



Centro Social Paroquial  
Nossa Senhora do Cabo

# **Jardim de Infância**

**Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

## **Regulamento Interno**

**Em vigor a partir de 01 de janeiro de 2024**

## **CAPÍTULO I – Disposições Gerais**

### **Norma 1ª – Âmbito da Aplicação**

1. O Centro Social Paroquial de Nossa Senhora do Cabo – de ora em diante também designado abreviadamente por Centro – é uma pessoa jurídica canónica de natureza pública, sujeita em Direito Canónico de obrigações e de direitos consentâneos com a índole de instituto da Igreja Católica, para desempenhar o múnus indicado nos presentes Estatutos, em ordem ao bem público eclesial, ereta canonicamente por decreto do Ordinário da Diocese de Lisboa com Estatutos aprovados por esta autoridade eclesiástica.

2. Segundo o Direito Português, o Centro é uma pessoa coletiva religiosa reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social, integrada no tipo de Institutos de Organizações ou Instituições da Igreja Católica, devidamente inscrita no competente registo das IPSS, sob o n.º 14/91, a fls. 116 do Livro nº 4; fls. 98 do Livro nº 6 e fls. 47 do Livro nº 7, com estatutos registados no dia 18 de março de 1991 no 4º Livro das Fundações de Solidariedade Social.

### **Norma 2ª – Missão, Visão e Valores**

1. Quer o Centro, quer o Pré-Escolar, regem-se primeiramente pelos princípios e valores da Igreja Católica, expressos na Doutrina Social da Igreja, regulados pelo Direito Canónico e pela Concordata de 2004.

2. Segundo os princípios e valores da Igreja Católica, descritas na Doutrina Social da Igreja, a Família é a célula vital da sociedade, primeira sociedade natural, santuário da vida, a quem é atribuída a tarefa do cuidado mútuo a todos e a cada um dos seus membros.

Assim, o Centro considera fundamental o papel de cada Familiar como primeiro Cuidador das suas Crianças. A Equipa do Pré-Escolar tem a missão de colaborar com os familiares na Educação das Crianças.

É com base na Verdade e no Amor que se entende a Colaboração dos Familiares que, confiando e cooperando com a Equipa do Pré-Escolar, devem zelar pelo bem-estar físico e psíquico da criança, ajudando-a a criar as condições adequadas para o seu crescimento.

3. Missão, Visão e Valores

- a) A Missão do Centro é Cuidar ao longo da vida, com verdade e responsabilidade dentro dos princípios da Fé Cristã.
- b) A Visão do Centro é atingir a excelência na prestação de cuidados, na gestão responsável e sustentável, contribuindo para o equilíbrio saudável da Comunidade de Linda-a-Velha
- c) São valores, do Centro:

**Respeito** - Pautar a nossa conduta por princípios de respeito, cordialidade, responsabilidade, confiança e transparência na relação com: clientes, colaboradores, voluntários, comunidade, estado, outras organizações da sociedade civil.

**Qualidade** – Procurar a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, tendo em conta as necessidades e expectativas de todos os envolvidos.

**Cooperação** – Criar um ambiente de paz e confiança, acrescentar valor através do esforço coletivo. Colaborar na equipa ativa e proactivamente.

**Responsabilidade Social** – Promover um elevado sentido de responsabilidade na construção de uma sociedade mais justa.

**Inovação e Empreendedorismo** – Promover e estar aberto a mudanças e ao desenvolvimento de novas ideias / projetos, transformando, em permanência, o contexto onde nos inserimos.

**Responsabilidade Ambiental** - Contribuir para a melhoria e qualidade do meio ambiente, sensibilizando e atuando para a redução de desperdícios, respeito e rentabilização de recursos naturais em prol de maior eficiência / eficácia energética.

### **Norma 3ª – Legislação Aplicável**

1. Quer o Centro, quer o Pré-Escolar, regem-se primeiramente pelos princípios e valores da Igreja Católica, expressos na Doutrina Social da Igreja, regulados pelo Direito Canónico e pela Concordata de 2004.
2. O Pré-Escolar rege-se também, subsidiariamente, e no que não for conflituante com o estipulado na 2ª norma, ponto 1, pelo Estatuto das IPSS e demais legislação aplicável.
3. O Jardim de Infância / Estabelecimento de Educação Pré-Escolar do Centro Social e Paroquial de Nossa Senhora do Cabo – de ora em diante também designado abreviadamente por JI – é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades



educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo estipulado no:

- a. Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o estatuto das IPSS;
- b. Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c. Decreto – Lei nº 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d. Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e. Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f. Protocolo de cooperação em vigor;
- g. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
- h. Contrato coletivo de Trabalho para as IPSS;
- i. Contratos de prestação de serviços em vigor na Instituição.

#### **Norma 4ª – Destinatários e Objetivos**

1. São destinatários do JI as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;
2. Constituem objetivos do JI:
  - a) Proporcionar às crianças dos 3 aos 6 anos o acompanhamento necessário para o seu desenvolvimento gradual e equilibrado, num ambiente de afeto e alegria, e através da realização de atividades que constituam oportunidades de aprendizagem e de aquisições significativas para o seu sucesso futuro;
  - b) Estimular o desenvolvimento global de cada criança no respeito pelas suas características individuais;

- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - e) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
  - f) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - g) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - h) Colaborar com a Família numa partilha de cuidados, valores e construção do processo educativo da criança;
  - i) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - j) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - k) Contribuir para a promoção integral das populações onde está inserida, coadjuvando os serviços públicos competentes ou outras instituições particulares, em espírito de solidariedade humana, cristã e social.
- l) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.

### **Norma 5ª - Atividades e Serviços**

O JI está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

1. Na componente educativa:
  - a) Atividades pedagógicas, religiosas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com os Projetos Educativo e Curricular de sala;
  - b) Cuidados adequados à satisfação de cada criança;
  - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do JI e desenvolvimento da criança.
  
2. Na componente de apoio à família:
  - a) Cuidados adequados à satisfação de cada criança;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança. Sem prejuízo de dietas em caso de prescrição médica;



- c) Alargamento de horário funcionamento;
- d) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO II - Processo de Admissão das Crianças**

### **Norma 6ª - Condições de Admissão**

São condições de admissão do JI:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no nº 1 da norma 3ª;
- b) Não serem portadores de doenças infectocontagiosa;
- c) Terem o controlo dos Esfincteres.
- d) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### **Norma 7ª - Candidaturas ou Renovação de Inscrição**

1. Para o efeito de Candidatura deverá ser feita através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante da entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) Cartão de cidadão (ou Bilhete de Identidade, cartão de contribuinte, cartão de beneficiário e Cartão de Utente de Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que a criança pertença) da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
- c) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
- d) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
- e) Em caso de dúvidas, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

2. A ficha de Candidatura/aluno, disponível na secretaria da Lar Padre Dehon ou no JI, tem ser entregue preenchida nestes mesmos locais ou, por via eletrónica, através do email: geral@cspnscabo.pt, assim como os documentos probatórios.
3. Nas renovações de matrículas não é necessário preencher de novo a ficha de candidatura/aluno;
4. A Ficha de candidatura/aluno deve ser atualizada sempre que haja alguma alteração

### **Norma 8ª Critérios de Admissão**

1. Recebidas as renovações de inscrições e as novas candidaturas, compete ao Diretor Executivo elaborar a lista com a proposta de admissões. As vagas existentes são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
  - a) Frequência na Instituição no ano anterior;
  - b) Frequência de familiares na Instituição;
  - c) Residência ou trabalho na área geográfica do Estabelecimento;
  - d) Agregado familiar com menos recursos económicos e /ou com crianças em situação de risco;
  - e) Alguma outra situação a considerar pela Instituição, desde que haja alguma vaga na lotação estabelecida em acordo.
2. Nos casos de transição entre salas, as vagas obedecem às seguintes prioridades:
  - 1º - A criança que já desenvolveu as competências necessárias para participar na nova sala. Para entrar na Sala do Pré-Escolar, tem de ter:
    - a) No mínimo 36 meses de idade na data de Admissão;
    - b) Controlo dos Esfincteres adquirido.
  - 2º A criança que está na Instituição há mais tempo;
  - 3º A criança de maior idade.
3. Os candidatos que não seja possível admitir por insuficiência de vagas ficam em lista de espera.
4. Em caso de surgir alguma vaga os Encarregados de Educação das crianças que estão em lista de espera, serão contactados pela ordem da mesma.
5. O Encarregado de Educação tem 48 horas, após ter sido contactado, para confirmar a vontade de ficar com a vaga, matriculando o seu Educando. Se tal não



acontecer em tempo útil, o candidato seguinte será contactado e assim será feito até ao preenchimento da vaga.

### **Norma 9ª - Admissão**

1. A decisão de cada Admissão de cada criança apenas compete à direção que a confirma com a assinatura do contrato de prestação de serviços.
2. A matrícula fica concluída com a satisfação, por parte das famílias de todas as condições exigidas, e por parte da Instituição por todas as informações necessárias à boa colaboração entre a Instituição e a família.
3. A matrícula implica, além da entrega da documentação necessária referida, o pagamento da Inscrição e da primeira mensalidade no caso de primeira inscrição. O valor da matrícula é variável de ano para ano;
4. Até ao 15º dia do mês de março os pais das crianças que já frequentam o estabelecimento que desejem continuar a beneficiar dos nossos serviços no ano letivo seguinte podem exercer o direito de opção através do preenchimento e entrega do documento de preferência de vaga e entregando todos os documentos necessários para a elaboração do processo de admissão. A inscrição só é efetivada com o pagamento da inscrição. No caso de desistência o valor já pago não será devolvido.
5. O Encarregado de Educação com a abertura de uma vaga recebe uma cópia do Regulamento Interno; qualquer dúvida sobre o mesmo é esclarecida antes da assinatura do contrato de prestação de serviços.

### **Norma 10ª - Acolhimento das novas Crianças**

1. O acolhimento inicial da criança e sua fase de adaptação tem de estar concluído no período de um mês. Neste período a equipa da sala e os familiares da criança farão todos os esforços para que a criança se adapte ao JI.
2. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Família, quer ao Centro, de rescindir o contrato.

### **Norma 11ª - Processo Individual da Criança**

1. Do processo Individual da criança deve constar:
  - a) Ficha Individual com todos os elementos de identificação da criança e da Família;
  - b) Exemplar do contrato de prestação de serviços, com a data de início do mesmo;



- c) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - g) Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrências anómalas;
  - h) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - i) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - j) Outros documentos considerados relevantes.
2. O Processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo deve ser permanentemente atualizado;
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelo Encarregado de Educação.

### **CAPÍTULO III – Regras de Funcionamento**

#### **Norma 12ª – Horários e outras regras de Funcionamento**

1. O JI está aberto de Segunda a Sexta-Feira todos os dias do ano, exceto no mês de Agosto e nos dias a seguir indicados:
  - a) Feriados Nacionais;
  - b) Feriado Municipal – 07 de junho;
  - c) 24 de dezembro;
  - d) Terça-feira de CarnavalSe o Centro necessitar de fechar por motivos justificados, os Encarregados de Educação serão avisados com a devida antecedência;
2. O estabelecimento encerra para férias do pessoal, limpezas das instalações e dos equipamentos durante o mês de agosto. Em caso de haver um número significativo de crianças que já tenham gozado os 22 dias férias e ambos os pais estejam a trabalhar, a Direção poderá manter uma equipa para algumas das semanas do mês de agosto. Este é um serviço extra, pelo que implica um pagamento extraordinário; ver preçário em vigor.
3. O horário de funcionamento é das 7h30 às 19H00;
4. A componente letiva funciona entre as 9h15 e as 12h00 e das 14h15 às 16H30.

5. A componente de apoio à família funciona das 7h30 às 9h15, das 12h00 às 14h15 e das 16h30 às 19h00.
6. Para não perturbar a componente letiva as crianças entram obrigatoriamente até às 9h15. Depois dessa hora só podem entrar com justificação válida como, por exemplo, terem estado em consulta médica, ou no momento em que as crianças vão almoçar. Depois das 12h00 as crianças deverão entrar já com o almoço tomado.
7. As crianças são entregues apenas aos encarregados de educação ou às pessoas previamente por eles designadas e autorizadas em documento próprio e apenas no caso de estes se fazerem acompanhar por documento de identificação com fotografia.
8. A saída das crianças do Centro é entre as 16h30 e as 19h. Os pais ou encarregados de educação que não puderem vir buscar as crianças até às 19 horas, devem comunicar à coordenadora atempadamente para que se possa encontrar uma solução, pagando a uma colaboradora do Centro para permanecer no mesmo com a(s) criança(s) sendo que a taxa horária é definida no início de cada ano letivo.
9. O horário do JI para as crianças cujos pais/Encarregado de Educação, um ou ambos, tenham declarado, no ato da inscrição, não exercer qualquer atividade profissional, ou que tenham, no decurso do ano letivo, deixado de o fazer, será das 9h00 às 16h30.
10. As crianças têm de vir já com o pequeno-almoço tomado para o JI.
11. No início de cada ano letivo, haverá uma reunião com as famílias, para apresentar a Equipa Pedagógica, o Projeto Curricular de Sala e o Projeto Educativo que a instituição se propõe a desenvolver durante o ano;
12. Outras reuniões terão lugar ao longo do ano, para intensificar a colaboração e a participação das famílias na concretização do Projeto Educativo;
13. Caso o Encarregado de Educação entenda que o seu Educando deva usar bata, esta deve ser devidamente identificada e do padrão indicado pela Instituição;
14. A Educadora está disponível para o atendimento direto aos pais em determinado (s) dia(s) e hora(s), de acordo com o calendário afixado;
15. As Sessões de Iniciação Musical, de Expressão Motora e do Despertar da Fé são consideradas de Enriquecimento Curricular, pelo que faz parte integrante do programa, sem qualquer custo.
16. As Sessões de Inglês, em Setembro de 2024, passam a ser consideradas como Extra Curricular, pelo que haverá lugar a um pagamento mensal extra, cujo valor estará afixado no preçário em vigor e que participarão apenas as crianças que os Encarregados de Educação tenham requerido por escrito.



17. Nos dias em que existem atividades fora das instalações os alunos que não participarem, a Direção permite que os alunos venham para o Centro desde que acompanhadas pelos Pais.
18. No caso de faltas de comparência superiores a 30 dias que não sejam motivadas por doença grave e devidamente justificadas, a Instituição considera-se desligada de todos os compromissos assumidos em relação à inscrição da criança.
19. O horário da Secretaria / Tesouraria é afixado nos locais habituais.

## CAPÍTULO IV

### Norma 13ª – Cálculo do Rendimento Per Capita

1. O valor da comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços é um valor anual, em função da capitação do agregado familiar.
2. Uma vez que o esforço familiar para a comparticipação familiar é indexado à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) em vigor no início do ano letivo, o valor é calculado em 12 prestações e assim se chega ao valor da anual da mesma.
3. Conceito de agregado familiar: para o efeito da aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, ou outras situações assinaláveis.
4. O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar mensal é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = (RF - D) / n12$$

- Legenda:**
- “R” -Rendimento “per capita” mensal;
  - “RF” -Rendimento anual ilíquido do agregado familiar
  - “D” -Despesas fixas anuais
  - “n” -Nº de elementos do agregado familiar

- Notas:**
- a) No cálculo são, desde logo deduzidos IRS + TSU;
  - b) As despesas contempladas, nos termos legais respeitam a:
    - i. Renda de casa/amortização hipoteca.
    - ii. Medicamentos de doença crónica/tratamento prolongado (atestado por médico)



- iii. Despesas de transporte, concretamente apenas serão consideradas, as despesas com o Passe Social da Criança e do Encarregado de Educação;
- iv. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;
- v. O limite máximo para o total das despesas fixas é igual ao RMMG

#### Norma 14ª – Tabela de Comparticipações

| Jardim de Infância de Nª Sª do Cabo |                         |                          |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Escalões de Rendimento              |                         |                          |
| Escalão                             | % relativa ao RMMG      | Comparticipação Familiar |
| 1º Escalão                          | Inferior ou igual a 30% | 15%                      |
| 2º Escalão                          | Entre 30% e 50%         | 22,5%                    |
| 3º Escalão                          | Entre 50% e 70%         | 27,5%                    |
| 4º Escalão                          | Entre 70% e 100%        | 30,0%                    |
| 5º Escalão                          | Entre 100% e 130%       | 32,5%                    |
| 6º Escalão                          | Superior a 130%         | 35,0%                    |

1. A prova dos rendimentos é feita mediante a apresentação da declaração do IRS, respetiva nota de liquidação, cópia dos 2 últimos salários de cada um dos elementos pertencentes ao Agregado Familiar;
2. No âmbito da comprovação dos elementos para a comparticipação familiar podem ser pedidos todos os elementos requeridos pela Segurança Social para a concessão de apoios sociais, incluindo acesso a informação Financeira de carácter patrimonial.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor Matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

**4.** O valor de Referência da participação Familiar Anual é afixado anualmente no preçário.

**5.** Em caso haver uma situação de desemprego, em algum dos elementos do Agregado Familiar e que o CSP N.º S.º do Cabo tenha a possibilidade, de acordo com os seus critérios de Admissão para os Recursos Humanos, de oferecer um posto de trabalho e que este seja recusado, o valor da prestação passa automaticamente a ser o valor de referência.



6. Sempre que existirem fundadas dúvidas sobre a veracidade dos elementos fornecidos ou na falta da apresentação atempada (até 15 de Junho) dos documentos obrigatórios para cálculo da Comparticipação Familiar, dá à Direção a possibilidade de aplicar do valor de referência.

7. A fórmula de cálculo e os índices da tabela indicados podem ser alterados pela Segurança Social e cabe à Instituição informar os Encarregados de Educação do mesmo e suas repercussões com um mínimo de 30 dias de antecedência.

### **Norma 15ª – Montante e Revisão da Comparticipação Familiar**

1. No caso de haver irmãos a frequentar o JI Nª Sª do Cabo, o mais novo terá uma redução de 15 % no valor da comparticipação; no caso de haver três irmãos o terceiro terá uma redução de 20%, a redução será de 25% a partir do 4º filho.

2. As ausências inferiores ou iguais a 15 dias, por doença, não afetarão o valor a pagar por inteiro. Se a ausência por doença for superior a 15 dias seguidos, terão direito a uma redução de 10% na comparticipação do mês seguinte.

3. Mesmo que a criança esteja de férias nos meses de Setembro e de Julho estes meses são considerados incluídos no ano letivo;

4. No caso de a criança, fora do mês de Agosto, estar a gozar férias com a família, haverá direito a um desconto de 10% por cada período de duas semanas, na prestação do mês seguinte;

5. Sempre que houver qualquer alteração ao Rendimento de Agregado Familiar, o Encarregado de educação deve informar a Direção para que esta possa ponderar sobre a alteração ao valor de cada Prestação. O eventual novo valor para a Prestação apenas incidirá nas faturas que sejam emitidas após a assinatura de uma adenda ao contrato;

### **Norma 16ª – Pagamento da Comparticipação familiar**

1. O pagamento deve ser feito de uma só vez no início ano letivo;

2. Para facilitar a gestão financeira do Agregado Familiar a Direção aceita que este valor possa ser pago em 10 prestações iguais entre os meses de Setembro e Junho do ano letivo em causa.

3. O pagamento de cada prestação da comparticipação familiar deve ser feito nos primeiros 8 dias do mês a que diz respeito. Excepcionalmente, pode ser paga até ao 25º dia do mês, acrescida de uma penalização de 4%, cobrada no mesmo momento. A taxa da penalização duplica na segunda vez que existir outra falha e triplica na terceira falta e assim sucessivamente. A falta de pagamento da prestação acordada e da multa



até ao 25º dia, desde que não seja justificada por escrito à Direção, dá à mesma o direito de ponderar a situação contratual, podendo chegar à decisão da criança perder a vaga;

4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado juntamente com a prestação do mês imediatamente anterior à sua realização.
5. No caso de desistência os valores pagos antecipadamente não serão devolvidos.
6. Caso se proporcione, a Colónia de Praia a comparticipação tem de ser paga até ao final do mês anterior.

#### **CAPÍTULO IV – Prestação dos Cuidados e Serviços**

##### **Norma 17ª – Alimentação**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível;
2. A instituição fornece almoço e lanche às crianças, de harmonia com a idade das mesmas, de forma a proporcionar-lhes um crescimento equilibrado e sadio;
3. A necessidade de uma dieta pontual ou prolongada implica a apresentação de documento médico com as necessárias orientações, devendo a refeição ser solicitada até às 9h15 do próprio dia;

A instituição permite que as crianças ou os pais tragam alimentos de casa, inclusive bolo no dia de aniversário, desde que previamente combinado com a equipa de sala.

##### **Norma 18ª – Saúde e Cuidados de Higiene**

1. As crianças com sintomas de doença devem ficar em casa.
2. Em caso de má disposição, vômitos, diarreias, respiração ofegante, falta de ar pontuais os Pais/Encarregados de Educação serão informados e devem tomar as medidas necessárias para controlar a situação. Se os sintomas continuarem a criança será encaminhada para casa e só deve regressar após 24 horas sem sintomatologia. Se após este recobro os sintomas persistirem a criança é encaminhada novamente para casa e só deverá regressar mediante declaração médica.
3. Em caso de febre na escola as famílias serão informadas e terão de vir buscar a criança que só poderá regressar à creche após um período mínimo de 24 horas de resguardo em que a febre não se manifeste.

1. Durante eventuais períodos de pandemia serão sempre seguidas as orientações da Direção Geral de Saúde que serão divulgadas pela Equipa Educativa.
2. Sempre que seja necessário administrar medicamentos no período em que a criança está na Instituição, este só será possível através de cópia de tratamento elaborado pelo médico, indicando o nome da criança, hora e dosagem a administrar.
3. Sempre que algum elemento do Agregado Familiar da criança esteja afetado por doença contagiosa, os Pais / Encarregados de Educação devem informar de imediato, ou logo que seja possível, a Equipa coordenadora por forma a tomar as medidas de prevenção adequadas de acordo com as orientações do Centro de Saúde da Zona.
4. Em caso de acidente, a criança será assistida no Centro e/ou levada para o Centro de Saúde mais próximo ou à Unidade Hospitalar indicada pelo Seguro em vigor. Os Pais / Encarregados de Educação serão imediatamente informados da situação e deverão deslocar-se ao local para acompanhar a criança.
5. Em situações de doença infectocontagiosa a criança só poderá voltar a frequentar a Creche mediante a apresentação de um atestado médico, em que certifique que já não há perigo de contágio.
6. Após ausência superior a cinco dias úteis por estado de doença, o regresso da criança depende de apresentação de declaração médica comprovativa de que pode frequentar a creche e não oferece perigo de contágio no caso de doença infectocontagiosa.
7. Os períodos de afastamento temporário em caso de doenças infectocontagiosas são definidos pelo Decreto-Lei nº 89/77, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 229/94 e Decreto Regulamentar nº 3/95.

#### **Norma 19ª – Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

1. No caso da criança descansar depois do almoço, os lençóis e os cobertores são fornecidos pela Instituição.
2. O Encarregado de Educação deve fornecer um saco, de preferência de pano, para a roupa suja devidamente identificado com o nome da criança.
3. A criança deve ter uma a duas mudas de roupa completas na sua mochila / saco de pano que deve ficar sempre no cabide. Quando a roupa vai suja para casa, deve sempre vir lavada no dia seguinte para que nunca falte.
4. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.



### **Norma 20ª – Apoio à Família**

O Centro considera fundamental o papel dos Pais / Famílias como primeiros educadores dos seus filhos. A equipa da Creche tem a missão de colaborar com as famílias na educação das crianças que nos são confiadas. É com base na Verdade e no Amor que se entende a participação das famílias que, confiando e cooperando com a equipa da Creche, devem zelar pelo bem-estar físico e emocional da criança, ajudando-a a crescer plenamente e com equilíbrio em todas estas dimensões. Neste sentido, haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento ao Encarregado de Educação, mediante marcação prévia;

### **Norma 21ª – Atividades de Exterior**

1. O JI organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da norma 15ª.

### **Norma 22ª – Outras Atividades/Serviços Prestados**

Podem ser propostas outras atividades extracurriculares prestadas pela Instituição, ou outra entidade, as quais podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da norma 15ª.

## **CAPÍTULO V – Recursos**

### **Norma 23ª – Instalações**

1. As Instalações do JI, situadas no 3º Piso, da Rua dos Lusíadas, n.º 4B, são compostas por:
  - a) Sala de Atividades;
  - b) Sala de Refeições;
  - c) Instalações Sanitárias;
  - d) Recreio Exterior.





## **Norma 24ª – Equipa de Recursos Humanos**

A Equipa do JI é constituída por:

- a) 1 Educadora de Infância, responsável por sala;
- b) 2 Auxiliares de Ação Educativa;
- c) 1 Funcionário(a) de Serviços Gerais, partilhado(a) com a Creche.

## **CAPÍTULO VI – Direitos e Deveres**

### **Norma 25ª – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias**

#### **1. Direitos das crianças:**

- a) Ser amado e respeitado;
- b) Ser respeitado no seu ritmo de desenvolvimento e aprendizagem;
- c) Ser ajudado nas suas dificuldades e estimulado nos seus êxitos;
- d) Ter um ambiente equilibrado e harmonioso;
- e) Ter um espaço limpo e acolhedor;
- f) Ter uma aprendizagem adequada aos seus interesses e necessidades.

#### **2. Direitos das Famílias/Encarregados de Educação:**

- a) Receber informação periódica do processo educativo dos filhos;
- b) Receber informação periódica do funcionamento geral do JI;
- c) Participar em todas as reuniões a que forem convocados;
- d) Participar em todas as atividades da instituição e, em particular, das atividades de JI;
- e) Ter livre acesso ao JI, até ao final do horário de Acolhimento (09H15) e depois do final das atividades pedagógicas (16H30). Fora deste horário só podem entrar com autorização prévia da Educadora da Sala.

#### **3. Deveres das Crianças:**

- a) Respeitar os educadores, colegas e funcionários;
- b) Utilizar uma linguagem correta e adequada;
- c) Colaborar nas atividades da rotina diária;
- d) Respeitar as regras básicas de uma boa convivência.

#### **4. Deveres dos Pais/Encarregados de Educação:**

- a) Reconhecer que o tipo educação religiosa cristã de tradição Católica é uma mais valia para a vida do seu Educando, pelo que a aceitam e a desejam ver concretizada através do JI;
- b) Colaborar ativamente com a equipa técnica no processo educativo da criança;
- c) Tomar parte nas reuniões;
- d) Dar sugestões sobre visitas de estudo ou outras atividades a desenvolver no JI;
- e) Autorizar visitas de estudo ou passeios;
- f) Respeitar os direitos da criança;
- g) Em caso de doença, adotar as medidas preventivas necessárias, comunicando logo que possível à equipa técnica;
- h) Entregar as crianças à equipa educativa, registando a sua entrada e saída através da app para o efeito;
- i) Proceder ao levantamento da criança dentro dos horários estabelecidos;
- j) Pagar as prestações dentro dos prazos e nos horários estabelecidos;
- k) comunicar à Instituição até ao final de abril de cada ano letivo, o período de férias dos seus educandos, podendo este período ser contínuo ou interpolado; na omissão desta informação pressupõe-se que o período de férias da criança corresponde a todo o mês de agosto;
- l) Informar o Centro, no espaço de 30 dias, de qualquer alteração ao Rendimento do Agregado Familiar, para que a Direção possa ponderar sobre a alteração ao valor da Comparticipação Familiar. O eventual novo valor para a Comparticipação Familiar apenas incidirá nas prestações que sejam emitidas após a assinatura de um novo contrato;
- m) Cumprir o presente Regulamento.

#### **NORMA 26ª – Direitos e Deveres da Instituição**

##### **1. São direitos da Instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelas famílias no ato da admissão;



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

e) Suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

**2. São deveres da Instituição:**

a) Respeito pelos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

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

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

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

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

f) Manter os processos das crianças atualizados;

g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

### **Norma 27ª – Contrato de Prestação de Serviços**

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com o Encarregado de Educação, onde constem os direitos e obrigações das partes;

2. Será entregue um exemplar do contrato assinado ao Encarregado de Educação e arquivado outro no respetivo processo individual;

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo acordo e assinatura das partes.

### **Norma 28ª - Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. A matrícula no JI é anual. No caso do Encarregado de Educação pedir para terminar o vínculo antes do final do ano letivo este pedido será avaliado pela Direção do Centro.





2. Este pedido tem de ser apresentado por escrito à Direção, com um pré-aviso mínimo de 30 dias sobre a data pretendida para eventual produção de efeitos e com fundamentação clara para o pedido.
3. A Direção, tendo em conta a fundamentação apresentada, tomará a decisão que entender mais adequada. A decisão da Direção é soberana.
4. Em caso de desistência o Encarregado de Educação não tem direito à devolução de nenhum valor já pago, sem prejuízo de ter de liquidar todas as importâncias que sejam devidas.

### **Norma 29ª – Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Centro possui Livro de Reclamações em formato digital e em papel, sendo que este pode ser solicitado pelo Encarregado de Educação junto do Secretariado da Instituição.

## **CAPÍTULO V – Disposições Finais**

### **Norma 30ª – Alterações ao Presente Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto e atualizado sempre que se mostre necessário e sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do JI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas às famílias da criança ou representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao Encarregado de Educação no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### **Norma 31ª – Integração de Lacunas**

Todas as omissões, bem como, interpretação das disposições deste Regulamento, serão objeto de decisão pela Direção.

### **Norma 32ª – Entrada em Vigor**

Este Regulamento foi aprovado e assinado pela Direção da Instituição em Linda-a-Velha no dia 24 de outubro de 2023 e entra em vigor em 01 de janeiro de 2024.

Presidente:  


