



SANTA CECÍLIA

JARDIM DE INFÂNCIA

REGULAMENTO INTERNO



A.T.L.

Índice

1.	PREÂMBULO	3
2.	CATL. REGRAS DE FUNCIONAMENTO	3
2.1	Disposições gerais	3
2.2	Instalações e horários de funcionamento	4
2.3.	Candidatura, seleção, admissão e matrícula de utentes	6
2.4.	Processo Individual do Utente	7
2.5.	Atividades de exterior	8
2.6.	Alimentação, segurança, higiene e saúde dos utentes	8
2.7.	Comparticipações familiares	11
2.8.	Direitos e deveres	14
2.9.	Disposições finais	15

1. PREÂMBULO

1. O CENTRO PAROQUIAL DE MATOSINHOS, é uma instituição da Igreja Católica criada pela comunidade paroquial de Matosinhos, e ao mesmo tempo, uma I.P.S.S, registada no livro das Fundações sob o n.º 11/87, que visa prestar um serviço à comunidade paroquial onde se encontra inserido, ajudando as famílias na importante missão de educar e criar, uma sociedade melhor para o futuro, procurando marcar a sua ação pelos valores cristãos e humanistas que a orientam.
2. Para desenvolver esta resposta social, na sua componente de apoio à infância e juventude toma a designação de JARDIM DE INFÂNCIA SANTA CECÍLIA, doravante designado por JARDIM.
3. O JARDIM tem um acordo de cooperação, para a resposta social CATL, celebrado com o Centro Distrital do Porto da Segurança Social.
4. O JARDIM tem como objetivos: favorecer a formação e o desenvolvimento equilibrado dos utentes tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como seres autónomos, livres e solidários, através um conjunto de experiências que concorrem para o crescimento destes enquanto pessoas, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social.
5. O presente Regulamento Interno tem como objetivos:
 - 5.1. Ordenar a vida interna do JARDIM, de modo a que todos os seus UTENTES, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO e TRABALHADORES colaborem no bom funcionamento e consecução dos objetivos a que se propõe.
 - 5.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do JARDIM no que respeita à resposta social CATL.

2. CATL. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

2.1 Disposições gerais

Art.º 1º - Objetivos da Resposta Social CATL

1. Constituem objetivos do CATL os previstos no despacho normativo 96/89, de 11 de setembro, designadamente os seguintes:
 - 1.1. Proporcionar às crianças experiências que concorram para o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
 - 1.2. Criar um ambiente propício ao desenvolvimento da personalidade de cada criança, por forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
 - 1.3. Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.

Art.º 2º - Legislação aplicável

1. O Jardim rege-se pelos seus Estatutos e ainda nos seguintes diplomas legais:
 - a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho– Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Instituto da Segurança Social;
 - c) Circular nº 4 de 16.12.2014 do Ministério da Solidariedade e Segurança Social (Modelo de regulamento das participações dos utentes e seus familiares pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS)
 - d) 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;
 - e) Protocolo de Cooperação em vigor;
 - f) Despacho Normativo 96/89 de 11 de setembro;

- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Art.º 3º - Quadro de Pessoal, funções e contactos

O quadro de pessoal do CATL encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e formação, definido de acordo com a legislação em vigor.

Art.º 4º - Serviços Prestados

1. O CATL assegura a prestação dos seguintes serviços INCLUÍDOS NA MENSALIDADE:
 - 1.1. Acolhimento diurno dos utentes, dentro do horário de funcionamento;
 - 1.2. Acompanhamento dos utentes, a pé, para a escola do Godinho de manhã (8:45h) e à tarde (17:30h). O acompanhamento a outra escola implicará recorrer a serviço extra de transporte em carrinha adequada ao efeito;
 - 1.3. Almoço nas interrupções letivas.

2. O CATL presta ainda os seguintes serviços suplementares NÃO incluídos na mensalidade:
 - 2.1 Acompanhamento dos utentes, **a pé**, no período de almoço (12:00h e 13:15h) de e para a **escola do Godinho**;
 - 2.2 Acompanhamento dos utentes, **em carrinha adequada ao efeito**, de manhã (8h30), no período de almoço (12:00h e 13:15h) e à tarde (17h30) de e para a escola básica de Matosinhos;
 - 2.3 Alimentação no período letivo: almoço e complemento da tarde;
 - 2.4 Atividades extra curriculares como sejam, passeios, visitas de estudo e praia.

2.2 Instalações e horários de funcionamento

Art.º 5º - Instalações

1. O CATL encontra-se sediado na Rua de Álvaro Castelões, 533, na freguesia e concelho de Matosinhos.

2. As instalações são compostas por:
 - 1.1 Áreas reservadas aos utentes: Sala de atividades, sala de acolhimento, refeitório, W.C. e recreio;
 - 1.2 Áreas reservadas ao pessoal afeto ao CATL: Cozinha, lavandaria, vestiários/cacifos, W.C e sala de reuniões/formação.

6º - Horário de funcionamento da Secretaria

1. A Secretaria tem o seguinte horário de funcionamento: segunda, quinta e sexta das 9h às 13h; todos os dias das 14h às 18h
2. Qualquer alteração do horário será afixada na porta da secretaria e previamente comunicada aos encarregados de educação
3. Os encarregados de educação poderão contactar os serviços administrativos para os seguintes emails, de acordo com o assunto a tratar:
 - a) Assuntos gerais: secretaria@santa-cecilia.pt
 - b) Assuntos relacionados com faturas/pagamentos: pagamento@santa.cecilia.pt

Art.º 7º - Horário de funcionamento do CATL

1. O CATL funciona na modalidade **extensões de horário e interrupções letivas sem almoço. Nas extensões de horários funciona exclusivamente entre as 7:30h e as 9:00h, durante o almoço e entre as 17:30h e as 19:00h;**
2. O CATL pode não aceitar utentes por ausência de atividades letivas fora do previsto no plano de atividades e/ou calendário escolar anualmente aprovado em sede do Agrupamento Escolar;

3. Durante os períodos de férias e interrupções letivas oficiais e anualmente estipuladas pelo Ministério de Educação os utentes poderão frequentar o CATL das 7:30h às 19:00h;
4. Tendo em vista os horários fixados neste regulamento é tomado como **padrão único** o relógio do CATL instalado no hall de entrada;
5. O CATL está encerrado:
 - 5.1. Aos sábados, domingos, feriados nacionais e feriado municipal (móvel);
 - 5.2. Na terça-feira de Carnaval (tradicionalmente com tolerância de ponto);
 - 5.3. Na segunda-feira de Páscoa;
 - 5.4. Nos dias 24, 26 e 31 de Dezembro.
6. A abertura do CATL no mês de agosto fica condicionada:
 - 6.1. À auscultação das famílias das crianças, através de formulário próprio, efetuando ao pagamento de 50% da mensalidade, até 15 de março, da frequência do mês de agosto;
 - 6.2. A CRECHE encontra-se encerrada nas duas últimas semanas do mês agosto para manutenção e preparação das instalações para o ano letivo seguinte;
 - 6.3. O pagamento dos restantes 50% da mensalidade será devido no mês de julho.
7. No caso de encerramento do CATL, por motivo de força maior, não poderá ser imputada ao JARDIM qualquer responsabilidade.

Art.º 8º - Horário - Receção de utentes (Entrada)

1. No período letivo a receção dos utentes no CATL **termina às 8:45h horas**, em período de interrupção letiva e por uma questão pedagógica, de logística e de segurança a receção dos utentes no CATL **termina às 9:30 horas**;
2. Quando exista necessidade premente da entrada fora de horas deverá ser feita comunicação prévia através da plataforma de utentes.
3. Quando de todo não seja possível a comunicação prévia, o aviso deverá ser feito até às 9:00 horas do próprio dia. Os pedidos serão atendidos desde que tenham carácter esporádico. Os pedidos deverão ser efetuados através da plataforma de utentes.
4. Por questão de segurança e planeamento, no período de interrupção letiva, a hora limite de entrada no JARDIM é às 16:00 horas para os utentes que, para tratar de assunto pessoal, tenham saído do JARDIM acompanhados de pessoa responsável autorizada.

Art.º 9º - Horário - Entrega de utentes (Saída)

1. Para salvaguarda e segurança de todos os intervenientes, os Encarregados de Educação devem ter em conta que caso não sejam observadas as disposições das alíneas seguintes o utente não será entregue em caso algum:
 - 1.1. Às pessoas que não estejam devidamente autorizadas na plataforma de alunos;
 - 1.2. Por questões de segurança e logística interna do JARDIM, a saída dos utentes deverá ocorrer preferencialmente depois das 16h30;
 - 1.3. Em situações que não constituam hábito, e mediante aviso prévio até às 15:00 horas do próprio dia, será autorizada a entrega no período referido na alínea anterior.
2. Caso se verifique alguma situação fora do normal, na entrega do utente, deve, o Encarregado de Educação, ou seu representante devidamente autorizado, na presença da responsável pela entrega, proceder ao registo imediato da ocorrência na plataforma.
3. Caso se verifique alguma situação fora do normal, na entrega do utente, deve, o Encarregado de Educação, ou seu representante devidamente autorizado, na presença da responsável pela entrega, proceder ao registo imediato da ocorrência na caderneta do utente.
4. Caso que a entrega do utente ocorra após as 19:00, por atraso do encarregado de educação, serão observados, por parte do JARDIM, os seguintes procedimentos:

- 4.1. Registo, em impresso próprio, da hora de entrega do utente e o seu reconhecimento através da assinatura do encarregado de educação;
- 4.2. A direção pedagógica fará uma primeira chamada de atenção verbal, ao encarregado de educação para as diferentes implicações que envolve a entrega fora de horas do utente;
- 4.3. Após o aviso referido no ponto anterior, e caso a situação volte a ocorrer, o JARDIM, comunicará por escrito ao Encarregado de Educação, através de carta com aviso de receção;
- 4.4. Havendo nova ocorrência da situação, será efetuado o débito de uma taxa adicional no valor de **30 Euros por cada ocorrência e utente**.

2.3. Candidatura, seleção, admissão e matrícula de utentes

Art.º 10º - Candidatura

1. A candidatura de utentes para frequentarem, pela primeira vez o JARDIM, é feita na secretaria ou através de pré-inscrição no site.

Art.º 11º - Lista de candidatos

1. Quando não exista lugar para admissão imediata é criada uma lista de candidatos.
2. No ato da receção da Ficha de Pré-inscrição é registada a data de entrega da mesma
3. Quando houver vaga para o lugar pretendido, o JARDIM contactará, via telefone, o Encarregado de Educação confirmando o interesse na formalização da inscrição;
4. Nas situações em que o Encarregado de Educação já não tenha interesse no lugar, ou não compareça quando solicitado, a Ficha de Pré Inscrição deverá ser destruída.

Art.º 12º - Condição de admissão

1. São condições de admissão no CATL:
 - 1.1. A criança estar a frequentar o ensino básico;
 - 1.2. O utente estar pré-inscrito no JARDIM;
 - 1.3. Serem facultados os documentos solicitados e dentro dos prazos previstos.

Art.º 13º - Critérios de Seleção

1. São critérios de seleção no JARDIM:
 - 1.1. O agregado familiar encontrar-se numa situação social e economicamente mais desfavorecida;
 - 1.2. Ter irmã / irmão já matriculado no JARDIM;
 - 1.3. Os elementos do agregado familiar estarem a exercer atividade profissional;
 - 1.4. Ser filho(a) de funcionário(a) do JARDIM.
 - 1.5. Antiguidade da pré-inscrição.

Art.º 14º - Admissão de Utentes com deficiência

Poderão ser admitidas utentes com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

Art.º 15º - Condução do Processo de Admissão

1. Recebida a Pré-inscrição, esta é objeto de uma primeira análise por parte da (o) pela(o) diretor(a) técnico(o), sendo, posteriormente, enviada para apreciação e decisão final por parte da direção do JARDIM ou em quem esta delegar.
2. Cabe à Direção a decisão final a tomar sobre todos os processos de admissão.
3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente.

4. Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, tal facto é comunicado ao representante legal do utente, através de telefonema ou email.

Art.º 16º - Inscrição/Renovação da Inscrição

1. A inscrição/renovação da matrícula será realizada até ao dia 15 de março. Caso ocorra alteração da data, esta deverá ser comunicada previamente aos encarregados de educação.
2. Na fatura correspondente ao mês de Abril, será considerado o valor correspondente à inscrição/renovação e ao material escolar, que será atualizado anualmente, e comunicado previamente aos encarregados de educação.
3. Todos os utentes estão cobertos por um seguro, que é obrigatório, e cujo pagamento é realizado no mesmo momento do pagamento da inscrição/renovação:
 - 3.1. O prémio de seguro acresce ao montante referido no ponto 2;
 - 3.2. O valor do prémio do seguro será previamente comunicado aos encarregados de educação.
4. É impedimento para efetuar / renovar a matrícula:
 - 4.1. O não cumprimento da cláusula 1 e 2
 - 4.2. A existência de qualquer mensalidade em atraso ou outras despesas adicionais
 - 4.3. O não pagamento do valor do seguro (clausula 3)
 - 4.4. A verificação de violação do regulamento interno, no ano anterior, grave e de forma sistemática.

Artº 17º - Entrega de documentos para cálculo da comparticipação familiar

1. A documentação a apresentar será devidamente comunicada aos encarregados de educação, bem como o calendário de entrega da mesma.
2. Caso no ato da entrega de documentos, não seja possível entregar a demonstração de liquidação de IRS, do ano fiscal anterior, esta deverá ser entregue até ao **último dia útil do mês de JUNHO**.
3. **As falsas declarações, omissão de informação relevante e/ou a viciação de documentos originam automaticamente a exclusão do utente, ou do candidato a utente.**
4. **No caso da entrega dos documentos, para efeitos de cálculo da comparticipação mensal, ressalvando motivos de força maior devidamente justificados, não ocorrer até ao dia 08 de julho de cada ano, a mensalidade a pagar, no mês de setembro, será o valor máximo fixado para o ano letivo que se iniciará.**

2.4. Processo Individual do Utente

Art.º 17º - Processo Individual do Utente

1. Do Processo Individual do Utente, fazem parte:
 - 1.1. Ficha do aluno;
 - 1.2. Critérios de admissão aplicados;
 - 1.3. Exemplar do contrato de prestação de serviço;
 - 1.4. Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - 1.5. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - 1.6. Autorização, na plataforma, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, com a identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - 1.7. Identificação e contacto do médico assistente;
 - 1.8. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - 1.9. Comprovação da situação das vacinas;
 - 1.10. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
 - 1.11. Se existir, fotocópia da certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine tutela / curatela;

- 1.12. Declaração assinada pelos Encarregados de Educação em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo;
- 1.13. Declaração de autorização para filmar / fotografar o utente, no âmbito das atividades a desenvolver no CATL, assinada pelo Encarregado de Educação;
- 1.14. Nome da escola que frequenta;
- 1.15. Nome da professora e respetivo contacto telefónico e/ou eletrónico;
- 1.16. Todos os elementos resultantes das informações familiares, assim como o registo da observação sobre a evolução do desenvolvimento da criança.

2.5. Atividades de exterior

Art.º 18º - Atividades de Exterior. Disposições gerais

1. O JARDIM, na resposta social CATL, organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de idade do utente.
2. Estas saídas são orientadas pela equipa pedagógica e estão sujeitas a autorização, formal, dos Encarregados de Educação aquando da realização de cada atividade.
3. Nas deslocações para o exterior - visitas de estudo, passeio escolar, ou outras - não é permitida a entrega de utentes durante a sua realização, qualquer que seja o motivo causador do atraso.
4. Quando os Encarregados de Educação violem os pontos **3** e **4** deste artigo, o JARDIM declina, e isenta os trabalhadores, de qualquer responsabilidade.
5. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

Art.º 19º - Atividade de Exterior – Praia

1. Tendo em consideração que alguns Encarregados de Educação não podem conciliar o seu período de férias com a época de praia, o JARDIM, na segunda quinzena do mês de julho, disponibiliza um serviço extra para a frequência da mesma. A participação é aberta a todos os utentes com idade superior a 2 anos, sendo de carácter FACULTATIVO e deverá ter em conta os seguintes requisitos:
 - 1.1. Para frequentar a praia, os utentes deverão ser inscritos nas datas definidas em tempo oportuno;
 - 1.2. O custo deste serviço extra deverá ser pago na data definida;
 - 1.3. São nulas as inscrições, quando não cumpridas as duas alíneas anteriores;
 - 1.4. Os utentes inscritos não terão outra opção a não ser a frequência da praia, pois o pessoal destinado a ficar no JARDIM será de acordo com o número de utentes não inscritos na atividade.
2. Os utentes inscritos na praia que estejam doentes e sujeitos a cuidados especiais médicos ou medicamentosos, não poderão frequentar a praia, verificando-se para estes casos o mesmo princípio de doença em tempo normal ([artigo 24º](#))

2.6. Alimentação, segurança, higiene e saúde dos utentes

Art.º 20º - Alimentação. Refeições

1. As ementas estarão disponíveis na plataforma de alunos;
2. Diariamente o JARDIM fornece aos utentes os seguintes cuidados alimentares:

2.1. REFEIÇÃO	2.2. CATL – Período Letivo	2.3. CATL – Interrupções Letivas
2.4. 1 - COMPLEMENTO DA MANHÃ	2.5. ----	2.6. 9h 30m

2.7. 2 – ALMOÇO	2.8. 12h 15m	2.9. 12h 00m
2.10. 3 – LANCHE	2.11. ----	2.12. 16h 00m
2.13. 4 - COMPLEMENTO DA TARDE	2.14. 17h45 m	2.15. 18h00 m

3. Os utentes, para usufruírem destes cuidados alimentares, deverão estar no JARDIM nos horários estabelecidos para as refeições.
4. É da inteira responsabilidade dos Encarregados de Educação a alimentação do seu educando quando não cumpridas as disposições horárias deste regulamento relativamente às refeições.
5. No caso de algum utente sofrer de alergia a qualquer alimento comum, a mesma deverá ser registada na plataforma e justificada, ao responsável da sala para adequação da dieta alimentar.
6. Dieta alimentar:
 - 6.1. A necessidade de dieta alimentar deverá ser comunicada, até ao final do dia útil que antecede o início da dieta;
 - 6.2. Em situação que não constitua hábito a comunicação poderá ser feita até às 9:30 horas do próprio dia;
 - 6.3. Quando não cumprido o disposto nas duas alíneas anteriores, o JARDIM não assegura a dieta alimentar.
7. Salvo o referido nos pontos **4e 5** desta Artigo, é expressamente proibido fornecer aos utentes qualquer tipo de alimentação diferente da dos outros utentes, independentemente do motivo.

Art.º 21º - Alimentação. Bolos de aniversário

1. O bolo de aniversário é confeccionado pelo Santa Cecília, no dia de aniversário da criança.
2. Quando o dia de aniversário for sábado, domingo ou feriado, a confeção e comemoração na respetiva sala será no dia útil seguinte. Por uma questão logística, não são permitidas outras exceções.
3. Quando o dia de aniversário for no período de encerramento da instituição (15/08 a 31/08), o encarregado de educação deverá agendar com a colaboradora da secretaria, através do email secretaria@santa-cecilia.pt
4. Caso a criança não compareça na instituição, na data prevista para a comemoração do aniversário, o encarregado de educação deverá comunicar até às 9h, na plataforma, à educadora ou por email, para secretaria@santa-cecilia.pt. Caso não seja comunicada a ausência, até à hora indicada, o custo do bolo (8€, com atualização anual de 5%) será cobrado ao utente.

Art.º 22º - Segurança. Prevenção de acidentes

1. Como prevenção de acidentes, as instalações estão adaptadas às atividades desenvolvidas, cumprindo os regulamentos legais aplicáveis.
2. O encarregado de educação do utente que use prótese de qualquer tipo deve comunicar tal facto ao JARDIM bem como as limitações que a mesma impõe.
3. O JARDIM não se responsabiliza por qualquer dano em próteses, óculos, lentes e semelhantes que o utente use.
4. Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência do CATL, os utentes em causa, serão encaminhados ao Centro de Saúde, ao Hospital ou ao Posto de Enfermagem, sendo este facto comunicado aos Encarregados de Educação logo que tal comunicação se tornar possível pelos meios adequados.

Art.º 23º - Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

1. Nenhum utente poderá trazer objetos de ouro, nomeadamente fios que, para além de serem objetos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.

2. O JARDIM não se responsabiliza por eventuais danos ou desaparecimentos de brinquedos que os utentes tragam para dentro da instituição

Art.º 24º - Saúde. Situações de doença ou estados febris

1. A deteção de situações de doença, estados febris, durante a frequência do CATL, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos Encarregados de Educação.
2. Caso sejam solicitados, pelos responsáveis do JARDIM, os Encarregados de Educação devem comparecer, com a brevidade possível, a fim de retirarem o utente do CATL e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Em caso algum será administrado qualquer medicamento sem autorização dos Encarregados de Educação.

Art.º 25º - Doenças Infectocontagiosas em fase ativa de contágio

1. Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os utentes do JARDIM serão afastadas temporariamente da resposta social os utentes, bem como os trabalhadores portadores, ou com suspeita de serem portadores, de **doenças infectocontagiosas**, constituindo dever imperativo dos Encarregados de Educação comunicarem qualquer alteração clínica do utente que possa configurar a situação atrás descrita.
2. O regresso dos utentes e trabalhadores que tenham apresentado uma das situações descritas no ponto 1 desta Artigo, só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração da Autoridade de Saúde do Concelho, ou do médico assistente confirmado pela Autoridade de Saúde, comprovando a inexistência de qualquer risco de contágio.
3. Se algum utente manifestar sinais de infestação parasitária (p. ex. *pediculose – vulgo, piolhos*), deverá ficar retido em casa até regularizar a situação, a fim de evitar o contágio.
4. Cabe exclusivamente aos Encarregados de Educação a responsabilidade da desinfeção parasitária referida no ponto anterior.
5. A Direção reserva o direito de encerrar pelo período que entender como necessário, todo o espaço que necessite de ser desinfetado.
6. Caso se verifique o encerramento referido no número anterior, não poderá ser imputada ao JARDIM qualquer tipo responsabilidade.

Art.º 26º - Administração de medicamentos aos utentes

1. Em caso algum o JARDIM fornece qualquer tipo de medicamento. Todos os medicamentos são da responsabilidade dos Encarregados de Educação.
2. De acordo com a Orientação nº002/2012 de 18 Janeiro da Direção Geral de Saúde, caso o utente tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos no período de frequência no CATL, a administração só será feita quando devidamente autorizada, por escrito, pelo Encarregado de Educação; Os utentes que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem).
3. A administração de medicamentos aos utentes impõe aos Encarregados de Educação, a obrigação de entregar à funcionária em serviço de acolhimento na receção:
 - 3.1. O medicamento devidamente acondicionado na embalagem original onde deverá constar o nome do utente;
 - 3.2. Se antibiótico, a fotocópia bem legível da prescrição médica e o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado;
 - 3.3. Se outro medicamento, o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado.
4. Quando se trate de administrar gotas, deve ser mencionada a via de administração.
5. Assinalar, no Termo de Responsabilidade, se o medicamento no final do dia fica, ou não, no JARDIM.

2.7. Comparticipações familiares

Art.º 27º - Rendimento Mensal *Per Capita*

1. Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula tomando em consideração o ano fiscal anterior ao presente ano letivo:

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

Em que:

RC – Rendimento Mensal “*per capita*”

RAF – Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D – Despesas fixas mensais

N – Número de elementos do agregado familiar

3. Rendimento do agregado familiar (RAF)
 - 3.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais. No caso do ENI ter contabilidade organizada, define-se como rendimento mínimo mensal 2*IAS;
 - 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).
 - 3.1. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
4. Despesas Fixas (D)
 - 4.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, nomeadamente o Imposto sobre o rendimento (IRS) e a Taxa Social Única (TSU);
 - b) O valor da renda de casa ou o valor da prestação (capital e juros) para aquisição de habitação própria permanente;
 - c) Os encargos com o transporte público, até ao máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - d) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica do utente.
 - 4.1 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 4.1., é fixado o valor máximo correspondente à RMMG.

5. De acordo com a legislação em vigor, a comparticipação familiar, é calculada com base no Rendimento Mensal *Per Capita*, e dos descontos nas comparticipações familiares previstos no [artigo 30º](#).
6. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados ao Salário Mínimo Nacional (SMN):
 - 1º Escalão - até 30% do SMN;
 - 2º Escalão - de 30% a 50% do SMN;
 - 3º Escalão - de 50% a 70% do SMN;
 - 4º Escalão - de 70% a 100 % do SMN;
 - 5º Escalão - de 100% a 150% do SMN
 - 6º Escalão - mais de 150% do SMN
7. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação das seguintes percentagem sobre o RMPC do agregado familiar.

Escalão	% sobre o RMPC
1º	10%
2º	11%
3º	11%
4º	12%
5º	13 %
6º	14 %

Art.º28º - Prova dos rendimentos e das despesas fixas

1. A prova dos rendimentos declarados é feita mediante a apresentação:
 - a) da declaração de IRS (mod 3 e todos os anexos)
 - b) respetiva nota de liquidação;
 - c) declaração da segurança social comprovativa das prestações sociais auferidas;
 - d) 3 últimos recibos de vencimento;
 - e) outros documentos comprovativos da real situação do agregado:
 - 1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
 - 1.2. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 1, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
2. As provas das despesas fixas do agregado familiar são efetuadas mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos, nomeadamente:
 - a) Comprovativo das 3 últimas prestações mensais (capital e juros), relativas a crédito habitação, com a menção expressa de que o financiamento teve como finalidade a aquisição de habitação própria permanente;
 - b) 3 últimos recibos eletrónicos de renda com referência expressa ao imóvel que constitui morada fiscal.

Art.º29º - Valor máximo

A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio por utente verificado no CATL.

Art.º 30º - Descontos

1. As comparticipações familiares mensais serão reduzidas nas seguintes situações:
 - 1.1. Os utentes, filhos dos trabalhadores, usufruem de um desconto de **10%**;
 - 1.2. Nos casos em que se verifique a frequência de irmãos a comparticipação referente ao 2º utente e a cada um dos restantes, os utentes usufruem de um desconto de **20%**;
 - 1.3. Os utentes com necessidades educativas especiais usufruem de um desconto de **20%**;

- 1.4. Se após a matrícula, e por decisão do Encarregado de Educação, o utente não vier a usufruir da prestação do serviço por período, prolongado e consecutivo, superior a trinta dias, o utente usufruirá de um desconto de **25%**;
- 1.5. Em caso de doença do utente, devidamente comprovada por declaração médica, que se prolongue para além de 15 dias, não interpolados, o utente usufruirá de um desconto de **10%**.
2. As reduções na comparticipação serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que a motivou. Os descontos serão efetuados enquanto vigorarem as situações identificadas em 1.3 e 1.4.
3. A frequência parcial do utente não implica qualquer redução na mensalidade.

Art.º 31º - Revisão

1. As comparticipações familiares, em regra, serão objeto de revisão anual, no início de cada ano letivo.
2. O valor da comparticipação familiar poderá ser objeto de revisão excecional quando se verifique algumas das seguintes situações
 - 2.1. **Alteração da composição do agregado familiar** - o Encarregado de Educação deverá comunicar por escrito tais alterações e deve apresentar documentos que o comprovem;
 - 2.2. **Alteração nos rendimentos devido a situação de desemprego involuntário** - o Encarregado de Educação deverá comunicar por escrito tais alterações e apresentar documentos que o comprovem.
3. Quando se verifique o descrito no ponto anterior a alteração ao valor da comparticipação será efetuada no mês seguinte à data da apresentação dos documentos comprovativos da alteração de rendimentos.
4. Caso a alteração de rendimentos resulte de uma situação de desemprego involuntário, bimestralmente, serão analisadas as condições que deram origem à revisão da comparticipação familiar.
5. Na falta de documentos que comprovem a manutenção da revisão efetuada o JARDIM aplicará a comparticipação familiar inicialmente calculada.

Art.º 32º - Pagamentos

1. Ao efetuar a matrícula o Encarregado de Educação assume a responsabilidade do pagamento integral da mensalidade calculada de acordo com art.º 27º, 28º, 30º e 31º.
2. As mensalidades deverão ser pagas por transferência bancária, para o IBAN oportunamente facultado, impreterivelmente até ao dia 8 do mês a que dizem respeito. Quando o dia 8 coincidir com fim de semana, ou dia feriado, considera-se como data limite o dia útil imediato. O comprovativo de transferência deverá ser enviado para o email pagamento@santa-cecilia.pt
3. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 do mês a que diz respeito, e de 15% para além desta data;
4. Perante ausência de pagamento superior a sessenta dias, a instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até serem regularizadas as mensalidades, podendo, no entanto, ser efetuada a análise casuística da situação;
5. Os dias feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade da instituição por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal;
6. No caso de Estado de Emergência e/ou de Calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial da atividade da instituição, a mensalidade pode ser reduzida, por deliberação da direção, após ouvidos os encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

7. O pagamento da mensalidade de julho será feito antecipadamente:

- 7.1. De uma só vez até 30 de setembro;
- 7.2. Em alternativa, em duas frações de 50% do seu valor, a primeira, até 30 de setembro (início do ano letivo), e a segunda até ao dia 08 do mês de dezembro.

Art.º 33º - Desistências

1. Em caso de desistência da frequência, o Encarregado de Educação deverá comunicá-la, por escrito, com **trinta dias de antecedência** ao JARDIM.
2. No caso de desistências após o início do ano letivo, não serão devolvidas verbas já liquidadas, incluindo o mês de julho e terão que ser pagas todas as mensalidades entretanto vencidas.

2.8. Direitos e deveres

Art.º 34º - Direitos da Instituição / CATL

1. São direitos da instituição / CATL:
 - 1.1. Ser respeitada;
 - 1.2. Ser apoiada, pelos Encarregados de Educação, no exercício das suas funções;
 - 1.3. O cumprimento, pelos Encarregados de Educação do utente, dos seus deveres;
 - 1.4. Ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionado com o utente;
 - 1.5. A definição de um horário que, sem prejuízo das disposições legais, possa ser o mais ajustado ao cumprimento das suas funções e necessidades do utente e/ou Encarregados de Educação;
 - 1.6. a comparticipação financeira dos Encarregados de Educação pelos serviços prestados, no pressuposto do princípio da solidariedade e da sustentabilidade financeira;
 - 1.7. **Alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos no utente.**

Art.º 35º - Deveres da Instituição / CATL

1. São deveres da instituição / CATL:
 - 1.1. Assumir a responsabilidade pelo utente desde a sua receção até à sua entrega;
 - 1.2. Zelar pela educação e bem-estar físico, psíquico e emocional, higiene e segurança do utente;
 - 1.3. Fazer cumprir o presente Regulamento Interno, assim como o contrato celebrado com os Encarregados de Educação;
 - 1.4. Planificar as atividades pedagógicas, rotinas e outros serviços;
 - 1.5. Promover o cumprimento de:
 - 1.5.1. Projeto Educativo;
 - 1.5.2. Plano Anual de atividades;
 - 1.6. Realizar reuniões sempre que seja necessário com o pessoal técnico e auxiliar;
 - 1.7. Reunir com a Direção sempre que uma das partes considerar necessário ou a situação o exija;
 - 1.8. Promover reuniões periódicas com os Encarregados de Educação, em data e hora a definir.

Art.º36º - Direitos dos Utentes

1. Serem tratadas com respeito e zelo, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica e social.
2. Participarem, de acordo com as suas capacidades, nas atividades sociopedagógicas desenvolvidas no CATL.
3. Utilizarem os serviços e equipamentos disponíveis para as atividades do CATL.

Art.º37º - Deveres dos Utentes

1. Respeitarem todos os trabalhadores e voluntários do CATL, independentemente das funções ou cargos que desempenhem.
2. Participarem de forma ativa nas diferentes atividades.
3. Zelarem pelos materiais e equipamentos afetos à CATL.

Art.º38º - Direitos dos Encarregados de Educação

1. Usufruir da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida do utente.
2. Ser respeitados na sua privacidade e intimidade.
3. Ser informado sobre o regulamento interno.
4. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico, no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando.
5. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo JARDIM fora das suas instalações.
6. Autorizar ou recusar que o seu educando seja filmado ou fotografado nas atividades dentro ou fora do JARDIM.
7. Ter reuniões de Encarregados de Educação, com periodicidade semestral (uma no início do ano letivo e outra em junho), sem prejuízo de outras que se tornem necessárias.
8. Contactar o JARDIM sempre que necessitar, mas de forma a não interromper as atividades letivas dos utentes.
9. Reclamar, verbalmente ou por escrito.

Art.º39º - Deveres dos Encarregados de Educação

1. Cumprir rigorosamente as regras estabelecidas de acordo com o CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS assinado e o REGULAMENTO INTERNO do JARDIM.
2. Providenciar o contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando.
3. Informar o pessoal técnico e o JARDIM, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros.
4. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação do utente à CATL.
5. Proceder ao pagamento, com pontualidade, das mensalidades fixadas para a frequência do CATL.
6. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais e corresponder à sua entrega no CATL sempre que tal for solicitado.
7. Cumprir rigorosamente o horário de recolha do seu educando.
8. Manter sempre atualizada a informação relativa ao seu educando na plataforma de utentes.
9. Não omitir nem falsear informações.

2.9. Disposições finais**Art.º 40º - Medidas disciplinares e cívicas**

1. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático do presente regulamento interno, será, por iniciativa da Direção Técnica, ou dos Encarregados de Educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direção para apreciação e tomada de posição.
2. Da análise poderá resultar a expulsão, mediante processo aberto para o efeito.
3. Em caso de abertura de processo nos termos do parágrafo anterior, fica garantido o direito de audiência e defesa aos visados.
4. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do CATL ou atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

Art.º 41º - Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Centro Paroquial de Matosinhos e o Encarregado de Educação será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. É considerada condição de alteração do contrato a integração noutra resposta social da instituição.
3. São consideradas condições de suspensão ou rescisão do contrato:
 - a) Não adaptação do utente, manifestada no limite máximo de 30 dias após o início do ano letivo;
 - b) Insatisfação das necessidades do utente, manifestada no limite máximo de 30 dias após o início do ano letivo;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Incumprimento das cláusulas contratuais.

Art.º 42º - Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado sempre que desejado.

Art.º 43º - Casos omissos e alterações ao Regulamento

1. Os casos omissos do presente regulamento interno da instituição serão apreciados e decididos pela Direção tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção deverá informar o ISS,IP e os representantes legais do utente sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da entrada em vigor da alteração, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Art.º 44º - Aprovação do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno, aprovado em reunião de Direção, entra em vigor em 1 de setembro de 2020 e é válido até quando efetuada nova revisão.

Matosinhos, 02 de julho de 2020

Facultar um exemplar aos pais/encarregados de educação e recortar pelo picotado

....., encarregado de educação do menor,
....., utente do de JARDIM DE INFÂNCIA SANTA CECÍLIA ,
declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Matosinhos, de de 2020