

# REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL INFÂNCIA E JUVENTUDE

Centro de Bem Estar Infantil de Vila Franca de Xira



julho, 2019



**CENTRO DE BEM ESTAR INFANTIL DE VILA FRANCA DE XIRA**

# **REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL INFÂNCIA E JUVENTUDE**

*julho de 2019*

## Índice

Da natureza e objetivos.....	3
Direitos e deveres dos utentes e pais ou de quem exerce a responsabilidade parental.....	3
Direitos e deveres da instituição.....	4
Processo de candidatura, admissão e renovação de utentes.....	5
Processo de inscrição anual dos/as utentes.....	7
Associado/quotização.....	8
Mensalidades.....	8
Cálculo de rendimento <i>per capita</i> /tabela de comparticipações.....	8
Prazos de pagamentos das mensalidades, descontos e penalizações.....	11
Pagamentos suplementares.....	13
Desistência.....	13
Atividades e serviços prestados.....	14
Alimentação.....	14
Seguro de acidentes pessoais.....	15
Saúde.....	15
Períodos e horários de funcionamento.....	16
Assiduidade.....	17
Entrega e recolha dos(as) utentes.....	17
Transição de resposta social.....	17
Disposições complementares.....	18
Órgão de administração e pessoal técnico.....	18
Política de privacidade.....	18
Disposições finais.....	20

## **Capítulo I**

### **Da natureza e objetivos**

#### **Artigo 1.º**

O CBEI – Centro de Bem Estar Infantil de Vila Franca de Xira, é uma instituição particular de solidariedade social, com estatutos aprovados, pessoa coletiva de utilidade pública, do tipo associativo e sem fins lucrativos.

#### **Artigo 2.º**

1. Na instituição existem as respostas sociais de creche, de pré-escolar e de CATL, tendo como objetivo fundamental o desenvolvimento integral e harmonioso de todos/as os/as utentes, de ambos os sexos, colaborando com as famílias na promoção da educação dos/as utentes.
2. Na resposta social de creche estão compreendidos(as) todos/as os/as utentes dos 4 aos 36 meses de idade.
3. Na resposta social de pré-escolar estão compreendidos(as) todos/as os/as utentes dos 36 meses aos 6 anos de idade.
4. Na resposta social de CATL estão compreendidos(as) todos/as os/as utentes dos 6 anos aos 15 anos de idade ou 9.º ano de escolaridade.

#### **Artigo 3.º**

A organização e funcionamento das respostas sociais de creche, de pré-escolar e de CATL da instituição são baseados neste regulamento, obrigando todos os intervenientes ao seu cumprimento e de acordo com a legislação em vigor.

## **Capítulo II**

### **Direitos e deveres dos utentes e pais ou de quem exerce a responsabilidade parental**

#### **Artigo 4.º**

São direitos dos/as utentes e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental dos/as utentes:

1. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o(a) educador(a) de infância / diretor(a) técnico(a) / coordenador(a) das respostas sociais de creche e pré-escolar e com o técnico(a) de CATL / coordenação da resposta social de CATL, com marcação prévia.
2. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando.
3. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando.
4. Participar, em regime de voluntariado, sob a orientação pedagógica da instituição, em atividades educativas e de animação.

5. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das instalações.
6. Contactar a instituição sempre que o desejar, dentro do horário de expediente.
7. Ter acesso a todos os serviços definidos no presente regulamento interno.

#### **Artigo 5.º**

São deveres dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental:

1. Conhecer e cumprir o presente regulamento interno.
2. Tratar com civismo os colaboradores e demais membros da instituição.
3. Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando.
4. Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros.
5. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação à instituição.
6. Cumprir o horário da instituição.
7. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem da lista entregue e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado.
8. Informar a instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação ou das pessoas que estão autorizadas a vir recolher os/as utentes à instituição.
9. Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos dos/as utentes.
10. A marcação de um mínimo de 10 (dez) dias úteis de férias do/a utente no período compreendido entre 15 de junho a 31 de agosto, salvo situações devidamente justificadas.

### **Capítulo III**

#### **Direitos e deveres da instituição**

#### **Artigo 6.º**

São direitos da instituição:

1. Exigir o cumprimento integral do presente regulamento interno.
2. Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com os/as utentes ou pais ou quem exerça a responsabilidade parental, devendo os/as colaboradores/as informar o/a diretor(a) técnico/a, tendo este/a a incumbência de tomar as medidas que entender necessárias e de as transmitir ao órgão de administração.
3. Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa.

#### **Artigo 7.º**

São deveres da instituição:

1. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a instituição e os pais ou quem exerce a responsabilidade parental do/a utente.
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas.
3. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional.
4. Fornecer informação relevante dos/as utentes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.

#### **Capítulo IV**

#### **Processo de candidatura, admissão e renovação de utentes**

##### **Artigo 8.º**

A instituição está aberta a todos/as os/as utentes, independentemente do estrato social, credo religioso, orientação sexual ou opção política a que pertençam os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

##### **Artigo 9.º**

1. As inscrições estão permanentemente abertas e são registadas em impressos próprios fornecidos pela instituição.
2. Sempre que exista lista de espera, e/ou caso queiram assegurar a vaga, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deve(m) tornar-se associado/a(s) da instituição, sendo cobrados os valores da quota, da matrícula e da inscrição, valores que não serão reembolsados em caso de desistência.
3. Para a resposta social de creche aceitam-se inscrições de bebés que ainda não nasceram.

##### **Artigo 10.º**

Para efeitos de admissão deverá ser feito o preenchimento de uma ficha de admissão que constitui parte integrante do processo individual do/a utente e ser entregue nos serviços administrativos as seguintes cópias:

a) Do/a utente:

- Fotografia;
- Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- Cartão de identificação fiscal;
- Cartão do serviço nacional de saúde ou de subsistema a que o/a utente pertence;
- Boletim de vacinas atualizado;
- Boletim de saúde atualizado.

b) Dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental:

- Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- Cartão de identificação fiscal;
- Nota de liquidação do IRS;
- Certificado de morada;

- Recibos de vencimento e/ou pensões do agregado (último) ou em caso de desemprego documento da segurança social e cópia do subsídio de desemprego;
- Declaração assinada pelos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- Declaração em como não se opõem a consulta da segurança social, autoridade tributária e SEF sobre a veracidade dos documentos apresentados;
- Nos casos em que o/a utente se encontre à guarda de um dos progenitores, deverá ser entregue o documento judicial comprovativo da regulação do poder paternal;
- Caso sejam de outra nacionalidade, cópia da autorização de residência;
- Declaração identificando quem são as pessoas autorizadas a recolher os/as utentes;
- Outros elementos julgados convenientes pela instituição.

#### **Artigo 11.º**

O órgão de administração da instituição reserva o direito de comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, podendo dar por finda a prestação do serviço.

#### **Artigo 12.º**

Quando da existência de vagas, e havendo número superior de inscrições, são observadas na admissão as seguintes prioridades:

- a) Vagas no nível etário;
- b) Pais empregados;
- c) Utentes com irmãos a frequentarem a instituição;
- d) Utentes com necessidades educativas especiais ou que apresentem recomendação médica para a sua integração, se a instituição estiver capacitada em termos de recursos humanos, técnicos e pedagógicos e espaço físico adequado;
- e) Crianças em situação de risco social;
- f) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
- g) Filhos de funcionários da instituição.

#### **Artigo 13.º**

1. Em caso de doença, a declaração médica deverá ser entregue até à véspera, ou obrigatoriamente entregue no dia em que a criança entra no estabelecimento.
2. No caso de incumprimento da alínea anterior o utente fica interdito da frequência.

#### **Artigo 14.º**

1. No ato de inscrição do/a utente ocorre o pagamento de um valor monetário, bem como o valor da quota mensal, conforme Regulamento e Tabela de Mensalidades, Valores e Quotas.

2. No ato da confirmação da admissão do/a utente ocorre o pagamento de um valor monetário, conforme Regulamento e Tabela de Mensalidades, Valores e Quotas.
3. Em caso de desistência não há lugar ao reembolso do valor pago.

#### **Artigo 15.º**

1. No ato de renovação da inscrição anual do/a utente ocorre o pagamento de um valor monetário, conforme Regulamento e Tabela de Mensalidades, Valores e Quotas.
2. Em caso de desistência não há lugar ao reembolso do valor pago.

#### **Artigo 16.º**

Qualquer alteração de morada, telefone, emprego ou outras, deve ser comunicado através de impresso próprio, no prazo de 15 (quinze) dias, aos serviços administrativos da instituição para que o ficheiro do/a utente se encontre sempre atualizado.

### **Capítulo V**

#### **Processo de inscrição anual dos/as utentes**

#### **Artigo 17.º**

Para efeitos de inscrição anual deve ser atualizada a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo individual do/a utente, mediante apresentação dos seguintes documentos, formato original e caso seja necessário para atualização:

a) Do/a utente:

- Fotografia;
- Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- Cartão de identificação fiscal;
- Cartão do serviço nacional de saúde ou de subsistema a que o/a utente pertence;
- Boletim de vacinas atualizado;
- Boletim de saúde atualizado;

b) Dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental:

- Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- Cartão de identificação fiscal;
- Nota de liquidação do IRS;
- Recibos de vencimento e/ou pensões do agregado (último) ou em caso de desemprego documento da segurança social e cópia do subsídio de desemprego;
- Declaração assinada pelos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- Declaração em como não se opõem a consulta da segurança social, autoridade tributária e SEF sobre a veracidade dos documentos apresentados;
- Nos casos em que o/a utente se encontre à guarda de um dos progenitores, deve ser entregue o documento judicial comprovativo da regulação do poder paternal;
- Cópia da autorização de residência;
- Declaração identificando quem são as pessoas autorizadas a recolher os/as utentes;



- Outros elementos julgados convenientes pela instituição.

### **Artigo 18.º**

1. Aquando da admissão do/a utente é celebrado um contrato de prestação de serviços entre o CBEI e os pais e/ou quem exerça a responsabilidade parental, que regula a prestação de serviços.
2. Em todas as matérias em que o mesmo seja omissivo, prevalece o disposto no presente regulamento.

## **Capítulo VI Associado/quotização**

### **Artigo 19.º**

1. Pelo menos um dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental de cada utente, é obrigatoriamente associado da instituição enquanto durar a permanência da mesma na instituição.
2. O valor da quota mensal é o que consta no Regulamento e tabela de mensalidades, valores e quotas aprovado.

## **Capítulo VII Mensalidades**

### **Cálculo de rendimento *per capita*/tabela de participações**

### **Artigo 20.º**

1. A frequência do estabelecimento é obrigatoriamente comparticipada pela família dos/as utentes, de acordo com as normas que regulam as participações familiares, desde que abrangidas pelo acordo de cooperação.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. 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, 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 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

d) Tutores e pessoas a quem o/a utente esteja confiado/a por decisão judicial ou administrativa;

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

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente;

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, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas estejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor de 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 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 – Remuneração Mínima Mensal Garantida, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g) De capitais – rendimentos definidos no artigo 5.º 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).

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 da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria até ao valor constante na declaração de IRS;

- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte público da zona de residência para a instituição;
- 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 – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas – relativa a ascendentes e outros familiares.

6. A prova dos rendimentos declarados é feita anualmente mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis.

7. No caso de trabalhadores dispensados da entrega da declaração do IRS, aplica-se a tabela de remunerações médias mensais, publicada pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

8. A prova de rendimentos provenientes da atividade dos trabalhadores emigrantes é feita pela apresentação de documento passado pela instituição de segurança social que no país de trabalho o abranja ou pelas respetivas entidades empregadoras.

9. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos são feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

10. O cálculo da comparticipação familiar mensal é aprovado pelo órgão de administração do CBEI.

### Artigo 21.º

1. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado com base nos seguintes escalões de rendimentos *per capita*, indexados à retribuição mínima mensal garantida (RMMG):

Escalões de Rendimento						
Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤ 30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, para as respostas sociais de creche e pré-escolar, conforme o seguinte quadro:

Escalões de rendimento / % a aplicar					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
22,5%	28,5%	32,5%	35%	37,5%	40%

3. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, para a resposta social de CATL, conforme o seguinte quadro:

Escalões de rendimento / % a aplicar					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

4. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c), d) e e) do n.º 5 do artigo 20.º 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.
5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante apresentação da declaração de IRS, respetiva 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 convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
7. Em caso de alteração à tabela em vigor, a mesma só entra em vigor após ser dado conhecimento aos interessados com um mínimo de 30 (trinta) dias.

#### **Artigo 22.º**

1. Anualmente deve ser feita, nos serviços administrativos da instituição, prova de rendimentos auferidos pelo agregado familiar.
2. As comparticipações familiares são atualizadas anualmente, após análise da documentação solicitada aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, durante os meses de junho e julho, processando-se a sua atualização no início do novo ano letivo.
3. A não apresentação da documentação referido no artigo 20º do presente regulamento, implica automaticamente a atribuição da mensalidade máxima da resposta social correspondente.
4. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização desta resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, pode a instituição proceder à revisão da respetiva comparticipação.

### **Capítulo VIII**

#### **Prazos de pagamentos das mensalidades, descontos e penalizações**

#### **Artigo 23.º**

1. As mensalidades são 12 (doze) e devem ser pagas até ao dia 10 (dez) do mês a que dizem respeito, exceto o mês de agosto que é pago faseadamente de setembro a fevereiro ou, no limite, até maio caso o/a utente não tenha ingressado no início do ano letivo.
2. Quando o último dia de pagamento (dia 10) coincida com um sábado, domingo ou feriado o mesmo deve ser liquidado no dia útil seguinte.
3. As inscrições e as renovações de inscrição devem ser comunicadas até ao dia 10 de junho mediante preenchimento de formulário a entregar nos serviços administrativos, sendo que após esta data fica em lista de espera.

4. O valor monetário da inscrição ou da renovação de inscrição poderá de ser pago parcialmente, ou na totalidade, entre 10 de abril a 10 de agosto. A este valor acresce a quota de associado.

#### **Artigo 24.º**

1. As mensalidades podem ser pagas de uma só vez até ao dia 10 de setembro de cada ano, sendo aplicado um desconto de 3% sobre o valor total das mensalidades.
2. Não se aplicam descontos a outros serviços prestados pela instituição.

#### **Artigo 25.º**

As ausências conferem o direito a desconto no valor da mensalidade nos seguintes casos:

1. Ausências iguais ou superiores a 15 (quinze) dias úteis consecutivos e mediante apresentação de atestado médico comprovativo da doença e tempo de permanência em casa, a mensalidade sofre uma redução de 5%.
2. Para efeitos de aplicação do n.º 1 deste artigo, o atestado deve ser entregue nos serviços administrativos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar do início da ausência, sendo o valor de redução efetuado no mês seguinte ao período de ausência.
3. Em ausências iguais ou superiores a 10 (dez) dias úteis consecutivos, por férias dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental, que ocorram no período de 15 de junho a 31 de agosto a mensalidade sofre uma redução de 5% ou 20 (vinte) dias úteis consecutivos uma redução de 10% (limite ano), para tal devem comunicar aos serviços administrativos, com 30 (trinta) dias de antecedência em impresso próprio, o período de ausência previsto para férias, sendo o valor da redução efetuado no mês seguinte ao período de ausência.

#### **Artigo 26.º**

Quando se verifique a frequência de um ou mais irmãos na mesma resposta social ou nas restantes, é efetuado um desconto de 5% no/a utente que já frequenta a instituição há mais tempo, caso esteja acima do terceiro escalão inclusive.

#### **Artigo 27.º**

Em caso de atraso de pagamento das mensalidades observam-se as seguintes disposições e penalizações acumuláveis:

- Do dia 11 ao dia 15 - 1.º incumprimento, será aplicado 7,5% do valor da mensalidade;
- Do dia 16 ao dia 31 - 2.º incumprimento, será aplicado 15% do valor da mensalidade;
- A partir do dia 1 (um) do mês seguinte - 3.º incumprimento, será aplicado 25% do valor da mensalidade, ficando o/a utente, a partir deste dia, suspenso da frequência, e sendo instaurado um processo judicial de penhora.

### **Artigo 28.º**

1. No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento das mensalidades, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental podem apresentar ao órgão de administração da instituição um requerimento que é apreciado e de acordo com as justificações apresentadas é estabelecido um plano de acordo de pagamento.
2. Esse acordo é baseado num pagamento de 50% da mensalidade em causa sendo o restante valor pago até 12 (doze) meses com acréscimo de juros de mora legais devidos.
3. Mediante um primeiro incumprimento de pagamento do plano de pagamento aprovado deixa de vigorar e são aplicados 10% sobre o valor total em falta, sendo este pago de uma só vez.
4. Caso não se verifique o disposto no número 3 do presente artigo, o/a utente fica, a partir deste dia, suspenso/a da frequência, sendo também instaurado um processo judicial de penhora.

### **Artigo 29.º**

Anualmente deve ser paga a renovação de inscrição, sendo que só são renovadas as inscrições dos/as utentes cujas mensalidades estejam em dia, assim como as quotas do/a associado/a.

### **Artigo 30.º**

Caso os pais ou quem exerça a responsabilidade parental não cumpram o horário de saída até às 19H30 é aplicada uma penalização conforme valor estabelecido no Regulamento e tabela de mensalidades, valores e quotas, de forma a ressarcir a instituição dos recursos humanos e materiais disponibilizados para o efeito.

## **Capítulo IX Pagamentos suplementares**

### **Artigo 31.º**

No caso do/a utente realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, devem os pais ou quem exerça a responsabilidade parental ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio.

## **Capítulo X Desistência**

### **Artigo 32.º**

1. No caso de desistência de frequência da instituição deve ser preenchido nos serviços administrativos, em impresso próprio, até ao dia 15 (quinze) do mês anterior àquele em que ocorrer a respetiva desistência.
2. O não cumprimento do n.º 1 deste artigo obriga ao pagamento de todas as mensalidades processadas, respetivas penalizações referidas no artigo 27.º, até ao conhecimento oficial da desistência nos termos do mesmo artigo.

3. Todas as admissões de utentes do mesmo agregado familiar ficam canceladas até à liquidação dos valores em dívida, incluindo o valor monetário das penalizações.

4. As desistências ao longo do ano letivo não isentam o pagamento da totalidade das mensalidades remanescentes, pelo que há lugar a uma compensação à instituição pelos compromissos assumidos pela mesma da seguinte forma:

a) Até final de fevereiro dá lugar a uma compensação de 10% das mensalidades remanescentes;

b) Entre 1 março e 30 de abril dá lugar a uma compensação de 20% das mensalidades remanescentes.

c) A partir de 1 de maio dá lugar a uma compensação de 30% das mensalidades remanescentes.

5. Em caso algum há lugar ao reembolso do valor monetário de inscrição ou renovação da inscrição bem como dos valores já pagos referentes ao mês em que ocorre a desistência e ao mês de agosto. Caso o/a utente volte a frequentar a instituição, deve efetuar nova inscrição e respetivo pagamento.

6. No caso dos pais ou de quem exerce a responsabilidade parental dos/as utentes que solicitaram o pagamento de uma só vez, tendo beneficiado de um desconto, caso pretendam a desistência, aplica-se o previsto do n.º 1 a 5 deste artigo, com base em valores de mensalidade sem o desconto aplicado.

## **Capítulo XI**

### **Atividades e serviços prestados**

#### **Artigo 33.º**

As respostas sociais de creche, pré-escolar e CATL asseguram as prestações das seguintes atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades do/a utente e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas dos/as utentes;

b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa, à idade dos/as utentes;

c) Prestação de cuidados de higiene e conforto;

d) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da respetiva resposta social e desenvolvimento do/a utente.

e) Repouso nas respostas sociais de creche e pré-escolar;

## **Capítulo XII**

### **Alimentação**

#### **Artigo 34.º**

1. A alimentação diária do/a utente na instituição nas respostas sociais de creche e pré-escolar é constituída por:

- Lanche ligeiro (a meio da manhã, adequado à idade)

- Almoço (servido a partir das 11H30)
  - Lanche (servido a partir das 15H00)
2. A alimentação diária do/a utente na instituição na resposta social de CATL é constituída por:
- Almoço (servido a partir das 12H30)
  - Lanche (servido a partir das 16H00)
3. Semanalmente é fixada a ementa do almoço e lanche para que todos os pais ou quem exerça a responsabilidade parental dela tenham conhecimento.
4. A instituição pode fornecer dieta a qualquer utente desde que prescrita pelo médico ou no caso de alguma indisposição pontual.
5. A alimentação dos lactentes é da responsabilidade dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental.

### **Capítulo XIII** **Seguro de acidentes pessoais**

#### **Artigo 35.º**

1. A instituição mantém anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todos/as os/as utentes que a frequentam.
2. Este seguro não abrange objetos pessoais que os/as utentes possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, próteses, ortóteses, objetos de adorno, *gadgets*, telemóveis, entre outros.
3. Estragos feitos por utentes são reparados à sua conta, individual ou coletivamente, após apuramento de responsabilidades.

### **Capítulo XIV** **Saúde**

#### **Artigo 36.º**

1. Quando qualquer utente tiver que ser medicamentado/a durante o período de permanência na instituição, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem apresentar justificação médica com a natureza da doença e a posologia dos medicamentos.
2. O/a responsável técnico/a pode recusar a entrada do/a utente se não for cumprido o preceituado no número anterior.
3. Deve vir inscrito nas embalagens de medicamentos o nome do/a utente, as quantidades e as horas de administração.
4. A administração de qualquer medicamento não sujeito a receita médica só é efetuada mediante o preenchimento do termo de responsabilidade, em impresso próprio, e assinado pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental.
5. Todos os pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem informar os/as educadores/as e outros responsáveis pelos/as utentes sobre casos de indisposições



noturnas ou outras perturbações que tenham notado na noite ou dia anterior, a fim de se atuar com esses utentes com maiores cuidados de vigilância e observação.

6. A instituição deverá ser informada sempre que o/a utente falte por doença moderada, grave, contagiosa ou mais de 3 (três) dias de febre; o/a utente só pode ser readmitido/a mediante apresentação obrigatória de declaração médica a informar da inexistência de qualquer perigo ou contágio.

7. Não é permitida a entrada de utentes que apresentem quaisquer sintomas de doença.

8. Em situações de estados febris só é administrada medicação após autorização dos pais e/ou de quem exerça a responsabilidade parental.

9. Quando ocorra um acidente, os/as educadores/as ou os/as auxiliares de ação educativa responsáveis providenciam para que o/a utente seja de imediato observado/a pelos serviços locais de saúde, devidamente acompanhado/a, sendo as despesas cobertas pelo seguro, de acordo com a apólice em vigor.

10. Nos casos urgentes, não abrangidos pelo seguro de acidentes pessoais, como por exemplo, vômitos, convulsões e/ou outros sintomas de doença natural, em que a criança seja transportada em ambulância, as despesas resultantes desse transporte correm por conta dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

11. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são de imediato contactados, devendo comparecer sem demora no local a fim de tomarem conta do/a utente.

12. Dando cumprimento à legislação em vigor sobre a proteção de menores, sempre que haja queixas, ou sinais exteriores que denunciem situações graves referenciadas na lei, a instituição sinaliza ou encaminha os/as utentes para as instâncias competentes.

## **Capítulo XV**

### **Períodos e horários de funcionamento**

#### **Artigo 37.º**

1. As respostas sociais de creche, pré-escolar e CATL estão abertas durante todo o ano, exceto aos sábados, domingos e feriados oficiais (incluindo o dia de Carnaval, o dia 24 de dezembro, e o feriado municipal).

2. O órgão de administração pode, excecionalmente, encerrar as suas instalações por períodos de tempo reduzidos, quando se justificar este encerramento e dando disso conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante aviso prévio mínimo de 15 (quinze) dias.

3. Todas as atividades funcionam diariamente de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário:

Abertura - 07H30

Encerramento - 19H00

## **Capítulo XVI**

### **Assiduidade**

#### **Entrega e recolha dos(as) utentes**

#### **Artigo 38.º**

Todos/as os/as utentes admitidos/as na instituição têm que frequentá-la com assiduidade, não sendo permitida a frequência a tempo parcial.

#### **Artigo 39.º**

1. Na entrega e recolha dos/as utentes, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem cumprir o seguinte horário:

Entrada - Das 07H00 às 09H30

Saída - Das 16H30 às 19H30

2. A entrada na instituição faz-se até às 9H30, hora a partir da qual se considera perturbar o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades, pelo que a entrada a partir da referida hora só se pode verificar em situações devidamente justificadas e/ou antecipadamente comunicadas.

3. O horário de saída é a partir das 16H30 e até às 19H30, sendo que após esta hora há uma penalização conforme artigo 30.º.

4. Para os/as utentes cujos pais ou quem exerça a responsabilidade parental não exerçam nenhuma atividade profissional a saída deve ser às 16H30.

#### **Artigo 40.º**

1. A entrega e recolha dos/as utentes deve ser feita, preferencialmente, pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

2. No caso de serem outras pessoas a recolher os/as utentes, os seus nomes e identificação devem constar obrigatoriamente no processo de admissão ou inscrição anual e constar em dossier próprio a elaborar pelos serviços administrativos que deve ser entregue pelo/a responsável de sala.

3. A entrega dos/as utentes pode ser recusada sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento ilegítimo (alcoolismo, falta de autorização, entre outros). Na impossibilidade de esclarecer com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, a instituição pode solicitar a presença de forças policiais.

4. A recolha de utentes pode ser feita por menores de 18 anos desde que tenham declaração de autorização assinada pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental.

## **Capítulo XVII**

### **Transição de resposta social**

#### **Artigo 41.º**

1. A transição da resposta social de creche para pré-escolar é feita no primeiro dia útil de setembro de cada ano.

2. Os/as utentes são distribuídos integrando as salas da resposta social de pré-escolar.

**Artigo 42.º**

1. A transição da resposta social de pré-escolar para a de CATL é feita no primeiro dia útil de setembro de cada ano.
2. Os/as utentes são distribuídos integrando as salas da resposta social de CATL.

**Artigo 43.º**

1. A transição da Resposta social entre ciclos de CATL é feita no primeiro dia útil de setembro de cada ano.
2. Os/as utentes são distribuídos integrando as salas da resposta social de CATL.

**Capítulo XVIII**  
**Disposições complementares****Artigo 44.º**

1. Nos termos da legislação em vigor esta instituição possui livro de reclamações, o qual pode ser solicitado na receção da instituição.
2. Existe caixa de sugestões, reclamações e elogios ao dispor nos serviços administrativos.
3. A instituição não se responsabiliza por danos, furto ou roubo por qualquer objeto (jogos, computadores, telemóveis, óculos, etc.), objetos de ouro ou dinheiro que os/as utentes tragam consigo ou deixem na instituição.

**Capítulo XIX**  
**Órgão de administração e pessoal técnico****Artigo 45.º**

O CBEI – Centro de Bem Estar Infantil de Vila Franca de Xira é dirigido pelo órgão de administração, com um mínimo 5 (cinco) membros, eleito em assembleia geral de sócios, em estreita colaboração com o pessoal técnico.

O órgão de administração é responsável pelo funcionamento, eficiência e disciplina da instituição, assim como pelo cumprimento das normas técnicas e deste regulamento.

O pessoal técnico e não técnico responde hierarquicamente perante o presidente do órgão de administração ou técnico designado pelo órgão de administração, conforme organograma aprovado.

**Capítulo XX**  
**Política de privacidade****Artigo 46.º**

1. O CBEI – Centro de Bem Estar Infantil de Vila Franca de Xira, com sede social na Rua Dr. Vasco Moniz, nº 22, 2600-273 Vila Franca de Xira, pessoa coletiva 500 060 770, é o responsável pela recolha e tratamento de dados pessoais, garantindo-se a segurança

das bases de dados, através de políticas e medidas adequadas para evitar acessos e utilizações indevidas e para responder a eventuais intrusões, minimizando os possíveis efeitos, em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, doravante designado por RGPD.

2. No âmbito das suas competências e na sua relação com os cidadãos e/ou empresas, e por força de obrigação legal, os serviços competentes, recolhem, tratam e arquivam os dados pessoais necessários às respetivas finalidades, quer em formato físico quer em formato digital, sendo prestada informação referente à forma e formato de arquivo dos mesmos.

3. Todas as recolhas e tratamentos de dados são precedidas de informação aos titulares dos dados, relativa à fundamentação legal para as mesmas, assim como o prazo de conservação e eventuais transmissões dos mesmos a outras entidades, sendo essa informação estabelecida por escrito, ou por outros meios, incluindo, por meios eletrónicos, sem prejuízo de esclarecimentos verbais que a acompanhem.

4. O titular dos dados pode requerer, a qualquer momento, a verificação dos dados pessoais arquivados, podendo proceder à sua atualização, excluindo-se os que legalmente estejam protegidos.

5. O CBEI não fornece, por nenhuma via, os dados recolhidos e armazenados a entidades terceiras, excetuando-se as expressamente referidas nos formulários e/ou consentimentos, limitando-se a utilizar os dados pessoais de acordo com a finalidade para que foram recolhidos e autorizada a sua utilização. No entanto, as entidades oficiais da tutela ou judiciais que, no âmbito das suas competências, venham a requerer, ou lhes seja devido por força legal ou regulamentar, o acesso a dados pessoais, casos em que é efetuada a transmissão dos mesmos, assegurando-se o registo desse ato e eventual informação ao titular dos dados em conformidade com o previsto no RGPD.

6. A política de acesso aos dados pessoais no CBEI assegura que cada utilizador/serviço apenas aceda aos dados estritamente necessários ao desempenho da sua função, mantendo um registo das autorizações de acesso e recorrendo, sempre que possível, à pseudonimização dos dados, através de código ou referência de processo, minimizando os riscos de violação de privacidade.

7. No cumprimento do RGPD, os titulares dos dados têm garantido o acesso aos dados disponibilizados, podendo solicitar consulta, retificação ou atualização do todo ou de parte dos dados a qualquer momento, assim como solicitar a sua portabilidade ou eliminação, nos termos do Capítulo III do RGPD.

8. Sempre que aplicável, findo o prazo da autorização concedida para a utilização dos dados pessoais são os mesmos eliminados do sistema, sem prejuízo dessa eliminação poder ser comunicada previamente ao titular dos dados.

9. O CBEI tem como Responsável pelo Tratamento de Dados o presidente do Órgão de Administração, que pode ser contactado através do email: [presidencia@cbei.pt](mailto:presidencia@cbei.pt)

10. O Encarregado da Proteção de Dados do CBEI é João Martins que pode ser contactado através do email: [cd@cbei.pt](mailto:cd@cbei.pt)

11. A presente política de privacidade pode ser alterada sem aviso prévio.

12. Como Autoridade de Controlo competente foi designada a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd), sita na Rua de São Bento, 148, 1200-031 Lisboa, Telefone 213 928 400, email: [geral@cnpd.pt](mailto:geral@cnpd.pt) e acessível em linha em <https://www.cnpd.pt>

## **Capítulo XXI**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 47.º**

1. O presente regulamento pode sofrer alterações por proposta do órgão de administração sempre que forem pertinentes e devidamente justificadas, que posteriormente são comunicadas a todos os intervenientes.
2. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, são resolvidos pelo órgão de administração da instituição, de acordo com a legislação em vigor.

Aos dez dias de julho de 2019, pelas 22H00, reuniu o Órgão de Administração do CBEI e tendo em conta a conjugação das alíneas c) e e) do artigo 34.º dos Estatutos desta Instituição com aqueles preceitos legais, bem como da prática adotada, em face da “urgência” efetiva de adoção das normas dos Regulamentos Internos da Resposta Social de Infância e Juventude, no sentido de promover a sustentabilidade económica da IPSS, o Órgão Administração aprovou por unanimidade este Regulamento Interno e o mesmo será posteriormente comunicado e para ratificação pela Assembleia Geral. Recorda-se, após aprovação, a entrada em vigor está dependente da “*vacatio legis*” prevista quanto à comunicação à tutela.