

# Regulamento Interno

**Centro Social Jesus Maria José - JMJ**

**Rua Coronel Galhardo, n.º 39**

**3880 – 157 Ovar**

## Pré-Escolar

**Extensão: Ovar**

Sede: Viseu

**Viseu: Centro social Jesus Maria José - JMJ**

**Quinta dos Ciprestes – Jagueiros**

**3500 – 160 Viseu**



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento Interno refere-se ao Centro Social Jesus Maria José – Ovar. É uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social) com a sua Sede em Viseu Jogueiros.

Encontra-se registada na Direção Geral da Ação Social, desde 15/03/89, no Livro n.º 4 das Fundações de Solidariedade Social, sob o n.º 66/89 fls. 46 verso e 47, em conformidade com o Regulamento de Registos das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pela Portaria n.º 778/83, de 23 de julho e publicado no Diário da República, 111 Série, n.º 20, de 24 de janeiro de 1990.

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, celebrou Acordo de Cooperação para a resposta social de Pré-Escolar, com o Centro Distrital de Aveiro, em 24 de novembro de 1998, com entrada em vigor a 1 de dezembro de 1998, cuja capacidade das instalações estabelecidas, no acordo, é de 44 utentes e o número abrangido é de 44 utentes. Em 21 de Outubro de 1999, a renovação do Acordo de Cooperação, mantém a capacidade de utentes (44) referida anteriormente.

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, tem a sua sede em Viseu, estende a sua ação social e educativa no Dominguiso – Covilhã, tal como o exposto no art.º 6.º dos Estatutos “A ação do Centro poderá exercer-se noutras localidades, além de Jogueiros – Viseu”.

#### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

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

- 1 – Decreto-Lei n.º 172 –A/2014, de 14 de novembro – Aprova os Estatutos das IPSS;
- 2 – Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar
- 3 – Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- 4 – Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- 5 – Despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
- 6 – Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- 7 – Protocolo de cooperação em vigor
- 8 – Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC
- 9 – Contrato de trabalho coletivo para as IPSS.



### **NORMA III**

#### **Destinatários e Objetivos**

- 1 - São destinatários desta resposta social as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade do ingresso no ensino básico;
- 2 – São objetivos desta resposta social:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - d) 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;
  - e) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - f) Assegurar a cada utente condições de bem-estar e segurança;
  - g) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - h) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - i) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - j) Inculcar hábitos de higiene e defesa da saúde.

### **NORMA IV**

#### **Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas**

Esta resposta social está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando em cada uma, um conjunto de atividades e serviços.

##### **1 – Na componente educativa (gratuita)**

- a) 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 sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências da criança;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da resposta social e do desenvolvimento da criança;

##### **2 – Na componente de apoio à família** (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita de agregado familiar

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas específicas em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;



- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO II**

### **Processo de Admissão dos Utentes/Clientes**

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

##### **Decreto-Lei 147/97**

1 - A inscrição prévia das crianças no Pré-Escolar implica:

- a) - O preenchimento da ficha administrativa donde constem os dados de identificação relativos à criança e à família;
- b) - O conhecimento aos Encarregados de Educação, os responsáveis, do teor do regulamento do estabelecimento, bem como da obrigatoriedade do seguro da criança.

2 - A frequência do Pré-Escolar implica a organização de um processo individual, no ato de admissão, donde conste:

- a) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença impeditiva da frequência da resposta social;
- b) Identificação do médico assistente;
- c) Estado vacinal e grupo sanguíneo;
- d) Todos os elementos resultantes das informações familiares, assim como o registo da observação sobre a evolução do desenvolvimento da criança.

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura**

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição CSJMJ, esta compromete-se a tratar todos os dados em conformidade como o artigo 6º e 9º do Regulamento geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 do P.E. e do Concelho de 27 de abril (RGPD) que constitui parte integrante do processo de utente/cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação para verificação dos números constantes nos seguintes documentos:

- 1- Cartão de Cidadão / Registo de nascimento do utente/cliente e dos representantes legais (apenas necessária a sua apresentação para confirmação dos dados)
- 2- Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente/cliente, quando solicitado;
- 3- Comprovativo dos rendimentos do utente/cliente e do agregado familiar,
- 4- *(outra documentação)*

O período de candidatura decorre no seguinte período: de 15 de abril a 15 de maio.

O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9h.30 às 12h e das 16h30 – 18h30 na Secretaria do Centro Social.

A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços da Secretaria do Centro Social Jesus Maria José no horário estipulado.

Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.



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**

### **CrITÉrios de Admissão**

1 - Na Resposta Social de **Pré-Escolar** admitem-se crianças de ambos os sexos, dos 3 aos 5 anos.

São critÉrios de ponderao percentual na seleo dos utentes/clientes:

- a) Irmãos a frequentarem o estabelecimento; 30%
- b) Crianças em situao de risco 20%
- c) FamÍlias numerosas e carenciadas 15%
- d) Idade da criança 10%
- e) Situao encaminhada pela segurança social e outras entidades, 8%
- f) Pais a residirem na área do estabelecimento 7/0%
- g) Pais a trabalharem na área do estabelecimento, 5%
- h) Baixos recursos econmicos do agregado familiar, 5%

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

1 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável tÉcnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.

2 - É competente para decidir o membro do Instituto Jesus Maria JosÉ, que estiver revestido de autoridade, em colaborao com os membros que constituem a equipa TÉcnica do Centro Social Jesus Maria JosÉ

1 - Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 5 dias úteis.

4- No ato da admissão é devido o seguinte pagamento: Seguro.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento dos Novos Utesntes/Clientes**

1 - Ajudar a integrar os novos clientes no grupo, independentemente, da condio social, raça cor ou religião,

2 - Oferecer aos novos candidatos um clima tranquilo e saudável que possa contribuir para o seu são e harmonioso desenvolvimento.

3 - Inculcar regras de bom comportamento e de conduta.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Utesnte/Cliente**

1 - A frequÊncia do PrÉ-Escolar implica a organizao de um processo individual, no ato de admissão, onde conste:

- a) Identificao do utente/cliente;



b) Identificação do Encarregado de Educação;

c) Morada e contacto;

d) Todos os elementos resultantes das informações familiares, assim como o registo da observação sobre a evolução do desenvolvimento da criança.

## NORMA XI

### Listas de Espera

1 - A formação da lista dos novos utentes/clientes é feita em maio. Os respetivos Encarregados de Educação são informados no ato do contacto estabelecido com o Centro em que lugar se encontra o seu educando.

2 - Em caso de existência de lista de espera o procedimento é:

2.1 - A responsável Administrativa informe os interessados telefonicamente sobre a vaga existente.

## CAPÍTULO III

### Instalações e Regras de Funcionamento

## NORMA XII

### Instalações

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, está situado na Diocese do Porto, Distrito de Aveiro e Concelho de Ovar.

Sendo uma Delegação do Centro Social Jesus Maria José de Jagueiros – Viseu, rege-se pelos mesmos Estatutos aprovados a 8 de janeiro de 1990, pela Direção Geral da Segurança Social de Viseu, na mesma data em epígrafe.

O Regulamento Interno da Resposta Social de **Pré-Escolar**, foi elaborado com base nos Estatutos do Centro Social Jesus Maria José e de acordo com as orientações da Segurança Social de Aveiro (SS).

Neste âmbito, o Regulamento Interno segue com rigor as duas fontes mencionadas, onde nelas se esboçam as diretrizes e linhas orientadoras que possam contribuir para um são e harmonioso desenvolvimento do utente.

O artigo 1º al. a) dos Estatutos confirma: *O Centro Social Jesus Maria José é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, criada por iniciativa da Congregação Jesus Maria José, Associação Religiosa e Beneficente, com sede em Ovar, Distrito de Aveiro, e Diocese do Porto.*

Encontra-se registada na Direção Geral da Ação Social, desde 15/03/89, no livro n.º 4 das fundações de Solidariedade Social sob o n.º 66/89 fls 46 verso 47, em conformidade com o regulamento de registos das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovada pela Portaria n.º 778783, de 23 de julho e publicado no Diário da República, 111 Série, nº 20, de 24 de janeiro de 1990.

De acordo com o disposto no Estatuto e aprovado pelo Decreto – Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, o Centro Social Jesus Maria José passou a ser uma Instituição reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública.

Sendo o Centro Social de Ovar, uma delegação do Centro Social Jesus Maria José – Viseu, dele depende hierarquicamente.



## **NORMA XIII**

### **Resenha histórica**

O Centro Social Jesus Maria José – Ovar, é uma extensão de Centro Social Jesus Maria José de Viseu, funciona numa casa edificada para o desenvolvimento das respostas Sociais de Creche, Pré-escolar e CATL.

## **NORMA XIV**

### **Caracterização Sócio – Demográfica**

O Centro Social Jesus Maria José fica situado na cidade de Ovar, na Rua Coronel Galhardo.

Ovar situa-se na Província da Beira Litoral, a norte do distrito de Aveiro. Banhada de ria e de mar, esta província é sede de um dos dezanove concelhos do distrito de Aveiro, concelho este que envolve sete freguesias: Arada, Cortegaça, Esmoriz, Maceda, Ovar, S. Vicente de Pereira e Válega. Tem uma área de 160,64Km<sup>2</sup>, e uma população de 17 191 habitantes, (fontes: INE censos 2001) compreendido na sub-região da Marinha ou Borda de Água ou Ria, na região do Baixo Vouga.

Numa zona extremamente populosa, é limitada a poente pelo Oceano Atlântico, a nascente pelos concelhos de Santa Maria da Feira, Oliveira de Azeméis e Estarreja, a norte pelo concelho de Espinho e a Sul pela Ria de Aveiro e o concelho da Murtosa.

O centro do concelho situa-se na parte mais escavada. Edificada sobre areias de dunas quarternárias e com vizinhas matas que a envolvem, esta cidade mantém uma povoação compacta, de casas adjuntas que se estendem por numerosas Ruas e Largos.

## **NORMA XV**

### **Espaço Físico**

#### **Edifício (Descrição).**

1 Cozinha industrial para a confeção das refeições do Centro Social

1 Despensa Geral;

1 Refeitório para as refeições de todos os utentes;

8 Casas de banho 3 para adultos e 5 para as crianças;

1 Sala de acolhimento para as crianças;

1 Sala para Tempos Livres (CATL);

1 Salão Polivalente

1 Sala, berçário – Sala azul

1 Sala, transição – Sala amarela

1 Sala, - Sala Verde

2 Salas de pré-escolar

2 Parques lúdicos;

1 Escritório;



1 Jardim.

## NORMA XVI

### Horários de Funcionamento

Valência	Entrada	Componente Letiva	Hora/almoço	Hora/lanche	Saída
<i>Pré-Escolar</i>	Das 7h30 às 9h30	9,00h – 12,00h 13,30h – 15,30h	12h	16h.	Até às 19h.00

- 1 - Os serviços de **Pré-Escolar** funcionam durante onze meses e meio e encerram na segunda quinzena do mês de agosto para licença de férias.
- 2 - A Instituição tem um período de funcionamento desde as 7.30h até às 19.00 horas.
- 3 - As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém por eles credenciado.
- 4 - As crianças devem ser entregues até às 9h30, em situações de atraso devem avisar a Instituição.
- 5 - As crianças permanecem na Instituição até às 19h00, em caso de atraso devem informar a Instituição.

## NORMA XVII

### Entrada e Saída de Visitas

- 1 - As visitas são permitidas aos Encarregados de Educação ou outros familiares sempre que sejam combinadas com a responsável de sala.
- 2 - A Instituição lembra ao Encarregados de Educação que exista consideração pela hora de descanso das crianças.

## NORMA XVIII

### Pagamento da Mensalidade

- 1 - O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado no seguinte período:  
De Segunda a Sexta-feira das 8h30 às 9h30e das 16h30 – 18h, na Secretaria da Instituição.
- 2-- O pagamento da mensalidade é efetuado de **1 a 10 de cada mês**.
- 3 - A mensalidade fixada pela Instituição é, em regra, válida para o período de um ano, podendo ser revista pela instituição por alteração do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, sendo sempre exigível durante igual período, salvo:
  - a) De acordo com o estipulado pela Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência, **devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos**.
  - b) Serão descontados 50% da mensalidade na ausência do utente por um período de **30 dias consecutivos, desde que devidamente justificados**.



## NORMA XIX

### Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

- 1 - A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
- 2 - De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social, o cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal 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). Consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

D = Despesas mensais fixas. Consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

N = Número de elementos do agregado familiar.

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

- 3 - As percentagens terão em conta uma efetiva solidariedade entre os agregados familiares que dispõem de maiores recursos desfavorecidos sob ponto de vista económico.
- 4 - A prova dos 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. Na falta de entrega destes documentos, no prazo concedido para o efeito, a instituição determinará a fixação da comparticipação familiar máxima.



5 - A comparticipação familiar é calculada com base nos escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM) com base na circular n.º 4, de 16/12/2014, os escalões indexados à remuneração mínima mensal (RMM) são:

- |                                           |                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1º. Escalão: $\leq 30\%$ da RMMG          | 2º. Escalão: $> 30\% \leq 50\%$ da RMMG  |
| 3º. Escalão: $> 50\% \leq 70\%$ da RMMG   | 4º. Escalão: $> 70\% \leq 100\%$ da RMMG |
| 5º. Escalão: $> 100\% \leq 150\%$ da RMMG | 6º. Escalão: $> 150\%$ da RMMG           |

6 – A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro estabelecido na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014:

	1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
Pré	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

7 - Comparticipação familiar máxima:

A comparticipação familiar máxima calculada nos termos da Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014. Não pode exceder o custo médio real do utente de acordo com os serviços que utiliza e dos serviços prestados - descritos na NORMA IV (Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas) deste Regulamento. O custo médio real é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço e atualizado de acordo com o índice de inflação e o número de utentes que frequentaram a Creche do CSJMJ no mesmo ano.

8 - A mensalidade fixada pela Instituição é, em regra, válida para o período de um ano, podendo ser revista pela instituição por alteração do rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, sendo sempre exigível durante igual período, salvo:

- a) De acordo com o estipulado pela Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, **devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos**;

9 – O pagamento da mensalidade é efetuado de **1 a 10 de cada mês**, salvo exceções.

- a) Se no término de terceiro mês, a mensalidade não estiver liquidada e sem qualquer justificação do Encarregado de Educação, **a inscrição é anulada automaticamente**.

10 - Antes de concluir o ano letivo é obrigatório que todos os **Encarregados de Educação** deixem tudo liquidado.

11 - Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, os Encarregados de Educação serão avisados previamente no prazo de 15 dias, não tendo para isso que, se marcar uma reunião informativa.

## NORMA XX

### Refeições

- 1 - A alimentação é variada, bem confeccionada e adequada qualitativa e quantitativamente à idade das crianças.
- 2 - As ementas são afixadas semanalmente em local bem visível do estabelecimento, de forma a serem consultadas pelos pais ou responsáveis pelas crianças.
- 3 - A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica.
- 4 - O Centro Social fornece duas refeições diárias: Almoço às 12h e lanche às 16h.
- 5 - No ato de entrega as crianças devem vir com o pequeno-almoço tomado.



## **NORMA XXI**

### **Saúde e higiene**

- 1 - As crianças que apresentem sintomas de doença não devem permanecer no estabelecimento.
- 2 - O estabelecimento garante a observação médica do pessoal, anualmente, (empresa MediCentro) obtendo dessas observações documento comprovativo do seu estado sanitário.
- 3 - O estabelecimento funciona em perfeitas condições de higiene e limpeza.
- 4 - O estabelecimento possui um programa afixado de desinfecção do material (bacias, fraldas, sanitas e outro material) com normas escritas e, sempre que possível, dispor de local específico para esta tarefa.
- 5 - Os objetos para cuidados de higiene das crianças são individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação.
- 6 - Os medicamentos das crianças são colocados em armário identificado para o mesmo, devidamente identificado com o nome todo da criança, hora a tomar e quantidade.
- 7 - Os Encarregados de Educação têm de trazer sempre a prescrição médica a fim de as responsáveis da sala poderem administrar o medicamento. Caso isso não aconteça, os Encarregados de Educação têm que deixar, por escrito, o termo de responsabilidade da administração do medicamento.
- 8 - As crianças devem ser entregues na Instituição devidamente cuidadas a nível de higiene de vestuário e de corpo.

## **NORMA XXII**

### **Passeios ou Deslocações**

- 1 - Os passeios são devidamente organizados pelas responsáveis da resposta social e com o parecer favorável da Diretora Técnica da instituição,
- 3 - As crianças irão ao passeio/deslocação mediante comprovativo por escrito dos Encarregados de Educação.
- 4 - Na deslocação das crianças aos passeios é da responsabilidade da Educadora e auxiliares que acompanham as crianças durante a realização/percurso do mesmo.

## **NORMA XXIII**

### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Coordenadora pedagógica, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## **NORMA XXIV**

### **Direção Técnica**

A Direção técnica e a Coordenação Pedagógica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a técnicos, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.



## **CAPÍTULO IV**

### **Direitos e Deveres**

#### **NORMA XXV**

##### **Direitos dos Utentes/Clientes**

São direitos dos utentes/clientes:

- 1 - Direito à prestação de serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar e da qualidade de vida;
- 2 - Direito a ser respeitado independentemente da sua cor, raça, religião ou condição social;
- 3 - Direito a uma alimentação saudável/equilibrada;
- 2 - Direito a um espaço tranquilo e seguro onde possa desenvolver a sua criatividade.

#### **NORMA XXVI**

##### **Deveres dos Utentes/Clientes**

São deveres dos utentes/clientes:

- 1 - Dever de seguir as orientações dos Responsáveis pela resposta Social.
- 2 - Dever de manter em bom estado físico e de higiene os materiais e locais utilizados.
- 3 - Dever guardar silêncio nas horas de descanso,
- 4 - Dever de cumprir as regras que contribuam para o seu crescimento harmonioso, como ser em construção acatando, com ajuda do adulto, as orientações para a construção da sua personalidade.

#### **NORMA XXVII**

##### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- 1 - Direito à voz ativa em assuntos relacionados com resposta social;
- 2 - Direito a salvaguardar a sua identidade Institucional;
- 3 - Direito a manter a sua filosofia Institucional;
- 4 - Direito a ser informada de eventuais anomalias de sector;
- 5 - Direito a salvaguardar a sua privacidade comunitária;
- 6 - Direito a tomar medidas que ponham em causa a sua integridade física;
- 7 - Direito a um espaço privado para atendimento personalizado aos pais;



## **NORMA XXVIII**

### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- 1 - Proporcionar o atendimento individualizado da criança,
- 2 - Colaborar com a família numa partilha de cuidados visando o bom desenvolvimento da criança,
- 3 - Manter o desenvolvimento da resposta social, respeitando as atividades, horários de funcionamento definidos,
- 4 - Dever de oferecer condições condignas aos utentes;
- 5 - Dever de minimizar os riscos que possam pôr em risco a vida dos utentes;
- 6 - Dever de oferecer aos utentes condições normais às da sua família;
- 7 - Dever de socorrer os utentes em emergência;
- 8 - Dever de oferecer aos utentes uma alimentação variada, equilibrada e saudável;
- 9 - Dever de informar os pais quanto ao funcionamento do Centro;
- 10 - Dever de disponibilidade de atendimento aos pais;
- 11 - Dever de guardar sigilo profissional.

## **NORMA XXIX**

### **Depósito e Guarda dos bens dos Cliente**

- 1 - A Instituição não assume a responsabilidade de objetos pessoais, de estimação ou de adorno em posse da criança.

## **NORMA XXX**

### **Interrupção da Prestação de cuidados por iniciativa do utente/cliente**

Em situações de violação de lavrado no presente Regulamento Interno, serão interrompidos os cuidados prestados ao cliente.

Depois de avaliada a gravidade da irregularidade, pela equipa Técnica da Instituição, o cliente ficará sujeito à medida decidida:

- a) Suspensão fora da Instituição em cinco dias úteis;
- b) Excluído dos serviços prestados definitivamente.



## **NORMA XXXI**

### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente/cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

A Instituição pode suspender a Prestação de Serviços aos seus clientes, em pontos que se justifiquem, sendo dever da Instituição avisar com antecedência de cinco (5) dias úteis.

## **NORMA XXXII**

### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

- 1 - O Contrato pode cessar quando se verificarem 15 faltas não justificadas à Instituição.
- 2 - Pode ainda cessar se o Encarregado de Educação assim o desejar, tendo para isso que comunicar aos serviços de Secretaria o motivo da sua desistência.
- 3 - Caso não se cumpra o exposto nos números anteriores o contrato cessa automaticamente tendo como causa a consequente perda de direito aos serviços da Instituição.

## **NORMA XXXIII**

### **Livro de Reclamações**

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços de Secretaria sempre que desejado.

## **NORMA XXXIV**

### **Livro de Elogios**

Este estabelecimento/serviço possui Livro de Elogios, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição.

## **NORMA XXXV**

### **Livro de Registo de Ocorrências**

Este Estabelecimento dispõe de um livro de registo de ocorrências que servirá de suporte para qualquer incidente ou ocorrência que surja anormalmente no funcionamento desta resposta social.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Finais**



## **NORMA XXXVI**

### **Alterações ao regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do Centro informam os seus utentes/clientes ou representantes legais, sobre as alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas mesmas alterações são também comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

## **NORMA XXXVII**

### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

## **NORMA XXXVIII**

### **Disposições Complementares**

- 1 - As crianças estão abrangidas pela COMPANHIA de SEGUROS Zurich e salvaguardadas pelo Decreto – Lei 142/2000 de 15 de julho.
- 2 - As reuniões dos Encarregados de Educação constam no Calendário de Atividades anual elaborado pela Instituição.
- 3 - As crianças devem ser entregues obrigatoriamente até às 9h30
- 4 - A porta é fechada às 9h30, por motivos de segurança e bem-estar de todos os utentes.
- 5 - Os Encarregados de educação devem avisar sempre que não seja possível cumprir o exposto nos números anteriores.

## **NORMA XXXIX**

### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor a 15 de fevereiro de 2024

Ovar, 15 de fevereiro de 2024

---

A Presidente