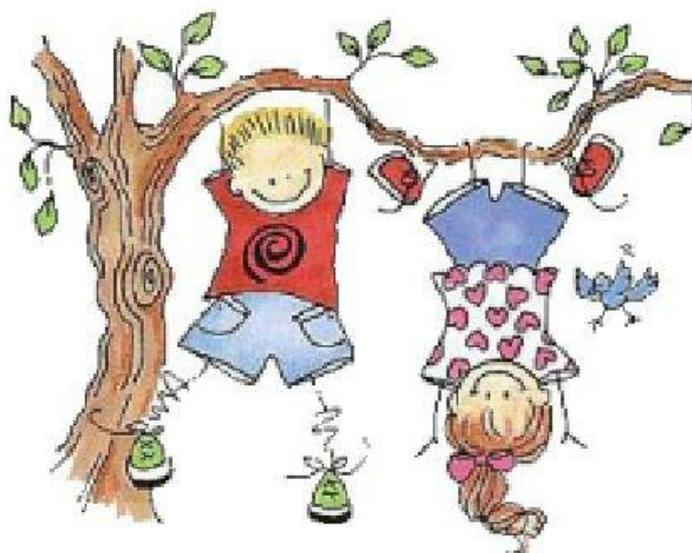




Centro Paroquial de
Fernão Ferro

Regulamento Interno



Educação Pré-Escolar

Índice

CAPÍTULO I – NATUREZA, LEGISLAÇÃO E OBJECTIVOS	4
NORMA I - Natureza da Instituição	4
NORMA II – Legislação aplicável	4
NORMA III - Objectivos do regulamento.....	4
CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL	5
NORMA IV - Conceito, localização e capacidade.....	5
NORMA V – Objectivos gerais	5
NORMA VI – Atividades e serviços prestados	5
CAPÍTULO III – CONDIÇÕES GERAIS: INSCRIÇÃO E ADMISSÃO	6
NORMA VII – Inscrições/candidatura	6
NORMA VIII - Condições de admissão	6
NORMA IX – Critérios de admissão	7
Norma X – Admissão	7
NORMA XI – Documentos a apresentar no ato da admissão/renovação	8
Norma XII – Renovação	9
NORMA XIII – Acolhimento de novas crianças.....	9
NORMA XIV – Processo individual da criança	9
NORMA XV – Lista de espera	9
CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	10
NORMA XVI - Cálculo da comparticipação familiar	10
NORMA XVII – Cálculo do rendimento “per capita”	10
NORMA XVIII – Comparticipação familiar	11
NORMA XIX – Deduções na comparticipação familiar.....	11
NORMA XX – Seguro escolar.....	12
CAPÍTULO V – CONDIÇÕES GERAIS: INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO	12
Norma XXI – Instalações.....	12
NORMA XXII – Horário de funcionamento	12
Norma XXIII – Encerramentos.....	12
NORMA XXIV – Direção Pedagógica	12
NORMA XXV – Atividades extracurriculares	13
Norma XXVI – Praia	13
NORMA XXVII – Atividades exteriores	13
NORMA XXVIII – Receção e entrega	13
Norma XXIX – Saúde.....	14
Norma XXX – Alimentação	14
NORMA XXXI – Gestão de situações de negligência, abusos e maus-tratos.....	14
NORMA XXXII – Vestuário e objectos de uso pessoal	15
Norma XXXIII – Transporte.....	15
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES	15
NORMA XXXIV – Direitos e deveres das crianças e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais	15
NORMA XXXV – Direitos e deveres do CPBESFF	16
NORMA XXXVI – Depósito e guarda dos bens dos utentes	16
NORMA XXXVII – Contrato de Prestação de Serviços	16
NORMA XXXVIII - Interrupção da prestação de	17
serviços por iniciativa do utente	17
NORMA XXXIX – Cessação da prestação de serviços por facto	17
não imputável ao CPBESFF.....	17
NORMA XL – Gestão de reclamações e sugestões	17
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	17
NORMA XLI – Proteção de dados	17
NORMA XLII – Alterações ao regulamento	17

NORMA XLIII – Integração de lacunas	18
NORMA XLIV – Entrada em vigor	18

GLOSSÁRIO

CPBESFF – Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Fernão Ferro

CPCJ – Comissão de Protecção de Crianças e Jovens

B.I – Bilhete de Identidade

NISS – Número de Identificação da Segurança Social

PI – Processo Individual

SNS – Serviço Nacional de Saúde

IRS – Imposto sobre o rendimento de pessoas singulares

USFFF – Unidade de Saúde Familiar de Fernão Ferro

RMM - Remuneração mínima mensal



Regulamento Interno de Funcionamento Pré-escolar

CAPÍTULO I – NATUREZA, LEGISLAÇÃO E OBJECTIVOS

NORMA I - Natureza da Instituição

O Centro Paroquial de Bem-Estar Social de Fernão Ferro designado por CPBESFF é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, que de entre os seus objectivos de apoio à família mantém em funcionamento várias respostas sociais:

- ✓ Creche
- ✓ Pré-escolar
- ✓ Serviço de Apoio Domiciliário
- ✓ Centro Comunitário (desenvolve as seguintes actividades: Espaço de Animação Infanto- Juvenil; Serviço de Psicologia; Gabinete de Inserção Profissional; Atendimento/Acompanhamento Social).

Nota: cada resposta social referida rege-se por regulamento próprio.

NORMA II – Legislação aplicável

A resposta social de Pré-escolar rege-se pelo estipulado nos seguintes instrumentos:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, na sua versão mais actualizada - Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, na sua versão mais actualizada – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
3. Lei n.º 46/89, de 14 de Outubro, na sua versão mais actualizada – Lei Bases do Sistema Educativo;
4. Lei n.º 5/97, de 10 de Outubro – lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
5. Despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro – normas que regulam a comparticipação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
6. Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respectivo sistema de organização e financiamento;
7. Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de Março, na sua versão mais actualizada – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contraordenacional;
8. Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de Julho – Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
9. Protocolo de Cooperação em vigor;
10. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC).

NORMA III - Objectivos do regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Definir as regras de funcionamento da resposta social de Pré-escolar do CPBESFF.
2. Promover o respeito pelos direitos das crianças, e demais interessados.
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.

CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

NORMA IV - Conceito, localização e capacidade

1. O Pré-escolar é a primeira etapa de educação básica, que consiste na prestação de serviços tendo como princípio o desenvolvimento equilibrado das crianças desde os três anos de idade até ao seu ingresso no ensino básico, sendo complementar da ação educativa da família e devendo estabelecer com a mesma uma estreita relação.
2. O Pré-escolar do CPBESFF situa-se na Rua Carlos Coelho, N. 07 – Redondos, Fernão Ferro.
3. Tem a capacidade para 75 crianças, distribuídas por três salas de pré-escolar com capacidade para 25 cada.

NORMA V – Objetivos gerais

De acordo com a Lei-quadro da Educação Pré-Escolar, a presente resposta social visa prosseguir os seguintes objetivos:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança numa perspectiva de educação para a cidadania;
2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
5. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e colectiva;
8. Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
9. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
10. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Nota:

Para além destes objectivos estará também presente a promoção de uma educação com base em valores e práticas cristãs conforme o ideário da Instituição.

NORMA VI – Atividades e serviços prestados

A Educação Pré-escolar está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestado, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:

1. Componente de Apoio à Família:
 - 1.1. Atendimento individualizado, que inclui cuidados adequados à satisfação das necessidades básicas das crianças;
 - 1.2. Nutrição e alimentação (almoço e lanches) adequadas, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - 1.3. Apoio no desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
 - 1.4. Atividades de enriquecimento sócio-educativas, de animação e de apoio à família.
2. Componente Educativa:
 - 2.1. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de Grupo;
 - 2.2. Atendimento individualizado, de acordo com as necessidades, capacidades e competências das crianças;
 - 2.3. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Educação Pré-escolar e desenvolvimento da criança;
 - 2.4. Promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas a cada faixa etária;
3. A resposta de Pré-escolar organiza anualmente a atividade da praia.
4. A Instituição pode disponibilizar ainda o serviço de transporte.

CAPÍTULO III – CONDIÇÕES GERAIS: INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

NORMA VII – Inscrições/candidatura

1. Para efeitos de candidatura, os pais, encarregado de educação ou representante legal da criança deverão preencher uma **ficha de inscrição**, disponível na secretaria ou no site da Instituição: <https://centroaberto.wixsite.com/cpfernaoferro>.
2. A ficha de inscrição deverá ser entregue preferencialmente através do correio eletrónico (email: secretaria@centroaberto.com) ou em alternativa poderá ser entregue pessoalmente nos serviços administrativos da Instituição (consultar horário de funcionamento do serviço).
3. O período de candidatura decorre de **1 de Janeiro a 15 de Maio**.
4. Para efeito de candidatura é obrigatório o preenchimento de todos os campos que constam na respectiva **ficha de inscrição** (a candidatura não será considerada válida caso não se verifique o previsto neste ponto) e deverão ser entregues os seguintes documentos comprovativos:
 - a) Cópia da declaração IRS e nota de liquidação do ano anterior (no caso de pais separados, deverá ser entregue declaração de IRS e nota de liquidação de ambos os progenitores);
 - b) Na ausência de declaração de IRS, documentos comprovativos dos atuais rendimentos do agregado familiar.
5. A ficha de inscrição só será válida unicamente para o ano letivo seguinte. As crianças que não forem admitidas, os seus encarregados de educação deverão fazer uma nova inscrição.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII - Condições de admissão

As condições de admissão na resposta social de Pré-escolar do CPBESFF são:

1. Ter idade compreendida entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico.
2. Não ter dívidas em nenhuma das respostas sociais do CPBESFF.
3. A admissão de crianças com necessidades educativas específicas será sempre equacionada, segundo a natureza e grau de deficiência, pelos responsáveis (Direção, coordenação, educadores) e pela família, numa perspectiva de proporcionar a melhor resposta possível de acordo com as necessidades da criança e desde que a Instituição consiga assegurar ou reúna as condições necessárias para uma resposta adequada à situação.

NORMA IX – Critérios de admissão

1. Durante o processo de seleção de candidatos, têm prioridade de entrada as crianças que tenham transitado da resposta social de Creche e que tenham procedido à **renovação dentro da data-limite**.
2. Na impossibilidade de admitir todas as crianças que se enquadrem no número anterior, por falta de vaga na resposta social de Pré-escolar, têm prioridade as crianças que tenham irmãos integrados numa resposta da entidade a as crianças que frequentam há mais tempo a Instituição.
3. Os candidatos, que não se enquadrem no número anterior, e que tenham realizado a inscrição pela primeira vez, são considerados os seguintes critérios e ponderação:

1- Criança cujo agregado familiar seja economicamente desfavorecido		Pontuação
Escalão – 1.º	Rendimento “Per Capita” – Até 30% RMMG	25
Escalão – 2.º	Rendimento “Per Capita” – de 30% a 50% RMMG	22
Escalão – 3.º	Rendimento “Per Capita” – de 50% a 70% RMMG	20
Escalão – 4.º	Rendimento “Per Capita” – de 70% a 100% RMMG	18
Escalão – 5.º	Rendimento “Per Capita” – de 100% a 150% RMMG	14
Escalão – 6.º	Rendimento “Per Capita” – Mais de 150% RMMG	10
2- Criança em situação de risco		Pontuação
Criança sinalizada pelas entidades competentes (CPCJ, EMAT)		20
Criança sinalizada pela equipa psicossocial da Instituição		15
A criança não se enquadra no critério		0
3- Crianças cujos pais ou responsáveis legais exerçam atividade profissional		Pontuação
O pai e a mãe ou os responsáveis legais exercem atividade profissional		20
Um dos elementos (pai/mãe ou responsável) não exerce atividade profissional		15
Os pais ou responsáveis legais não exercem atividade profissional		0
4- Criança com irmãos a frequentar uma das respostas do CPBESFF		Pontuação
A criança enquadra-se no critério		10
A criança não se enquadra no critério		0
5- Criança cujos pais residam ou trabalhem na freguesia de Fernão Ferro		Pontuação
Criança cujos pais (ambos) trabalhem e residam em Fernão Ferro		10
Criança cujos pais (ambos) residam em FF e apenas um trabalhe em FF		9
Criança cujos pais (ambos) apenas residam em Fernão Ferro		8
Criança cujos pais (ambos) apenas trabalhem em Fernão Ferro		7
Criança cujo um dos progenitores apenas reside em Fernão Ferro		6
Criança cujo um dos progenitores apenas trabalhe em Fernão Ferro		5
Crianças cujos pais (ambos) não trabalhem nem residam em Fernão Ferro		0
6- Criança descendente de mãe e pai estudantes menores, nos termos do artigo 4º da Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto		Pontuação
A criança enquadra-se no critério		5
A criança não se enquadra no critério		0
7- Outro, que a Direção da Instituição considerar prioritário, após análise da situação		Pontuação
A criança enquadra-se no critério		10
A criança não se enquadra no critério		0
Pontuação Máxima		100

Nota:

- ✓ Os critérios são classificados de acordo com o seu grau de importância. A pontuação é atribuída de acordo com as condições da criança e da família. O resultado determina a sua posição na lista de espera e consequentemente a sua admissão na resposta social.
- ✓ Após a aplicação dos critérios e em situação de igualdade pontual, serão considerados como fatores de desempate a data de inscrição e os filhos ou descendentes diretos de colaboradores do CPBESFF.

Norma X – Admissão

1. A organização do processo de candidatura é da competência dos Serviços Administrativos da Instituição, com a supervisão do responsável técnico.
2. A candidatura é analisada de acordo com as condições e critérios de admissão do presente regulamento, sendo competente para decidir a Direção/Coordenação Geral/Coordenação Pedagógica.

3. A seleção e admissão das crianças são feitas à medida da capacidade/disponibilidade de vagas no Pré-escolar do CPBESFF de acordo com a lista de inscrição e ocorrem durante todo o ano.
4. Após a apreciação das inscrições/candidaturas recebidas, será comunicado aos pais, encarregados de educação ou representante legal da admissão. A confirmação das admissões será realizada através de contacto telefónico ou email. A Instituição contacta apenas as famílias das crianças com vagas confirmadas, de modo a formalizarem a admissão.
5. Após a comunicação de que a criança foi admitida deverão proceder, **no prazo de 5 dias úteis**, ao preenchimento da ficha de admissão e a entrega dos documentos necessários (consultar a norma XI), que constituem parte integrante do processo de utente e definir a comparticipação familiar mensal.
6. No acto de admissão são devidos os seguintes pagamentos: 1ª mensalidade, despesas de admissão (que inclui seguro escolar, despesas administrativas, material pedagógico), bata e panamá.
7. O valor da admissão, da bata e do panamá é definido anualmente e afixado em local bem visível.
8. A criança só poderá iniciar a frequência após os pais, encarregado de educação ou representante legal, realizarem atendimento com a educadora responsável da sala.

NORMA XI – Documentos a apresentar no ato da admissão/renovação

1. Para efeitos de admissão, os pais, encarregados de educação ou representante legal da criança deverão **preencher a ficha de admissão** que constitui parte integrante do PI (processo individual), **devendo fazer prova das declarações efetuadas**, mediante a entrega dos seguintes documentos:

Ficha de admissão: facultada pelos serviços administrativos do CPBESFF.

Documentos da criança:

- ✓ Uma **fotografia da criança** tipo passe;
- ✓ **Documento de identificação** (B.I, Cartão de Cidadão ou outro);
- ✓ **Cartão de contribuinte** (obrigatório para ativar o seguro escolar);
- ✓ **Cartão de beneficiário da segurança social** (NISS) ou qualquer outro subsistema;
- ✓ **Cartão de utente dos serviços de saúde** (SNS) ou qualquer outro subsistema;
- ✓ **Comprovativo da situação das vacinas** (declaração emitida pelo SNS);
- ✓ **Declaração médica** em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.

Documentos dos pais, encarregados de educação ou representante legal:

- ✓ **Documento de identificação** (B.I, Cartão de Cidadão ou outro);
- ✓ **Cartão de contribuinte;**
- ✓ **Cartão de beneficiário da segurança social** (NISS) ou qualquer outro subsistema;
- ✓ **Declaração** assinada pelos pais, encarregados de educação ou representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente;
- ✓ Sendo o caso, certidão de sentença judicial de regulação das responsabilidades parentais ou que determine a tutela/co-tutela.

Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente:

- ✓ Cópia da declaração de IRS, com todos os anexos, referentes ao ano anterior e respetiva nota de liquidação (no caso de ambos os pais, encarregado de educação não a apresentarem em conjunto, é necessária a apresentação das duas);
- ✓ Trabalho dependente - Cópia dos três últimos recibos de vencimento anteriores à data de inscrição, de todos os elementos do agregado familiar, devidamente identificados no que respeita à entidade patronal;
- ✓ Trabalho independente – cópia dos comprovativos dos rendimentos empresariais e profissionais;
- ✓ Declaração do património predial (obtido no portal das finanças ou numa repartição);
- ✓ Reformas e/ou pensões;
- ✓ Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

- ✓ Bolsa de estudos e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- ✓ Em situação de desempregado, deverá comprovar, trimestralmente, a respetiva situação apresentando comprovativo de inscrição no Centro de Emprego e declaração da segurança social que comprove a ausência de descontos;
- ✓ Outros rendimentos tais como: pensão de alimentos ou fundo de garantia de alimentos.

Nota:

- ✓ As fichas de admissão em que a documentação não se encontre toda em anexo, ficarão pendentes até à receção total dos documentos necessários à seleção e priorização das candidaturas.
- ✓ A Instituição reserva-se no direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado nos números anteriores, sempre que a instrução do processo individual o aconselhe.
- ✓ No âmbito da admissão podem ser agendadas visitas guiadas às instalações.

Norma XII – Renovação

1. Para proceder à renovação os pais, encarregado de educação ou representante legal da criança terá de **preencher a ficha de renovação**, entregar os documentos actualizados (consultar a norma XI) junto dos serviços administrativos e efetuar o pagamento da renovação.
2. A renovação é feita **em data a definir anualmente** e só pode ser efectuada desde que não existam participações familiares em atraso.
3. Caso a renovação não seja realizada dentro da data definida não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
4. O valor da renovação é definido anualmente e afixado em local bem visível e inclui seguro escolar, despesas administrativas e material pedagógico.

NORMA XIII – Acolhimento de novas crianças

A integração da criança deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à família e à equipa do Pré-escolar a troca de informações necessárias sobre a criança e o espaço onde está a ser acolhida.

NORMA XIV – Processo individual da criança

Para cada criança é organizado um processo individual, onde constam todos os elementos significativos para o seu desenvolvimento integral, nomeadamente informações atualizadas sobre a sua evolução, necessidades específicas, a situação social e financeira, bem como outros elementos e/ou informações relevantes.

NORMA XV – Lista de espera

- 1- Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, desde que o processo de candidatura esteja completo, ficam em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, sendo comunicado ao encarregado de educação (de modo presencial, por telefone ou email), sempre que solicitado.
- 2- A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para admissão.
- 3- Os utentes que se encontrem em lista de espera poderão ser chamados ao longo do ano lectivo, caso surja disponibilidade de vaga. Se tal acontecer, os encarregados de educação serão contactados telefonicamente ou por email.
- 4- São critérios para a retirada da lista de espera:
 - a) anulação da inscrição por parte do encarregado de educação;
 - b) anulação da inscrição por já não respeitar os requisitos/ condições de frequência da resposta social.
- 5- A lista de espera só terá a duração do ano lectivo em curso, não transitando para o ano lectivo seguinte, devendo os pais, encarregado de educação ou representante legal efetuar uma nova inscrição, **entre o dia 1 de Janeiro a 15 de Maio**.

CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

NORMA XVI - Cálculo da comparticipação familiar

1. O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos da norma XI do presente regulamento.
2. A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar e em regra antes do início de cada ano lectivo.
3. A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “*per capita*”, indexados à remuneração mínima mensal (RMMG).

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

4. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “*per capita*” do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de Rendimentos					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22,50%	27,50%	30%	32,50%	35%

NORMA XVII – Cálculo do rendimento “*per capita*”

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

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

2. O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
3. No que respeita às **despesas mensais fixas (D)** considera-se para o efeito:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - b) O valor do encargo com habitação (cópia dos recibos da renda ou declaração de pagamento de prestação bancária, deve constar que a declaração se refere a aquisição própria permanente);
 - c) Despesas com transporte até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do número anterior 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.
5. Entende-se por **agregado familiar**, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum:
 - Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
6. Para efeitos de determinação do **rendimento do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:
 - Do trabalho dependente;
 - Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado um montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

- De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhia de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência)
 - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
 - Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso de prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.
Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado à habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior 390 X o valor do RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
 - De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósito bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - Outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
7. A prova de rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado. Nas situações em que o IRS não permite determinar o rendimento real e atual do agregado familiar o cálculo da mensalidade é realizado com base nos últimos três recibos de vencimento ou outros documentos probatórios considerados adequados para o efeito.
8. Para os 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.
9. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após diligências adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

NORMA XVIII – Comparticipação familiar

1. O pagamento das comparticipações familiares será efetuado nos serviços administrativos do CPBESFF até ao dia 8 de cada mês, durante o período de expediente do serviço.
2. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
3. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades.
4. A comparticipação familiar dos meses de Julho e Agosto serão pagos em duodécimos, nos meses de Setembro a Junho, ou desde o mês em que ocorra a admissão até Junho.
5. No caso de cancelamento de frequência na resposta não haverá lugar a reembolso dos duodécimos já pagos.
6. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado juntamente com o pagamento da mensalidade.
7. Se houver desistência na frequência no decurso do ano letivo serão devidas à Instituição todas as verbas até aí vencidas e não pagas.

NORMA XIX – Deduções na comparticipação familiar

1. Haverá lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
2. Sempre que exista irmãos a frequentar a Instituição efetuar-se-á uma redução de 10% na prestação para o segundo irmão e seguintes (não se aplica aos irmãos que frequentem a resposta social da Creche e que estejam abrangidos pela medida da gratuidade).

NORMA XX – Seguro escolar

3. A Instituição contratará anualmente um seguro escolar com cobertura de acidentes pessoais para todas as crianças que a frequentam.
4. O seguro escolar abrange toda a atividade desenvolvida pela resposta social:
 - a. Nas instalações durante o horário de funcionamento;
 - b. Fora das instalações em excursões, atividades ao ar livre, visitas de estudo e demais iniciativas desportivas e de convívio, desde que promovidas pelo CPBESFF.
5. O seguro escolar não abrange objectos pessoais da criança (óculos, aparelhos, objetos de valor, etc.).

CAPÍTULO V – CONDIÇÕES GERAIS: INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

Norma XXI – Instalações

1. O Pré-escolar do CPBESFF é composto por:
 - a. Área reservada às crianças: salas de atividades; sala polivalente; casa de banho para as crianças; refeitório e recreio.
 - b. Áreas reservadas ao pessoal: receção/secretaria, gabinete técnico, sala de reuniões/atendimento, sala de convívio, cozinha, W.C, e outros indispensáveis à manutenção do edifício.

NORMA XXII – Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento é o seguinte: abertura às 07h00 e encerramento às 19h30.
2. O horário das 07h00 às 09h00 e o das 17h00 às 19h30, é designado por período de prolongamento e destina-se exclusivamente às crianças cujos pais, encarregados de educação ou representante legal trabalhem fora de casa a tempo inteiro e que pelo seu horário não podem utilizar o horário normal de funcionamento da Instituição. Assim como forma de comprovar a necessidade de permanência da criança na resposta social de Pré-escolar durante um período superior a 9 (nove) horas diárias, os pais, encarregados de educação ou representante legal devem entregar à educadora responsável um documento validado pela entidade patronal que comprove o horário efetivo de trabalho, o qual será arquivado no processo individual da criança.
3. A componente educativa corresponde a 5 (cinco) horas de trabalho diário e direto, intencionalizado e planificado, desenvolvido por uma educadora de infância, de forma a proporcionar às crianças um desenvolvimento equilibrado, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário. A componente de apoio à família, corresponde ao prolongamento do horário (para além das cinco horas educativas) antes ou depois e, também, o serviço de refeições (almoço e lanche).
4. O Pré-escolar funciona de segunda a sexta-feira, entre 1 de Setembro e 31 de Julho, encerrando para manutenção/limpeza e férias dos colaboradores durante o mês de Agosto.
5. A Direção pode alterar a data de funcionamento/encerramento desde que estejam asseguradas as condições de funcionamento e que se justifique.

Norma XXIII – Encerramentos

1. A resposta social de Pré-escolar encerra:
 - a. Sábados, domingos e feriados nacionais e municipal (29 de Junho);
 - b. Sempre que recomendado pelos serviços de saúde;
 - c. Haverá, ao longo do ano, tolerância de ponto em situações excecionais para os colaboradores da Instituição:
 - Terça-feira de Carnaval;
 - Quinta-feira Santa;
 - Dias 24, 26 e 31 de Dezembro;
2. Durante o mês de Agosto a resposta social de Pré-escolar encerrará para férias do pessoal, limpezas e desinfeção, tendo em conta a necessidade da promoção do bom funcionamento do novo ano letivo.
3. Situações extraordinárias, tais como desinfeções, epidemias, falta de água ou outra situação excepcional, pode conduzir ao encerramento das instalações após comunicação da Direção e/ou recomendadas pelo serviço de saúde.

NORMA XXIV – Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica do Pré-escolar é da responsabilidade de técnicos com formação adequada de acordo com a legislação em vigor. Os seus nomes, formação e conteúdo funcional encontram-se afixados em local próprio e acessível.

2. A escolha do técnico responsável por cada grupo é da inteira responsabilidade da Direção/Coordenação Geral/Direção Pedagógica a quem pertence garantir a qualidade dos serviços.
3. O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
4. A Instituição não garante a continuidade do(s) técnico(s) no grupo de crianças do ano imediatamente anterior, podendo ser outro, tendo em conta a especificidade do grupo e ou tão simplesmente a necessidade de o grupo poder interagir com um perfil estratégico de outro educador.

NORMA XXV – Atividades extracurriculares

1. A Instituição disponibiliza atividades extra-curriculares. Estas atividades não são realizadas dentro do horário que compreende a componente letiva, são de carácter opcional e carecem de inscrição e pagamento adicional.
2. A inscrição nas atividades realiza-se ao longo do ano, nos serviços administrativos da Instituição;
3. No início do ano letivo, ou aquando da entrada da criança, serão disponibilizadas informações complementares, nomeadamente a hora, o valor, o material necessário, entre outras, de cada atividade.
4. As atividades são asseguradas por professores exteriores à Instituição com competência nas respectivas áreas, sendo os mesmos responsáveis pelo desenvolvimento do conteúdo de cada atividade.
5. As atividades decorrem durante os meses de Outubro a Julho (Setembro é o mês de adaptações).
6. No mês de Junho apenas serão asseguradas atividades extras-curriculares durante 15 dias, pelo que a mensalidade será metade do seu valor.
7. A desistência da frequência em qualquer atividade extra deverá ser feita com um mês de antecedência e nos serviços administrativos da Instituição.
8. Em caso de ausência nas atividades extra-curriculares, não haverá redução de valores.
9. As atividades extra-curriculares só serão reembolsadas mediante declaração médica que justifique a ausência.

Norma XXVI – Praia

1. A Instituição promove anualmente uma colónia de praia. A frequência na mesma é de carácter opcional, ficando salvaguardada a permanência no equipamento de infância das crianças que não frequentarem a colónia de férias.
2. A atividade decorre em data a definir e tem a duração de uma semana.
3. A atividade tem um custo fixo, cujo valor é definido no início de cada ano civil.
4. A inscrição e o pagamento na atividade são efetuados em data a definir anualmente.
5. Em caso de desistência não haverá devolução dos valores pagos.
6. Para a frequência nesta atividade é obrigatório o uso da t-shirt da Instituição e da pulseira de identificação. Sendo a sua aquisição feita nos serviços administrativos.

NORMA XXVII – Atividades exteriores

1. Quando a Instituição promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelos pais, encarregados de educação ou representante legal da criança.
2. Os serviços regulares da resposta social continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

NORMA XXVIII – Receção e entrega

1. A receção das crianças é feita nas salas até às 09h30. A entrada após esta hora, apenas acontecerá com base em justificação plausível e a criança deverá ser entregue a uma colaboradora da receção, que a encaminhará para a sala.
2. A Instituição só é responsável pelas crianças, quando entregues ao respectivo pessoal, designado para esse efeito.
3. Nos momentos de receção e entrega das crianças, os pais ou encarregados de educação devem permanecer apenas o tempo estritamente necessário para o efeito.
4. Dado que as atividades letivas terminam às 17h00, os pais ou encarregados de educação, não devem dirigir-se à sala antes dessa hora. Devem informar na receção a sua chegada e aguardar nesse espaço que um elemento da sala lhe entregue a criança.
5. Após recepcionar a criança, os pais ou encarregados de educação, não devem permitir brincadeiras ou atividades dentro do espaço da instituição, de modo a não perturbar as rotinas e o bom funcionamento da resposta.
6. Os pais, encarregado de educação ou representante legal ou alguém devidamente credenciado para o efeito, preenchem diariamente um registo de entradas e saídas na Plataforma Educabiz, na qual mencionam a hora e

quem entregou e/ou levou a criança, assim como também poderão registar na referida Plataforma alguma observação/informação referente ao seu educando.

7. Os pais, encarregado de educação ou representante legal, deverão indicar expressamente na ficha de admissão ou renovação qual o familiar ou familiares a quem a criança deverá ser entregue à saída da Instituição e deverão entregar também fotocópia (traçada) do documento de identificação dos mesmos, que constará no processo individual da criança.
 - a. Em situação de alteração dos familiares previamente indicados, quando da entrega da criança, os pais, encarregado de educação ou representante legal, deverão assinar o documento de autorização que lhes será facultado.
 - b. Sempre que esteja em causa a segurança da criança, a Instituição deverá ser informada de situações litigiosas e ter em sua posse fotocópias autenticadas dos documentos legais comprovativos de tais situações.

Norma XXIX – Saúde

De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, não podem frequentar a Instituição, as crianças que apresentem sintomas de doença:

1. A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias. Os pais, encarregados de educação ou representante legal deverão informar dos casos de indisposições nocturnas, febre, dificuldades respiratórias, pequenas enxaquecas ou outras alterações que tenham notado na criança.
2. Em caso de surto epidémico, como medida profiláctica, será comunicada e pedida colaboração à Unidade de Saúde Familiar de Fernão Ferro (USFFF).
3. Sempre que se note, na criança, algum sinal de doença, os pais, encarregados de educação ou representante legal serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer, sem demora, no local, a fim de tomarem conta da situação.
4. Em caso de acidente ou doença súbita:
 - 4.1 Assegurar-se-á que o restante grupo se mantenha em segurança;
 - 4.2 Avaliar-se-á o estado da criança e prestar-se-ão os primeiros socorros, caso seja necessário deverá a criança ser assistida na USFFF;
 - 4.3 Contactar-se-ão os pais, encarregados de educação ou representante legal;
 - 4.4 Em caso de ser necessário ir ao hospital, ter-se-á em consideração:
 - a. Numa situação de necessidade a criança será levada ao hospital no transporte da Instituição;
 - b. Numa situação de urgência chamar-se-á a ambulância.
 - 4.5 Em qualquer dos casos referidos nos pontos 4.2 e 4.4 a criança será sempre acompanhada por um adulto de referência da Instituição.
5. A administração de medicamentos à criança durante o período de permanência na Instituição deverá ser acompanhada com um termo de responsabilidade – medicação, que os pais, encarregados de educação ou representante legal deverá preencher e entregar aos responsáveis, onde deve constar: o nome do medicamento, a hora da toma, dosagem, devidamente assinada e acompanhada da cópia da receita ou da declaração médica.
6. Em caso de doença infecto-contagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.
7. Como medida profiláctica, quando for detetada a presença de parasitas, os pais devem proceder ao tratamento adequado e a criança só poderá frequentar se estiver em tratamento.

Norma XXX – Alimentação

A alimentação é da responsabilidade do CPBESFF e é estabelecida tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.

1. As crianças deverão entrar na Instituição com o pequeno-almoço tomado. Serão servidas duas refeições: almoço e lanche. A meio da manhã será servido um reforço (fruta/bolacha), assim como no período da tarde.
2. As ementas são disponibilizadas na Plataforma Educabiz.
3. A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta, quando devidamente comprovadas por declaração médica ou por situações pontuais que serão analisadas caso a caso.
4. O horário das refeições será ajustado à rotina e às necessidades do grupo.

NORMA XXXI – Gestão de situações de negligência, abusos e maus-tratos

1. O CPBESFF tem uma política de orientação quanto às regras e formas de atuação em situações de negligência, abusos ou maus-tratos aos utentes e colaboradores, que se encontra disponível para consulta na Instituição.

2. Sempre que se registar qualquer situação, que após análise técnica se configurar como situação de negligência, abuso ou maus-tratos, a mesma será comunicada às entidades competentes.

NORMA XXXII – Vestuário e objectos de uso pessoal

1. As crianças deverão apresentar-se cuidadas na Instituição e cada uma deve trazer os seguintes objectos pessoais:
 - a) Uma muda de roupa (completa, devidamente identificada) dentro de um saco/mochila com o nome.
2. É obrigatório o uso de bibe e chapéu de acordo com os modelos definidos.
3. Todas as peças de roupa e artigos das crianças deverão estar devidamente identificadas com o seu nome, não se responsabilizando a Instituição pelo seu extravio.
4. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros.
5. O CPBESFF não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Norma XXXIII – Transporte

1. O transporte é assegurado, se o mesmo for solicitado pelos pais, encarregados de educação ou representante legal desde a área de residência à Instituição e vice-versa.
2. Para o bom funcionamento do transporte, solicita-se aos pais e ou encarregados de educação ou representante legal que cumpram os horários.
3. Será dada uma tolerância de 5 minutos, ao ser ultrapassado o limite, a carrinha abandonará o local sem recolher ou entregar a criança. Após estas situações e terminado o percurso a carrinha volta à Instituição, onde os pais, encarregados de educação ou representante legal deverá dirigir-se para entregar ou buscar a criança ou fazer algum comunicado. Caso haja disponibilidade poderá eventualmente a carrinha voltar ao local de entrega ou recolha, mediante o pagamento extra.
4. O valor do transporte é atualizado anualmente e afixado em local bem visível.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXIV – Direitos e deveres das crianças e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

São direitos das crianças e dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais;
4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
5. Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenham contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
6. A ser informado das necessidades de apoio específico ou sobre outras matérias relevantes no processo de desenvolvimento do seu educando;
7. Terem acesso à ementa semanal;
8. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
9. Ser atendido dentro dos horários estabelecidos no início de cada ano letivo.

São deveres das crianças e dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais:

1. Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste documento, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
2. Serem corretos e educados nos contactos a estabelecer com todos os colegas e colaboradores da Instituição;
3. Zelar pela conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e demais instalações e espaços exteriores;
4. Comparecer na Instituição sempre que seja solicitada a sua presença;
5. Liquidar no prazo estabelecido, a mensalidade afixada;

6. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde das crianças;
7. Informar a educadora responsável pela criança, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
8. Contribuir para o bom funcionamento da resposta social;
9. Contribuir pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na procura de soluções para os eventuais problemas surgidos.

NORMA XXXV – Direitos e deveres do CPBESFF

São direitos do CPBESFF:

1. Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
3. Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno;
4. 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 de admissão;
5. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da resposta;
6. Elaborar o projeto educativo e promover o seu cumprimento;
7. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, quando aplicável, nos prazos fixados.

São deveres do CPBESFF:

1. Respeitar a individualidade e privacidade das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
3. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
4. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
5. Zelar pelo bom funcionamento da resposta e promover a qualidade dos serviços prestados;
6. Planificar as atividades pedagógicas, rotinas e outros serviços;
7. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
8. Promover o cumprimento dos projetos:
 - Projeto educativo;
 - Projeto curricular de sala;
 - Plano anual de atividades.

NORMA XXXVI – Depósito e guarda dos bens dos utentes

1. Nenhuma criança deverá trazer objectos de casa, como brinquedos, peluches, etc., (a não ser que seja dada autorização para tal), nem objectos de valor, nomeadamente fios que, para além de serem objectos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.
2. Os objectos trazidos pelas crianças serão colocados nos respetivos cabides individuais, devidamente identificados, junto à sala das crianças.

NORMA XXXVII – Contrato de Prestação de Serviços

1. A admissão depende da celebração, por escrito, de um contrato de prestação de serviços com os pais, encarregados de educação ou representante legal da criança e o CPBESFF.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, dando lugar à celebração de um novo contrato ou adenda ao mesmo.

NORMA XXXVIII - Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do utente

1. Toda a desistência deve ser comunicada, por escrito, à Instituição com a antecedência mínima de 30 dias, apresentando a data a partir da qual já não vai mais frequentar a resposta social e a causa/causas da desistência, caso contrário, será cobrado o valor total da mensalidade.
2. Em caso de desistência, o valor da admissão/renovação não está sujeito a devolução.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidas serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XXXIX – Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao CPBESFF

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Prestação de serviços será suspensa ou cessada por deliberação da Direção/Coordenação Geral/Direção Técnica da Instituição quando:
 - Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente regulamento.
3. Quando cessada a frequência, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de inscrição, como se fosse um caso de primeira admissão.

NORMA XL – Gestão de reclamações e sugestões

4. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações em formato eletrónico e físico, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos.
5. A Direção Técnica ou qualquer profissional da Instituição estão à disposição para receber sugestões e reclamações apresentadas pelos Encarregados de Educação, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados, contribuindo assim para o melhor funcionamento da resposta social e o bem-estar de todos.
6. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta ou quanto aos actos praticados pelo pessoal docente e não docente poderão ser apresentadas diretamente à Direção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, se for entendido ser esse o procedimento adequado.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XLI – Proteção de dados

No exercício da sua actividade, o CPBESFF necessita de proceder à recolha e ao tratamento de um conjunto de dados de natureza pessoal, os quais sendo essenciais à sua atividade, são recolhidos apenas mediante o consentimento dos seus titulares. Os dados recolhidos não serão partilhados ou distribuídos a terceiros, salvo nos casos permitidos por lei e aos organismos responsáveis pela tutela das respostas sociais da Instituição.

NORMA XLII – Alterações ao regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da resposta, resultante da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, ou resultante de alterações nos instrumentos legais e regulamentares que enquadram a resposta social de Pré-escolar.
2. Quaisquer alterações ao regulamento interno serão comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P, com a antecedência mínima de 30 dias, bem como aos respetivos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XLIII – Integração de lacunas

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

NORMA XLIV – Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 15 de Maio de 2023, devendo ser revisto sempre que, superiormente se considere oportuno.

A DIREÇÃO DO CPBESFF



CONTROLO DO DOCUMENTO

Revisão	Data da Aprovação	Ata	Páginas Revistas	Registo de Alterações
01	28/04/2015	N.º 04/2015	Todas	De acordo com as circulares N.º 4 e 5
02	17/04/2021	N.º 02/2021	Todas	Revisão e atualização geral do documento
03	26/03/2023	N.º 02 /2023	Todas	Revisão e atualização geral do documento

CENTRO PAROQUIAL DE BEM ESTAR SOCIAL DE FERNÃO FERRO

Email: geral@centroaberto.com

EDIFÍCIO NOSSA SENHORA DA BOA HORA

CRECHE E PRÉ-ESCOLAR

RUA CARLOS COELHO, 7 - REDONDOS

2865-723 FERNÃO FERRO

TELEFONE: 212 12 1 165 (EXT. 1) - TELEMÓVEL: 919 315 782 - FAX: 212 12 0 785

Email: secretaria@centroaberto.com

CENTRO COMUNITÁRIO

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO - SERVIÇO SOCIAL - GABINETE DE PSICOLOGIA,

GABINETE DE INSERÇÃO PROFISSIONAL - ESPAÇO DE ANIMAÇÃO INFANTO JUVENIL

RUA DA IGREJA, 7

2865-061 FERNÃO FERRO

TELEFONE: 212 121 165 (EXT.2)

Email: sad@centroaberto.com

Email: servicosocialf@centroaberto.com

Email: gip@centroaberto.com

Email: eaij.cpff@gmail.com

IGREJA DE FERNÃO FERRO – RUA DA IGREJA, 7

2865 – 061 FERNÃO FERRO

TELEFONE: 212 122 598