



## **REGULAMENTO INTERNO**

O Centro Social Paroquial Nuno Álvares Pereira de São Tiago de Camarate integra, atualmente, as valências creche e pré – escolar.

Tem por opção fundamental cultivar nos beneficiários a visão cristã da pessoa, da história e do universo, de acordo com os valores do Evangelho. Inspirando-se no S. Nuno que tem por Padroeiro, pratica a caridade, e trabalha na formação humana e cristã das novas gerações. Como Instituição Particular de Solidariedade Social desenvolve uma Solidariedade Evangélica pondo em prática a Doutrina Social da Igreja.

Sendo assim a Direção, em conjunto com os colaboradores, definiram:

**MISSÃO:** Sendo a expressão viva da solidariedade da Paróquia de Camarate, promovemos o desenvolvimento integral e harmonioso da criança, acompanhamos os jovens e famílias em dificuldade e apoiamos as pessoas idosas nas suas necessidades.

**VISÃO:** Ser uma instituição de referência, pela qualidade das suas respostas sociais às necessidades da comunidade e pelo envolvimento de todos na solução dos seus problemas.

### **VALORES:**

- Respeito pela dignidade da pessoa humana;
- Solidariedade;
- Multiculturalidade;
- Proteção do Meio Ambiente;
- Justiça e Paz.

**POLÍTICA DA QUALIDADE:** É Política desta instituição prestar um serviço de qualidade, garantindo uma melhoria contínua dos processos e serviços prestados aos nossos clientes. Assumimos o compromisso de potenciar o envolvimento de todos os que compõem a instituição: clientes, colaboradores, direção e comunidade.

Conscientes de que as normas são um meio indispensável para o desenvolvimento integral da criança, elaborámos o presente Regulamento Interno



## **Capítulo I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### **Âmbito de Aplicação**

O Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de São Tiago de Camarate é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), pessoa coletiva de utilidade pública, sem fins lucrativos, de agora em diante designada “CSPNAP” ou Instituição.

Tem acordos de cooperação com o Instituto de Segurança Social de Lisboa para as valências creche (74 crianças), pré-escolar (169 crianças) e protocolo para acompanhamento técnico de 110 famílias beneficiárias de Rendimento Social de Inserção.

#### **Artigo 2º**

##### **Legislação Aplicável**

O CSPNAP rege-se pela legislação aplicável ao seu setor de atividade, em vigor em cada momento, pelos seus Estatutos e pelas normas constantes deste Regulamento Interno.

#### **Artigo 3º**

##### **Objetivos do Regulamento Interno**

1. Reconhecer e tomar consciência da necessidade de normas gerais reguladoras do comportamento pessoal e social;
2. Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação na vida do CSPANAP e fomentar a articulação entre a Família e a Escola;
3. Proporcionar um clima onde todos os colaboradores da instituição, no respeito mútuo dos compromissos assumidos, desenvolvam atitudes de coresponsabilidade e autodomínio;
4. Ajudar a desenvolver a formação da personalidade das crianças favorecendo a aquisição de hábitos e qualidades de trabalho;
5. Cultivar o relacionamento interpessoal em diálogo e respeito mútuo;



6. Reavivar na comunidade as relações de proximidade e de amizade que favoreçam a solidariedade e a entreatajuda;
7. Contribuir para que a diversidade cultural seja vista como um enriquecimento e não um pretexto para divisões.

## **Artigo 4º**

### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

O CSPNAP assegura a prestação de serviços de Creche e de educação Pré-Escolar, proporcionando, nos termos do seu Projeto Educativo, para além das atividades características destas valências, determinadas atividades diferenciadas conforme os níveis educativos:

- a) **Sessões de Movimento:** Todas as idades beneficiam destas sessões que são integradas no projeto de sala e dinamizadas pelo(a) educador(a) responsável;
- b) **Música para Bebés:** A valência de creche usufrui de sessões de música uma vez por semana dinamizadas pelo Animador Sociocultural;
- c) **Oficina dos Sons:** A valência pré-escolar, também, beneficia de sessões de música, uma vez por semana, dinamizadas pelo Animador Sociocultural;
- d) **Filosofia para Crianças:** Este projeto é dirigido para as crianças de 4 e 5 anos e é elaborado pelos educadores das respetivas salas em conjunto com a coordenadora pedagógica. O mesmo é, posteriormente, integrado no projeto de cada sala;
- e) **A Hora do Conto:** Projeto elaborado pela coordenadora pedagógica e animador sociocultural dirigido às crianças de 4 e 5 anos, realizado semanalmente.
- f) **Passeios ao exterior:** Todas as atividades realizadas no exterior (fora das nossas instalações), antecedem de um pedido de autorização por escrito, aos encarregados de educação. Todas as informações necessárias sobre a realização dessas atividades são disponibilizadas com a antecedência necessária. Qualquer custo que estas saídas tenham será suportado pelos encarregados de educação;
- g) **Praia:** Esta atividade, apenas é realizada com as crianças da valência pré-escolar e decorre no mês de Junho ou Julho com a duração de uma semana. Para participarem, os encarregados de educação, terão que fazer uma inscrição prévia nos serviços administrativos, bem como suportar os custos da mesma. Os custos variam, consoante o valor cobrado pelo fornecedor de transporte;



## **Artigo 5º**

### **Estrutura Diretiva**

1. **Direção:** A Direção do CSPNAP é constituída pelo Presidente (pároco da Paróquia de Camarate), Vice-presidente (Padre coadjutor da Paróquia de Camarate), Tesoureiro/a, Secretário(a) e vogal (voluntários da comunidade);
2. **Conselho Fiscal:** Presidente, Vice-presidente e Vogal (voluntários da comunidade)
3. **Direção Técnica:** Constituída por um(a) técnico(a) superior que tem a seu cargo a gestão diária do Centro;
4. **Coordenação Serviços Gerais:** Gestão de todos os serviços das cozinhas, despensas, manutenção dos equipamentos e serviços de limpeza;
5. **Coordenação Pedagógica:** Função assumida por um(a) Educador(a) de Infância que gere e assegura a concretização do Projeto Educativo da Instituição, bem como a dinâmica de todas as salas;
6. **Coordenação Serviços Administrativos:** Asseguram todo o serviço administrativo, bem como recebimento de mensalidades, contabilidade e gestão de caixa;

O organograma do CSPNAP encontra-se afixado em todos os equipamentos em local visível e está anexado ao presente regulamento (Anexo I).

## **Capítulo II**

### **Candidatura, Admissão e Mensalidades**

#### **Artigo 6º**

##### **Candidatura**

1. A candidatura, que poderá ser ao longo de todo o ano, deve ser feita presencialmente nos serviços administrativos (Sede), mediante preenchimento de uma ficha de pré-inscrição. Todas as informações pedidas serão submetidas a confirmação no ato da admissão. Caso não se comprovem, a Direção poderá anular a mesma;



## **Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de S. Tiago de Camarate**

2. As candidaturas são provisórias, não ficando os encarregados de educação ou o CSPNAP vinculados ao que ficar estabelecido no momento da candidatura;
3. No âmbito da candidatura poderão ser agendadas visitas guiadas aos nossos equipamentos, devendo para tal ser contactados os serviços administrativos para agendamento da mesma.

### **Artigo 7º**

#### **Critérios de Admissão**

1. São critérios de prioridade na admissão de novos clientes pela ordem que se segue:
  - a) Ser filho de colaborador do CSPNAP;
  - b) Ter irmãos a frequentar o CSPNAP;
  - c) Trabalharem ambos os encarregados de educação ou terem oferta de emprego comprovada;
  - d) Ter irmãos que já frequentaram o CSPNAP;
  - e) Situação de menor em perigo comprovada por serviços competentes: Tribunal de Família e Menores, CPCJ ou Equipa de Crianças e Jovens da Segurança Social;
  - f) Ser filho de antigo cliente do CSPNAP;
  - g) Ter necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação.
2. A admissão de crianças com necessidades educativas especiais será, sempre, objeto de avaliação conjunta dos técnicos do CSPNAP e dos técnicos que acompanham a situação.
3. Quando se verificarem desistências ao longo do ano, as vagas serão preenchidas pelos candidatos que não foram admitidos e se encontram ativos na lista de espera.

### **Artigo 8º**

#### **Lista de Espera**

1. A impossibilidade de admissão de candidatos em determinado ano letivo por inexistência de vagas é comunicado aos encarregados de educação, caso manifestem interesse que os serviços o façam;
2. A candidatura só é anulada mediante manifestação expressa dos encarregados de educação.



## **Artigo 9º**

### **Admissão**

1. Após a receção da candidatura e em situação de preenchimento de vagas, a mesma é analisada pela diretora técnica. A decisão tomada será participada aos encarregados de educação num prazo de 30 dias, caso os mesmos manifestem essa vontade;
2. A admissão formaliza-se com a assinatura de um contrato de prestação de serviços, em sede de reunião com a diretora técnica. No âmbito dessa reunião dá-se início ao preenchimento do processo administrativo da criança e prestam-se todos os esclarecimentos necessários em relação ao presente regulamento;
3. No ato da admissão terão que ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:
  - a) **Pais:**
    - i. B.I. ou cartão do cidadão;
    - ii. Cartão de contribuinte (caso não tenha cartão do cidadão);
    - iii. Cartão da segurança social (caso não tenha cartão do cidadão);
    - iv. Declaração da Entidade Patronal com horário de trabalho;
    - v. Recibo do vencimento do último mês (se não tiver recibo de vencimento pode trazer uma declaração de quanto recebe);
    - vi. I.R.S. do ano transato;
    - vii. Recibo da renda de casa ou declaração com o valor da prestação paga ao banco;
    - viii. Comprovativo dos valores dos subsídios sociais: (Ex. R.S.I., Acção Social, Abono de Família, etc.)
  - b) **Criança:**
    - i. Cédula ou Cartão do Cidadão;
    - ii. Boletim de Vacinas;
    - iii. Cartão de Saúde (caso não tenha cartão do cidadão);
    - iv. Declaração médica em como a criança pode frequentar o infantário;
    - v. Nº Segurança Social e Nº Contribuinte (caso não tenha cartão do cidadão)



## Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de S. Tiago de Camarate

4. A admissão pressupõe o pagamento da **inscrição (28,00)** e **seguro (17,00)**. Também pressupõe a aquisição nas nossas instalações do **bibe (17,00)** e **chapéu (8,00)**. Estes dois últimos não se aplicam para a sala do berçário.

### Artigo 10º

#### Acolhimento de Novos Clientes

Em data previamente acordada com os Encarregados de Educação, é feita a apresentação do(a) Educador(a) de Infância responsável pela sala onde irá integrar a criança. Nesse dia é agendada uma reunião entre o Encarregado de Educação e o(a) Educador(a) para o preenchimento da Ficha de Avaliação Diagnóstica;

1. Apresentação do equipamento: sala e restantes áreas organizacionais;
2. Adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados ao cliente;
3. Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) da criança nas atividades desenvolvidas;
4. Desenvolver, observar e aprofundar alguns pontos da ficha de avaliação diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da mesma;
5. Relembrar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da instituição, bem como dos direitos e deveres de ambas as partes.

### Artigo 11º

#### Processo Individual do Cliente

Para cada cliente é organizado um **Processo Individual** que o acompanha ao longo do seu percurso no CSPNAP. Este processo tem uma componente administrativa e uma componente pedagógica:

1. Na componente administrativa constam, entre outros, os seguintes documentos:
  - a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
  - b) Contrato de prestação de serviços e respetivas renovações,
  - c) Todos os documentos mencionados no artigo 9º, nº 3, alíneas a) e b) que deverão estar sempre atualizados;
2. Na componente pedagógica constam:
  - a) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
  - b) Declarações médicas;



## Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de S. Tiago de Camarate

- c) Plano Individual;
  - d) Inventário dos pertences da criança;
  - e) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existem;
  - f) Registo das pessoas que estão autorizadas a ir buscar a criança;
  - g) Contactos telefónicos dos pais/enc. educação ou outras pessoas próximas da criança;
  - h) Todos os registos do dia-a-dia da criança;
3. Têm acesso ao Processo Individual do Aluno: Diretora Técnica, Educadora responsável, Coordenadora Pedagógica e Enc. de Educação mediante solicitação por escrito dirigido à Direção.

### Artigo 12º

#### Mensalidades

1. A frequência do CSPNAP implica os seguintes pagamentos:
  - a) Seguro (pago anualmente) e inscrição (quando entram e quando mudam de valência);
  - b) Mensalidade;
  - c) Prolongamento de Horário: o prolongamento de horário situa-se entre as 07:30 e as 09:00 e entre as 17:00 e as 19:00. Quando ambos os enc. de educação estão a trabalhar este prolongamento é gratuito. Em situação de desemprego de um dos enc. de educação/pais, para o cliente beneficiar deste prolongamento terá um custo adicional de 50,00;
2. O valor da mensalidade implica as refeições: almoço e lanche. Não implica fraldas, toalhetas, resguardos, lençóis, mudas de roupa e outros objetos pessoais do cliente;
3. O valor da mensalidade é estipulado, anualmente, no decurso do mês de Maio. São solicitados aos enc. de educação toda a documentação (atualizada) necessária para o cálculo da mensalidade do ano letivo seguinte. A não entrega da documentação solicitada é considerada, pela Direção do CSPNAP, uma desistência por parte do cliente;
4. A tabela das mensalidades está afixada em todos os equipamentos, sendo também anexada ao presente Regulamento Interno (Anexo II);
5. As mensalidades são pagas durante 11 meses do ano, de Setembro a Julho, ressalvadas as situações em que o cliente entra ao longo do ano. Neste caso, após a inscrição, o cliente terá que começar a pagar a partir do mês em que efetuou a mesma; O pagamento do mês de Julho será dividido por 10 meses e pago de Setembro a Junho;





## Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de S. Tiago de Camarate

6. **O prazo de pagamento da mensalidade é até ao dia 10 do mês a que se refere a mesma.** O não pagamento dentro do prazo, sem qualquer justificação, permite à Direção decidir a suspensão da frequência do cliente;
7. **O pagamento da mensalidade** poderá ser feito:
  - a) Pessoalmente e em dinheiro nos serviços administrativos entre as 09:00 e as 13:00 e entre as 14:30 e as 18:00;
  - b) Por transferência bancária para o **NIB 0033 0000 13080100877 68**. Após a transferência terão que fazer chegar aos serviços administrativos o comprovativo da mesma, por fax (219487138) ou por correio eletrónico (centrosocialnap@gmail.com).
8. Em caso de **ausência do cliente**, apenas terá desconto de 10% na mensalidade se preencher os seguintes requisitos:
  - a) A ausência terá que ser igual ou superior a 15 dias seguidos;
  - b) A ausência só é considerada se for por motivos de doença ou férias.
9. Todos os filhos de funcionários do CSPNAP têm desconto de 30% na mensalidade. Este desconto apenas diz respeito à mensalidade, sendo que todos os outros serviços/custos adicionais terão que ser pagos na totalidade;
10. O cálculo da mensalidade está de acordo com o disposto da Circular Normativa nº3, de 02/05/97, da Direção Geral da Ação Social (DGAS). A mensalidade é estabelecida tendo em conta vários fatores e, de modo especial, a situação económica de cada família. **Sempre que não existam fatores que a condicionam**, é utilizada a seguinte fórmula:  $R=(RF-D)/N$   
Sendo que:  
**R:** Rendimento per capita  
**RF:** Rendimento Bruto mensal familiar  
**D:** Despesas mensais fixas do agregado familiar  
**N:** Nº dos elementos do agregado familiar
11. Consideram-se despesas mensais fixas:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria (não estão incluídos os seguros);
  - c) Os encargos mensais com transportes públicos;



- d) Em caso de doença crónica (comprovada com declaração médica) as despesas com medicamentos.
12. **Os recibos ou comprovativos dos rendimentos podem não ser considerados**, se constataremos que não traduzem a verdadeira situação económica do agregado familiar;
13. Nenhuma criança poderá frequentar o ano letivo seguinte sem que sejam, integralmente, liquidadas as mensalidades anteriores.

## **Capítulo III**

### **Instalações e Regras de Funcionamento**

#### **Artigo 13º**

##### **Instalações**

1. O CSPNAP está sediado na Rua Guilherme Gomes Fernandes nº 7B, 2680-115 Camarate. Na Sede funcionam os serviços administrativos, serviços de acção social e a equipa de Rendimento Social de Inserção. Tem, mais, três equipamentos: um no Bairro das Loureiras onde funciona a valência Pré-escolar com 100 crianças dos 3 aos 6 anos; dois no Bairro de Sto. António onde funciona, num deles, a valência de creche com 44 crianças dos 4 meses aos 2/3 anos e noutro as valências Creche, com 30 crianças de 2 anos, e Pré-Escolar com 69 crianças dos 3 aos 6 anos;
2. Os clientes e respetivos enc. de educação devem contribuir para a conservação, preservação e boa utilização dos espaços e equipamentos do CSPNAP, devendo respeitar as regras e indicações referentes aos espaços adequados a cada faixa etária;
3. Não é permitido fumar dentro de qualquer recinto do CSPNAP.

#### **Artigo 14º**

##### **Contactos**

1. **Serviços Administrativos, Gabinete Técnico e Equipa Rendimento Social de Inserção**

Rua Guilherme Gomes Fernandes, 7B 2680 – 115 Camarate Telefone: 219476893

Fax: 219487138 Email: centrosocialnap@gmail.com



## Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de S. Tiago de Camarate

2. **Centro Comunitário das Loureiras** – Telefone: 21 947 88 64
3. **Centro Comunitário de Sto. António I (Berçário)** – Telefone: 21 941 46 06
4. **Centro Comunitário de Sto. António II** – Telefone: 21 940 06 66

### Artigo 15º

#### Entradas e Saídas

1. Em horário de prolongamento, as crianças devem ser entregues nas salas para esse efeito;
2. No ato da entrada/saída da criança, deve ser assinada pela pessoa que recebe e pela pessoa que entrega um impresso próprio para o efeito;
3. À saída, a criança só é entregue ao encarregado de educação ou às pessoas devidamente identificadas e registadas em ficha, indicadas pelo mesmo;
4. Não é permitida a entrega de crianças a menores de 18 anos. Para que tal seja possível, é necessário o enc. de educação assinar uma declaração em como autoriza e se responsabiliza pela mesma;
5. No caso de a criança ter que ser entregue a outra pessoa que não as registadas no processo, a comunicação terá que ser feita atempadamente, por escrito, oralmente ou por telefone. O enc. de educação terá que indicar os dados que constam no documento da pessoa autorizada. A entrega só será feita mediante a apresentação do documento de identificação da mesma;
6. Não é autorizada a saída de crianças com enc. de educação ou outras pessoas por aqueles indicadas que apresentem um estado comportamental visivelmente alterado, designadamente em virtude do consumo de bebidas alcoólicas ou consumo de substâncias psicotrópicas, nos termos definidos na legislação em vigor. Nesses casos o(s) colaborador(s) terá que chamar a Polícia de Segurança Pública.

### Artigo 16º

#### Horário de Funcionamento

1. O CSPNAP funciona todos os dias úteis, de **Setembro a Julho**. **Fecha** nos dias: **24 de Dezembro, 31 de Dezembro, Segunda-feira e Terça-feira de Carnaval, Quinta-feira Santa e 13 de Junho**. **Fecha**, também, nos últimos dois dias úteis de Julho e nos primeiros dois dias úteis de Setembro para reuniões, arrumações e preparação das salas.



## **Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de S. Tiago de Camarate**

2. **Infantários:** Todos os equipamentos funcionam das 07:30 às 19:00, sendo o período letivo da Creche e Pré-Escolar das 09:00 às 17:00. O prolongamento de horário só poderá ser usufruído por crianças em que ambos os enc. de educação se encontram a trabalhar. Caso queiram beneficiar do mesmo sem preencherem este requisito terão que pagar o serviço conforme está descrito no artigo 12º, nº1 alínea c).

**Caso o horário de saída não seja respeitado, os enc. de educação terão que justificar o seu atraso e após reincidência a criança ficará impedida de entrar no dia seguinte.**

**A receção das crianças é efetuada até às 09:30**, hora em que se iniciam as atividades. Apenas é permitida a entrada das crianças após as 09:30 nas seguintes situações:

- a) Na sala do Berçário, pelo facto de as mães beneficiarem da redução de horário laboral, é combinado com as pessoas responsáveis da sala a hora de entrada da criança, não podendo exceder as 11:30;
- b) Em situações em que as crianças têm consultas médicas ou outros assuntos a tratar. Nestes casos os enc. de educação terão que avisar no dia anterior e no ato de entrega terão que apresentar uma justificação por escrito;
- c) Outras situações que, apresentadas por escrito, terão que ser analisadas pela Direção e posteriormente autorizadas pela mesma.

**Caso o horário de entrada não for respeitado e a situação não se enquadrar em nenhuma das situações descritas nas alíneas anteriores, a criança poderá ficar impedida de frequentar a instituição nesse dia.**

**O Centro Social pode não aceitar a renovação de matrícula das crianças que não são regularmente assíduas e / ou pontuais.**

3. **Serviços Administrativos:** A sede funciona das 09:00 às 13:00 e das 14:30 às 18:00. Qualquer assunto a ser tratado por estes serviços terá que respeitar o horário atrás mencionado;
4. **Equipa de Rendimento Social de Inserção:** A equipa técnica de acompanhamento a famílias beneficiárias de rendimento social de inserção funciona no nº7 da Rua Guilherme Gomes Fernandes, Camarate. O seu horário de funcionamento é das 09:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00.



## Artigo 17º

### Alimentação, Saúde, Higiene, Acidentes e Seguro

#### 1. Refeições

- a) A Instituição fornece duas refeições diárias (almoço e lanche). A meio da manhã (10:30) é feita uma pausa nas atividades e é dada a fruta do almoço. Após as 17:00 é dado um complemento do lanche. **Na sala do Berçário o suplemento da manhã é assegurado pelos pais;**
- b) As crianças deverão vir com o pequeno-almoço tomado de casa. Apenas é permitido que o façam nas nossas instalações, se chegarem até às 08:30. Neste caso os pais terão que trazer o pequeno-almoço preparado, ficando à responsabilidade da Instituição a vigilância do mesmo;
- c) As ementas são elaboradas pela coordenadora dos serviços gerais e são afixadas no início de cada semana em local visível. Diariamente, existe a opção de dieta. A mesma será disponibilizada sempre que solicitada pelos enc. de educação de manhã quando entregam a criança;
- d) Apenas mediante a apresentação de uma declaração médica que ateste a intolerância ou a alergia a determinado alimento, é que poderá ser proporcionada uma alternativa ao mesmo. Sempre que não for possível, por parte da Instituição, assegurar essa alternativa, a mesma terá que ser fornecida pelos enc. de educação;
- e) **As crianças com idade inferior a 1 ano e que estejam em fase de introdução de alimentos, os mesmos deverão ser introduzidos em casa e, posteriormente, os enc. de educação terão que comunicar os responsáveis para que sejam introduzidos na escola; As papas (que não as habituais) e o leite de transição terão que ser fornecidos pelos enc. de educação.**

#### 2. Saúde

- a) A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos enc. de educação;
- b) A frequência no CSPNAP está condicionada a apresentação, no início do ano letivo, de uma declaração médica em como a criança apresenta robustez física necessária para a atividade escolar e que não sofre, nesse momento, de nenhuma doença infectocontagiosa, sendo ainda exigido que as vacinas do plano nacional de vacinação estejam atualizadas;
- c) Sempre que seja detetado que uma criança se encontre doente, será contactado o respetivo enc. de educação para que vá buscar o seu educando. Se a criança estiver com



## Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de S. Tiago de Camarate

febre superior a 38 e mediante autorização do enc. de educação será administrado um antipirético bem-u-rom ou equivalente;

- d) O CSPNAP poderá recusar o acolhimento de crianças:
- i. Portadoras de doenças infectocontagiosas e de isolamento profilático, amigdalite viral ou bacteriana, adenoidite, bronquiolite, candidíase na boca (“sapinhos”), conjuntivite, constipação, diarreia aguda (viral), escarlatina, estomatite aftosa, exantema súbito (febre dos 3 dias), gastrite, gripe, hepatite, herpes labial, impetigo (infecção da pele), laringite, meningite, micose da pele (“tinha”), mononucleose, papeira, parasitas intestinais, *Pediculus Capitis* (piolhos), pneumonia, rinite, sarampo, rubéola, tuberculose, tosse convulsa, tuberculose pulmonar, varicela;
  - ii. Outras doenças que não estejam incluídas na lista do ponto anterior, mas que sejam prejudiciais para a restante comunidade escolar;
  - iii. Que estejam visivelmente doentes de forma aguda e necessitem de cuidados especiais. Neste caso a pessoa responsável pelo acolhimento poderá recusar a entrada da criança, exigindo uma declaração médica
- e) Em doenças contempladas no nº 2, alínea d), o regresso da criança terá que ser acompanhado de uma declaração médica em como a criança se encontra em condições de frequentar a escola;
- f) **Sempre que for necessário administrar medicação durante o período em que a criança se encontra na instituição, os pais deverão trazer a receita médica e preencher um formulário, próprio para o efeito, com todas as instruções. Caso contrário, as pessoas responsáveis pela sala não estão autorizadas a fazê-lo.**

### 3. Higiene

- a) As crianças deverão frequentar as instalações do CSPNAP em perfeitas condições de higiene pessoal;
- b) Caso se aplique, a criança deverá trazer os produtos de higiene necessários (fraldas, toalhetas, resguardos, pomada, soro, etc.);
- c) À segunda-feira a criança deverá trazer lençóis (exceto 4 e 5 anos) e leva-los à sexta-feira, para serem lavados em casa;
- d) Em todas as valências as crianças deverão ter na sala uma muda de roupa lavada.



4. **Acidentes:** Em caso de acidentes com a criança, o CSPNAP assegura:
  - a) A prestação imediata de primeiros socorros em pequenos acidentes;
  - b) Acompanhamento das crianças sinistradas às urgências até que o enc. de educação chegue; Se o enc. de educação puder e quiser transportar o seu educando às urgências, poderá fazê-lo mediante um contacto prévio por parte dos nossos serviços administrativos ao serviço de urgência para fornecer os dados necessários. Se houver impossibilidade por parte do CSPNAP de transportar a criança às urgências, tal responsabilidade fica a cargo dos enc. de educação;
  - c) Comunicação do facto ocorrido, logo que seja possível.
5. **Seguro Escolar**
  - a) Todas as crianças estão cobertas por **seguro escolar** contra qualquer acidente, desde que a criança sai de casa para a Instituição até voltar para a residência do encarregado de educação;
  - b) O seguro escolar não abrange objetos pessoais das crianças (óculos, aparelhos, objetos de valor, vestuário, etc.)
  - c) Não poderá ser exigida à Direção do CSPNAP qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela seguradora.

## **Artigo 18º**

### **Objetos propriedade do CSPNAP e da Criança**

1. As crianças devem tratar e cuidar dos objetos, materiais, e equipamentos didáticos, propriedade do CSPNAP;
2. As crianças não devem trazer para a Instituição objetos de valor (ouro, prata, computadores, jogos eletrónicos, outros brinquedos, peças de vestuário, etc.) ou desnecessários ao funcionamento normal, não podendo o CSPNAP e seus colaboradores, ser responsabilizados pela respetiva conservação ou desaparecimento.



## **Capítulo IV**

### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 19º**

##### **Direitos do Cliente/Enc. Educação**

1. Direito a um ambiente acolhedor e a um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;
2. Direito a ser respeitado por toda a comunidade educativa;
3. Direito a participar nas atividades promovidas pelo CSPNAP;
4. Direito a ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
5. Direito a ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física;
6. Os enc. de educação têm o direito a autorizar/não autorizar qualquer atividade que seja dinamizada no exterior;
7. Os enc. de educação têm o direito de ser informados sobre o plano de atividades a desenvolver no projeto de sala do seu educando;
8. Os enc. de educação têm o direito de participar na elaboração/avaliação do P.I. do seu educando;
9. Os enc. de educação têm o direito, mediante marcação prévia, a reunir com as pessoas responsáveis pelo seu educando na Instituição: Educador(a) de Infância, Coordenador(a) Pedagógico(a) e Diretor(a) Técnico(a).

#### **Artigo 20º**

##### **Deveres do Cliente/Enc. Educação**

1. Cumprir com as normas do presente Regulamento Interno;
2. Ser assíduo e pontual, cumprindo com os horários estabelecidos neste Regulamento Interno;
3. Usar o bibe diariamente;
4. Cumprir com o pagamento da mensalidade até ao dia 10 (dez) do mês a que se refere;





## Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de S. Tiago de Camarate

5. Prestar todas as informações com lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
6. Os Pais / Encarregados de Educação devem comparecer na Instituição sempre que para tal sejam solicitados;
7. **Os Pais/Encarregados de educação devem assumir uma postura correta para com todos os serviços da Instituição. Sempre que algum Pai/Encarregado de educação assumir uma postura incorreta para com algum funcionário, criança ou outro encarregado de educação, a Direção da Instituição poderá suspender, definitivamente, a frequência da criança no CSPNAP.**

### Artigo 21º

#### Direitos e Deveres dos Colaboradores

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com respeito, educação e urbanidade; A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais;
2. Os colaboradores gozam de todos os direitos presentes na legislação laboral em vigor;
3. Aos colaboradores compete o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício das respetivas categorias, nos termos da legislação laboral em vigor.

### Artigo 22º

#### Direitos da Entidade Gestora/CSPNAP

1. Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno;
2. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
3. A lealdade e respeito por parte dos enc. de educação/clientes;
4. Respeito pelos equipamentos destinados às atividades das crianças.

### Artigo 23º

#### Deveres da Entidade Gestora/CSPNAP

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados necessários à satisfação das necessidades dos clientes;
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;



5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma contribuir para o bem estar dos clientes;
6. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades;
7. Ter em consideração as instruções emanadas pelos serviços competentes do Ministério da Solidariedade Social e do Trabalho, em matérias de recursos humanos e ainda no que respeita à participação dos utentes e famílias pela utilização do equipamento;
8. Possuir livro de reclamações.

### **Artigo 24º**

#### **Contrato de Prestação de Serviços**

Nos termos da legislação em vigor, entre cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços (ANEXO III).

### **Artigo 25º**

#### **Interrupção da Prestação de Serviços**

Sempre que os enc. de educação queiram rescindir o Contrato de Prestação de Serviços, deverão fazê-lo por escrito (ANEXO IV) com a antecedência mínima de 30 dias, caso contrário, será cobrada a mensalidade completa.

### **Artigo 26º**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos na Sede da Instituição.



## **Capítulo V**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 27º**

##### **Vigência e alterações**

Este Regulamento Interno entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2014 e será revisto sempre que tal se justifique antes do período da renovação do contrato. Essas alterações serão informadas aos enc. de educação com uma antecedência mínima de 30 dias, relativamente a data da sua entrada em vigor.

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

#### **Artigo 28º**

##### **Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas no presente Regulamento Interno, as mesmas serão analisadas e decididas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

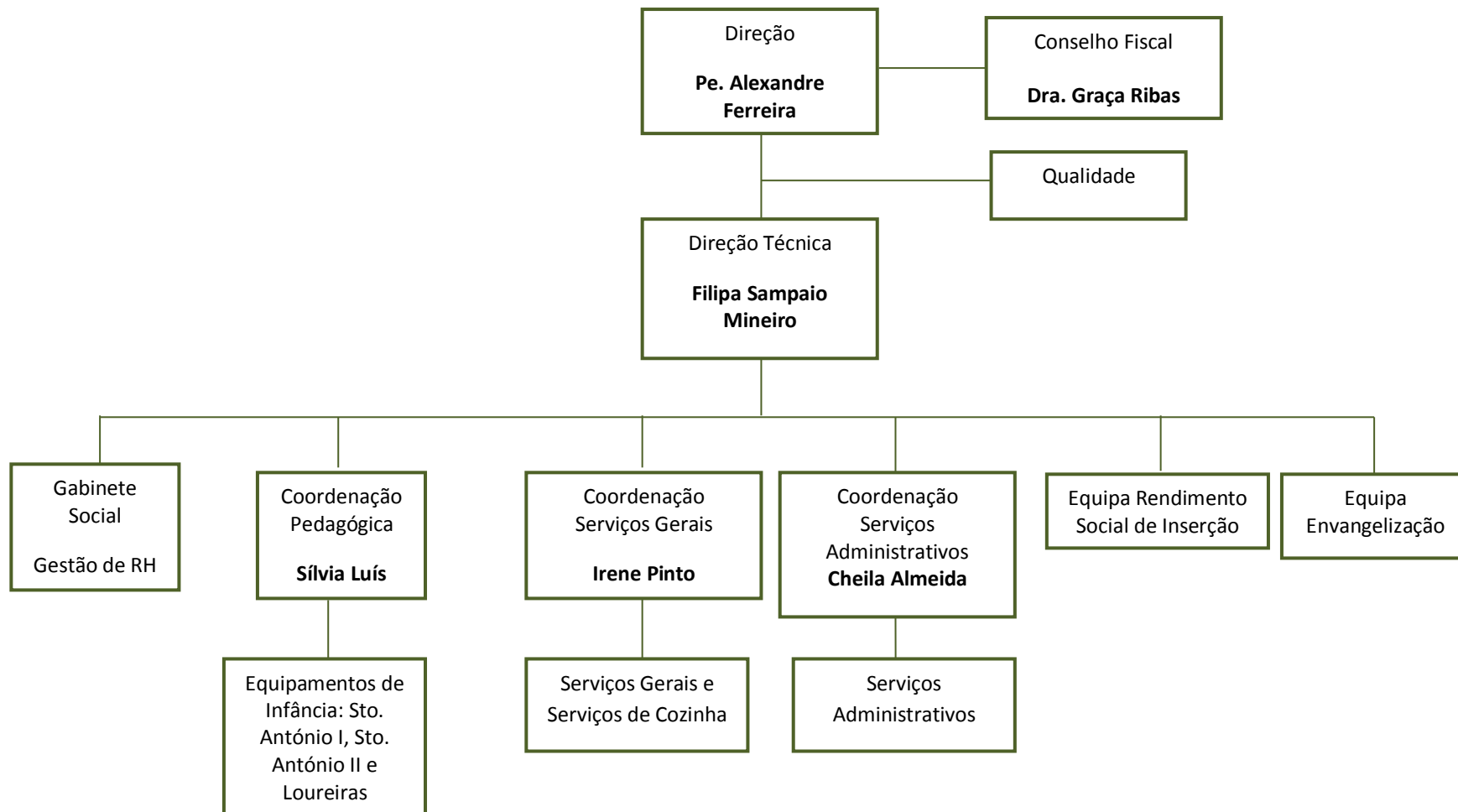


# ANEXOS



## ANEXO I

### ORGANOGRAMA





## ANEXO II

### Tabela de comparticipação - Ano Letivo: 2015/16

Escalação	Rend. Mensal "per capita"  R.M.M = <u>505,00€</u>	Creche / Pré- Escolar	
		%	Mensalidade
1º	Até 30% 152,00€	22.5%	34,00€
2º	30% a 50% 152,01€ a 253,00 €	25%	38,00€- 63,00€
3º	50% a 70% 253,01€ a 354,00€	28%	71,00€- 99,00€
4º	70% a 100% 354,01€ a 505,00€	30 %	106,00€-152,00€
5º	100% a 150% 505,01€ a 758,00€	32.5%	164,00€-246,00€
6º	Mais de 150% 758,00€	35%	Mais de 265,00€



## ANEXO III

### CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

#### CRECHE E PRÉ-ESCOLAR

#### ANO LETIVO 2015/2016

O Centro Social e Paroquial Nuno Álvares Pereira de S. Tiago de Camarate, Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva nº 50034684, neste ato representado por Filipa Sampaio Mineiro, adiante designado por **primeiro outorgante**, e \_\_\_\_\_, BI/CC nº \_\_\_\_\_ e NIF nº \_\_\_\_\_, na qualidade de encarregado(a) de educação do cliente \_\_\_\_\_, e adiante designado por **segundo outorgante**, celebram entre si o presente contrato, nos termos da norma XVI, alínea J) do Despacho Normativo 31/2000 de 31/7, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

#### Cláusula I

##### (Fins)

O primeiro outorgante desenvolve a valência de creche e pré-escolar, para a qual tem em vigor um Acordo de Cooperação com a Segurança Social. O presente contrato visa regular os direitos e deveres de ambos outorgantes.

#### Cláusula II

##### (Objeto do contrato)

O primeiro outorgante desenvolve a valência de creche e pré-escolar para a qual tem em vigor um acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa. Compromete-se, nos termos do presente contrato, a prestar ao segundo outorgante serviços inerentes às características e necessidades da criança, de acordo com o projeto educativo e o regulamento interno: almoço e lanche; cuidados de higiene e conforto; atividades educativas; apoio à família.

#### Cláusula III

##### (Local e horário da prestação do serviço)

Os serviços constantes do presente acordo são prestados em Camarate, de 2ª a 6ª feira, em horários compreendidos entre as 7:30h e as 19:00h, de acordo com o horário de trabalho dos encarregados de educação. O período anual de frequência da creche é de 11 meses. As interrupções estão descritas no Regulamento Interno.

#### Cláusula IV

##### (Mensalidade)

Para retribuição do serviço prestado, o segundo outorgante obriga-se a compartilhar o primeiro outorgante com a quantia mensal de.....€, calculada de acordo com a Circular Normativa n.º 3 da ex. DGAS de 97/05/02, que será atualizada no início de cada ano letivo. A comparticipação mensal é paga até dia 10 de cada mês a que se refere. O não cumprimento do



estipulado na presente cláusula, poderá ter como consequência a exclusão dos serviços. O número de mensalidades que são efetuadas ao longo do ano é de 11 meses (este número poderá sofrer alteração de um ano para o outro).

**Cláusula V  
(Direitos e Deveres)**

Constituem direitos e deveres dos outorgantes os previstos no regulamento interno e no projeto educativo que fazem parte integrante deste contrato. Ao assinar este contrato, o segundo outorgante autoriza o seu educando a frequentar as atividades programadas e outras que exijam a saída para o exterior.

**Cláusula VI  
(Condições de alteração, suspensão e/ou rescisão do contrato)**

São condições de alteração, suspensão ou rescisão do presente contrato a não adaptação da criança, a insatisfação das necessidades da criança e/ou do encarregado de educação, falta de pagamento da mensalidade, mudança de resposta social, incumprimento do regulamento interno e das cláusulas contratuais. A desistência da frequência deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30 dias.

**Cláusula VII  
(Vigência do Contrato)**

O presente contrato tem início em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ e vigorará até final do ano letivo, se nenhum dos outorgantes o denunciar por escrito, no prazo de trinta dias.

**Cláusula VIII  
(Formas de contrato)**

O presente contrato deve ser devidamente assinado e rubricado por ambos outorgantes.

Camarate, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O PRIMEIRO OUTORGANTE

O SEGUNDO OUTORGANTE

---





## ANEXO IV

### DENÚNCIA CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

#### CRECHE E PRÉ-ESCOLAR

#### ANO LETIVO 2015/2016

Eu, \_\_\_\_\_ encarregado(a) de \_\_\_\_\_ educação do(a) cliente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ da sala \_\_\_\_\_ do equipamento \_\_\_\_\_, venho por este meio, denunciar o Contrato de Prestação de Serviços, celebrado com o CSPNAP de Camarate, a partir de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ com o seguinte fundamento (assinalar a opção que se aplica):

- Mudança de Residência
- Mudança de estabelecimento de ensino
- Incumprimento de cláusulas contratuais
- Não adaptação da criança (sujeito a comprovação)
- Insatisfação das necessidades do encarregado de educação (sujeito a comprovação)
- \_\_\_\_\_

**Observações:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Camarate, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

REPRESENTANTE CSPNAP

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_