

REGULAMENTO INTERNO



CENTRO INFANTIL DE NOSSA SENHORA DO
CARMO

RESPOSTA SOCIAL DE CATL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I Âmbito de Aplicação

O Centro Infantil de Nossa Senhora do Carmo, Instituição Particular de Solidariedade Social, devidamente registada na Direção-Geral da Segurança Social, sob a inscrição n.º 28/83, fls 36 Verso e 37, do Livro n.º 2 das Associações de Solidariedade Social, com o compromisso de cooperação para a resposta social de CATL celebrado com o Centro Distrital de Beja, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II Legislação Aplicável

A resposta social CATL rege-se pelo estipulado em:

- Estatutos próprios da instituição aprovados pela Direção;
- Decreto - Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- Circular Normativa N.º4, de 16/12/2014 da DGSS;
- Despacho Normativo n.º 96/89, de 11 de Setembro;
- Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



- Decreto - Lei n.º 64/2007 de 14 de Março publicado pelo 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;
- Decreto - Lei n.º 371, de 6 de Novembro – Livro de Reclamações;
- Guião Técnico - DGSS, Despacho do SEIS de 23/03/98;
- Portaria n.º 896/2008 de 18 de Agosto – modelo do livro de reclamações
- Compromisso de Cooperação para o sector social e solidário – protocolo em vigor.
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da instituição prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes nas atividades desenvolvidas pela instituição.

Objetivos da Resposta Social CATL

- a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b. Fomentar o espírito associativo, de iniciativa, de responsabilidade, de planificação e de organização;

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



- c. Favorecer experiências de organização com o envolvimento do meio em que vivem, estimulando a sua capacidade de realização;
- d. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- e. Potenciar a interação e a inclusão social das crianças com deficiência, em risco e em exclusão social e familiar.
- f. Fazer despertar a capacidade criativa e o sentido crítico;
- g. Despertar o gosto pela resolução de problemas;
- h. Desenvolver a expressão e comunicação através de linguagens múltiplas como meio de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- i. Constituir um estímulo direto para o estabelecimento de relações positivas, entre famílias, escola e comunidade;

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O CATL presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada à idade da criança, qualitativa e quantitativamente, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Atividades pedagógicas, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Centro Infantil e desenvolvimento da criança;

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt

É elaborado e executado um projeto pedagógico anual que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo CATL, de acordo com as características das crianças.

Do projeto pedagógico faz parte:

- a) O Plano de atividades sociopedagógicas que contempla ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças ao nível motor, cognitivo, pessoal, emocional e social.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ter idades compreendidas entre os 6 e os 10 anos de idade;
2. Estar inscrito e haver vaga. As inscrições estão permanentemente abertas;
3. Ter conhecimento do Regulamento Interno e assinar o Contrato de Prestação de Serviço;
4. Estar legalmente registado e ter toda a documentação devidamente em ordem (registo civil, cartão de vacinas, ...)

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt

**NORMA VI
Candidatura**

1. A frequência das crianças no estabelecimento é feita mediante inscrição prévia, com preenchimento de ficha administrativa, onde constem dados de identificação relativos às crianças e à família.
2. No processo de candidatura é pago o valor de 10€ para inscrição da criança. No caso de existir vaga a criança é integrada na instituição e os 10€ são dedutíveis no pagamento da primeira mensalidade.
3. Cabe ao estabelecimento organizar um processo individual, onde conste:
 - a) Nome da escola que frequenta;
 - b) Nome da professora e contacto telefónico;
 - c) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa;
 - d) Identificação do médico assistente;
 - e) Estado vacinal e grupo sanguíneo;
 - f) Todos os elementos resultantes das informações familiares, assim como o registo da observação sobre a evolução do desenvolvimento da criança.
4. O período de candidatura decorre todos os dias úteis, no seguinte horário:
 - 3.1. Das 08h.30h às 10h e das 16h às 18h;
5. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no ponto 2 deverão ser entregues na secretaria do Centro infantil;
6. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia os mesmos ser entregues com a maior brevidade possível;
8. A renovação das inscrições deve ser efetuada, anualmente, de Julho a Setembro, mediante o pagamento de 10 euros, acrescida de prémio de seguro de 5 euros; Caso contrário, não se garante a possibilidade de frequência para o ano seguinte;
9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição;
10. É do máximo interesse que a ficha de inscrição do cliente e do agregado familiar esteja sempre atualizada. Qualquer alteração deverá ser imediatamente comunicada aos serviços administrativos, a fim de ser atualizada a situação com eventual alteração da prestação.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Família de baixos recursos económicos;
2. Situação de risco social;
3. Ausência, indisponibilidade ou incapacidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
4. Necessidades educativas especiais;
5. Irmãos a frequentar o estabelecimento;
6. Ter frequentado o Centro Infantil Nossa Senhora do Carmo no ano transacto;
7. Ser filho(a) de funcionários;
8. Data de inscrição da criança.

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete aprovar a admissão da criança.
2. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo máximo de oito dias úteis.
3. Quer a admissão inicial, quer a renovação de frequência só se efetivam após o cálculo da comparticipação familiar e respetiva aceitação;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do diretor técnico e autorização da direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O Acolhimento dos Novos Clientes rege-se pelos seguintes critérios:

1. Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação dos vários serviços;
2. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspectos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alternando, sempre que necessário, o conteúdo da Ficha de Avaliação Diagnóstica;

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



3. Após trinta dias, é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação da criança, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Cliente.

4. Se durante os trinta dias, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação da mesma e procurar superá-los, estabelecendo se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade aos Encarregados de Educação de rescindir o contrato.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

1. Do processo individual da cliente consta:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de inscrição e de admissão;
- c) Horário habitual de permanência da criança no CATL;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- g) Comprovação da regularização das vacinas;
- h) Autorização, devidamente assinada pelos encarregados de educação, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços devidamente assinado;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registo das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia, realizadas com as famílias das crianças;
 - n) Plano Individual (PI) da criança;
 - o) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
 - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q) Registos sobre a integração da criança;
 - r) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
 - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do Cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XI

Lista de Espera

Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam inscritos e o seu processo arquivado em lista de espera, numa pasta própria, sendo admitido de acordo com os critérios existentes. Tal facto é comunicado ao candidato a cliente ou seu encarregado de educação, através de carta, no prazo de oito dias.

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. O Centro Infantil está situado em Moura, no Largo de Santa Clara, nº18 e as suas instalações são compostas por três edifícios e respetivos anexos:
 - a) **Edifício Central** com 6 salas de Creche, 3 salas de Pré-Escolar, instalações sanitárias para crianças e adultos, cozinha, copa, 1 refeitório, serviços administrativos, sala de reuniões;
 - b) **Edifício 2**, com 2 salas de atividades para Pré-Escolar e respetivas instalações sanitárias;
 - c) **Edifício 3** com sala de CATL, sala polivalente, sala de recursos e respetivas instalações sanitárias;
 - d) **Nove zonas** de recreio exteriores distintas, nomeadamente uma com relva artificial, uma com parque infantil, uma com piscina exterior e um campo de jogos;
 - e) **Anexos do Edifício Central**, com despensa, arrecadação de produtos de higiene, lavandaria e casa de máquinas.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. O CATL funciona todo o ano lectivo das 7h00 às 9h no período da manhã e das 16h às 18h00 no período da tarde, de segunda a sexta-feira, com interrupções durante as férias escolares.

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



2. Durante as férias da páscoa e do verão, existe um CATL autónomo, que funciona das 7h às 18h. As crianças são acompanhadas sempre por um professor e uma auxiliar de acção educativa realizando diferentes actividades de acordo com calendarização própria;

2.1 - Para os casos em que os encarregados de educação não tenham a possibilidade de recolher a criança até às 18h, por motivos de trabalho, existe a possibilidade de prolongamento até às 18h30. Nesses casos é necessário entregar o comprovativo do horário de saída do local de trabalho.

3. Os serviços administrativos funcionam das 8h30 às 10h, das 12h30 às 14h e das 16 às 18h.

NORMA XIV

Entrada e Saída de Visitas

Sempre que houver necessidade de combinar visitas de familiares de algumas crianças, por motivos considerados válido pela direção técnica, o horário destas visitas será previamente combinado entre a diretora técnica e a educadora de infância, de maneira a não perturbar o bom funcionamento da sala;

NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 de cada mês, no período 8h30 às 10h; 16h -18h, na Secretaria da Instituição;
2. Os encargos com visitas de estudo e atividades de enriquecimento curricular não estão incluídos na mensalidade atribuída;

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



3. Perante ausência de pagamento superior a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
4. A comparticipação familiar mensal é sempre paga na sua totalidade;
5. A mensalidade é revista anualmente, no início de cada ano letivo;
6. A mensalidade poderá ser revista a todo o tempo, a pedido do encarregado de educação, caso surjam alterações ao rendimento ou constituição do agregado familiar;
7. Nos períodos não lectivos, tendo em conta o número e qualidade das atividades extracurriculares, acompanhadas por professores credenciados, e os almoços fornecidos, a mensalidade tem o valor máximo previsto na tabela, excepto em situações de pobreza;
8. É dado apoio a alunos do 1.º ciclo durante o ano letivo em diferentes tipos de atividades e fornecimento de almoços e lanche. Os valores destas atividades constam em tabela própria afixada em local visível.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RGMM	5%	7%	10%	12.5%	15%	15%

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível;
2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar;
3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
 5. Em caso de alteração à tabela / preçário em vigor, os encarregados de educação serão avisados com um mês de antecedência;
 6. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da DGSS, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

Sendo que:

R= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

n= Número de elementos do Agregado Familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



- a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d. Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e. Adotados e tutelados pelo agregado familiar do cliente e crianças e jovens confiados, por decisão judicial ou administrativa, a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar **(RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a. Do trabalho dependente;
- b. Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c. De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial,

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante;

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera, como rendimento, 5% do valor que exceda aquele montante.

- g. De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;

Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

- h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

4. Para efeito da 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, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



- b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - d. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
5. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, considerando que o valor do rendimento líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos;

NORMA XVII

Refeições

- 1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo Centro Infantil Nossa Senhora do Carmo, mediante ementas semanais, aconselhadas por um nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
- 2. No CATL das férias escolares, a alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
- 3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, para que seja tido em consideração a adequação da dieta alimentar;
- 4. Os encarregados de educação deverão ter em atenção as regras de uma alimentação saudável quando da seleção dos alimentos que trazem para o lanche;
- 5. O almoço é servido às 12h.

NORMA XVIII

Atividades/Serviços Prestados

- 1. A família deverá entregar a criança na sala de acolhimento, das 07h às 9h00m;

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



2. A criança será acompanhada até ao respectivo estabelecimento de ensino por uma funcionária do Centro Infantil. No período da tarde as crianças regressam ao Centro Infantil Nossa Senhora do Carmo, acompanhados pela funcionária, onde realizam diferentes atividades pedagógicas.
3. As crianças só podem ser entregues às pessoas devidamente autorizadas que constem no respetivo processo individual;
4. A família deverá informar de eventuais incidentes sofridos pela criança na véspera à sua frequência. No caso de haver medicação, deve indicar qual o medicamento, a dose e o horário da toma, através de documento escrito;
5. Os encarregados de educação estão sujeitos ao cumprimento rigoroso do horário, para não prejudicar a realização das atividades em curso;
6. Os encarregados de educação têm de cumprir as regras de segurança estabelecidas pela Direção da Instituição;
7. Por razões de segurança, no momento de receção e entrega da criança, a Educadora ou Auxiliar e os encarregados de educação têm que rubricar, em ficha própria, o ato de receção e entrega;
8. Por razões de segurança, não é aconselhável trazer artigos de valor. A instituição não se responsabiliza pela perda ou deterioração dos mesmos;
9. Também por razões de segurança, as crianças não podem ser recebidas fora das nossas Instalações. Os encarregados de educação serão notificados, de véspera, da hora em que está programada a visita ou passeio;

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

1. Os passeios fora de Moura terão que ser autorizados, individualmente, em declaração específica do evento.

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



2. Todas as saídas, dentro da cidade de Moura, estarão previamente autorizadas, no processo individual, assinados pelos encarregados de educação.
3. Os encarregados de educação serão notificados, de véspera, da hora em que está programada a visita ou passeio;

NORMA XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da resposta social CATL, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;

NORMA XXI

Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Art.9º da Portaria n.º262/2011, de 31 de Agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt

**CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXII
Direitos dos Clientes**

1. São direitos dos clientes:

- a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d. Utilizar os serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- e. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- f. Ser orientado no sentido de um melhor desenvolvimento das suas capacidades;
- g. Ser educado para o desenvolvimento da autoestima, confiança em si próprio, segurança, liberdade e responsabilidade;
- h. Ver respeitada a confidencialidade de todos os elementos que constem do seu processo individual;
- i. Usufruir de um ambiente que proporcione o desenvolvimento de relações de afeto;
- j. Beneficiar de uma alimentação equilibrada;
- k. Ter segurança durante a sua permanência no Centro Infantil;
- l. Ter proteção, em caso de acidente, estando coberto pelo seguro específico;

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



- m. Ser-lhe facultado o material pedagógico considerado necessário;
- n. Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
- o. Incentivar os encarregados de educação e demais interessados, a inscreverem-se como sócios do Centro Infantil.

2. São direitos dos pais / encarregados de educação:

- a) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- b) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- c) Ter acesso à ementa semanal;
- d) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- e) Receber informações claras e rigorosas, sobre o seu educando;
- f) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- g) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, atendimentos ou outros;
- h) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora/Responsável;
- i) O pai ou a mãe da criança, apenas podem ser impedidos da tutela do seu filho mediante certidão da sentença judicial, que regula o poder paternal ou determina a tutela/curatela;

NORMA XXIII

Deveres dos Clientes

1. São deveres dos clientes e famílias:

- a. Colaborar com a equipa do Centro Infantil Nossa Senhora do Carmo, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



- b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Centro Infantil Nossa Senhora do Carmo e os dirigentes da Instituição;
- c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- d. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da resposta social CATL, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- e. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, se pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente em minuta própria disponível na secretaria da instituição;
- f. Cumprir as regras de segurança estabelecidas pela Direção da Instituição;
- g. Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
- h. Participar nas reuniões para que seja convocado;
- i. Avisar a educadora/responsável pelo CATL até às 09h30, caso a criança não almoce, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
- j. Comunicar à responsável pelo CATL, sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- k. Informar a responsável do CATL sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- l. Comunicar à educadora/responsável de sala qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- m. Informar previamente a Instituição sobre qual o mês de férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado;
- n. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



- o. Providenciar, para o seu educando, as roupas e objetos que constem da lista da respetiva sala;
- p. Cumprir todas as normas do presente regulamento;
- q. Colaborar com o pessoal técnico, quando solicitado, no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- r. Informar, até às 9h30 do próprio dia, da não comparência dos clientes dando esclarecimento sobre a previsão do seu regresso;
- s. Fornecer informação atualizada para onde contactar, em caso de emergência;
- t. Trazer a criança com um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;

NORMA XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

1. São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Receber atempadamente a mensalidade acordada;
- b) Ver respeitado o seu património;
- c) Fazer cumprir o acordado no ato de admissão;
- d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos familiares, no ato de admissão;
- e) Suspender o serviço sempre que os familiares, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



- f) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- g) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contatos dos seus responsáveis;
- h) Reunir com o Encarregado de Educação de forma a avaliar adequadamente a resposta social;
- i) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- j) Receber a comparticipação solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- k) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- l) Ser respeitada nas suas pessoas, ideias e bens;
- m) Entregar a criança a pessoas não autorizadas na ficha que consta no processo individual, apenas em situações de emergência em que tenha sido recebido aviso prévio por parte dos encarregados de educação.

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

1. São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Proporcionar a cada cliente, o acompanhamento adequado;
- c) Manter os processos dos clientes atualizados;
- d) Dispor de Livro de Reclamações;
- e) Garantir sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- f) Assegurar a existência de Recursos Humanos necessários ao bom funcionamento da Instituição e da resposta social CATL;

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



- g) Elaborar um plano anual de formação para os colaboradores da Instituição;
- h) Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual do cliente;
- i) Disponibilizar o Regulamento Interno em funcionamento
- j) Respeitar os clientes na sua individualidade, independência, dependência e forma de estar na vida;
- k) Providenciar, a todos os clientes, um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- l) Proceder à prestação de todos os serviços, prestados nesta resposta social;
- m) Proceder à afixação de todos os documentos previstos no Regulamento Interno;
- n) Manter os processos dos clientes atualizados.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. Todas as crianças deverão trazer os artigos pedidos pela responsável do CATL;
2. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores que os encarregados de educação lhe entreguem à sua guarda;
3. É feita uma listagem de bens entregues e assinados pelo responsável e pela pessoa que recebe;
4. Esta listagem é arquivada junto do Processo Individual;
5. A gestão destes bens é efetuada mediante a utilização de lista e respetivas assinaturas.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt

1. É admitida a interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do cliente nas seguintes situações:
 - a) Não adaptação da criança;
 - b) Insatisfação das necessidades da criança ou da sua família;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Outras devidamente expostas e aceites pela direção técnica.
2. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica em minuta própria disponível na secretaria da instituição;
3. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada, pelo menos com 8 dias de antecedência, em minuta própria disponível na secretaria da instituição;
4. O montante da mensalidade do cliente sofre uma redução de 15% quando este se ausentar durante 15, ou mais dias seguidos, por doença ou dois blocos de férias;
5. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

NORMA XXVIII

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. É entregue um exemplar do contrato aos encarregados de educação, ou a quem assuma as responsabilidades parentais e é arquivado outro exemplar no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. Regras para a cessação do contrato:

- a) Mudança de escola;
- b) Incumprimento das cláusulas contratuais;
- c) Outras.

3. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;

4. Por denúncia, o encarregado de educação tem que informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer colaborador da Instituição, sempre que desejado.

De igual modo existe uma Caixa de Sugestões afixada na entrada à disposição de todos os interessados.

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com encarregados de educação, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente, para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

2.O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta social CATL, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

3.Será entregue, preferencialmente por via eletrónica, uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXII Integração de Lacunas

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

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt

NORMA XXXIII
Disposições Complementares

1. O Centro Infantil estará fechado:

- Sábados e Domingos;
- Feriados Nacionais e Concelhios;
- Segunda e Terça-feira de Carnaval;
- Quinta e Sexta-feira Santa e Segunda-feira de Páscoa;
- Véspera de Natal e de Ano Novo – de acordo com o calendário;
- Últimos dias de Agosto (a determinar) para limpeza, desinfeção e conservação.

Nota: A Direção reserva o direito de fechar o Centro Infantil Nossa Senhora do Carmo sempre que considere haver razões que o imponham. Sempre que tal situação se verifique, os pais/encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência;

- 2. As informações de interesse a toda a comunidade educativa serão afixadas em local visível, depois de aprovadas pela Direção.
- 3. Em caso de acidente ou doença grave detetada durante o período de permanência da criança, a mesma será transportada ao Centro de Saúde. Os encarregados de educação serão avisados de imediato.
- 4. Não é permitida a permanência de clientes portadores de doenças infetocontagiosas.
- 5. Não é permitida a permanência de crianças com diarreia e vómitos.
- 6. Não é permitida a permanência de clientes portadores de piolhos.
- 7. Em caso de emergência, os colaboradores estarão preparados para evacuar rapidamente todos os Clientes do Centro Infantil, encaminhar as crianças para áreas seguras e pedir ajuda às Entidades competentes.

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt

**NORMA XXXIV
Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi aprovado pela Direção do Centro Infantil na reunião de _____, ATA N°. _____ e entra em vigor em ____/____/____.

A Presidente da Direção

/Maria José Lonet Delgado De Oliveira/

Secretária da Direção

/Catarina Carrilho De Brito Nobre Penedo Valente/

Tesoureiro da Direção

/Agostinho Maurício Paiva De Oliveira/

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt



CENTRO IFANTIL DE NOSSA SENHORA DO CARMO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO RESPOSTA SOCIAL CATL

Largo de Santa Clara, nº18 7860-202 Moura

Tel. 285251192 – Fax. 285251297

Site: www.centro-infantil.pt

Email: geral@centro-infantil.pt

direccao.tecnica@centro-infantil.pt