



Centro Paroquial de
Fernão Ferro

Regulamento Interno



Espaço de Animação Infanto-Juvenil

Índice

CAPÍTULO I – NATUREZA E OBJETIVOS.....	5
NORMA I - Natureza da Instituição	5
NORMA II - Objetivos do regulamento	5
CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE SOCIAL.....	5
NORMA III – Conceito e localização	5
NORMA IV - Objetivos específicos	5
NORMA V - Serviços prestados e atividades desenvolvidas	6
CAPÍTULO III – CONDIÇÕES GERAIS: INSCRIÇÃO E ADMISSÃO.....	6
NORMA VI - Inscrições/candidatura	6
NORMA VII - Condições de admissão	6
NORMA VIII - Critérios de admissão	7
Norma IX –Admissão	7
NORMA X – Documentos a apresentar no ato da admissão/renovação	8
NORMA XI– Renovação	9
NORMA XII – Acolhimento de novas crianças	9
NORMA XIII – Processo individual da criança	9
NORMA XIV – Lista de espera	9
CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	10
NORMA XV- Cálculo da comparticipação familiar	10
NORMA XVI – Cálculo do rendimento “per capita”	10
NORMA XVII – Pagamento da comparticipação familiar	11
NORMA XVIII – Deduções na comparticipação familiar	11
NORMA XIX – Seguro escolar	12
CAPÍTULO V – CONDIÇÕES GERAIS: INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO.....	12
NORMA XX – Instalações	12
NORMA XXI– Horário de funcionamento	12
NORMA XXII – Encerramentos	12
NORMA XXIII – Direção Técnica	12
NORMA XXIV – Atividades/serviços prestados	13
Norma XXV – Praia	13
NORMA XXVI – Atividades exteriores	13
NORMA XXVII – Receção e entrega	13
Norma XXVIII – Saúde	13
Norma XXIX – Alimentação	14



NORMA XXX – Gestão de situações de negligência, abusos e maus-tratos	14
NORMA XXXI – Vestuário e objetos de uso pessoal	14
Norma XXXII – Transporte	14
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES	15
NORMA XXXIII – Direitos e deveres das crianças e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais	15
NORMA XXXIV – Direitos e deveres do CPBESFF	15
NORMA XXXV – Depósito e guarda dos bens dos utentes	16
NORMA XXXVI – Interrupção da prestação de cuidados	16
por iniciativa do utente	16
NORMA XXXVII – Cessação da prestação de serviços por facto não	16
imputável ao CPBESFF	16
NORMA XXXVIII – Gestão de reclamações e sugestões	16
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	16
NORMA XXXIX – Proteção de dados	16
NORMA XL – Alterações ao regulamento	16
NORMA XLI – Integração de lacunas	17
NORMA XLII – Entrada em vigor	17



GLOSSÁRIO

CPBESFF – Centro Paroquial de Bem Estar Social de Fernão Ferro

EAIJ – Espaço de Animação Infanto-Juvenil

CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

B.I – Bilhete de Identidade

NISS – Número de Identificação da Segurança Social

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 Espaço de Animação Infanto-Juvenil

CAPÍTULO I – NATUREZA E OBJETIVOS

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 objetivos de apoio à família mantém em funcionamento várias respostas sociais:

- ✓ Creche
- ✓ Pré-escolar
- ✓ Serviço de Apoio Domiciliário
- ✓ Centro Comunitário (desenvolve as seguintes atividades: 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 - Objetivos do regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Definir as regras de funcionamento do Espaço de Animação Infanto-Juvenil (EAIJ) do CPBESFF.
2. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do EAIJ.
4. Promover a participação dos pais, encarregados de educação ou representante legal.

CAPÍTULO II – CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE SOCIAL

NORMA III – Conceito e localização

1. O EAIJ consiste numa atividade social, desenvolvida em equipamento, que proporciona atividades de lazer a crianças que frequentem o 1.º Ciclo do Ensino Básico, nos períodos disponíveis das responsabilidades escolares, desenvolvendo-se através de uma intervenção, que passa, nomeadamente pelo acompanhamento/inserção, prática de atividades específicas e multiatividades, tendo como princípio o desenvolvimento equilibrado das crianças, sendo complementar da ação educativa da família e devendo estabelecer com a mesma uma estreita relação.
2. O EAIJ do CPBESFF situa-se em Fernão Ferro, na Rua da Igreja, N.º 7.

NORMA IV - Objetivos específicos

O EAIJ visa prosseguir os seguintes objetivos:

1. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento de cada criança ou jovem, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
2. Colaborar na socialização de cada criança ou jovem, através da participação na vida em grupo;

3. Favorecer a inter-relação família/escola/comunidade/instituição, em ordem a uma valorização, aproveitamento e rentabilização de todos os recursos do meio;
4. Proporcionar atividades integradas num projeto de animação sociocultural, em que as crianças possam escolher e participar voluntariamente, considerando as características dos grupos e tendo como base o maior respeito pela pessoa;
5. Melhorar a situação socioeducativa e a qualidade de vida das crianças;
6. Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência e em exclusão social e familiar.

Nota:

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

NORMA V - Serviços prestados e atividades desenvolvidas

O EAIJ assegura a prestação dos seguintes serviços e atividades:

1. Acompanhamento escolar (realização de trabalhos de casa e exercícios que visam ajudar a criança a aprender a estudar);
2. Expressão musical (de uma forma informal, aprendendo canções, cantando-as e aprendendo algumas noções básicas sobre música, por exemplo as notas musicais, etc.);
3. Atividades de lazer (leitura, jogos de mesa, construção de puzzles, etc.);
4. Atividades lúdicas/recreativas (realização de trabalhos nos variados materiais – expressão plástica; expressão dramática; fazendo experiências);
5. Atividades culturais (visitar museus, exposições, ida ao teatro);
6. Atividades desportivas (expressão motora);
7. Atividades de valorização pessoal e social;
8. Alimentação (almoço e lanche) - diferenciada de acordo com as necessidades da criança/jovem;
9. Transporte (entre as escolas básicas, dos Redondos ou Quinta dos Morgados e o EAIJ ou o percurso inverso).

CAPÍTULO III – CONDIÇÕES GERAIS: INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

NORMA VI - 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 respetiva **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 respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII - Condições de admissão

As condições de admissão no EAIJ do CSPFF são:

1. Estar a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico da escola dos Redondos ou da Quinta dos Morgados.
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, técnicos) e pela família, numa perspetiva de proporcionar a melhor resposta possível de acordo com as necessidades da criança.

NORMA VIII - Critérios de admissão

1. Durante o processo de seleção de candidatos, têm prioridade de entrada as crianças que tenham transitado da resposta social de Pré-escolar da Instituição 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 no EAIJ, têm prioridade as crianças que tenham irmãos integrados numa resposta da entidade e 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 no EAIJ 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- 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
3- 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
4- Criança com irmãos a frequentar uma das respostas do CPBESFF		Pontuação
A criança enquadra-se no critério		15
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- 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 no EAIJ.
- ✓ 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 IX – 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 Técnica.
3. A seleção e admissão das crianças são feitas à medida da capacidade/disponibilidade de vagas no EAIJ 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 confirmada, 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 X), que constituem parte integrante do processo de utente e definir a participação familiar mensal.
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: 1ª mensalidade, despesas de admissão (que inclui seguro escolar, despesas administrativas e material pedagógico), boné e t-shirt.
7. O valor da admissão, do boné e da t-shirt 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 o técnico responsável.

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

Para efeitos de admissão, os pais, encarregado de educação ou representante legal da criança deverão **preencher a ficha de admissão** que constitui parte integrante do processo de utente, **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, Cédula pessoal, 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).

Documentos dos pais, encarregado 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, encarregado 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 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.

NORMA XI – 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 atualizados (consultar a norma X) junto dos serviços administrativos e efetuar o pagamento da renovação.
2. A renovação é feita **em data a definir anualmente** e só pode ser efetuada 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 XII – Acolhimento de novas crianças

A integração da criança deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à família e ao Espaço de Animação Infanto-Juvenil a troca de informações necessárias sobre a criança e o espaço onde está a ser acolhida.

NORMA XIII – 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 XIV – 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 letivo, 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.
5. A lista de espera só terá a duração do ano letivo em curso, não transitando para o ano letivo 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 XV- Cálculo da comparticipação familiar

1. O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos da norma X 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 letivo.
3. A comparticipação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “*per capita*”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

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
5%	7%	10%	12,5%	15%	15%

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

1. De acordo com o Anexo à Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho, na sua versão mais atualizada, 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 XVII – Pagamento da 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 será paga 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 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 XVIII – 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 XIX – Seguro escolar

1. A Instituição contratará anualmente um seguro escolar com cobertura de acidentes pessoais para todas as crianças que a frequentam.
2. 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 EAIJ do CPBESFF.
3. O seguro escolar não abrange objetos pessoais da criança (óculos, aparelhos, objetos de valor, etc.).

CAPÍTULO V – CONDIÇÕES GERAIS: INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

NORMA XX – Instalações

1. As instalações do Espaço de Animação Infanto-Juve
2. nil do CPBESFF são compostas por: uma sala de atividades polivalente; refeitório, instalações sanitárias e arrecadação.
3. No Edifício Nossa Senhora da Boa Hora fica situado a cozinha, os serviços administrativos, e salas de trabalho afetas a outras respostas asseguradas pelo CPBESFF.

NORMA XXI – Horário de funcionamento

1. O EAIJ 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. A Direção pode alterar a data de funcionamento/encerramento desde que estejam asseguradas as condições de funcionamento e que se justifique.
2. O horário de funcionamento é o seguinte: abertura às 07h30 e encerramento às 19h30.

NORMA XXII – Encerramentos

1. O Espaço de Animação Infanto-Juvenil encerra:
 - a. Sábados, domingos e feriados nacionais e municipal (29 de Junho);
 - b. Sempre que recomendado pelos serviços de saúde.

Nota:

- ✓ Durante o mês de Agosto o EAIJ encerrará para férias do pessoal, limpezas e manutenção, tendo em conta a necessidade da promoção do bom funcionamento do novo ano letivo.
- ✓ 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;
 - E em situações excecionais (estas terão aviso prévio aos pais por escrito ou afixadas em local visível).

NORMA XXIII – Direção Técnica

1. A Direção Técnica do EAIJ 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 dos técnicos responsáveis pelo grupo é da inteira responsabilidade da Direção/Coordenação Geral/ Direção Técnica/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 (coordenação técnica/pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXIV – Atividades/serviços prestados

As atividades desenvolvidas no Espaço de Animação Infanto-Juvenil estão de acordo com o projeto educativo da Instituição e plano anual de atividades, elaborado no início de cada ano letivo e que se encontra afixado em local visível.

Norma XXV – Praia

1. A Instituição promove anualmente uma colónia de praia. A frequência na mesma é de carácter opcional.
2. A atividade decorre no mês de Julho, em data a definir.
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 e boné da Instituição e pulseira de identificação. Sendo a sua aquisição feita nos serviços administrativos.

NORMA XXVI – Atividades exteriores

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

NORMA XXVII – Receção e entrega

1. A receção das crianças é feita na sala do EAIJ pelos pais, encarregado de educação ou quem o represente ao colaborador respetivo.
2. A Instituição só é responsável pelas crianças, quando entregues ao respetivo pessoal, designado para esse efeito.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Sempre que esteja em causa a segurança da criança, o EAIJ do CPBESFF deverá ser informado de situações litigiosas e ter em sua posse fotocópias autenticadas dos documentos legais comprovativos de tais situações.

Norma XXVIII – Saúde

De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva 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, encarregado de educação ou representante legal deverão informar dos casos de indisposições noturnas, febre, dificuldades respiratórias, pequenas enxaquecas ou outras alterações que tenham notado na criança.
2. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, 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, encarregado 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 na Instituição;
- 4.3 Caso seja necessário a criança ser assistida na USFFF ou Unidade Hospitalar os pais, encarregados de educação ou representante legal serão imediatamente avisados de forma a acompanharem a mesma, ou deslocar-se ao local onde se encontra o seu educando o quanto antes;
- 4.4 Numa situação de urgência chamar-se-á a ambulância e contactar-se-á os pais, encarregados de educação ou representante legal.
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, encarregado 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 infectocontagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.
7. Como medida profilática, quando for detetada a presença de parasitas, os pais, encarregado de educação ou representante legal devem proceder ao tratamento adequado e a criança só poderá frequentar se estiver em tratamento.

Norma XXIX – Alimentação

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

1. As crianças deverão entrar no EAIJ com o pequeno-almoço tomado. Em período de aulas é servido apenas a refeição de lanche, em período de férias escolares serão servidas duas refeições: almoço e lanche.
2. O serviço de refeições (almoço) tem um custo fixo por refeição, sendo o seu valor definido no início de cada ano letivo.
3. As ementas são afixadas semanalmente em local visível.
4. 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.
5. O horário das refeições será ajustado à rotina e às necessidades do grupo.

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

1. O CPBESFF tem uma política de orientação quanto às regras e formas de actuação 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 XXXI – Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As crianças deverão apresentar-se cuidadas na Instituição.
2. É obrigatório o uso de chapéu de acordo com os modelos definidos.
3. Todas as peças de roupa e artigos das crianças deverão estar devidamente identificados com o seu nome, não se responsabilizando o EAIJ pelo seu extravio, pelo que se desaconselha o uso de objetos de valor.
4. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou objetos trazidos de casa.

Norma XXXII – Transporte

1. O transporte é assegurado, se o mesmo for solicitado pelos pais, encarregado 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, encarregado 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 o pais, encarregado de educação ou representante legal deverá dirigir-se para entregar ou recolher 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, podendo dirigir-se aos serviços administrativos para consultar o preçário.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXIII – 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 em curso para esse ano;
6. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e socioafetivo);
7. A ser informado das necessidades de apoio específico ou sobre outras matérias relevantes no processo de desenvolvimento do seu educando;
8. Participar ativamente na promoção e articulação entre família e Instituição;
9. Terem acesso à ementa semanal;
10. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
11. 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, entre outros, os seguintes:

1. Cumprir as normas da Instituição de acordo com o estipulado neste documento;
2. Cumprir os horários fixados;
3. Serem corretos e educados nos contactos a estabelecer com todos os colegas e colaboradores da Instituição;
4. Zelar pela conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e demais instalações e espaços exteriores;
5. Ao entrar nas instalações a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
6. Comparecer na Instituição sempre que seja solicitada a sua presença;
7. Liquidar no prazo estabelecido, a mensalidade afixada;
8. Contribuir para o bom funcionamento do EAIJ;
9. 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.

NORMA XXXIV – Direitos e deveres do CPBESFF

São direitos do CPBESFF:

1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente regulamento;
3. Elaborar o projeto educativo e promover o seu cumprimento;
4. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

São deveres do CPBESFF:

1. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
2. Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
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 do EAIJ e promover a qualidade dos serviços prestados;
6. Planificar as atividades pedagógicas, rotinas e outros serviços;
7. Promover o cumprimento dos projetos:
 - Projeto educativo
 - Plano anual de atividades

NORMA XXXV – Depósito e guarda dos bens dos utentes

Nenhuma criança deverá trazer objetos de casa, como brinquedos, etc. (a não ser que seja dada autorização para tal), nem objetos de valor, nomeadamente fios que, para além de serem objetos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.

NORMA XXXVI – Interrupção da prestação de cuidados 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 o EAIJ 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 por parte dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

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

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia dos pais, encarregado de educação ou representante legal da criança, no prazo mínimo de um mês.
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;
 - Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo pela Direção do CPBESFF.
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 XXXVIII – Gestão de reclamações e sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos.
2. A Direção Técnica/Pedagógica ou responsável de sala, estão à disposição para receber sugestões e reclamações apresentadas pelos pais, encarregados de educação ou representante legal, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados, contribuindo assim para o melhor funcionamento do EAIJ e bem-estar de todos.
3. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do serviço ou quanto aos atos praticados pelo pessoal docente e não docente poderão ser apresentadas diretamente à Direção Técnica/Pedagógica, 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 XXXIX – Proteção de dados

No exercício da sua atividade, 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 XL – Alterações ao regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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.



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 XLI – 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 XLII – 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	Acta	Páginas Revistas	Registo de Alterações
01	18/06/2015	N.º 07/2015	Todas	Circulares N.º 4 e 5
02	17/04/2021	N.º 02/2021	Todas	Revisão e atualização geral do regulamento interno
03	02/03/2023	N.º 02/2023	Todas	Revisão e atualização geral do regulamento interno



CENTRO PAROQUIAL DE BEM 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: servicosocial@centroaberto.com

Email: gip@centroaberto.com

Email: eaif.cpff@gmail.com

IGREJA DE FERNÃO FERRO – RUA DA IGREJA, 7

2865 – 061 FERNÃO FERRO

TELEFONE: 212 122 598