



**SANTA CECÍLIA**  
JARDIM DE INFÂNCIA

**CENTRO DE ESTUDOS**  
**2º CICLO**

**REGULAMENTO INTERNO**

# INDÍCE

<b>PREÂMBULO</b>	<b>3</b>
<b>CENTRO ESTUDOS 2º CICLO-REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>4</b>
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
INSTALAÇÕES E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO .....	5
CANDIDATURA, SELEÇÃO, ADMISSÃO E MATRÍCULA DE UTENTES.....	6
PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE .....	7
ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	8
ALIMENTAÇÃO, SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE DOS UTENTES .....	8
DIREITOS E DEVERES.....	11
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	12

---

# 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 o CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO, 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 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.
- 4) O presente Regulamento Interno tem como objetivos:
  - a) 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.
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do JARDIM no que respeita à resposta social CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO.

---

# CENTRO ESTUDOS 2º CICLO-REGRAS DE FUNCIONAMENTO

---

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### **Art.º 1º - Objetivos do CENTRO DE ESTUDOS DO 2º CICLO**

- 1) Constituem objetivos CENTRO DE ESTUDOS DO 2º CICLO:
  - a) Proporcionar às crianças experiências que concorram par o seu crescimento como pessoa, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
  - b) 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;
  - c) Favorecer a inter-relação família-escola/comunidade-estabelecimento, em ordem a uma valorização, aproveitamento e recuperação de todos os recursos do meio.
  - d) Desenvolver o gosto pelo estudo e pelo conhecimento, apoiando na organização e no método de estudo;
  - e) Apoiar na realização de trabalhos de casa;
  - f) Esclarecer as dúvidas;
  - g) Promover a autonomia de pensamento e o espírito crítico, para que as aprendizagens não se assumam a uma mera assimilação de conteúdos;

### **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) Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto- Lei de proteção de dados pessoais;
  - c) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

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

- 1) O quadro de pessoal do CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO 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) No CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO são prestada um conjunto de cuidados, de forma equilibrada e adequada ao nível da segurança, higiene nutrição, promotoras do desenvolvimento global das crianças. Os serviços prestados estão distribuídos da seguinte forma:
  - a) **PLANO A:**
    - i) Transporte dos utentes em carrinha adequada ao efeito de acordo com o horário letivo;
    - ii) Apoio ao estudo;
    - iii) Colaboração com a família, numa partilha de cuidados e responsabilidades, em todo o processo educativo do utente;
    - iv) Colaboração no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência encaminhando as situações detetadas.
  - b) **PLANO B:**
    - i) Fornecimento de alimentação de acordo com a ementa elaborada pela nutricionista;
    - ii) Transporte dos utentes em carrinha adequada ao efeito de acordo com o horário letivo;
    - iii) Apoio ao estudo;
    - iv) Apoio na ausência de professores;
    - v) Apoio em dia de greves;
    - vi) Colaboração com a família, numa partilha de cuidados e responsabilidades, em todo o processo educativo do utente;

- 
- vii) Colaboração no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência encaminhando as situações detetadas.
- 2) O CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO presta ainda os seguintes serviços extra:
- Atividades de pausas letivas como sejam, passeios, visitas de estudo e praia;
  - Apoio ao estudo em pequeno grupo de 4 elementos;
  - Apoio ao estudo individualizado;
  - Terapia da fala.

## INSTALAÇÕES E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

### **Art.º 5º - Instalações**

- O CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO encontra-se sediado na Rua de Álvaro Castelões, 533, na freguesia e concelho de Matosinhos.
- As instalações são compostas por:
  - Áreas reservadas aos utentes: Sala de atividades, sala de acolhimento, refeitório, W.C. e recreio;
  - Áreas reservadas ao pessoal afeto ao CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO: cozinha, lavandaria, vestiários/cacifos, W.C e sala de reuniões/formação.

### **Art.º 6º - Horário de funcionamento da Secretaria**

- A Secretaria tem o seguinte horário de funcionamento: segunda a e sexta das 9h às 12h – 14h às 16h;
- Qualquer alteração do horário será afixada na porta da secretaria e previamente comunicada aos encarregados de educação;
- Os encarregados de educação poderão contactar os serviços administrativos através do email [secretaria@santa-cecilia.pt](mailto:secretaria@santa-cecilia.pt)

### **Art.º 7º - Horário de funcionamento do CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO**

- Durante os períodos de férias e interrupções letivas oficiais e anualmente estipuladas pelo Ministério de Educação os utentes poderão frequentar o CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO das 7:30h às 19:00h.
- Tendo em vista os horários fixados neste regulamento é tomado como **padrão único** o relógio do JARDIM instalado no hall de entrada.
- O CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO está encerrado:
  - Aos sábados, domingos, feriados nacionais e feriado municipal (móvel);
  - Na terça-feira de Carnaval (tradicionalmente com tolerância de ponto);
  - Na segunda-feira de Páscoa;
  - Nos dias 24, 26 e 31 de dezembro;
  - De 15 a 31 de agosto para manutenção e preparação das instalações para o ano letivo seguinte.
- A abertura do CATL no mês de agosto fica condicionada:
  - 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;
  - O pagamento dos restantes 50% da mensalidade será devido no mês de julho.
- No caso de encerramento do CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO, por motivo de força maior, não poderá ser imputada ao JARDIM qualquer responsabilidade.

### **Art.º 8º - Horário - Recepção de utentes (Entrada)**

- No período letivo a recepção dos utentes no CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO está condicionada à escala estabelecida para o transporte. Caso não seja cumprido o horário o CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO não se responsabiliza pelo transporte dos utentes.
- No período de interrupção letiva e por uma questão pedagógica, de logística e de segurança a recepção dos utentes no CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO **termina às 9:30 horas**.
- Quando exista necessidade premente da entrada fora de horas deverá ser feita comunicação prévia através da plataforma de utentes.

- 
- 4) 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 e deverão ser efetuados através da plataforma de utentes.

#### **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 o utente não será entregue em caso algum às pessoas que não estejam devidamente autorizadas na plataforma de alunos.
- 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 a entrega do utente ocorra após as 19:00, por atraso do encarregado de educação, serão observados, por parte do CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO, os seguintes procedimentos:
  - a) Registo, em impresso próprio, da hora de entrega do utente e o seu reconhecimento através da assinatura do encarregado de educação;
  - b) Caso a situação volte a ocorrer, a Diretora Técnica ou a Diretora Pedagógica comunicará por escrito ao Encarregado de Educação, via email;
  - c) Havendo nova ocorrência da situação, será efetuado o débito de uma taxa adicional no valor de **10 Euros por cada ocorrência e utente, que poderá aumentar em função da recorrência dos atrasos.**

## **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 online através do preenchimento do formulário de pré-inscrição disponível no site.

#### **Art.º 11º - Lista de candidatos**

- 1) Quando não exista lugar para admissão imediata é criada uma lista de candidatos.
- 2) Quando houver vaga para o lugar pretendido, o JARDIM contactará, via telefone, o Encarregado de Educação confirmando o interesse na formalização da inscrição.
- 3) Nas situações em que o Encarregado de Educação já não tenha interesse no lugar, ou não compareça quando solicitado, a Ficha de Pré-Inscrição será destruída ao abrigo do RGPD.

#### **Art.º 12º - Condição de admissão**

- 1) São condições de admissão no CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO:
  - a) A criança estar a frequentar o 2º ciclo do ensino básico;
  - b) O utente estar pré-inscrito no JARDIM;

#### **Art.º 13º - Critérios de Priorização na Admissão**

- 1) São critérios de priorização de admissão no CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO
  - a) Ter frequentado a resposta social CATL/CENTRO ESTUDOS 1º CICLO;
  - b) Os elementos do agregado familiar estarem a exercer atividade profissional.
- 2) A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
  - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
  - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a CRECHE não esteja vocacionada;
  - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

#### **Art.º 14º - Admissão de Utentes com deficiência**

- 
- 1) Poderão ser admitidas utentes com deficiência/incapacidade, 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 Equipa de Direção (Elemento da Direção, Direção Executiva, Direção Pedagógica e Direção Técnica).
- 2) Cabe à Equipa de Direção a decisão final a tomar sobre todos os processos de admissão.
- 3) Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente.
- 4) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de pré-inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
- 5) Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, tal facto é comunicado ao representante legal do utente através de 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 que será atualizado anualmente, e comunicado previamente aos encarregados de educação.
- 3) Todos os utentes estão cobertos por um seguro de acidentes pessoais, que é obrigatório, e cujo pagamento é realizado no mesmo momento do pagamento da inscrição/renovação:
  - a) O prémio de seguro acresce ao montante referido no ponto 2;
  - b) O valor do prémio do seguro será previamente comunicado aos encarregados de educação.
- 4) É impedimento para efetuar/renovar a matrícula:
  - a) O não cumprimento da cláusula 1 e seguintes;
  - b) A existência de qualquer mensalidade em atraso ou outras despesas adicionais;
  - c) A verificação de violação do regulamento interno, no ano anterior, grave e de forma sistemática.

## **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

#### **Art.º 17º - Processo Individual do Utente**

- 1) Do Processo Individual do Utente, fazem parte:
  - a) Ficha do aluno;
  - b) Exemplar do contrato de prestação de serviço;
  - c) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
  - d) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) 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;
  - f) Identificação e contacto do médico assistente;
  - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - h) Comprovação da situação das vacinas;
  - i) Nome da escola que frequenta;
  - j) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - k) Se existir, fotocópia da certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine tutela / curatela;
  - l) Todos os elementos resultantes das informações familiares, assim como o registo da observação sobre a evolução do desenvolvimento da criança;
  - m) Autorização dos Encarregados de Educação para a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo;
  - n) Autorização dos Encarregados de Educação para filmar / fotografar o utente, no âmbito das atividades a desenvolver na CRECHE;

- o) Autorização dos Encarregados de Educação para saídas para o exterior;
- p) Autorização dos Encarregados de Educação para filmar/fotografar o utente no âmbito da publicação em redes sociais.
- 2) Após rescisão do contrato o processo individual do utente será mantido em arquivo pelo período de 5 anos.

## ATIVIDADES DE EXTERIOR

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

- 1) O JARDIM, na resposta social CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO, organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos nos planos de interrupções letivas;
- 2) Estas saídas são orientadas pela equipa técnica 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 **2** e **3** deste artigo, o JARDIM declina, e isenta os trabalhadores, de qualquer responsabilidade;
- 5) Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, após a adesão às campanhas o pagamento é obrigatório e não reembolsável.

## ALIMENTAÇÃO, SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE DOS UTENTES

### **Art.º 19º - Alimentação -Refeições**

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

REFEIÇÃO	CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO – Período Letivo	CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO – Interrupções Letivas
COMPLEMENTO DA MANHÃ	----	9h30m
ALMOÇO	A partir das 12h 00m	12h30m
LANCHE	----	16h00m
COMPLEMENTO DA TARDE	17h45m	17h30m

- 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:
  - a) A necessidade de dieta alimentar deverá ser comunicada, até ao final do dia útil que antecede o início da dieta;
  - b) Em situação que não constitua hábito a comunicação poderá ser feita até às 9:30 horas do próprio dia;
  - c) Quando não cumprido o disposto nas duas alíneas anteriores, o JARDIM não assegura a dieta alimentar.
- 7) Salvo o referido nos pontos **4** e **5** deste Artigo, é expressamente proibido fornecer aos utentes qualquer tipo de alimentação diferente da dos outros utentes, independentemente do motivo.
- 8) A alimentação é para ser administrada na instituição pelos colaboradores.
- 9) As nossas ementas são elaboradas por uma nutricionista, respeitando as orientações da OMS, pelo que não são administrados outros regimes alimentares.

### **Art.º 20º - Alimentação. Bolos de aniversário**



- 1) Para garantir a segurança alimentar e a inclusão de todas as crianças, **o bolo de aniversário será confeccionado exclusivamente pelo Santa Cecília no dia do aniversário da criança**. Esta medida é adotada com o objetivo de minimizar o risco de alergias alimentares e garantir que todos os alunos possam participar igualmente das celebrações.
- 2) Quando o dia de aniversário for sábado, domingo ou feriado, a confeitaria 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](mailto: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 equipa técnica ou por email, para [secretaria@santa-cecilia.pt](mailto: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 21º - 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 equipamentos de uso do utente:
  - a) Próteses;
  - b) Óculos e lentes;
  - c) Ajudas técnicas (equipamentos indispensáveis para prevenir, compensar, atenuar ou neutralizar limitações).
- 4) Em caso de queda, acidente ou situação análoga ocorrida durante a frequência do CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO, 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 22º - 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 do CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO.

#### **Art.º 23º - Saúde. Situações de doença ou estados febris**

- 1) A deteção de situações de doença, estados febris, durante a frequência do CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos Encarregados de Educação.
- 2) Caso sejam solicitados, pelos responsáveis da Instituição, os Encarregados de Educação devem comparecer, com a brevidade possível, a fim de retirarem o utente do CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
- 3) Em caso algum será administrado qualquer medicamento sem autorização dos Encarregados de Educação.
- 4) Todas as ausências (impedimentos da prestação normal) devem ser comunicadas à instituição:
  - a) Com antecedência, quando previsível;
  - b) No imediato, em todas as outras situações.

#### **Art.º 24º - 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, 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 deste 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 de responsabilidade.

#### **Art.º 25º - 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 CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO, a administração só será feita quando devidamente autorizada, por escrito, pelo Encarregado de Educação;
- 3) 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).
- 4) A administração de medicamentos aos utentes impõe aos Encarregados de Educação, a obrigação de entregar à funcionária em serviço de acolhimento na receção:
  - a) O medicamento devidamente acondicionado na embalagem original onde deverá constar o nome do utente;
  - b) Se antibiótico, a fotocópia bem legível da prescrição médica e o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado;
  - c) Se medicação para hiperatividade e défice de atenção, a fotocópia bem legível da prescrição médica e o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado;
  - d) Se outro medicamento, o Termo de Responsabilidade preenchido e assinado;
  - e) Quando se trate de administrar gotas, deve ser mencionada a via de administração;
  - f) Assinalar, no Termo de Responsabilidade, se o medicamento no final do dia fica, ou não, no JARDIM.

#### **Art.º 26º - Descontos**

- 1) 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 5%.
- 2) As reduções na mensalidade serão sempre efetuadas no mês seguinte àquele em que ocorreu o facto que a motivou. Os descontos serão efetuados enquanto vigorarem as situações identificadas no ponto 1).
- 3) A frequência parcial do utente não implica qualquer redução na mensalidade.
- 4) Não há lugar a devolução de valores já liquidados, salvo situações excecionais, analisadas casuisticamente.

#### **Art.º 27º - Pagamentos**

- 1) Ao efetuar a matrícula o Encarregado de Educação assume a responsabilidade do pagamento integral da mensalidade de acordo com o plano escolhido.
- 2) As mensalidades deverão ser pagas preferencialmente por débito direto através das referencias multibanco disponibilizadas pela plataforma do aluno. Utilizando outra forma de pagamento, transferência bancária, MB WAY ou outro meio alternativo disponibilizados pelo JARDIM, deverão enviar o comprovativo de pagamento para o email [pagamento@santa-cecilia.pt](mailto:pagamento@santa-cecilia.pt).
- 3) O pagamento deverá ser realizado, 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.

- 
- 4) 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.
  - 5) Perante ausência de pagamento superior a sessenta dias, a instituição poderá vir a suspender a frequência do utente até serem regularizadas as mensalidades, podendo, no entanto, ser efetuada a análise casuística da situação.
  - 6) Os dias feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade da instituição por motivo de força maior não implicam qualquer desconto na mensalidade.
  - 7) 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.
  - 8) **O pagamento da mensalidade de julho será feito antecipadamente:**
    - a) De uma só vez até 30 de setembro;
    - b) 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 28º - Desistências**

- 1) Em caso de desistência da frequência, o Encarregado de Educação deverá comunicá-la, por escrito, com **trinta dias de antecedência** ao JARDIM. antes do final do mês que pretende abandonar o serviço, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês seguinte e assinar a rescisão de contrato disponibilizada pela instituição.
- 2) Assinar a rescisão de contrato disponibilizada pela instituição.
- 3) 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.

## **DIREITOS E DEVERES**

#### **Art.º 29º - Direitos da Instituição / CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO**

- 1) São direitos da instituição / CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO:
  - a) Ser respeitada;
  - b) Ser apoiada, pelos Encarregados de Educação, no exercício das suas funções;
  - c) O cumprimento, pelos Encarregados de Educação do utente, dos seus deveres;
  - d) Ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionado com o utente;
  - e) 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;
  - f) A participação financeira dos Encarregados de Educação pelos serviços prestados;
  - g) **Alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos no utente.**

#### **Art.º 30º - Deveres da Instituição / CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO**

- 1) São deveres da instituição / CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO:
  - a) Tratar os dados pessoais, nomeadamente as imagens partilhadas na plataforma, de forma lícita, leal e transparente, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com esses fins. Os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais, assim como as pessoas que, no exercício das suas funções, tenham conhecimento dos dados pessoais tratados ficam obrigados ao sigilo profissional, mesmo após o término das suas funções, excetuando as informações obrigatórias nos termos legais;
  - b) Assumir a responsabilidade pelo utente desde a sua receção até à sua entrega;
  - c) Zelar pela educação e bem-estar físico, psíquico e emocional, higiene e segurança do utente;
  - d) Fazer cumprir o presente Regulamento Interno, assim como o contrato celebrado com os Encarregados de Educação;
  - e) Planificar as atividades pedagógicas, rotinas e outros serviços;
  - f) Realizar reuniões sempre que seja necessário com o pessoal técnico e auxiliar;

- 
- g) Promover reuniões periódicas com os Encarregados de Educação, em data e hora a definir.

**Art.º31º - Direitos dos Utentes / CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO**

- 1) Serem tratados 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 CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO.
- 3) Utilizarem os serviços e equipamentos disponíveis para as atividades do CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO.

**Art.º32º - Deveres dos Utentes / CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO**

- 1) Respeitarem todos os trabalhadores e voluntários do CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO, independentemente das funções ou cargos que desempenhem.
- 2) Participarem de forma ativa nas diferentes atividades.
- 3) Zelarem pelos materiais e equipamentos afetos ao CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO.

**Art.º33º - 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 sempre que entendam necessário.
- 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.º34º - 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 CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO.
- 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 CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO.
- 5) Proceder ao pagamento, com pontualidade, das mensalidades fixadas para a frequência do CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO.
- 6) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais e corresponder à sua entrega no CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO 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, assim como não partilhar publicamente as imagens disponibilizadas.
- 9) Não omitir nem falsear informações.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.º 35º - Medidas disciplinares e cívicas**

- 1) Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático do presente regulamento interno, será, por iniciativa da Direção Pedagógica, 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 cessação do contrato, 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 CENTRO DE ESTUDOS 2º CICLO ou atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção Pedagógica, 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 36º - Contrato**

- 1) Entre o Centro Paroquial de Matosinhos e o Encarregado de Educação será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
- 2) O 2º Outorgante declara ter tomado conhecimento do conteúdo do Regulamento Interno da resposta social, cuja cópia lhe foi facultada no ato de assinatura do presente contrato. Depois de lido, ambos concordam com o seu teor e será outorgado em dois exemplares, valendo ambos como originais, que depois de lido será assinado pelos outorgantes, sendo um exemplar entregue a cada uma das partes. Em tudo o que o presente contrato seja omissivo, aplica-se o disposto na legislação e normativos em vigor, bem como o Regulamento para a resposta CENTRO ESTUDOS 2º CICLO.
- 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;
  - e) As ausências superiores a 15 dias de faltas injustificadas podem determinar a exclusão do utente;
  - f) Outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.
- 4) **Os encarregados de educação têm 5 dias úteis para devolverem o contrato rubricado em todas as folhas e assinado na última folha. O não cumprimento deste prazo determina a suspensão dos serviços por um prazo de 10 dias. Findo este prazo, considera-se extinta a inscrição na instituição.**

#### **Art.º 37º - Livro de reclamações**

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

#### **Art.º 38º - Litígio**

- 1) Nos termos e para os efeitos previstos pelo Art. 18º da Lei nº 144/2015, de 08 de setembro, o 2º Outorgante, declara ter sido devidamente informado que, com o objetivo de resolução de litígios de consumo com o 1º Outorgante, na sua qualidade de consumidor pode recorrer a uma Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo, abreviadamente designada por Entidade RAL.
- 2) O 2º Outorgante declara ter sido devidamente informado que, para os efeitos previstos sob o número anterior, se encontram disponíveis as seguintes Entidades RAL: o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo, que para mais informações deverá consultar o Portal do Consumidor em [www.consumidor.pt](http://www.consumidor.pt). Em alternativa, em caso de conflito o foro competente é o tribunal judicial da comarca.

#### **Art.º 39º - Casos omissos e alterações ao Regulamento**

- 2) 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.

#### **Art.º 40º - Política de privacidade e proteção de dados**

---

Considerando que a Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados:

- 1) O JARDIM compromete-se a tratar os dados pessoais de forma lícita, leal e transparente, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com esses fins. Os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais, assim como as pessoas que, no exercício das suas funções, tenham conhecimento dos dados pessoais tratados ficam obrigados ao sigilo profissional, mesmo após o término das suas funções, excetuando as informações obrigatórias nos termos legais.
- 2) JARDIM está fortemente empenhado na proteção dos dados pessoais e no respeito pelo exercício do direito à privacidade. Esta política deve refletir, de modo transparente e inequívoco, como recolhemos, utilizamos, tratamos e protegemos os dados pessoais, encontrando-se alinhada com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (2016/679) de 27 de abril de 2016 (RGPD) e demais legislação aplicável.
- 3) A recolha e tratamento de dados é da responsabilidade JARDIM, cabendo-lhe definir quais os dados recolhidos e garantir que apenas se recolhe o estritamente necessário para o desempenho da finalidade proposta aquando da sua recolha.
- 4) Respeitando o direito à privacidade não recolhemos informação pessoal a não ser os dados pessoais que nos sejam, voluntariamente, fornecidos através do preenchimento de um formulário, ou outro meio legítimo para o efeito.
- 5) A informação recolhida será tratada de forma confidencial e poderá ser acedida por um conjunto restrito de trabalhadores do JARDIM em cumprimento dos seus deveres profissionais, nos precisos limites e para os fins do exercício das suas funções.
- 6) Os dados pessoais serão conservados pelo tempo mínimo necessário às finalidades específicas do tratamento que esteve na base da sua recolha ou tratamento posterior, em cumprimento da legislação vigente.
- 7) Ao serem disponibilizados dados pessoais ao JARDIM o titular reconhece e consente que os mesmos sejam processados de acordo com esta política de privacidade e tratamento de dados pessoais, tendo a garantia que os mesmos serão apenas utilizados para as finalidades descritas no momento da recolha.
- 8) Sempre que forem recolhidos dados pessoais pelo JARDIM, cuja cedência dependa do consentimento do seu titular, será dada informação sobre as finalidades específicas, determinadas, explícitas e legítimas da recolha.
- 9) Em qualquer momento, na qualidade de titular dos dados pessoais, este tem o direito de requerer o acesso aos seus dados pessoais, bem como a requerer a retificação ou o seu apagamento, a opor-se ao respetivo tratamento, a retirar o seu consentimento e a exercer os demais direitos previstos na lei, dentro dos limites da legislação vigente.

#### **Art.º 44º - Aprovação do Regulamento Interno**

- 1) O presente Regulamento Interno, aprovado em reunião de Direção, entra em vigor em 01 de setembro 2024 e é válido até quando efetuada nova revisão.

Matosinhos, 01 de setembro de 2024

---

O presente regulamento encontra-se disponível no site da instituição, na plataforma EDUCABIZ, sendo ainda enviado diretamente pela referida plataforma ou por email aos encarregados de educação.