

# **REGULAMENTO INTERNO**

**CENTRO DE INFÂNCIA DA BARRA**

**ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

5



Elaborado	Aprovado	Data	Revisão N°	Conteúdo da revisão
Equipa Técnica	DG: Ana Mafalda Cunha	01/09/2014	00	Redação da versão original.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	24/04/2015	01	Adaptação regulamentar.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	29/07/2016	02	Ajustes no Cap. III.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	31/10/2016	03	Ajustes nos pontos Serviços Prestados e Redução da Mensalidade.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	15/07/2017	04	Revisão geral.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	17/01/2018	05	Revisão geral.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	04/07/2018	06	Revisão geral.
Equipa Técnica	PCA: Felisbela Bernardo	01/10/2019	07	Alteração de critérios de admissão (Art. 8º).
Equipa Técnica/DQ	PCA: Felisbela Bernardo	27/05/2021	08	Revisão geral.
Equipa Técnica/DQ	PCA: Felisbela Bernardo	28/07/2022	09	Revisão geral.
Equipa Técnica/DQ	PCA: Hugo Lacerda	20/04/2023	10	Adaptação a questões elencadas no ofício do ISS nº00018741 de janeiro/2023 e decorrentes da visita de acompanhamento à resposta social.

## ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação.....	4
Artigo 2º - Legislação Aplicável.....	4
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno.....	4
Artigo 4º - Objetivos do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.....	4
Artigo 5º - Serviços Prestados .....	5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES.....	6
Artigo 6º - Condições de Admissão .....	6
Artigo 7º – Candidatura/Renovação.....	6
Artigo 8º - Critérios de Admissão .....	7
Artigo 9º - Lista de Candidatos/as.....	7
Artigo 10º – Admissão.....	7
Artigo 11º - Contrato de Prestação de Serviços .....	8
Artigo 12º - Suspensão/Rescisão do Contrato.....	8
Artigo 13º - Acolhimento de Novos/as Utentes .....	9
Artigo 14º - Processo Individual do/a Utente .....	9
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	10
Artigo 15º - Instalações .....	10
Artigo 16º - Horário e regras de funcionamento.....	10
Artigo 17º – Refeições.....	11
Artigo 18º - Complementos a ter no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar .....	11
Artigo 19º - Passeios ou Deslocações .....	11
Artigo 20º – Calendário Anual de Funcionamento .....	12

Artigo 21º - Atendimento aos/às Responsáveis .....	12
Artigo 22º - Quadro de Pessoal .....	12
<b>CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADES .....</b>	<b>13</b>
Artigo 23º - Processo de Cálculo das Mensalidades .....	13
Artigo 24º - Tabela de Comparticipações .....	14
Artigo 25º - Comparticipação Familiar Máxima .....	15
Artigo 26º - Pagamento das Mensalidades .....	15
Artigo 27º - Redução da Mensalidade .....	15
Artigo 28º - Efeitos do Não Pagamento das Mensalidades .....	16
Artigo 29º - Interrupção da prestação de serviço por Iniciativa do/a responsável .....	16
Artigo 30º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador .....	16
<b>CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>16</b>
Artigo 31º - Direitos e Deveres do/a utente e responsável .....	16
Artigo 32º - Direitos e Deveres do CASCI .....	17
<b>CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>18</b>
Artigo 33º - Gestão de maus tratos/negligência .....	18
Artigo 34º - Disposições Complementares .....	18
Artigo 35º - Caderneta digital .....	19
Artigo 36º - Parcerias e Voluntariado .....	20
Artigo 37º - Divulgação de Imagens .....	20
Artigo 38º - Proteção de dados pessoais .....	20
Artigo 39º - Alterações ao Regulamento Interno .....	20
Artigo 40º - Integração de Lacunas .....	20
Artigo 41º - Livro de Reclamações e de Elogios/Caixa de Sugestões .....	20
Artigo 42º - Foro competente .....	21
Artigo 43º - Entrada em vigor/Divulgação .....	21

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º - Âmbito de Aplicação**

1. O CASCI – Centro de Acção Social do Concelho de Ílhavo é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com Estatutos aprovados e registados no registo do Cartório Notarial de Ílhavo, em 21 de novembro de 1980, sendo publicitado em nota de escritura no Diário da República III Série, nº6 de 08.01.81. Estes Estatutos foram alvo de remodelação a 29 de março de 2010 e, posteriormente, em 16 de setembro de 2015, tendo o seu registo no livro de notas para escrituras diversas nº 92 – F, do Cartório Notarial da Notária Dr.ª Paula Maria Macedo Mesquita Pires de Carvalho, Ílhavo.
2. Encontra-se registado a título definitivo na Direção Geral de Segurança Social, da Família e do Utente, sendo-lhe conferido o estatuto de Pessoa Coletiva de Utilidade Pública.
3. O CASCI tem a sua sede na Rua João de Deus 44, Ílhavo, freguesia de S. Salvador, concelho de Ílhavo, distrito de Aveiro, e será adiante designado por CASCI.
4. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é propriedade do CASCI e autónomo em relação às restantes Respostas Sociais. É um estabelecimento que se destina a acolher utentes dos 3 anos até à idade de ingresso no ensino básico e funciona sob a autoridade e responsabilidade do CASCI.
5. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar desenvolve as suas atividades com obediência estrita às normas legais e administrativas de funcionamento de estabelecimentos congêneres, estabelecidas pelo Ministério da Segurança Social e do Trabalho e do Ministério da Educação.
6. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar situa-se na Avenida Fernão Magalhães, 104, 3830-749 Praia da Barra (Gafanha da Nazaré), com capacidade para 66 utentes. Sendo a sua abrangência preferencial e sucessiva da freguesia e do concelho da sua localização.

### **Artigo 2º - Legislação Aplicável**

A resposta social de Educação Pré-Escolar, integrada no Centro de Infância, rege-se pelo estipulado:

- Lei-quadro da Educação Pré-Escolar (Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro);
- Decreto-lei nº147/97, de 11 de junho;
- Decreto-Lei nº172-A/2014 de 14 de novembro;
- Despacho Conjunto 300/1997 de 9 de setembro;
- Orientações técnicas emitidas pela Comissão Nacional de Cooperação em vigor;
- Contrato coletivo de trabalho para IPSS;
- Compromisso de Cooperação em vigor.

### **Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno**

1. O presente Regulamento Interno tem como objetivos:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos/as utentes;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
  - c) Promover a participação ativa dos/as utentes e Responsáveis ao nível da vida da Resposta Social (RS).

### **Artigo 4º - Objetivos do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

1. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (EEPE) tem por objetivo proporcionar aos/às utentes e Responsáveis, a igualdade de oportunidades no acesso à Educação, orientando-se por princípios de qualidade pedagógica e respeito pelos seus direitos, proporcionando um ambiente personalizado, de segurança, bem-estar físico e psíquico, fomentando o seu crescimento, através de atividades educativas e de apoio à família.
2. Para alcançar os objetivos de desenvolvimento integrado dos/as utentes, o CASCI atenderá de modo específico as áreas de desenvolvimento definidas nas Orientações Curriculares, nomeadamente na Área de Formação Pessoal e Social, na Área de Expressão e Comunicação e na Área de Conhecimento do Mundo.
3. A RS de Educação Pré-Escolar tem como objetivos gerais pedagógicos:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social do/a utente com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção do/a utente em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global do/a utente, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas, como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar ao/à utente ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento do/a utente;
- i) Incentivar a participação dos/as Responsáveis no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

#### **Artigo 5º - Serviços Prestados**

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

##### **1. Na componente educativa:**

a) As atividades pedagógicas regem-se pelo que vem determinado nas Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar, cujas áreas de conteúdo são:

- Área de Formação Pessoal e Social;
- Área de Expressão e Comunicação;
- Área do Conhecimento do Mundo.

b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;

d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do EEPE e o desenvolvimento da criança.

##### **2. Na componente de apoio à família (CAF):**

a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;

d) Alargamento de horário de funcionamento;

e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;

f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento.

##### **3. Atividades extracurriculares**

a) As atividades extracurriculares são de frequência opcional, implicando a autorização e apoio financeiro dos/as Responsáveis, em valores a definir anualmente.

b) Excetua-se à alínea anterior a atividade extra de Educação emocional, que é de frequência gratuita.

c) As atividades extracurriculares desenvolvem-se dentro do horário da Componente de Apoio à Família (CAF), exceto a Natação (a partir dos 5 anos de idade completados até 31 de dezembro).

- i) O CASCI reserva-se o direito de estabelecer um critério diferente para a frequência da Natação, caso não disponha de recursos para assegurar a frequência da totalidade de crianças enquadrável no critério constante da alínea c).

## CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES

### Artigo 6º - Condições de Admissão

1. Ter idade compreendida entre os seguintes parâmetros: completar 3 anos até 31 de dezembro do ano de admissão e até à idade para ingresso no ensino básico.
2. Ser residente no concelho de Ílhavo.
3. Os/As candidatos/as de fora do concelho de Ílhavo poderão ser considerados/as individualmente pelo Departamento de Ensino do CASCI.

### Artigo 7º – Candidatura/Renovação

1. As candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano letivo, no entanto, o CASCI estabelece o período entre 1 a 30 de abril como período preferencial.
2. A candidatura é apresentada pelo/a Responsável mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição própria, que constitui parte integrante do processo do/a utente. Esta Ficha de Inscrição encontra-se disponível nos Serviços Administrativos da resposta social (Avenida Fernão Magalhães, 104, 3830-749 Praia da Barra (Gafanha da Nazaré)), podendo ser enviada via correio eletrónico mediante solicitação.
3. No momento da candidatura é necessária a entrega de dados e de documentos para cálculo da comparticipação familiar e outros, nomeadamente:
  - a) Informação (número de identificação e data de validade) que consta do documento de identificação da criança, do pai/da mãe ou de quem exerça as responsabilidades parentais \*;
  - b) Número de contribuinte da criança, do pai/da mãe ou de quem exerça as responsabilidades parentais \*;
  - c) Número de Beneficiário/a da segurança social da criança, do pai/da mãe ou de quem exerça as responsabilidades parentais \*;
  - d) Número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença \*;
  - e) Boletim de Vacinas e declaração médica atualizados;
  - f) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS, nota de liquidação e os últimos três recibos de vencimento);
  - g) Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento, ou declaração do banco na qual conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
  - h) No caso de se verificar a existência de outros/as dependentes no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo emitido pela respetiva Junta de Freguesia da residência do agregado familiar;
  - i) Quando justificável, fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos;

\* O/A Responsável da criança deve apresentar o documento de identificação para consulta de forma a comprovar o nº de identificação, a validade do documento, o NIF, o NISS e o Nº de Utente. Caso seja entregue cópia do documento de identificação, esta deve ser devidamente autorizada.

§ - Sempre que o CASCI julgue conveniente, os documentos referidos nas alíneas f), g), h), podem ser novamente solicitados. Quando houver alterações na documentação e/ou nos dados pessoais facultados, o/a Responsável deverá entregar fotocópias dos documentos atualizados e/ou fornecer informações sobre as alterações verificadas por escrito nos Serviços Administrativos; esta informação também pode ser comunicada por correio eletrónico. As fotocópias reproduzidas na Secretaria são pagas de acordo com o preçário em vigor (afixado em local visível na Secretaria). A não entrega da documentação no prazo previsto implica a atribuição da mensalidade máxima em vigor.

4. A seleção e admissão dos/as utentes é feita à medida da capacidade/disponibilidade do CASCI e ocorre ao longo de todo o ano letivo.
5. Os Serviços Administrativos e o Seguro Escolar são cobrados no ato de acordo com o preçário em vigor, disponível para consulta.

6. O período de Renovação de Inscrição dos/as utentes que já frequentam o CASCI, inscrição de irmãos/ãs desses/as utentes e, o pedido de mudança de frequência de Centro do CASCI, decorre entre 1 e 31 de março, preferencialmente.
7. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de março, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
8. O horário de atendimento para efetivação da candidatura é das 9:30 às 12:30 e das 15:00 às 17:30 horas.
9. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos elementos em falta.

#### **Artigo 8º - Critérios de Admissão**

A admissão de utentes processa-se obedecendo às seguintes condições e critérios:

1. Entram, independentemente da ordem cronológica da inscrição, por ordem decrescente de prioridades:
  - a) Baixos recursos económicos do agregado familiar – 15%
  - b) Utes em situação de risco ou exclusão social – 14%
  - c) Irmãos/ãs de utentes que frequentam o Centro de Infância - 12%
  - d) Utes que já frequentem um dos outros Centros de Infância do CASCI - 11%
  - e) Idade do/a utente (Utes nascidos/as até 15 de setembro) - 11%
  - f) Crianças de Famílias monoparentais ou famílias numerosas – 9%
  - g) Crianças com Necessidades Educativas Especiais- 8%
  - h) Residentes no Concelho de Ílhavo – 7%
  - i) Pais/Mães a trabalhar na área do estabelecimento - 5%
  - j) Centro de Infância sinalizado como 1ª opção na Ficha de Inscrição – 4%;
  - k) Situação encaminhada pelos serviços da Segurança Social – 3%
  - l) Outras, por ordem de inscrição - 1%.
2. Caso o/a candidato/a tenha irmão(s)/ã(s) a frequentar um Centro de Infância do CASCI, beneficiará da respetiva ponderação para efeitos de admissão (12%). Contudo, se o/a Responsável optar pela não frequência do(s)/irmão(s)/ã(s) no ano letivo ao qual reporta a inscrição, em detrimento de outra resposta social equivalente, será efetuado um novo cálculo e poderá perder a sua vaga, caso tenha sido admitido/a, ou ver a sua posição na Lista de Candidatos/as alterada.

#### **Artigo 9º - Lista de Candidatos/as**

1. O/A responsável do/a candidato/a para o/a qual não exista vaga, será informado/a de que, caso assim o deseje, poderá proceder à integração da criança na Lista de Candidatos/as que caduca ao fim do ano letivo.
2. A lista de Candidatos/as será revista sempre que se justifique.
3. Quando o/a Responsável informa que não tem interesse que a criança permaneça na Lista de Candidatos/as, a Direção Pedagógica arquiva o processo por um período mínimo de 1 (um) ano.

#### **Artigo 10º – Admissão**

1. Após a receção da candidatura, o processo é analisado pela Direção Pedagógica do Centro de Infância, a quem compete a decisão de admissão e, quando tal se justificar, submeter à decisão da Direção do Departamento de Ensino.
2. Da decisão é dado conhecimento ao/à responsável ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, no prazo de cinco dias úteis, telefonicamente e/ou via correio eletrónico. Se o/a candidato/a for admissível, informar:
  - a) A data e hora da realização da entrevista de diagnóstico da criança;
  - b) Valor da mensalidade a pagar;



- c) Os valores referentes aos atos administrativos e Seguro Escolar (este seguro reembolsa despesas de tratamento relativas a acidentes escolares que ocorram durante as atividades do/a utente na Resposta Social), de acordo com o preçário em vigor e anexo a este regulamento.
- d) Documentos em falta para efetivar a inscrição.
3. As renovações de matrícula só serão aceites se as mensalidades e outras despesas referentes ao/à utente, até à data, estiverem regularizadas.
4. O/A Responsável deve obrigatoriamente proceder à confirmação e efetivação da matrícula e ao pagamento do Seguro Escolar no prazo de cinco dias úteis. Crianças cujo Seguro Escolar não tenha sido pago antes do início do ano letivo/da sua frequência, não poderão frequentar a RS.
5. Da comunicação de não-admissibilidade constam as razões pelas quais o/a candidato/a não foi admitido/a, nomeadamente falta de vaga e/ou o não preenchimento dos requisitos de admissibilidade.
6. As inscrições que, não tendo dado lugar a admissão, pretendam ser mantidas para o ano letivo seguinte, estão sujeitas a confirmação pelo/a Responsável dentro do prazo preferencial considerado para as inscrições (Artigo 7º, ponto 1 do presente RI).
7. A tabela de valores a cobrar é anexa a este Regulamento Interno.

#### **Artigo 11º - Contrato de Prestação de Serviços**

1. Após a decisão por parte do/a Responsável da integração do/a utente no serviço, é estabelecido o Contrato de Prestação de Serviços, por escrito, entre a Direção-Geral do CASCI e o/a responsável/representante legal, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos:
  - a) Identificação da criança e da mãe/do pai (Responsáveis) ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Direitos e deveres das partes;
  - c) Serviços e atividades contratualizadas;
  - d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
  - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. O Contrato de Prestação de Serviços entra em vigor após a assinatura de ambas as partes.
3. O Contrato de Prestação de Serviços será celebrado em duplicado, ficando o original no Processo Individual do/a utente e a cópia na posse do/a Responsável. O duplicado do Contrato poderá ser enviado em formato digital, por correio eletrónico, caso ambas as partes assim o estipulem.
4. Sempre que se verifiquem alterações ao Contrato é elaborada uma Adenda, sujeita a aprovação das partes envolvidas, passando também a constar do Processo Individual do/a Utente.

#### **Artigo 12º - Suspensão/Rescisão do Contrato**

1. A cessação do Contrato de Prestação de Serviço pode ocorrer por:
  - a) Incumprimento das regras estabelecidas no processo contratual do/a utente e das disposições constantes no presente Regulamento Interno;
  - b) Inadequação do serviço às necessidades do/a utente;
  - c) Insatisfação do/a utente e do/a Responsável;
  - d) Dissolução do CASCI e alteração do escopo estatutário para fins incompatíveis com a prestação do serviço em causa;
  - e) Sempre que o/a utente se ausente da Pré-Escolar, por período superior a 60 dias não interpolados, sem justificação escrita que a fundamente;
  - f) Quando ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
  - g) Apresentação de falsas declarações.
2. Se uma ou mais destas situações se verificar, a Direção Pedagógica procede a uma avaliação da situação com as partes envolvidas e procurará ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Do resultado desta avaliação dará conhecimento à Direção do Departamento de Ensino, que, em conjunto com o/a Técnico/a Administrativo/a /Financeiro/a, emite parecer à Direção-Geral do CASCI, que é soberana para decidir pela:

- a) Suspensão do Contrato nas situações menos gravosas;
  - b) Rescisão do Contrato caso a situação se mantenha ou se o grau de gravidade o justificar.
3. A matrícula só é considerada cancelada, por desistência, quando o/a Responsável preenche o campo destinado ao efeito na Ficha de Inscrição, cedida pela Secretaria, com a antecedência 30 dias ao dia efetivo da desistência do/a utente.
- a) O não preenchimento deste campo com a antecedência definida no ponto anterior implica a continuação do pagamento das mensalidades até que o referido procedimento seja efetuado;
  - b) Na impossibilidade de preenchimento deste campo, deve o/a Responsável proceder ao pedido de cancelamento da matrícula por escrito, via ofício ou correio eletrónico (ao cuidado da Direção Pedagógica), dentro do prazo estipulado; este pedido será anexado à respetiva Ficha de Inscrição;
  - c) Quando anulada/cancelada a matrícula, o/a utente perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de candidatos/as, como se fosse um caso de primeira admissão.

#### **Artigo 13º - Acolhimento de Novos/as Utentes**

1. A receção de novos/as utentes é preparada através da realização de uma reunião de esclarecimento/acolhimento, para apresentação da Equipa Técnica e Auxiliar e para esclarecimento acerca de normas de funcionamento e horários de atividades.
2. Para conhecer os espaços da RS é facilitada uma visita virtual (com recurso a vídeo dos espaços).
3. Para que os/as novos/as utentes se possam adaptar favoravelmente à resposta social podem ser acordados entre os/as Responsáveis e a RS, horários e serviços específicos que favoreçam a sua integração durante o período definido para o Acolhimento Inicial (que terá a duração máxima de 1 mês).
4. Eventuais dificuldades de adaptação serão sinalizadas pela Equipa Pedagógica, que tomará as medidas necessárias, durante o Acolhimento Inicial, para que sejam ultrapassadas.

#### **Artigo 14º - Processo Individual do/a Utente**

1. Do processo individual do/a utente (PIU), constam elementos necessários relativos ao/à utente e ao seu agregado familiar, designadamente:
  - a) Ficha de inscrição;
  - b) Critérios de admissão aplicados;
  - c) Contrato de prestação de serviços;
  - d) Apólice do Seguro Escolar;
  - e) Horário habitual de permanência da criança na resposta social;
  - f) Identificação, endereço e número de telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - g) Autorização, devidamente assinada pelo/a Responsável, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - h) Identificação e contacto do/a médico/a assistente;
  - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, se aplicável, e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
  - j) Boletim de vacinas atualizado (cópia);
  - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - l) Registo de períodos de ausência, assim como da ocorrência de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
  - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O PIU desdobra-se em dois:
  - a) Na sala de atividades: identificação pessoal, necessidades específicas do/a utente, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar do/a utente, espelhados nos seguintes documentos: Entrevista Diagnóstico, Lista de Contactos Preferenciais do/a utente, Programa de Acolhimento Inicial, Plano Individual e outros que considere pertinentes;
  - b) Na Secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes.

- c) O PIU é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao/à Educador/a de Infância e à Direção Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade, em conformidade com a legislação em vigor;
- d) Cada PIU deve ser continuamente atualizado;
- e) O PIU pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais retificado – pelos/as pais/mães ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

§ – Para todos os impressos que necessitem de validação por parte do/a Responsável será realizado aviso prévio através da caderneta digital, para que o/a Responsável compareça para a respetiva validação. Após o conhecimento da data, o/a responsável tem 15 dias para realizar a validação. A não comparência no prazo estipulado determina a validação do(s) documento(s). Caso seja impossível validar documentos presencialmente, pode recorrer-se à assinatura digital (com recurso ao cartão de cidadão, por exemplo) e posterior envio dos documentos via correio eletrónico. Também neste caso, o/a Responsável dispõe de 15 dias para a validação; o não envio dos documentos assinados dentro do prazo estipulado determina a sua validação.

### **CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 15º - Instalações**

1. O EEPE da Barra funciona em instalações próprias, na Avenida Fernão Magalhães, nº104, 3830 – 749 Praia da Barra/Gafanha da Nazaré, com os seguintes contactos:

Telefone: 234 369471

Endereço eletrónico: [barra@casci.pt](mailto:barra@casci.pt)

2. O EEPE é composto pelas seguintes áreas funcionais:
  - a) Receção;
  - b) Direção e serviços técnicos;
  - c) Salas de atividades;
  - d) Salas de convívio e refeições;
  - e) Instalações sanitárias;
  - f) Área do pessoal;
  - g) Serviços.

#### **Artigo 16º - Horário e regras de funcionamento**

1. O EEPE funciona das 7.30 horas às 19.00 horas, de segunda a sexta, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, um período na Páscoa, no verão e no Natal (datas a definir antes do início de cada ano letivo).
2. A Componente Letiva funciona das 9h às 12h e das 14h às 16h (5h diárias).
  - a) É durante a Componente Letiva que se realizam, com as crianças, atividades fundamentais para o desenvolvimento de competências e aquisição de conhecimentos, sendo do interesse da família e da criança o cumprimento rigoroso do horário definido.
3. A CAF inclui o almoço, lanche e as atividades extracurriculares.
4. Os/As utentes deverão comparecer no Centro até às 9.00 horas, cumprindo o horário da componente letiva.
  - a) Os/As Responsáveis deixarão os/as utentes à porta do edifício, com um/a auxiliar destacado/a para essa função, até às 9.00 horas; outras disposições podem ser tidas pela Direção Pedagógica da RS, mediante autorização da Administração.
  - b) Se, por algum motivo, o/a utente não puder cumprir o horário estabelecido, o/a Responsável deverá informar no dia anterior, quando previsível, ou telefonicamente no próprio dia, quando imprevisível, para que a sua refeição possa ser reservada.
  - c) No final do dia, o/a utente será entregue, à porta do edifício, ao/à Responsável, ou a outra pessoa por si autorizada, registada na Ficha de Inscrição e/ou em impresso próprio.

- d) A pessoa responsável pela entrega do/a utente e/ou pela sua recolha no Centro de Infância deverá apresentar um QR código através do qual é registada a entrada/saída do/a utente.
  - e) Sem aviso prévio, os/as utentes não serão entregues a pessoas terceiras, mesmo sendo familiares. Os/As utentes podem ser entregues a pessoas terceiras desde que a resposta social tenha sido avisada, por correio eletrónico ou através da Caderneta Digital, e as pessoas a quem sejam entregues se façam acompanhar dos respetivos documentos de identificação.
5. Sempre que o/a utente permanecer no Centro para além das 19h – hora de fecho – será cobrado um valor hora, estabelecido em tabela, a pagar em simultâneo com a mensalidade do mês seguinte. Os/As utentes devem frequentar o Jardim-de-Infância com regularidade, salvo situações de doença ou outra(s) devidamente justificada(s).
  6. Sempre que o/a utente se encontre a faltar, o/a Responsável deverá informar o/a Educador/a/ Serviços Administrativos/Direção Pedagógica dos motivos da ausência.
  7. Após um período de ausência, por doença infectocontagiosa, o/a Responsável deve entregar uma declaração médica comprovativa do restabelecimento completo e da possibilidade de frequentar o Jardim-de-Infância, bem como participar nas atividades programadas (Ginástica, Natação, etc.). Na impossibilidade de entregar uma declaração médica, deverá entregar um termo de responsabilidade.
  8. Por motivos devidamente justificados, o horário de funcionamento poderá ser alvo de ajustes.

#### **Artigo 17º – Refeições**

1. O CASCI garante diariamente uma refeição (almoço) e lanche a meio da tarde, assim como um suplemento alimentar, a meio da manhã e ao fim da tarde. As ementas são elaboradas por um/a nutricionista, afixadas em local próprio e disponibilizadas na caderneta digital.
2. As ementas poderão ser alteradas por motivo de força maior. As alterações serão comunicadas e afixadas atempadamente na RS.
3. O horário das refeições é o seguinte:
  - a) Almoço: 12h
  - b) Lanche: 16h
4. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
5. Aniversários: Os/As utentes podem festejar o seu aniversário na resposta social. Para o efeito, é confeccionado um bolo, na resposta social, com a colaboração dos/as utentes e equipa pedagógica, que é depois partilhado. É confeccionado um bolo por sala de acordo com os aniversários que têm lugar em cada mês.
  - a) Neste dia é proibida a partilha de doces, outras guloseimas ou ofertas de outra natureza pelas famílias das crianças aniversariantes.

#### **Artigo 18º - Complementos a ter no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

1. Os/As utentes deverão trazer para a RS, devidamente identificados, os seguintes complementos:
  - a) Bata e o chapéu adotado pela Resposta Social (uso obrigatório);
  - b) Mochila com uma muda de roupa, um saco plástico para a roupa suja e um termómetro;
  - c) Garrafa de água reutilizável e de fácil higienização;
  - d) Se o/a utente ainda usar chupeta, o/a Responsável deve trazer um exemplar devidamente acondicionado. No final do dia, a chupeta é levada para casa, ficando a esterilização do final do dia ao cuidado do/a Responsável;
  - e) No ato de admissão, o/a Responsável poderá de adquirir a Caderneta digital (consultar preçário em vigor), que será um meio de comunicação privilegiado entre o CASCI e a Família;
  - f) Outros, solicitados pelo/a Educador/a responsável ou pelo/a Diretor/a Pedagógico/a.

#### **Artigo 19º - Passeios ou Deslocações**

1. Para as saídas organizadas para os grupos da RS, promovidas pelo Centro de Infância, será solicitada a autorização/colaboração dos/as responsáveis, com a antecedência mínima de 48 horas.

2. Excetua-se do ponto anterior eventuais saídas para as imediações do Pré-Escolar.
3. Caso o/a Responsável não concorde com a participação do/a utente num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado ao/à Educador/a de Infância, previamente à realização da iniciativa e assegurar permanência da criança em casa.
4. Serão observadas as seguintes regras nos passeios promovidos pela resposta social:
  - a) Crianças circulam duas a duas, de mão dada, em fila indiana;
  - b) Acompanham o grupo os/as profissionais afetos/as a cada sala;
  - c) Opção por vias com passeio, que tenham passadeiras ou passagens destinadas ao atravessamento de peões e com semáforos a regular o trânsito;
  - d) Utilização do passeio ou pistas destinadas a peões para andar a pé;
  - e) Circulação pelo lado de dentro do passeio;
  - f) Caso não existam passeios, a circulação é efetuada o mais próximo possível da berma, sempre de frente para os veículos (no sentido oposto à circulação de veículos);
  - g) Cumprimento das regras de trânsito para peões em vigor.
5. Para passeios/atividades que impliquem deslocação de autocarro, o/a Responsável compromete-se a trazer a cadeira de acordo com a legislação em vigor. Caso a criança compareça sem cadeira, não poderá participar no passeio/na atividade e o/a Responsável terá que assegurar a sua permanência em casa.

#### **Artigo 20º – Calendário Anual de Funcionamento**

1. Anualmente, a Administração fixa, até 15 de março de cada ano, o calendário de funcionamento do próximo ano civil;
2. Excecionalmente, outros dias (tolerâncias concedidas pela Administração), que serão afixados antecipadamente;
3. A Administração reserva-se o direito de encerrar esta Resposta Social em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, designadamente, situações que coloquem em perigo a saúde pública (de acordo com orientações emanadas pelas Autoridades de Saúde), obras, etc.,
4. O primeiro dia de atividades do ano letivo é fixado pela Administração, até 15 de março do ano letivo anterior.
5. Cada utente deverá gozar um período de férias de um mês, contínuo ou interpolado.

#### **Artigo 21º - Atendimento aos/às Responsáveis**

Os/As Educadores/as de infância, no início do ano letivo, estabelecem e afixam o horário de atendimento aos/às Responsáveis. O atendimento a Responsáveis deve ser efetuado preferencialmente por videoconferência.

#### **Artigo 22º - Quadro de Pessoal**

1. Para dar cumprimento aos objetivos, a RS conta com um quadro de pessoal técnico, docente, auxiliar e de apoio de serviços gerais, de acordo com o estabelecido no Acordo de Cooperação com a Segurança Social. As funções dos/as colaboradores/as encontram-se devidamente regulamentadas pelo Manual de Funções do CASCI de acordo com as categorias profissionais.
2. O quadro de pessoal, organograma, mapa de férias e horários encontram-se afixados nas respetivas RS, em local visível.
3. A continuidade dos/as colaboradores/as no grupo de utentes do ano imediatamente anterior é um objetivo do CASCI, mas não é uma obrigatoriedade.
  - a) As alterações de recursos humanos não são, por regra, objeto de comunicação às famílias.
4. A Direção Pedagógica é assegurada por um/a técnico/a nomeado/a pela Administração do CASCI, que reserva o direito de revogar a nomeação sempre que se justifique. O nome, formação e horário encontram-se afixados em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Administração, pelo seu funcionamento geral.

## CAPÍTULO IV – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADES

### Artigo 23º - Processo de Cálculo das Mensalidades

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:  
$$RC = (RAF/12 - D) / N$$

Sendo que:

RC= Rendimento per capita  
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/a 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:
  - 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/as e pessoas a quem o/a utente esteja confiado/a por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados/as e tutelados/as pelo/a utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e utentes e jovens confiados/as por decisão judicial ou administrativa ao/à utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de composição do agregado familiar, encontram-se excluídas as pessoas que se enquadrem nas seguintes situações:
  - a) Tenham entre si um vínculo contratual (ex: hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
  - b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
4. 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/a sublocador/a entre a renda recebida do/a subarrendatário/a e a paga ao/à senhorio/a, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultarem 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 title a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do/a 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)
5. 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;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria até ao limite do Salário Mínimo Nacional;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
  - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
- § Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 deste artigo é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
6. A apresentação de falsas declarações e/ou a omissão de documentos/informações relevantes para o cálculo da mensalidade podem resultar na atribuição da mensalidade máxima.

**Artigo 24º - Tabela de Comparticipações**

1. A tabela de comparticipações é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada nos Serviços Administrativos do Centro de Infância.
2. É calculada com base em seis escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM) de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
	Até 30% do RMM	Entre > 30 a 50 % do RMN	Entre > 50 a 70% do RMN	Entre > 70 a 100% do RMN	Entre > 100 a 150% do RMN	>150% do RMN

3. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar conforme o quadro seguinte:

**Apoio à família/escalões de rendimento**

1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

4. O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos do Artigo 7º do presente Regulamento Interno.  
Casos excecionais, como existência de alterações no contexto socioeconómico do/a responsável durante o período de vigência do contrato, deverão ser comunicados à Direção Pedagógica.  
§ Único – O impacto da revisão só terá efeitos no valor da mensalidade do mês seguinte à apresentação dos documentos comprovativos.
5. Serão integrados na comparticipação familiar máxima, todos aqueles que não apresentaram provas de rendimentos e não seja possível calcular as comparticipações familiares.

### **Artigo 25º - Comparticipação Familiar Máxima**

1. A comparticipação familiar máxima não pode ultrapassar o custo médio real por utente relativo às despesas de funcionamento tidas com a CAF (Despacho 300/1997, de 9 de setembro).
2. Será fixado o valor máximo da tabela em vigor nos seguintes casos:
  - a) Rendimento per capita seja igual ou superior ao último escalão da tabela;
  - b) Não sejam entregues no prazo previsto, os documentos constantes no Artigo 7º; Se entretanto já existirem faturas emitidas, estas não sofrem qualquer desconto.
  - c) Quando o/a Responsável declarar na Ficha de Inscrição a não entrega de documentos, assumindo o pagamento da mensalidade máxima;
  - d) Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas e se levantem dúvidas fundamentadas sobre a veracidade dos documentos probatórios necessários para cálculo da mensalidade e, depois das diligências complementares para o seu apuramento, se verificar a existência de informações falsas, é atribuído ao/a utente o valor máximo estabelecido para o ano letivo em curso.

### **Artigo 26º - Pagamento das Mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado preferencialmente por transferência bancária ou nos Serviços Administrativos da resposta social ou na Secretaria Geral, no horário de expediente, até ao oitavo dia útil do mês a que respeita, após disponibilização das faturas na resposta social/envio das faturas por correio eletrónico.
2. O pagamento das atividades extracurriculares é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização, e rege-se pelas regras do respetivo Regulamento Interno das atividades extra.
3. O valor referente ao Seguro Escolar é obrigatório e o pagamento deve ser efetuado antes do início da frequência da resposta social pela criança. Crianças cujo Seguro Escolar não tenha sido pago antes do início do ano letivo/da sua frequência, não poderão frequentar a RS.
4. Outros serviços ocasionais são pagos de imediato.
5. Caso as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais ou outras que alterem o tempo e/ou modo como a resposta social presta os seus serviços, este facto não confere ao/a Responsável o direito de solicitar uma redução da mensalidade. Nestes casos e salvo orientações das autoridades públicas, é devida a mensalidade por inteiro.

### **Artigo 27º - Redução da Mensalidade**

1. As situações especiais de ausência dos/as utentes devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica da RS de acordo com o Artigo 29º do presente regulamento interno e produzem efeitos na fatura do mês seguinte.
2. O montante da mensalidade do/a utente sofre uma redução de 10%, quando este/a se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos por motivos de doença do/a utente ou do pai/da mãe ou outros motivos devidamente fundamentados. Consideram-se ausências justificadas: férias, doença sem internamento hospitalar, idas a consultas, realização de exames médicos, internamento (do/a próprio/a, da mãe/do pai), morte.
3. Na cessação do contrato, aplica-se a redução de 10% na mensalidade se esta ocorrer até dia 10 do mês em que produz efeitos. Após esta data, o pagamento da mensalidade referente ao mês da produção de efeitos da cessação é efetuado na totalidade.
4. No caso de interrupção do serviço, por parte da entidade prestadora, a mensalidade sofre uma redução proporcional ao tempo de encerramento. Este desconto não é cumulativo com qualquer outro relativo a interrupção de serviços por parte do/a utente.
5. É reduzida a mensalidade nos seguintes casos:
  - a) Filhos/as de colaboradores/as do CASCI – redução de 10% do valor da mensalidade;
  - b) Segundo/a filho/a que frequente, em simultâneo com o/a primeiro/a, o CASCI – redução de 10% do valor da mensalidade.
- 5.1. Os descontos referidos nas alíneas anteriores não se aplicam a crianças com irmão(s)/ã(s) a frequentar a resposta social Creche abrangido(s)/a(s) pela gratuidade.



6. Descontos efetuados não são cumulativos.
7. Nos casos sociais em que a situação económica é comprovadamente muito precária, após diagnóstico social, parecer da Direção Pedagógica e dos Departamentos de Ensino e Administrativo/Financeiro, poderá ser dispensado o pagamento da comparticipação familiar pela Direção- Geral do CASCI.
8. O 1º escalão da Tabela de Comparticipações não será passível de qualquer desconto (salvaguardando requisitos do ponto nº 4 deste artigo).

#### **Artigo 28º - Efeitos do Não Pagamento das Mensalidades**

1. Aquando do pagamento da fatura do mês em curso, e caso o mês anterior não esteja liquidado, será pago, a título de mora, um valor diário, a fixar anualmente, por cada dia de atraso.
2. O atraso igual ou superior a 60 dias, no pagamento da mensalidade, sem justificação, determina o estabelecido no Artigo 12º, nº1, alínea f).
3. As atividades extracurriculares ou outros serviços/atividades não são passíveis de qualquer atraso, e a sua frequência ou prestação só é permitida se não existirem quaisquer encargos por liquidar.

#### **Artigo 29º - Interrupção da prestação de serviço por Iniciativa do/a responsável**

1. O/A Responsável deverá solicitar a interrupção da prestação de serviço, com antecedência mínima de 5 dias úteis, quando previsível, ou até 5 dias úteis, após a interrupção da prestação de serviço, numa situação inesperada (doença súbita ou outra). Só cumprindo estes requisitos poderá requerer o respetivo desconto, através do preenchimento de impresso próprio disponibilizado na Secretaria.

#### **Artigo 30º - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

- 1 O/A Responsável poderá solicitar a cessação da prestação de serviços desde que o faça por escrito, com antecedência mínima de 30 dias. A não denúncia deste contrato, no prazo estabelecido, determina o pagamento integral das mensalidades contratualizadas. O/A Responsável deverá informar a resposta social acerca da sua intenção de proceder à cessação da prestação de serviços, preenchendo e assinando, para o efeito, o respetivo campo na Ficha de Inscrição (Parte A – Campo "A preencher pelos serviços", Data de rescisão e Motivo(s)) ou comunicando a sua intenção via ofício ou correio eletrónico (ao cuidado da Direção Pedagógica da resposta social).
2. Excetua-se do ponto anterior situações extremas, como a morte do/a utente ou outras, devidamente justificadas.

### **CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 31º - Direitos e Deveres do/a utente e responsável**

1. **São direitos dos/as utentes:**
  - a) Receber um atendimento individualizado, num clima de segurança afetiva e física, que contribua para o seu desenvolvimento global
  - b) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
  - c) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
2. **São direitos dos/as Responsáveis:**
  - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
  - b) Participar, quando solicitado/a, com o pessoal técnico, no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do/a seu/sua educando/a;
  - c) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o/a seu/sua educando/a;
  - d) Ter conhecimento das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo/a seu/sua educando/a e ser esclarecido/a sobre quaisquer dúvidas;
  - e) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;

- f) Autorizar ou recusar a participação do/a seu/sua educando/a em atividades a desenvolver pelo CASCI dentro ou fora das instalações;
- g) Conhecer os Projetos Educativo/Curricular do CASCI e Curricular de Sala, bem como o Plano Anual de Atividades;
- h) Ser informado/a atempadamente pelo/a Educador/a de Infância (ou pela pessoa a quem este/a delegue essa tarefa) sobre qualquer incidente ocorrido com o/a utente do/a qual é responsável, sendo da responsabilidade da RS providenciar o seu encaminhamento sempre que a situação assim o exija;

**3. São deveres dos/as utentes:**

- a) Cumprir as normas que constam do presente Regulamento;
- b) Tratar com respeito os/as colaboradores/as da RS e os/as dirigentes do CASCI;
- c) Participar nas atividades desenvolvidas pela RS na medida dos seus interesses e possibilidades;

**4. São deveres dos/as Responsáveis:**

- a) Os/As Responsáveis são o principal agente educador do/a seu/sua educando/a. Os/As Responsáveis devem colaborar estreitamente com o CASCI numa partilha de cuidados e responsabilidades em todos o processo evolutivo do/a seu/sua educando/a, bem como participar nas reuniões para que sejam convocados/as;
- b) Cumprir as normas que constam do presente Regulamento Interno;
- c) Tratar com respeito os/as colaboradores/as da RS e os/as dirigentes do CASCI;
- d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
- e) Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
- f) Cumprir o horário de funcionamento da RS, nomeadamente as horas de entrada e saída. Informar, atempadamente, acerca das faltas do/a seu/sua Educando/a;
- g) Informar o/a Educador/a de Infância /a pessoa responsável sobre:
  - 1. Antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
  - 2. Alterações à alimentação (ex. dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
  - 3. Alteração clínica do estado de saúde do/a seu/sua educando/a, no sentido da preservação da segurança e saúde de todos/as os/as utentes;
- h) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito, bem como as informações enviadas através da caderneta digital;
- i) Providenciar para o/a seu/sua utente, as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;
- j) Fornecer um ou mais números de telefone para contato urgente, mantendo atualizada essa informação.

**Artigo 32º - Direitos e Deveres do CASCI**

**1. São direitos do CASCI:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À Corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Averiguar da veracidade das declarações prestadas pelos/as responsáveis no ato da admissão;
- d) Exigir o cumprimento dos deveres dos/as Responsáveis assentes no contrato de prestação de serviços;
- e) Que as suas instalações e equipamentos sejam utilizados corretamente;
- f) Ao CASCI reserva-se o direito de cessação do contrato de prestação de serviços, quando o/a utente estiver ausente, por períodos iguais ou superiores a 60 dias, sem justificação;
- g) A resposta social pode negar a entrada temporária de utentes que indiquem mal-estar evidente, ou que mostrem sinais de pediculose (infestação de piolhos ou lêndeas). No caso de pediculose, os/as Responsáveis devem proceder à desinfestação, para evitar contágios; a(s) criança(s) só pode(m) voltar a

frequentar a resposta social quando a situação tiver sido resolvida (devendo permanecer em casa durante um período mínimo de 2 dias);

**2. São deveres do CASCI:**

- a) Promover o acompanhamento adequado, respeitando a individualidade do/a utente e responsável, num clima de segurança afetiva e física, de modo a contribuir para o seu desenvolvimento global;
- b) Assegurar o cumprimento dos serviços constantes deste regulamento interno;
- c) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social;
- d) Assegurar e garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente educativo, higiene e conforto, alimentação e descanso;
- e) Promover o binómio de sustentabilidade financeira e qualidade global da resposta social;
- f) Elaborar os processos individuais dos/as utentes e mantê-los atualizados, garantindo o sigilo dos dados pessoais neles constantes.
- g) Promover uma relação envolvente, interessada e responsável, entre os/as utentes, os/as Responsáveis e a RS;
- h) Colaborar com os serviços do ISS, bem como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.

**CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 33º - Gestão de maus tratos/negligência**

1. Situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao/à utente pelos/as colaboradores/as serão averiguados e comunicados à Direção do Departamento de Ensino e ficam sujeitos a processos disciplinares.
2. Sempre que haja suspeita de situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos à criança, por parte da família e/ou das pessoas que lhe são próximas, o/a Educador/a de Infância deve informar o/a Diretor/a Pedagógico/a da RS para que, em conjunto com o Departamento de Ensino e a Direção-Geral do CASCI, possa averiguar e avaliar da pertinência ou não de acionar os meios legais.

**Artigo 34º - Disposições Complementares**

**Normativos de saúde e higiene**

1. O CASCI cumpre as regras de Higiene, Segurança e Medicina no Trabalho.
2. Do processo Individual do/a utente fazem parte:
  - a) Boletim de vacinas atualizado, alergias;
  - b) Identificação de médico/a assistente.
3. Em caso de doenças crónicas ou alérgicas, deverá ser entregue uma informação médica, por escrito, indicando as medidas a tomar em caso de emergência.
4. Não é permitida a frequência de utentes em estado febril, com sintomas de doença ou que evidenciem mal-estar evidente.
5. Caso se verifique a presença de parasitas (por exemplo: piolhos, lêndeas, lombrigas), todos os/as Responsáveis serão informados/as para efeitos de prevenção. No caso de pediculose, os/as Responsáveis devem proceder à desinfestação, para evitar contágios.
6. No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ataque de epilepsia, os/as Responsáveis devem prevenir o/a Educador/a de Infância e entregar declaração médica com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
7. Caso se verificar, durante o dia qualquer sintoma de doença, o/a Educador/a de Infância ou quem o/a represente, contactará imediatamente o/a Responsável, a fim de que o/a utente seja encaminhado/a para tratamento adequado, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades.
8. Em caso de doença infetocontagiosa, só será permitido o regresso do/a utente mediante declaração médica ou termo de responsabilidade a confirmar a sua total recuperação.

9. Os medicamentos deverão, sempre que possível, ser administrados em casa. No entanto, em casos excecionais, o/a Responsável deverá registar na caderneta digital informação precisa, nomeadamente o nome do medicamento, as quantidades e horas a que este deve ser tomado, anexando a prescrição médica ou uma foto da prescrição médica. A embalagem do medicamento deve ser entregue na resposta social devidamente identificada com o nome do/a utente. Sem estas indicações a resposta social não administra medicamentos.
10. Medicamentos não sujeitos a prescrição médica poderão ser administrados pontualmente. Para o efeito, devem os/as Responsáveis preencher e assinar o impresso Termo de Responsabilidade – Administração de Medicamentos.
11. Os/As Responsáveis deverão informar a RS acerca de eventuais indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado no/a seu/sua educando/a.
12. Em caso de necessidade de recurso hospitalar, os/as Responsáveis serão de imediato contactados/as, devendo, com a celeridade possível, reunir-se com o/a utente. Caso a demora em chegar seja superior a uma hora, caberá ao/à Responsável proceder ao pagamento dos custos com o/a colaborador/a, incluindo o seu transporte.
13. Todos/as os/as utentes que frequentam a RS possuem um Seguro de Acidentes Pessoais obrigatório.
14. Existe na resposta social uma Caixa de Primeiros Socorros, acessível a colaboradores/as e mantida fora do alcance das crianças.
15. Os/As utentes devem vir para a RS com vestuário e calçado prático, limpo e confortável.
16. O registo de assiduidade é efetuado pelo/a colaborador/a que recebe/entrega a criança em impresso próprio, caso o/a Responsável opte por não adquirir a caderneta digital.
17. É proibida a entrada de animais dentro das instalações por motivos de higiene e segurança, salvo situações ocasionais solicitadas por motivos pedagógicos.
18. É proibido fumar dentro das instalações, conforme legislação em vigor.

#### **Normativos de Segurança**

1. É proibida a entrada de pessoas estranhas ao normal funcionamento da RS.
2. A visita às salas e instalações da RS só é permitida com autorização do/a Diretor/a Pedagógico/a. Privilegia-se a realização de visitas virtuais (através de vídeo).
3. Até à entrega do/a utente a um/a colaborador/a, a RS não assume qualquer responsabilidade sobre ele/ela.
4. Quando for outra pessoa, que não a pessoa referenciada como pessoa responsável para vir buscar o/a utente, devem os/as colaboradores/as ser avisados/as previamente por escrito. Esta pessoa deverá apresentar-se com respetivo documento de identificação para confirmação. Caso não o faça, o/a utente não lhe será entregue.
5. O Registo de Entradas e Saídas é efetuado na caderneta digital pelo/a colaborador/a que recebe a criança. Para o efeito, deve o/a Responsável ou outra pessoa que entregue/a quem é entregue a criança apresentar o respetivo QR código.
6. Não é permitida a entrada na resposta social de quaisquer objetos de uso pessoal que o/a utente traga para além dos que são solicitados e enquadráveis em atividades em curso.

#### **Pedidos de Relatórios Técnicos/Pedagógicos**

1. Os pedidos de Relatórios Técnicos/Pedagógicos devem ser endereçados à Direção-Geral via correio eletrónico ([geral@casci.pt](mailto:geral@casci.pt)) e serão posteriormente encaminhados para a Direção Pedagógica da resposta social.
2. O prazo mínimo de resposta é de cinco dias úteis em períodos letivos.

#### **Artigo 35º - Caderneta digital**

1. A comunicação entre a RS e a família é efetuada privilegiadamente via caderneta digital, que é adquirida pelo/a Responsável no início do ano letivo, de acordo com valor definido em tabela.

2.1. A aquisição da caderneta digital é facultativa.

2.2. Para efeitos de registo de entrada e saída de crianças, a cada pessoa a quem a criança pode ser entregue é atribuído um QR código que deve apresentar sempre que entrega ou vem buscar a criança.

2.3. É através da caderneta digital que são partilhados conteúdos relacionados com as atividades desenvolvidas na RS e com as aprendizagens promovidas, designadamente vídeos e fotos. A partilha destes conteúdos em contextos nos quais não são enquadráveis e/ou nas redes sociais é estritamente proibida.

2.4. As famílias podem comunicar de forma ativa com os elementos da equipa docente e não docente através da caderneta digital. Contudo, não expectável que obtenham resposta em horários de prestação de cuidados às crianças, desenvolvimento de atividades ou no período de descanso da equipa.

#### **Artigo 36º - Parcerias e Voluntariado**

2.5. A RS privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação, através de parcerias efetivas, com o objetivo de otimizar serviços.

2.6. A RS encontra-se aberta à realização de voluntariado. Este serviço será organizado e enquadrado pela DP, que proporá a sua validação ao Departamento de Ensino.

#### **Artigo 37º - Divulgação de Imagens**

1. O CASCI reserva-se o direito de divulgar imagens do/a utente, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pelo CASCI, nos seus canais publicitários, nomeadamente no site, ou outros meios de divulgação do CASCI.
2. Ao/À utente/Responsável é reservado o direito de não permitir a divulgação dessas imagens, tendo para tal que manifestar esse desejo, assinalando-o, em espaço próprio, na Ficha de Avaliação Diagnóstica.
3. Não é permitido qualquer registo de imagem, som ou vídeo dentro das instalações do CASCI, ou em atividades por este promovidas.

#### **Artigo 38º - Proteção de dados pessoais**

1. Os dados pessoais recolhidos são confidenciais e o seu tratamento cumpre a legislação em vigor no que respeita a proteção de dados. Os dados pessoais recolhidos destinam-se à verificação de admissibilidade/elaboração do processo individual do/a utente/gestão da prestação de serviços e eventual disponibilização à tutela.
2. O/A titular de dados pessoais e/ou seu/sua responsável tem o direito de, em qualquer momento e se assim o entender, solicitar o acesso, a alteração ou a limitação do tratamento destes dados pessoais, dentro de limites impostos pela legislação.
3. Os dados pessoais são arquivados durante o prazo imposto por lei, após o qual são eliminados.

#### **Artigo 39º - Alterações ao Regulamento Interno**

1. Resultante da avaliação global da resposta social, o presente Regulamento Interno pode ser e será revisto sempre que necessário, com o objetivo da melhoria da resposta social.
2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, quaisquer alterações ao Regulamento Interno serão comunicadas ao/à utente e/ou Responsável/representante, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que assiste.
3. O presente Regulamento Interno previamente submetido ao ISS, entra em vigor após o trigésimo dia depois de tomada de conhecimento pelos/as utentes/Responsáveis.

#### **Artigo 40º - Integração de Lacunas**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção-Geral ou Administração do CASCI, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### **Artigo 41º - Livro de Reclamações e de Elogios/Caixa de Sugestões**

1. Nos termos da legislação em vigor, a resposta social dispõe de Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado, sempre que desejado, pelo/a Responsável ou por quem assume as responsabilidades parentais à Direção Pedagógica.
2. O CASCI possui Livro de Elogios.

3. Encontra-se, disponível na RS, em local visível, uma caixa de Sugestões/Reclamações com um formulário próprio, através do qual os/as utentes / candidatos/as / representantes/Responsáveis poderão fazer chegar a sua opinião. Todas as sugestões/reclamações apresentadas são alvo de tratamento por parte do CASCI.
4. Reclamações e elogios/sugestões podem também ser apresentados online ([www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt)).

**Artigo 42º - Foro competente**

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Judicial de Ílhavo, com expressa renúncia a qualquer outro.

**Artigo 43º - Entrada em vigor/Divulgação**

1. O presente Regulamento Interno foi aprovado pela Administração em 20 de abril de 2023.
2. Entra em vigor em 1 de setembro de 2023, e revoga todos os Regulamentos Internos anteriormente existentes.
3. O Regulamento Interno encontra-se afixado na Resposta Social, em papel e via QR Código, é disponibilizado no WEBSITE doem [www.casci.pt](http://www.casci.pt), e é enviado a Responsáveis e potenciais Responsáveis via correio eletrónico.

O/A Presidente da Administração



---

(Hugo Lacerda) Professor Doutor

Anexo:  
Tabela de valores em vigor

Infância			
Descrição		Valor	Observação
Mensalidade	Mensalidade Máxima		Pago até dia 8 do mês a que se refere
	Creche	228,00 €	
	Pré-escolar	215,00 €	
	Atraso no cumprimento do horário da saída (períodos de tempo de 1/2hora)	10,00€/hora	Pago com a mensalidade do mês
	Atraso no pagamento da Mensalidade (superior a 30 dias)	1,00 €	Por cada dia de atraso
Administrativo	Atos Administrativos - Admissão e Renovação de matrículas	10,00 €	Pago com a mensalidade do mês de Maio (para renovações) e admissão (setembro)
	Atos Administrativos - Renovação fora do prazo estabelecido	40,00 €	Pago no ato
	Caderneta	A definir Início ano letivo	Pago junto com a mensalidade de setembro ou na admissão
	Seguro de Acidentes Pessoais	11,00 €	Pago no ato da matrícula
	2ª vias de declarações	0,10 €	Preço por página
	Fotocópias	0,05 €	Preço unitário
	Acompanhamento	Acompanhamento ao Serviço de Urgência	12,50 €
Transporte	Transporte Diário - Até 4km (Zona 1)	22,50 €	Pago junto com a mensalidade
	Transporte Diário - Superior a 4km (Zona 2)	37,50 €	Pago junto com a mensalidade
	Transporte para atividade ocasional	1,5€/num raio de 10km	Pago na proposta do ato
		superior a 10km a atribuir caso a caso	
	Transporte Piscina	5,00 €	Pago junto com a mensalidade
Telefone	Para telefone fixo	0,10 €	Valor por minuto
	Para telefone móvel	0,25 €	
Material	Bibe	12,00 €	Pago na encomenda
	Chapéu	5,50 €	
Actividades Extra		A definir Início ano letivo	Pago junto com a mensalidade do mês seguinte

Tabela em vigor para o ano letivo 2023/2024

Ílhavo, 20 de abril de 2023



