramiro Ferrão N.º 38,
Cova da Piedade, 2805-348 Almada

Tlf: 212 720 140 | Tlm: 939 430 940

E-mail: infor@cparoquial-covapiedade.pt

Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro

1ª ADENDA ao Regulamento Interno Infância de 04/04/2023

Resposta Social de Creche

Adenda aprovada a 05/09/2023

Bairro

Nossa Senhora da Piedade

Rua Safim N.º 1 / Rua de Tânger N.º 2 A

Cova da Piedade 2805-051 Almada

Tlf. 212 725 720 | Tlm. 932 810 409

A Nossa Creche

Rua Cabo da Boa Esperança N.º 32

Cova da Piedade 2805-107 Almada

Tlf. 212 730 902 | Tlm. 937 897 329

bairro@cparoquial-covapiedade.pt

Centro Comunitário

da Cova da Piedade/Laranjeiro

Rua Óscar Acúrcio N.º 3 - 5

Qtº de São Simão 2810-146 Almada

Tlf. 212 588 360 | Tlm. 939 430 689

comunitario@cparoquial-covapiedade.pt

Centro Comunitário

Renascer

Rua Almada Negreiros N.º 23

Qtº do Chegadoinho 2810-024 Almada

Tlf. 212 509 191 | Tlm. 939 430 946

renascer@cparoquial-covapiedade.pt

Creche e Jardim de Infância

da Ramalha

Rua José Justino Lopes N.º 1 - 3

Cova da Piedade 2805-320 Almada

Tlf. 212 739 530 | Tlm. 934 476 252

ramalha@cparoquial-covapiedade.pt

Capítulo IV

ATIVIDADES E SERVIÇOS

Norma 24ª

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As roupas de cama/catre (lençóis e cobertores) são fornecidas pela Instituição mediante um valor estipulado anualmente pela Direção. Em alternativa, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem fornecê-los, assegurando igualmente a sua higienização semanal e/ou sempre que necessário, assim como a entrega e recolha nos dias indicados pela equipa de sala.

O Presidente da Instituição



(Padre José Gil de Borja Pinheiro Ribeiro)



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
**PADRE RICARDO
GAMEIRO**
COVA DA PIEDADE

Sede:

Residência Nossa Senhora da Esperança

Rua Ramiro Ferrão N.º 38,

Cova da Piedade, 2805-348 Almada

Tlf: 212 720 140 | Tlm: 939 430 940

E-mail: infor@cparoquial-covapiedade.pt

Regulamento Interno Infância – Resposta Social de Educação Pré-escolar

Aprovado a 05/04/2022

“Amar é construir para os outros”

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª Identificação

Denominação Social	Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro
Sede Social	Rua Ramiro Ferrão N.º 38, Cova da Piedade 2805-348 Almada
Estrutura Jurídica	Instituição Particular de Solidariedade Social, com o suporte jurídico da Igreja Católica
Data de constituição	21/02/1973
CAE	85100
NIPC	500 867 712
Telefone	212 720 140
Fax	212 720 149
E-mail	infor@cparoquial-covapiedade.pt
Página de Internet	www.cparoquial-covapiedade.pt
Facebook	www.facebook.com/csppadrericardogameiro

Norma 2ª

Missão, Visão e Política de Gestão

Missão

A nossa missão focaliza-se numa ação centrada na dignidade humana, promovendo respostas sociais que visam o crescimento e promoção de cada indivíduo, através de valores cristãos, ética, igualdade e solidariedade.

Visão

Assenta no ideal de ser reconhecido pela qualidade total dos seus serviços e reconhecimento da excelência da Instituição.

Política de Gestão

O Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro propõe-se a prestar serviços que respondam com responsabilidade, criatividade e qualidade às necessidades e expectativas dos seus utentes, tendo como referencial a norma NP EN ISO 9001:2015, para as respostas sociais de Creche, Pré-Escolar, Centro de Atividades de Tempos Livres, Centro de Dia, Centro de Convívio, Estrutura Residencial para Idosos, Serviço de Apoio Domiciliário, propõe-se ainda assegurar o Nível A nas respostas sociais ativas onde sejam aplicáveis os Modelos de Avaliação do Instituto da Segurança Social, melhorando continuamente a eficácia do Sistema de Gestão. Para isso procurará:

- o Conhecer as necessidades dos utentes com vista à sua satisfação;
- o Valorizar, continuamente, os recursos humanos através da sua formação, realização, motivação e satisfação;
- o Suprir necessidades existentes na comunidade, na qual se integra o Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro;
- o Alcançar os objetivos estipulados, referentes aos processos definidos;
- o Incrementar medidas ambientais que eliminem o desperdício (Manual de Boas Práticas);
- o Garantir a satisfação dos parceiros com os quais o Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro estabelece protocolos.

Norma 3ª

Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), tem 12 salas de educação pré-escolar, com acordos de cooperação celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, conforme o quadro seguinte:

Equipamento	Número de Salas	Morada e Contatos	Número de Acordo
Bairro	5	R. de Tânger, Cova da Piedade 2805-051 Almada 212 725 720 939 430 949	125 crianças
Centro Comunitário Renascer	2	R. Almada Negreiros, Quinta do Chegadoinho 2810-017 Almada 212 509 191 939 430 946	50 crianças
Centro Comunitário Cova Piedade/Laranjeiro	2	R. Óscar Acúrcio, Quinta de São Simão 2810-146 Almada 212 588 360 939 430 689	45 crianças
Creche e JI Ramalha	3	R. José Justino Lopes 1 e 3, Cova da Piedade 2805-320 Almada 212 739 530 934 476 252	65 crianças

Norma 4ª **Legislação Aplicável**

1. A educação pré-escolar rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria nº 296/2016 de 28 novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Lei nº 46/86, de 14 de outubro, alterada e republicada pela lei nº 49/2005, de 30 de agosto e alterada pela lei nº 85/2009, de 27 de agosto– Lei de Bases do Sistema Educativo;
- d) Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro– Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- e) Decreto-lei nº 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;
- f) Lei nº 85/2009 de 27 de agosto, alterada pela lei nº 65/2015, de 3 de julho– Estabelece a idade da universalidade da Educação Pré-escolar;
- g) Despacho conjunto nº 258/97, de 21 de agosto– define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
- h) Despacho conjunto nº 300/97– Estabelece as normas reguladoras das participações familiares para a utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar;
- i) Despacho conjunto nº 268/97, de 25 de agosto– Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar;
- j) Portaria nº 583/97, de 1 de agosto– Autoriza, mediante determinadas condições, um horário de funcionamento superior a quarenta horas semanais dos estabelecimentos de educação pré-escolar;

- l) Despacho Normativo nº 7-B/2015, alterado pelo Despacho Normativo nº1-H/2016 (sendo aplicáveis apenas os números 4 e 5 do artigo 4º e o número 1 do artigo 8º, no que se refere à fixação da idade para efeitos da matrícula e há obrigatoriedade de registo eletrónico da matrícula);
- m) Decreto-lei nº 281/2009, de 6 de outubro- Cria o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância;
- n) Portaria nº293/2013, de 26 de setembro- Aprova o Regulamento do Programa de Apoio e Qualificação SNIPI;
- o) Lei nº54/2018, de 6 de julho – Estabelece o regime jurídico de educação inclusiva;
- p) Orientações curriculares para a educação pré-escolar em vigor;
- q) Protocolo de cooperação em vigor;
- r) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- s) Contratos coletivos de trabalho para as IPSS.

Norma 5ª

Destinatário e objetivos

1. A educação pré-escolar é um contexto educativo destinado a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e o ingresso no primeiro ciclo. A rotina diária implica uma função educativa, contando com a intencionalidade pedagógica. O currículo na educação pré-escolar visa proporcionar oportunidades de desenvolvimento e aprendizagem num determinado grupo de crianças, em que se pretende que cada uma tenha liberdade de escolha e seja sujeito ativo da sua aprendizagem. Este processo pedagógico, em que a criança aprende com sentido e prazer decorre da forma como o educador interage com as crianças e da cooperação que promove entre estas. A forma como o ambiente educativo (tempo, espaço e materiais) da educação pré-escolar está organizado, é um fator determinante para o sucesso e qualidade das oportunidades proporcionadas às crianças pois, um ambiente bem organizado, irá desencadear comportamentos de exploração, cooperação e promover interações sociais.

2. Constituem objetivos da educação pré-escolar (enunciados na Lei-Quadro- Orientações Curriculares para a Educação pré-escolar):

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo uma progressiva consciência 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 da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através 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 à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Capítulo II

PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO

Norma 6ª

Condições de candidatura e admissão

1. É condição de admissão na educação pré-escolar, ter até à idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico, nomeadamente as crianças:
 - a) Que tenham completado os 3 anos;
 - b) Que completem os 3 anos até 31 de dezembro do ano letivo respetivo.

Norma 7ª

Candidatura de Novas Inscrições

1. Processo online: para efeito de candidatura da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser submetida prova das declarações efetuadas, nomeadamente:
 - a) Comprovativo de morada de residência e/ou local de trabalho;
 - b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - c) As candidaturas com vista à constituição das listas para o ano letivo seguinte, decorrem na primeira semana do mês de maio, em datas específicas a divulgar anualmente no site da Instituição;
 - d) As candidaturas (fora de prazo) ocorrem ao longo de todo o ano letivo (a candidatura integra automaticamente a lista de candidatos em espera).

Norma 8ª
Critérios de priorização e seleção de candidaturas

1. São critérios de prioridade sequencial na admissão das crianças:
 - a) Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social (situações encaminhadas pelos serviços do Centro Distrital da Segurança Social, pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e outros a analisar, que residam na área geográfica) – 30%;
 - b) Crianças com irmãos a frequentarem a instituição – 25%;
 - c) Crianças, cujos pais sejam trabalhadores da instituição – 20%;
 - d) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam na área do equipamento – 12%;
 - e) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) trabalhem na área do equipamento – 10%;
 - f) Outros – 3%.
2. Em caso de igualdade de circunstâncias, a direção analisa e decide a urgência da integração.

Norma 9ª
Admissão e lista de candidatos em espera

1. Recebida a candidatura/inscrição, a mesma é registada e analisada pela equipa de infância, a quem compete elaborar a proposta de admissão, com supervisão da Direção da instituição;
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são informados da avaliação da candidatura, ou seja, da passagem da inscrição à fase de priorização de candidatos, através de e-mail, ao qual os pais devem dar resposta pela mesma via;
3. As listas de admissão estão disponíveis em todos os equipamentos, para consulta;
4. Da decisão de admissão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo máximo de 20 dias, via e-mail, ao qual os pais devem dar resposta, pela mesma via;
5. Caso a decisão dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais seja de aceitação da vaga, estes devem proceder à segunda fase do processo, através da formalização da matrícula;
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos em espera. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no prazo máximo de 20 dias, através de e-mail;
7. A lista de candidatos em espera está disponível, em todos os equipamentos, para consulta.

Norma 10ª

Matrícula de novos utentes/Renovação da matrícula

1. Processo online: para efeito de formalização da matrícula de novos utentes, deverá ser submetida prova das declarações efetuadas na ficha de inscrição, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Declaração de IRS e nota de liquidação (Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares) de ambos os progenitores ou quem exerça as responsabilidades parentais ou, declaração de não entrega;
- b) Regulação de responsabilidades parentais ou pensão de alimentos, quando aplicável;
- c) Recibos de vencimento de fevereiro e março dos elementos do agregado familiar, com rendimentos;
- d) Comprovativo de desemprego/RSI (Rendimento Social de Inserção) /Ausência de rendimentos, ... emitida pela entidade competente;
- e) Comprovativo de encargos com a habitação;
- f) Comprovativo de pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro;
- g) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que decidam assumir o pagamento da comparticipação familiar máxima, ficam dispensados de apresentar comprovativos de rendimentos e despesas, desde que declarem por escrito o compromisso do pagamento da mensalidade máxima em vigor para o ano letivo a que se reporta.

2. As crianças que são integradas entre janeiro e maio, no ato da renovação da matrícula, ficam isentas do pagamento referido na alínea f) /alínea anterior;

3. Processo online: As renovações das matrículas devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, em data a especificar anualmente, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro;

4. Para efeito de renovação da matrícula deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser submetida prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Declaração de IRS e nota de liquidação (Imposto sobre o Rendimentos de Pessoas Singulares) de ambos os progenitores, caso não pertençam ao mesmo agregado familiar ou, declaração de não entrega;
- b) Regulação de responsabilidades parentais ou pensão de alimentos, quando aplicável;
- c) Recibos de vencimento de fevereiro e março dos elementos do agregado familiar, com rendimentos;
- d) Comprovativo de desemprego/RSI (Rendimento Social de Inserção) /Ausência de rendimentos, ... emitida pela entidade competente;
- e) Comprovativo de encargos com a habitação.
- f) Comprovativo de pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro;

- g) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que decidam assumir o pagamento da comparticipação familiar máxima, ficam dispensados de apresentar comprovativos de rendimentos e despesas, desde que declarem por escrito o compromisso do pagamento da mensalidade máxima em vigor para o ano letivo a que se reporta.
5. Caso a matrícula não seja renovada dentro do prazo definido anualmente, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a matrícula.

Norma 11ª

Admissão de novos utentes – reunião com a família ou quem exerça as responsabilidades parentais

1. Após decisão favorável através da formalização da matrícula da criança, dar-se-á continuidade à construção do processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados com vista a facilitar o processo de integração da criança;
2. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
- a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de paracetamol, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (especificados no impresso próprio para autorização);
 - e) De saídas à comunidade.
3. É ainda recolhida informação acerca da criança e registada nos seguintes documentos:
- a) Ficha individual;
 - b) Ficha de anamnese.
4. Na reunião, o educador fornece informação concreta relativa ao funcionamento regulamentado pela Instituição, bem como ao funcionamento da dinâmica da sala. Entrega ainda:
- a) Lista de pertences individual.
 - b) Regulamento Interno.

Norma 12ª

Acolhimento Inicial

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

- a) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - b) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no Equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado (processo mediado entre a família e o educador).
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Programa do Acolhimento Inicial e Relatório), que será partilhado em reunião individual com a família (aplica-se apenas às crianças que ingressam pela primeira vez na educação pré-escolar).

Norma 13ª **Processo Individual da Criança (Sala)**

1. Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha individual com todos os elementos de identificação da criança, pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - c) Comprovação da situação das vacinas;
 - d) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - e) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da criança (PAIR);
 - f) Grelha de observação e registo;
 - g) Avaliação descritiva;
 - h) Ficha de anamnese;
 - i) Outros relatórios;
 - j) Lista de pertences da criança.
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância, e à equipa de coordenação, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado.

Capítulo III **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

Norma 14ª **Frequência**

Para efeitos de frequência da educação pré-escolar, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica.

Norma 15ª

Horários e outras regras de funcionamento

A educação pré-escolar está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços de uma forma articulada.

1. Componente Educativa

A componente educativa tem início com o tempo letivo, num total de 5 horas diárias e integra as atividades curriculares:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, com intencionalidade educativa, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com os Projetos Educativo e Curricular de grupo;
- b) Acompanhamento individualizado, de acordo com as necessidades, capacidades e competências das crianças;
- c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da educação pré-Escolar e desenvolvimento da criança;
- d) Para dar início à componente educativa, as crianças devem estar na sala até às 9h00.

2. Componente de apoio à família

A componente de apoio à família inclui:

- a) Alargamento do horário de funcionamento: Horário de abertura 7h30 e encerramento 19h00, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal (24 de junho), dias 24 de dezembro e terça-feira de Carnaval;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Atividades de complemento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da educação pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

3. A secretaria do Equipamento funciona entre as 10h30 e as 19h00, excetuando-se à segunda-feira que funciona entre as 10h00 e as 19h00;

4. Se a educação pré-escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;

5. O funcionamento da educação pré-escolar no mês de agosto:

- a) A frequência do mês de agosto fica condicionada à necessidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (apresentar comprovativo de marcação de férias/impossibilidade de gozo de férias no mês de agosto). Devem realizar inscrição em impresso próprio e em data a definir anualmente, indicando o período de frequência no mês de agosto;
- b) Não prejudica o seu eventual encerramento em 2/3 dias no final do mês de agosto (a comunicar anualmente) para preparação das instalações para o ano seguinte;

- c) O mês de agosto funciona num Equipamento da Instituição que dá resposta a todas as crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, justifiquem a necessidade do serviço.
6. A criança deverá ser entregue na respetiva sala e os seus objetos pessoais devem ser colocados no seu cabide ou cacifo;
7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio;
8. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;
9. Excecionalmente, as crianças podem ser entregues, a um familiar ou amigo não autorizado, na presença de um documento de identificação, mediante informação dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
10. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
11. Cada criança não deverá frequentar a educação pré-escolar mais do que onze horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.

Norma 16ª **Cálculo do rendimento per capita**

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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, 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 caráter temporário), designadamente:

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa 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.

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;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

Norma 17ª

Tabela de participações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da educação pré-escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG (remuneração mínima mensal garantida), de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalão	% relativa à RMMG
1º	30%
2º	30% a 50%
3º	50% a 70%
4º	70% a 100%
5º	100% a 150%
6º	Mais de 150%

2. A tabela de comparticipações da Instituição é atualizada e afixada anualmente, sendo a sua homologação da inteira responsabilidade da Direção da Instituição;
3. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar;
4. A percentagem pode ser livremente definida pela Instituição, desde que respeitando o princípio da proporcionalidade, com base na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho;
5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 16ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
 - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos, excepto quando os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais decidam assumir o pagamento da comparticipação (conforme descrito em Norma 10ª, 1.g) e 4.g)).

Norma 18ª

Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação de cada criança é revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar.

Norma 19ª

Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado entre o dia 1 e o dia 10 do mês a que respeita (na secretaria do Equipamento que a criança frequenta ou por transferência bancária, devendo ser enviado o comprovativo de transferência para o email da secretaria do Equipamento);

2. O pagamento da mensalidade é efetuado nos meses de setembro a junho, com um acréscimo de 20% referentes aos meses de julho e agosto;
3. Quando a criança é integrada após o mês de setembro e até dezembro, a prestação correspondente aos meses de julho e agosto, será dividida pelos restantes meses; quando a criança é integrada a partir do mês de janeiro, o mês de julho será pago em julho e a mensalidade do mês de agosto será repartida pelos meses de frequência, até ao final do ano letivo;
4. Quando a criança é integrada após o mês de setembro e o início de frequência fica determinado após o dia 15 do mês, o pagamento da mensalidade é referente a metade do mês;
5. O pagamento das mensalidades após o dia 10 de cada mês, será acrescido de 5€, e após o dia 20, será acrescida de 10€, no recibo do mês seguinte;
6. No caso de pagamento com cheque sem provisão, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, assumem as despesas inerentes à devolução do cheque e ficam impedidos de utilizar esta modalidade de pagamento;
7. A Instituição não devolve qualquer importância recebida, mesmo em caso de desistência, nomeadamente, as prestações de julho e agosto, seguro e inscrição;
8. Perante ausências de pagamento superiores a dois meses, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
9. As declarações para o IRS (Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares) e os recibos de mensalidade são passados em nome da criança.

Norma 20ª

Desconto nas mensalidades

1. Em caso de verificação da não aplicabilidade de nenhuma medida de apoio ordinária ou extraordinária ao suporte parcial ou integral nas mensalidades apuradas de algum elemento que faça parte do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 10% pela frequência de resposta social da instituição, na mensalidade do irmão mais velho;
2. O desconto mencionado no ponto 1, terá lugar caso os irmãos façam parte do mesmo agregado familiar;
3. Haverá lugar a um desconto de 50%, a partir do segundo mês completo e ininterrupto de ausência, desde que seja comprovada a ausência com uma declaração médica que ateste o período de doença prolongada.

Norma 21ª

Prestação de outros serviços

1. A Instituição proporciona a possibilidade de a criança usufruir de prolongamento de horário entre as 19h00 e as 19h30, mediante apresentação de declaração de horário de trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Este prolongamento de horário tem um custo mensal fixo de 20€;

2. Caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais necessitem, esporadicamente, dos nossos serviços após as 19h00 e até às 19h30, e a criança não beneficie do prolongamento de horário, esse período tem um custo de 10 euros/dia;

3. Praia: é proporcionada a possibilidade de frequência (facultativa) de uma quinzena de colónia de praia, durante o mês de julho, com data a definir anualmente:

- a) A frequência da colónia de praia tem um custo associado, compartilhado pelas famílias, a fixar anualmente;
- b) É obrigatório o uso de fato de banho, panamá e t-shirt da Instituição para a frequência da praia;
- c) Durante a frequências de praia é servida uma terceira refeição a meio da manhã (fruta e pão).

Capítulo IV **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

Norma 22ª **Nutrição e Alimentação**

1. As crianças têm uma alimentação cuidada, mediante ementas semanais, elaboradas por um Nutricionista, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (as ementas encontram-se igualmente disponíveis no site da Instituição);

2. A alimentação é constituída por almoço e lanche da tarde;

3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar, que deverá ser complementada pela família;

4. As refeições são servidas em espaço de refeitório;

5. Em caso de alteração à ementa, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados atempadamente.

Norma 23ª **Cuidados de Higiene e Saúde**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso próprio disponível na sala (identificação do medicamento, dosagem, horários de administração);

2. No caso da administração de antibiótico, acresce ao ponto anterior a exigência de cópia da receita médica;

3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, ou outro sintoma sugestivo de doença, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências que entenderem necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de paracetamol, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
4. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Em caso de acidente da criança, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional;
6. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
7. Caso sejam detetados agentes parasitários no cabelo, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem ao tratamento e limpeza do couro cabeludo, até a criança apresentar a cabeça limpa;
8. É proporcionada a possibilidade de as crianças fazerem 1 hora de repouso diário (crianças que sejam acolhidas às 7h30 e/ou até 3 anos de idade, que necessitem).

Norma 24ª

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As roupas de catre (lençóis e cobertor) são fornecidas pela educação pré-escolar;
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa suplente. As roupas das crianças devem ser práticas, na medida do possível, de modo a permitir à criança realizar as atividades com relativa autonomia;
3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa;
4. É obrigatório o uso de equipamento escolar, nomeadamente: bata, chapéu e t-shirt em alternativa à bata nos meses de maio, junho, julho e setembro;
5. O equipamento escolar encontra-se à venda na secretaria do Equipamento. Os valores são atualizados anualmente e estão disponíveis e visíveis para consulta no início de cada ano letivo. Após a sua aquisição o material deve ser devidamente identificado com o nome da criança;
6. Estará disponível na secretaria, outro vestuário de uso ou aquisição facultativa.

Norma 25ª

Articulação com a família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá, quinzenalmente, duas horas para atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (o atendimento pode ser solicitado pela família ou pelo educador);
2. O dia de atendimento será fixado anualmente, no horário entre as 17h00 e as 19h00 e comunicado às famílias no início do ano letivo;
3. O Programa de Acolhimento Inicial e respetivo Relatório de Avaliação, será validado pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
4. Serão realizadas 3 reuniões durante o ano letivo com o grupo de pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (outubro, fevereiro, junho);
5. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
6. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas da educação pré escolar, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular de Grupo em vigor;
7. Os coordenadores estarão disponíveis para atendimento às famílias, sempre que estas o solicitem, por marcação prévia e/ou sempre que a sua agenda o permita.

Norma 26ª

Atividades de complemento curricular

1. A Instituição proporciona a possibilidade de frequência de atividades de complemento curricular, sujeitas a um número mínimo de inscrições, num horário que não se sobreponha ao tempo letivo, nomeadamente:
 - a) Educação física/ ginástica (duração de 50 minutos): 2 vezes por semana;
 - b) Ballet (duração de 50 minutos): 2 vezes por semana;
 - c) Karaté (duração de 50 minutos): 2 vezes por semana;
 - d) Inglês (duração de 50 minutos): 1 vez por semana.
2. As atividades de complemento curricular decorrem nos meses de outubro a junho, sem interrupção;
3. As inscrições nas referidas atividades devem ser realizadas durante o mês de setembro, para viabilizarem o início das mesmas no início do mês de outubro;
4. A inscrição nas atividades constitui um compromisso pelo que, a desistência da frequência das mesmas só será aceite por motivos excecionais;

5. As atividades de complemento curricular são de caráter opcional com valor mensal fixo, atribuído anualmente e exposto no início de cada ano letivo;
6. Em caso de ausência nas atividades de complemento curricular, não haverá redução do valor mensal;
7. O uso de equipamento apropriado para cada atividade é obrigatório, sendo que o fato de treino (para a prática da educação física/ginástica) é adquirido na secretaria de cada Equipamento.

Norma 27ª **Atividades de exterior**

1. No âmbito da educação pré-escolar são organizadas visitas de estudo e outras atividades no exterior, inseridos no plano anual de atividades/projeto curricular de grupo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:
 - a) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais aquando da realização de cada atividade;
 - b) As atividades que impliquem custos exigem uma comparticipação financeira, por parte dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, a comunicar com antecedência. A realização das atividades que impliquem custos é de caráter facultativo;
 - c) Poderão ser dinamizadas atividades no espaço da Instituição, com recurso a agentes externos, que impliquem custos a suportar pelas famílias. Estas atividades são de caráter facultativo.

Norma 28ª **Transporte escolar ao domicílio**

As crianças que frequentam a educação pré-escolar, têm a possibilidade de usufruir do serviço de transporte escolar:

1. O transporte escolar é proporcionado a crianças a partir dos 3 anos de idade;
2. A inscrição para uso do transporte escolar é limitado ao número de vagas. A inscrição deve ser realizada na secretaria do Equipamento, em impresso próprio, no início de cada ano letivo;
3. O uso de transporte escolar implica o pagamento de uma mensalidade, fixada anualmente;
4. A condução da viatura está a cargo de um motorista, devidamente habilitado ao transporte de crianças com carta de condução;
5. A receção e entrega da criança será realizada no local e horário estabelecido no ato da inscrição e registada em modelo próprio;
6. A área de circulação da carrinha é limitada, o que condiciona a realização dos percursos;
7. No ato da inscrição para uso de transporte escolar, será entregue o "Regulamento de transporte de utentes".

Capítulo V RECURSOS

Norma 29ª Instalações

1. As instalações da educação pré-escolar são compostas por:

- a) Salas de atividades;
- b) Instalações sanitárias;
- c) Recreios exteriores;
- d) Refeitório;
- e) Polivalente;
- f) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
- g) Biblioteca.

2. Desinfestação das Instalações: a desinfestação da totalidade das instalações é realizada três vezes por ano, ou sempre que seja necessário;

3. A limpeza e higienização dos espaços é realizada diariamente, conforme o plano de limpeza para cada espaço.

Norma 30ª Pessoal

O quadro de pessoal afeto à educação pré-escolar encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 31ª Direção técnica

1. A direção técnica da educação pré-escolar compete a um técnico, cujo nome e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. A direção técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora de Infância.

Capítulo VI DIREITOS E DEVERES

Norma 32ª Direitos e deveres das crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:

- 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, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- 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 necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa de educação pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores de educação pré-escolar e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito, na secretaria, até ao dia 20 do último mês de frequência, quando pretender interromper o serviço.

Norma 33^a
Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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) 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:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, ou outras entidades, sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus tratos nas crianças;
- d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

Norma 34^a
Seguro de Acidentes Pessoais/Escolar

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais/escolar;

2. O referido seguro garante assistência médica, despesas de saúde e transportes inerentes (não abrange óculos, aparelhos dentários, aparelhos auditivos, ou outros).

Norma 35ª
Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual (administrativo);
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar a uma adenda ao mesmo.

Norma 36ª
Cessação do Contrato de Prestação dos Serviços

1. A matrícula pode ser cancelada por desistência;
2. A matrícula será anulada por deliberação da Direção quando:
 - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas;
 - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento.
3. A desistência por parte dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais será formalizada, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, até ao dia 20 do mês anterior à desistência;
4. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de candidatos em espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

Norma 37ª
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;
2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento da educação pré-escolar, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período;
3. Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital, através da plataforma eletrónica www.livroderelamacoes.pt

Norma 38ª
Registo de ocorrências

1. O serviço dispõe de uma caixa de sugestões e elogios que se encontra em local visível e de fácil acesso;
2. Existe ainda um livro de reclamações à Direção, disponível na secretaria do Equipamento, para incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da educação pré-escolar.

Capítulo VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 39ª
Alterações ao presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da 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 quem exerça as responsabilidades parentais, 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;
3. O Regulamento Interno será enviado aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, por e-mail, devendo ser devolvido pela mesma via, o destacável que se encontra na Norma 41ª, ponto 3;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, caso estes não disponham de meios que lhes permitam receber por e-mail.

Norma 40ª
Foro competente

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Lisboa, Instância Central de Almada.

Norma 41ª
Aprovação e entrada em vigor

1. Este Regulamento Interno foi revisto e nele introduzidas as alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pela direção em 5 abril de 2022 e dado conhecimento ao Instituto da Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor, conforme determina o nº 39 C do Dec. Lei nº 33/2014 de 4 de Março.

A nova versão foi ainda publicitada no site da Instituição a fim de que, os interessados tenham conhecimento.

2. Pelo exposto no número anterior, o presente Regulamento entra em vigor dia 1 de setembro de 2022 e aplica-se à organização e funcionamento da educação pré-escolar, do ano letivo de 2022/2023 e seguintes.

3. Destacável a colocar no Processo Individual da Criança, após assinatura dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.


O Presidente da Instituição



Padre José Gil de Borja Pinheiro Ribeiro

Centro Social Paroquial
Padre Ricardo Gameiro
Rua António Gomes, 16
Cant. n.º 100 307 212
1700-000 Faro (Ave) - 8000 Faro (Ave)

(Destacável a colocar no processo Individual da criança)

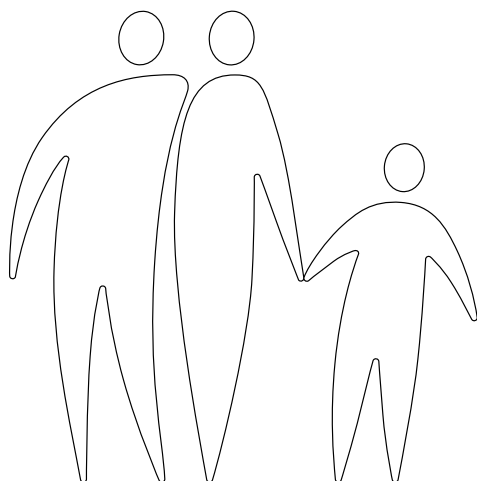
.....  (Recortar pelo picotado)

**Regulamento Interno
Infância – Resposta Social de
Educação Pré-escolar**
Aprovado a 05/04/2022

..... responsável parental do menor
....., utente da educação pré-escolar número:
....., declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno
de Funcionamento da educação pré-escolar do Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro,
não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

..... de de 20.....

.....
(Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais)



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL

**PADRE RICARDO
GAMEIRO**

COVA DA PIEDADE



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
**PADRE RICARDO
GAMEIRO**
COVA DA PIEDADE

Sede:

Residência Nossa Senhora da Esperança

Rua Ramiro Ferrão N.º 38,
Cova da Piedade, 2805-348 Almada

Tlf: 212 720 140 | Tlm: 939 430 940

E-mail: infor@cparoquial-covapiedade.pt

Regulamento Interno Infância – Resposta Social de Centro de Atividades Tempos Livres

Aprovado a 05/04/2022

“Amar é construir para os outros”

Capítulo I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª Identificação

Denominação Social	Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro
Sede Social	Rua Ramiro Ferrão N.º 38, Cova da Piedade 2805-348 Almada
Estrutura Jurídica	Instituição Particular de Solidariedade Social, com o suporte jurídico da Igreja Católica
Data de constituição	21/02/1973
CAE	85100
NIPC	500 867 712
Telefone	212 720 140
Fax	212 720 149
E-mail	infor@cparoquial-covapiedade.pt
Página de Internet	www.cparoquial-covapiedade.pt
Facebook	www.facebook.com/csppadrericardogameiro

Norma 2ª

Missão, Visão e Política de Gestão

Missão

A nossa missão focaliza-se numa ação centrada na dignidade humana, promovendo respostas sociais que visam o crescimento e promoção de cada indivíduo, através de valores cristãos, ética, igualdade e solidariedade.

Visão

Assenta no ideal de ser reconhecido pela qualidade total dos seus serviços e reconhecimento da excelência da Instituição.

Política de Gestão

O Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro propõe-se a prestar serviços que respondam com responsabilidade, criatividade e qualidade às necessidades e expectativas dos seus utentes, tendo como referencial a norma NP EN ISO 9001:2015, para as respostas sociais de Creche, Pré-Escolar, Centro de Atividades de Tempos Livres, Centro de Dia, Centro de Convívio, Estrutura Residencial para Idosos, Serviço de Apoio Domiciliário, propõe-se ainda assegurar o Nível A nas respostas sociais ativas onde sejam aplicáveis os Modelos de Avaliação do Instituto da Segurança Social, melhorando continuamente a eficácia do Sistema de Gestão. Para isso procurará:

- o Conhecer as necessidades dos utentes com vista à sua satisfação;
- o Valorizar, continuamente, os recursos humanos através da sua formação, realização, motivação e satisfação;
- o Suprir necessidades existentes na comunidade, na qual se integra o Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro;
- o Alcançar os objetivos estipulados, referentes aos processos definidos;
- o Incrementar medidas ambientais que eliminem o desperdício (Manual de Boas Práticas);
- o Garantir a satisfação dos parceiros com os quais o Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro estabelece protocolos.

Norma 3ª

Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial Padre Ricardo Gameiro, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), tem oito salas de Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL), com acordos de cooperação celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, conforme quadro seguinte:

Equipamento	Número de Salas	Morada e Contatos	Número de Acordo
Bairro	5	R. de Tânger, Cova da Piedade 2805-051 Almada 212 725 720 939 430 949	105 crianças
Centro Comunitário Renascer	1	R. Almada Negreiros, Quinta do Chegadoinho 2810-017 Almada 212 509 191 939 430 946	20 crianças
Centro Comunitário Cova Piedade/Laranjeiro	2	R. Óscar Acúrcio, Quinta de São Simão 2810-146 Almada 212 588 360 939 430 689	30 crianças

Norma 4ª **Legislação Aplicável**

1. A resposta de CATL rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-lei nº 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei nº 150/2012 de 10 de setembro;
- c) Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de março (com as alterações introduzidas pelo decreto-lei nº 99/2011, de 28 de setembro e pelo Decreto-lei nº 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;
- d) Despacho Normativo nº 96/89, de 21 de outubro – estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento dos Centros de Atividades de Tempos Livres sem Fins Lucrativos;
- e) Guião Técnico nº 13 da Direção Geral de Ação Social, Despacho seis de 23/03/98;
- f) Portaria 196 – A/2015 de 1 de julho (com as alterações introduzidas pela portaria nº 296/2016 de 28 de Novembro e portaria 218-D de 15 de Julho) – define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, adiante designadas por instituições, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- g) Protocolo de cooperação em vigor;
- h) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- j) 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.

Norma 5ª
Destinatário e objetivos

1. A resposta social CATL é um serviço destinado a crianças com idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico e até aos 12 anos de idade proporcionando-lhe atividades educativas no âmbito da animação sociocultural e de apoio à família, nos períodos livres das responsabilidades escolares;
2. Constituem objetivos específicos do CATL:
 - a) Desenvolver um conjunto de atividades de carácter lúdico-pedagógico que proporcionem às crianças experiências que contribuam para o seu desenvolvimento e crescimento como pessoas satisfazendo as suas necessidades de ordem cognitiva, afetiva e social. Permitir a cada criança através da participação na vida de grupo, a oportunidade de inserção na sociedade;
 - b) Contribuir para que cada grupo encontre os seus objetivos de acordo com as suas necessidades, aspirações e situações próprias de cada elemento e do seu grupo social, favorecendo a adesão aos fins livremente escolhidos;
 - c) Criar um ambiente ao desenvolvimento pessoal de cada criança ou jovem, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - d) Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/estabelecimento em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
 - e) Apoiar as crianças/jovens na execução das tarefas escolares, criando um ambiente propício ao estudo e ao desenvolvimento das suas capacidades cognitivas.

Capítulo II
PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO

Norma 6ª
Condições de candidatura e admissão

1. É condição de admissão na resposta social de CATL, ter a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico e até aos 12 anos de idade, nomeadamente as crianças:
 - a) Que completem os 6 anos de idade até 31 de dezembro, do ano letivo respetivo;
 - b) Que frequentem as escolas que se situem na área geográfica dos Equipamentos.

Norma 7ª
Candidatura de Novas Inscrições

1. Processo online: para efeito de candidatura da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser submetida prova das declarações efetuadas, nomeadamente:

- a) Comprovativo de morada de residência e/ou local de trabalho;
- b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- c) As candidaturas com vista à constituição das listas para o ano letivo seguinte, decorrem na primeira semana do mês de maio, em datas específicas a divulgar anualmente no site da Instituição;
- d) As candidaturas (fora de prazo) ocorrem ao longo de todo o ano letivo (a candidatura integra automaticamente a lista de candidatos em espera).

Norma 8ª
CrITÉrios de priorizaÇão e seleÇão de candidaturas

1. SãO crITÉrios de prioridade sequencial na admissãO das crianÇas:

- a) CrianÇas em situaÇão maior vulnerabilidade econÓmica e social (situaÇões encaminhadas pelos serviÇos do Centro Distrital da SeguranÇa Social, pela ComissãO de ProteÇão de CrianÇas e Jovens e outros a analisar, que residam na área geogrÁfica) – 30%;
- b) CrianÇas com irmãOs a frequentarem a InstituiÇão – 25%;
- c) CrianÇas, cujos pais sejam trabalhadores da InstituiÇão – 20%;
- d) CrianÇas cujos pais (ou quem exerÇa as responsabilidades parentais) residam na área do Equipamento – 12%;
- e) CrianÇas cujos pais (ou quem exerÇa as responsabilidades parentais) trabalhem na área do equipamento – 10%;
- f) Outros – 3%.

2. Em caso de igualdade de circunstâncias, a DireÇão analisa e decide a urgência da integraÇão.

Norma 9ª
Admissão e lista de candidatos em espera

1. Recebida a candidatura/inscrição, a mesma é registada e analisada pela equipa de infância, a quem compete elaborar a proposta de admissão, com supervisão da Direção da Instituição;
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são informados da avaliação da candidatura, ou seja, da passagem da inscrição à fase de priorização de candidatos, através de e-mail, ao qual os pais devem dar resposta pela mesma via;
3. As listas de admissão estão disponíveis em todos os Equipamentos, para consulta;
4. Da decisão de admissão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo máximo de 20 dias, via e-mail, ao qual os pais devem dar resposta, pela mesma via;
5. Caso a decisão dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais seja de aceitação da vaga, estes devem proceder à segunda fase do processo, através da formalização da matrícula;
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos em espera. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no prazo máximo de 20 dias, através de e-mail;
7. A lista de candidatos em espera está disponível, em todos os equipamentos, para consulta.

Norma 10ª
Matrícula de novos utentes/Renovação da matrícula

1. Processo online: para efeito de formalização da matrícula de novos utentes, deverá ser submetida prova das declarações efetuadas na ficha de inscrição, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Declaração de IRS e nota de liquidação (Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares) de ambos os progenitores ou quem exerça as responsabilidades parentais ou, declaração de não entrega;
 - b) Regulação de responsabilidades parentais ou pensão de alimentos, quando aplicável;
 - c) Recibos de vencimento de fevereiro e março dos elementos do agregado familiar, com rendimentos;
 - d) Comprovativo de desemprego/RSI (Rendimento Social de Inserção) /Ausência de rendimentos, ... emitida pela entidade competente;
 - e) Comprovativo de encargos com a habitação;
 - f) Comprovativo de pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro;
 - g) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que decidam assumir o pagamento da comparticipação familiar máxima, ficam dispensados de apresentar comprovativos de rendimentos e despesas, desde que declarem por escrito o compromisso do pagamento da mensalidade máxima em vigor para o ano letivo a que se reporta.

2. As crianças que são integradas entre janeiro e maio, no ato da renovação da matrícula, ficam isentas do pagamento referido na alínea f);
3. Processo online: As renovações das matrículas devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, em data a especificar anualmente, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro;
4. Para efeito de renovação da matrícula deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser submetida prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Declaração de IRS e nota de liquidação (Imposto sobre o Rendimentos de Pessoas Singulares) de ambos os progenitores, caso não pertençam ao mesmo agregado familiar ou, declaração de não entrega;
 - b) Regulação de responsabilidades parentais ou pensão de alimentos, quando aplicável;
 - c) Recibos de vencimento de fevereiro e março dos elementos do agregado familiar, com rendimentos;
 - d) Comprovativo de desemprego/RSI (Rendimento Social de Inserção) /Ausência de rendimentos, ... emitida pela entidade competente;
 - e) Comprovativo de encargos com a habitação;
 - f) Comprovativo de pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro;
 - g) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que decidam assumir o pagamento da comparticipação familiar máxima, ficam dispensados de apresentar comprovativos de rendimentos e despesas, desde que declarem por escrito o compromisso do pagamento da mensalidade máxima em vigor para o ano letivo a que se reporta.
5. Caso a matrícula não seja renovada dentro do prazo definido anualmente, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a matrícula.

Norma 11ª

Admissão de novos utentes – reunião com a família ou quem exerça as responsabilidades parentais

1. Após decisão favorável através da formalização da matrícula da criança, dar-se-á continuidade à construção do processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados com vista a facilitar o processo de integração da criança;

2. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:

- a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
- b) De administração de paracetamol, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
- d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (especificados no impresso próprio para autorização);
- e) De saídas à comunidade.

3. É ainda recolhida informação acerca da criança e registada nos seguintes documentos:

- a) Ficha individual;
- b) Ficha de anamnese.

4. Na reunião, o Coordenador Pedagógico/Responsável de CATL fornece informação concreta relativa ao funcionamento regulamentado pela Instituição, bem como ao funcionamento da dinâmica da sala. Entrega ainda:

- a) Regulamento Interno.

Norma 12ª **Acolhimento Inicial**

1. O acolhimento das crianças será realizado pela equipa educativa do CATL, havendo um acompanhamento mais próximo no período de adaptação, em estreita articulação com a família.

Norma 13ª **Processo Individual da Criança (Sala)**

1. Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha individual com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
- c) Comprovação da situação das vacinas;
- d) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
- e) Ficha de anamnese.

2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Coordenador Pedagógico/Responsável de CATL, e à equipa de coordenação, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado.

Capítulo III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 14ª

Frequência

Para efeitos de frequência da resposta social CATL, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica.

Norma 15ª

Horários e outras regras de funcionamento

O CATL está organizado em função do calendário escolar para cada ano letivo e dos respetivos tempos livres das responsabilidades escolares e, presta apoio à criança/família, na realização das tarefas escolares/organização do estudo bem como na oferta de um conjunto de atividades e serviços.

1. Horário de funcionamento: Horário de abertura 7h30 horas e encerramento 19h00, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal (24 de junho), dias 24 de dezembro e terça-feira de Carnaval;

2. Férias escolares, interrupções letivas, greves – crianças que frequentem o 1º e o 2º ciclo do ensino básico – organização da dinâmica:

- a) Realização de atividades nas diferentes áreas de expressão artística, exploração e conhecimento dos recursos da comunidade, culinária, atividade física, saídas de carácter cultural, em função da idade das crianças e de acordo com os Projetos Pedagógico do CATL;
- b) Acompanhamento individualizado, de acordo com as necessidades e capacidades das crianças;
- c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do CATL.

3. Períodos livres das responsabilidades escolares – Crianças que frequentem o 1º ciclo do ensino básico – organização da dinâmica:

- a) Acolhimento das crianças no CATL;
- b) Acompanhamento pedonal das crianças às escolas;
- c) Receção das crianças nas escolas e acompanhamento pedonal para o CATL;
- d) Distribuição e acompanhamento do almoço;
- e) Acompanhamento pedonal das crianças às escolas;
- f) Receção das crianças nas escolas e acompanhamento pedonal para o CATL (a receção das crianças no período da tarde, pode ser realizada no final do tempo letivo ou no final

das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), conforme solicitação da família).

4. Períodos livres das responsabilidades escolares – Crianças que frequentem o 2º ciclo do ensino básico:

- a) De acordo com o horário escolar, as crianças poderão ser acolhidas no CATL, no período da manhã/tarde, onde poderão realizar algumas atividades lúdicas, mas sobretudo, dedicam-se ao estudo;
- b) O almoço é servido no refeitório;
- c) As crianças deslocam-se para as respetivas escolas de frequência. Poderão deslocar-se autonomamente ou em transporte escolar e ainda regressar ao CATL, caso o horário o permita e a família o solicite.

5. A secretaria do Equipamento funciona entre as 10h30 e as 19h00, excetuando-se à segunda-feira que funciona entre as 10h00 e as 19h00;

6. Se o Centro de Atividades de Tempos Livres necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;

7. O funcionamento do CATL no mês de agosto:

- a) A frequência do mês de agosto fica condicionada à necessidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (apresentar comprovativo de marcação de férias/impossibilidade de gozo de férias no mês de agosto). Devem realizar inscrição em impresso próprio e em data a definir anualmente, indicando o período de frequência no mês de agosto;
- b) Não prejudica o seu eventual encerramento em 2/3 dias no final do mês de agosto (a comunicar anualmente) para preparação das instalações para o ano seguinte;
- c) O mês de agosto funciona num Equipamento da Instituição que dá resposta a todas as crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, justifiquem a necessidade do serviço.

8. A criança deverá ser entregue na respetiva sala e os seus objetos pessoais devem ser colocados no seu cabide;

9. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio;

10. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;

11. Excecionalmente, as crianças podem ser entregues, a um familiar ou amigo não autorizado, na presença de um documento de identificação, mediante informação dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

12. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

Norma 16ª

Cálculo do rendimento per capita

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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, 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) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa 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.

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;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

Norma 17ª

Tabela de comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de CATL é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG (remuneração mínima mensal garantida), de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalão	% relativa à RMMG
1º	30%
2º	30% a 50%
3º	50% a 70%
4º	70% a 100%
5º	100% a 150%
6º	Mais de 150%

2. A tabela de comparticipações da Instituição é atualizada e afixada anualmente, sendo a sua homologação da inteira responsabilidade da Direção da Instituição;

3. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar;

4. A percentagem pode ser livremente definida pela Instituição, desde que respeitando o princípio da proporcionalidade, com base na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho;

5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 16ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
- b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos, excepto quando os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais decidam assumir o pagamento da comparticipação (conforme descrito em Norma 10ª, 1.g) e 4.g)).

Norma 18ª

Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação de cada criança é revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar.

Norma 19ª

Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado entre o dia 1 e o dia 10 do mês a que respeita (na secretaria do Equipamento que a criança frequenta ou por transferência bancária, devendo ser enviado o comprovativo de transferência para o email da secretaria do Equipamento);

2. O pagamento da mensalidade é efetuado nos meses de setembro a junho, com um acréscimo de 20% referentes aos meses de julho e agosto;

3. Quando a criança é integrada após o mês de setembro e até dezembro, a prestação correspondente aos meses de julho e agosto, será dividida pelos restantes meses; quando a criança é integrada a partir do mês de janeiro, o mês de julho será pago em julho e a mensalidade do mês de agosto será repartida pelos meses de frequência, até ao final do ano letivo;

4. Quando a criança é integrada após o mês de setembro e o início de frequência fica determinado após o dia 15 do mês, o pagamento da mensalidade é referente a metade do mês;

5. O pagamento das mensalidades após o dia 10 de cada mês, será acrescido de 5€, e após o dia 20, será acrescida de 10€, no recibo do mês seguinte;

6. No caso de pagamento com cheque sem provisão, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, assumem as despesas inerentes à devolução do cheque e ficam impedidos de utilizar esta modalidade de pagamento;

7. A Instituição não devolve qualquer importância recebida, mesmo em caso de desistência, nomeadamente, as prestações de julho e agosto, seguro e inscrição;

8. Perante ausências de pagamento superiores a dois meses, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;

9. As declarações para o IRS (Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares) e os recibos de mensalidade são passados em nome da criança.

Norma 20ª
Desconto nas mensalidades

1. Em caso de verificação da não aplicabilidade de nenhuma medida de apoio ordinária ou extraordinária ao suporte parcial ou integral nas mensalidades apuradas de algum elemento que faça parte do mesmo agregado familiar, haverá lugar a uma redução de 10% pela frequência de resposta social da instituição, na mensalidade do irmão mais velho;
2. O desconto mencionado no ponto 1, terá lugar caso os irmãos façam parte do mesmo agregado familiar;
4. Haverá lugar a um desconto de 50%, a partir do segundo mês completo e ininterrupto de ausência, desde que seja comprovada a ausência com uma declaração médica que ateste o período de doença prolongada.

Norma 21ª
Prestação de outros serviços

1. A Instituição proporciona a possibilidade de a criança usufruir de prolongamento de horário entre as 19h00 e as 19h30, mediante apresentação de declaração de horário de trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Este prolongamento de horário tem um custo mensal fixo de 20€;
2. Caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais necessitem, esporadicamente, dos nossos serviços após as 19h00 e até às 19h30, e a criança não beneficie do prolongamento de horário, esse período tem um custo de 10 euros/dia;
3. Praia: é proporcionada a possibilidade de frequência (facultativa) de uma quinzena de colónia de praia, durante o mês de julho, com data a definir anualmente:
 - a) A frequência da colónia de praia tem um custo associado, compartilhado pelas famílias, a fixar anualmente;
 - b) É obrigatório o uso de fato de banho, boné e t-shirt da Instituição para a frequência da praia;
 - c) Durante a frequência de praia é servida uma terceira refeição a meio da manhã (fruta e pão).

Capítulo IV

ATIVIDADES E SERVIÇOS

Norma 22ª

Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm uma alimentação cuidada, mediante ementas semanais, elaboradas por um Nutricionista, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (as ementas encontram-se igualmente disponíveis no site da Instituição);
2. A alimentação é constituída por almoço e lanche da tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar, que deverá ser complementada pela família;
4. As refeições são servidas em espaço de refeitório;
5. Em caso de alteração à ementa, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados atempadamente.

Norma 23ª

Cuidados de Higiene e Saúde

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso próprio disponível na sala (identificação do medicamento, dosagem, horários de administração);
2. No caso da administração de antibiótico, acresce ao ponto anterior a exigência de cópia da receita médica;
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, ou outro sintoma sugestivo de doença, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências que entenderem necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de paracetamol, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
4. Sempre que a criança se ausentar durante cinco dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Em caso de acidente da criança, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional;

6. Caso sejam detetados agentes parasitários no cabelo, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem ao tratamento e limpeza do couro cabeludo, até a criança apresentar a cabeça limpa;

Norma 24ª

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa;
2. É obrigatório o uso de equipamento escolar, sempre que ocorram deslocamentos ao exterior nomeadamente: boné e t-shirt da Instituição;
3. O equipamento escolar encontra-se à venda na secretaria do equipamento. Os valores são atualizados anualmente e estão disponíveis e visíveis para consulta no início de cada ano letivo. Após a sua aquisição o material deve ser devidamente identificado com o nome da criança.

Norma 25ª

Articulação com a família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá disponibilidade para atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, em horário a agendar (o atendimento pode ser solicitado pela família ou pelo Coordenador Pedagógico/Responsável de CATL);
2. Serão realizadas três reuniões durante o ano letivo com o grupo de pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (outubro, fevereiro, junho);
3. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no CATL, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor;
5. Os coordenadores estarão disponíveis para atendimento às famílias, sempre que estas o solicitem, por marcação prévia e/ou sempre que a sua agenda o permita.

Norma 26ª

Atividades de complemento curricular

1. A Instituição proporciona a possibilidade de frequência de atividades de complemento curricular, sujeitas a um número mínimo de inscrições, num horário livre das responsabilidades escolares;
2. As atividades de complemento curricular decorrem nos meses de outubro a junho, sem interrupção;

3. As inscrições nas referidas atividades devem ser realizadas durante o mês de setembro, para viabilizarem o início das mesmas no início do mês de outubro;
4. A inscrição nas atividades constitui um compromisso pelo que, a desistência da frequência das mesmas só será aceite por motivos excepcionais;
5. As atividades de complemento curricular são de caráter opcional com valor mensal fixo, atribuído anualmente e exposto no início de cada ano letivo;
6. Em caso de ausência nas atividades de complemento curricular, não haverá redução do valor mensal;
7. O uso de equipamento apropriado para cada atividade é obrigatório.

Norma 27ª **Atividades de exterior**

1. No âmbito da Resposta Social CATL são organizadas visitas de estudo e outras atividades no exterior, inseridos no plano anual de atividades/projeto pedagógico, tendo em conta o período de interrupções letivas e férias escolares e os interesses de cada criança:
 - a) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais aquando da realização de cada atividade;
 - b) As atividades que impliquem custos exigem uma comparticipação financeira, por parte dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, a comunicar com antecedência. A realização das atividades que impliquem custos é de caráter facultativo;
 - c) Poderão ser dinamizadas atividades no espaço da Instituição, com recurso a agentes externos, que impliquem custos a suportar pelas famílias. Estas atividades são de caráter facultativo.

Norma 28ª

Transporte escolar

As crianças que frequentam o CATL, podem usufruir do serviço de transporte:

- a) Transporte escolar (assegura os trajetos entre o CATL e as escolas de 2º ciclo);
- b) Transporte ao domicílio (assegura os trajetos entre o domicílio e o CATL).

2. A inscrição para uso do transporte escolar é limitado ao número de vagas. A inscrição deve ser realizada na secretaria do equipamento, em impresso próprio, no início de cada ano letivo;
3. O uso de transporte escolar e respetivas modalidades implica o pagamento de uma mensalidade, fixada anualmente;
4. A condução da viatura está a cargo de um motorista, devidamente habilitado ao transporte de crianças com carta de condução;
5. A receção e entrega da criança será realizada no local e horário estabelecido no ato da inscrição e registada em modelo próprio;
6. A área de circulação da carrinha é limitada, o que condiciona a realização dos percursos;
7. No ato da inscrição para uso de transporte escolar, será entregue o "Regulamento de transporte de utentes".

Capítulo V

RECURSOS

Norma 29ª

Instalações

1. As instalações da Resposta social CATL são compostas por:

- a) Salas de atividades;
- b) Instalações sanitárias;
- c) Recreios exteriores;
- d) Refeitório;
- e) Polivalente;
- f) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoecem subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
- g) Biblioteca.

2. Desinfestação das Instalações: a desinfestação da totalidade das instalações é realizada três vezes por ano, ou sempre que seja necessário;

3. A limpeza e higienização dos espaços é realizada diariamente, conforme o plano de limpeza para cada espaço.

Norma 30ª

Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao CATL encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 31ª

Direção técnica

1. A direção técnica da resposta social CATL compete a um técnico, cujo nome e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A direção técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora de Infância.

Capítulo VI

DIREITOS E DEVERES

Norma 32ª

Direitos e deveres das crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
 - 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, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - 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 necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa de CATL, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores de CATL e os dirigentes da Instituição;

- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito, na secretaria, até ao dia 20 do último mês de frequência, quando pretender interromper o serviço.

Norma 33ª

Direitos e deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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) 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:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, ou outras entidades, sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus tratos nas crianças;
- d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

Norma 34^a
Seguro de Acidentes Pessoais/Escolar

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais/escolar;
2. O referido seguro garante assistência médica, despesas de saúde e transportes inerentes (não abrange óculos, aparelhos dentários, aparelhos auditivos, ou outros).

Norma 35^a
Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual (administrativo);
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar a uma adenda ao mesmo.

Norma 36^a
Cessação do Contrato de Prestação dos Serviços

1. A matrícula pode ser cancelada por desistência.
2. A matrícula será anulada por deliberação da Direção quando:
 - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas;
 - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento.
3. A desistência por parte dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais será formalizada, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, até ao dia 20 do mês anterior à desistência;
4. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de candidatos em espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

Norma 37^a
Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;
2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento do CATL, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período;
3. Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital, através da plataforma eletrónica www.livroderelamacoes.pt

Norma 38ª
Registo de ocorrências

1. O serviço dispõe de uma caixa de sugestões e elogios que se encontra em local visível e de fácil acesso;
2. Existe ainda um livro de reclamações à Direção, disponível na secretaria do Equipamento, para incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento do CATL.

Capítulo VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 39ª
Alterações ao presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do CATL, 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 quem exerça as responsabilidades parentais, 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;
3. O Regulamento Interno será enviado aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, por e-mail, devendo ser devolvido pela mesma via, o destacável que se encontra na Norma 41ª;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, caso estes não disponham de meios que lhes permitam receber por e-mail.

Norma 40ª
Foro competente

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal da Comarca de Lisboa, Instância Central de Almada.

Norma 41ª
Aprovação e entrada em vigor

1. Este Regulamento Interno foi revisto e nele introduzidas as alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pela direção a 5 de abril de 2022 e dado conhecimento ao Instituto da Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor, conforme determina o nº 39 C do Dec. Lei nº 33/2014 de 4 de Março.

A nova versão foi ainda publicitada no site da Instituição a fim de que, os interessados tenham conhecimento.

2. Pelo exposto no número anterior, o presente Regulamento entra em vigor dia 1 de setembro de 2022 e aplica-se à organização e funcionamento do Centro de Atividades de Tempos Livres, do ano letivo de 2022/2023 e seguintes.

3. Destacável a colocar no Processo Individual da Criança, após assinatura dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

O Presidente da Instituição



Padre José Gil de Borja Pinheiro Ribeiro

(Destacável a colocar no processo Individual da criança)

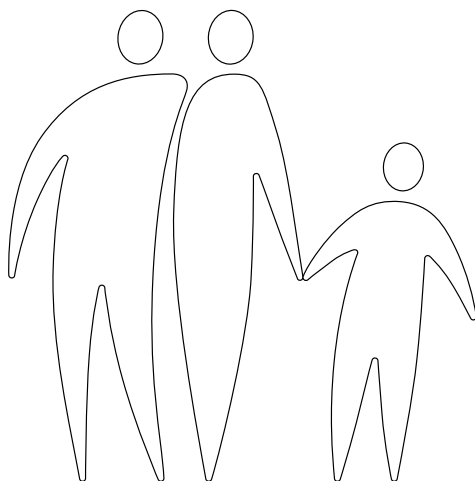
.....  (recortar pelo picotado)

Regulamento Interno
Infância – Resposta Social de
Centro de Atividades Tempos Livres
Aprovado a 05/04/2022

..... responsável parental do menor
..... utente de Centro de Atividades de
Tempos Livres (CATL) número:, declara que tomou conhecimento das informações
descritas no Regulamento Interno de Funcionamento do CATL do Centro Social Paroquial Padre
Ricardo Gameiro, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás
referidas.

..... de de 20.....

.....
(Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais)



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL

**PADRE RICARDO
GAMEIRO**

COVA DA PIEDADE