



Centro Social
Paroquial de Ronfe

**REGULAMENTO INTERNO
DE FUNCIONAMENTO**

RESPOSTA SOCIAL DE PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I **DISPOSICÕES GERAIS**

NORMA I **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Centro Social Paroquial de Ronfe da Paróquia de S. Tiago de Ronfe, é uma associação de fiéis, ereta em pessoa jurídica canónica pública, por decreto de Sua Excelência Reverendíssima o Senhor Arcebispo Primaz, registada no livro das Fundações de Solidariedade Social sob o nº78/86, em 24 de Novembro de 1986 com acordo de cooperação para a resposta social de Pré-Escolar, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga (CDSS - Braga).

O Centro Social Paroquial de Ronfe tem sede na avenida Monsenhor Horácio de Araújo n.º 73, código postal 4805-360 Ronfe, com o número de telefone, 253 531 188, número de fax. 253 547 604 e email: secretaria@cspronfe.pt.

NORMA II **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado:

1. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – aprova o Estatuto das IPSS;
2. Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
3. Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
4. Portaria 196/A 2015 de 1 de julho; com as alterações na Portaria 218 D/2019;
5. Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
6. Despacho conjunto nº 300/97, de 9 de setembro de 1997
7. Compromisso de Cooperação para o setor Social e Solidário em vigor;
8. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
9. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
10. Plano de Contingência da Instituição aplicável sempre que justificadamente tal se imponha, podendo algumas das normas deste sobrepor-se pela sua natureza às normas vigentes do presente Regulamento interno.
11. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, o Pré-Escolar disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à mesma.

NORMA III **OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

No presente regulamento especificam-se as regras para a resposta social de Pré-Escolar.

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DO PRÉ-ESCOLAR**

1. O Pré-Escolar é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e para crianças que completem três anos de idade até 15 de setembro e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do Pré-Escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;

- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel 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 de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização 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 a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA V

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O Centro Social Paroquial de Ronfe, na resposta social de Pré-Escolar, assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Possibilidade de frequência no Pré-Escolar, de acordo com o impedimento dos pais, entre as 07h00m e as 19h00m;
- b) Atividades pedagógicas e lúdicas em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo da Instituição e do Projeto Curricular de Grupo;
- c) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento da criança;
- f) Disponibilização de meios de contacto e troca de informação institucionais;
- g) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- h) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO DOS UTENTES

São condições de admissão no Pré-Escolar:

- 1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma 4ª;
- 2. A matrícula de crianças, na educação Pré-Escolar, que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dependendo a sua aceitação definitiva da existência de vaga nos grupos já constituídos, depois de aplicados as prioridades definidas de acordo com a legislação em vigor.
- 3. Os grupos, na Instituição, são organizados preferencialmente de acordo com a faixa etária, 3, 4 e 5 anos;
- 4. A matrícula, na educação pré-escolar, das crianças que completam três anos de idade entre 1 de janeiro e o final de ano letivo, pode ser feita ao longo do ano letivo, e é aceite definitivamente desde que haja vaga, depois de aplicadas as prioridades definidas na legislação em vigor, podendo frequentar a partir da data em que perfaz a idade mínima de frequência da educação pré-escolar.
- 5. Ter sido efetuada inscrição/renovação dentro do prazo e em conformidade com os requisitos previstos no Regulamento;
- 6. Poderão ser admitidas crianças portadoras de deficiência desde que, em função da natureza e do grau de deficiência, o Pré-Escolar reúna as condições necessárias para lhe prestar o devido apoio.

- O responsável deverá entregar um relatório médico considerando as necessidades da criança, sendo o parecer dado pela Coordenadora Geral/Direção e Coordenação Pedagógica;
7. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância.
 8. Em situações excecionais prevista na lei, o encarregado de educação pode requerer a antecipação ou adiamento da matrícula para o 1º ano do 1º ciclo do ensino básico, no entanto, a permanência na Instituição carece de existência de vaga.

NORMA VII CANDIDATURA

1. Para efeitos de candidatura, deverá ser entregue uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo individual da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de cidadão da Criança;
 - b) Cartão de Cidadão do Pai e da Mãe, ou do Responsável Parental (quando não pais);
 - c) Comprovativo de morada fiscal atualizado (pai e mãe, ou Responsável Parental (quando não pais));
 - d) Documento comprovativo de criança portadora de deficiência/incapacidade (quando aplicável);
 - e) Documento comprovativo de criança com necessidades educativas específicas (quando aplicável);
 - f) Documento comprovativo de situações excecionais: filhos de pais e mães estudantes menores; beneficiários de assistência pessoal no âmbito do apoio à vida independente; cuidador informal principal da criança crianças em situações de acolhimento ou casa de abrigo (quando aplicável).
2. O período de candidatura decorre no seguinte período:
 - a) 1ª Matrícula para crianças oriundas da resposta social de Creche da Instituição na primeira quinzena do mês de maio. Caso a inscrição não seja renovada durante este período, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição;
 - b) Renovação de matrícula decorre na primeira quinzena do mês de maio. Caso a inscrição não seja renovada durante este período, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição;
 - c) Novas inscrições decorrem na segunda quinzena de maio.
3. O horário de atendimento presencial para candidatura é: 08h30 às 13h00 e das 14h00 às 18h00 em dias uteis, ou online, através do email secretaria@cspronfe.pt.
4. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição, ou na sua impossibilidade, por email, devendo os documentos originais ser guardados para posterior apresentação e validação na secretaria da Instituição logo que possível.
5. 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 mesmos.

NORMA VIII CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Na Educação Pré-Escolar as vagas existentes para a matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com as seguintes prioridades:
 - 1ª. Frequência anterior na Instituição
 - a) Crianças que completem 4 e 5 anos de idade até 31 de dezembro
 - b) Crianças que completem 3 anos de idade até 15 de setembro
 - c) Crianças que completem 3 anos de idade de 16 de setembro a 31 de dezembro
2. No âmbito das prioridades definidas no número anterior, e como forma de desempate em situações de igualdade, são observadas as seguintes prioridades:
 - 1ª. Crianças com necessidades educativas específicas;
 - 2ª. Crianças cujos pais são profissionais e voluntários da Instituição;
 - 3ª. Frequência de irmãos na Instituição;
 - 4ª. Residência em Ronfe;
 - 5ª. Data de inscrição.

NORMA IX ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é tramitada pelos serviços administrativos, e sempre que se justifique, analisada pela Coordenadora Pedagógica.
2. É competente para decidir a Coordenadora Geral/Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento aos responsáveis pela criança, no prazo de dez dias úteis, após a candidatura, ou em situações excepcionais, logo que a Instituição reúna condições para o efeito.
4. Quem exerce as responsabilidades parentais deve, obrigatoriamente, proceder à confirmação e efetivação da inscrição, por escrito, no prazo de cinco dias úteis, e proceder ao pagamento do valor correspondente à inscrição em vigor.
5. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
6. Para efeitos de admissão, deverá completar o processo individual da criança com a seguinte documentação:
 - a) Valor de inscrição/renovação;
 - b) Boletim de Vacinas atualizado;
 - c) Declaração Médica que comprove que a crianças pode frequentar o estabelecimento;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros) (quando aplicável);
 - e) 1 Fotografia (tipo passe);
 - f) Último Recibo de vencimento (pai e mãe, ou Responsável Parental (quando não pais)) ou documento da Segurança Social, comprovativo da Situação de Desemprego (pai e mãe, ou Responsável Parental (quando não pais));
 - g) Declaração de IRS (pai e mãe, ou Responsável Parental (quando não pais));
 - h) Documento comprovativo de liquidação da Declaração de IRS;
 - i) Documento comprovativo de despesas com saúde (doença crónica da criança);
 - j) Documento comprovativo de despesas com habitação (último Recibo da Renda ou comprovativo de pagamento de prestação de Empréstimo Bancário);
 - k) Fotocópia de certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou determine a tutela, no caso de pais separados.
7. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
8. Nos anos seguintes, aquando da renovação de matrícula deverá ser pago o valor correspondente à renovação.
9. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
 - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
 - c) Autorização de administração de medicação (paracetamol) em situações de SOS, nomeadamente em caso de febre (temperatura corporal $>38^{\circ}$), sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem por quem exerça as responsabilidades parentais;
 - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - e) Autorização para recolha e divulgação de fotografias e vídeos das crianças no site oficial e nas redes sociais da Instituição;
 - f) Autorização para recolha e divulgação de fotografias e vídeos das crianças na aplicação Microsoft Teams, no grupo a que a criança pertence;
 - g) Autorização de saídas à comunidade, a pé ou com recurso a transportes;
 - h) Declaração de Seguro de Acidentes Pessoais;
 - i) Declaração de tomada de conhecimento dos dados para comunicação por via digital, nomeadamente email;

NORMA X

LISTA DE ESPERA

1. As inscrições que reúnam as condições de admissão, mas que não sejam admitidas por inexistência de vagas, passam automaticamente para lista de espera, sendo esta informação comunicada por escrito;
2. A lista de espera é organizada segundo os critérios de prioridade de admissão expostos no presente Regulamento Interno;
3. A inscrição apenas será mantida em lista de espera mediante manifestação expressa por escrito (via e-mail) pela pessoa responsável pela inscrição;
4. A Instituição informará, por escrito, o responsável pela inscrição, quando tiver vaga para proceder à admissão;
5. A lista de espera será atualizada periodicamente pela Instituição.

NORMA XI

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança em Pré-Escolar;
 - d) Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contato do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - g) Boletim de vacinas atualizado;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Pré-Escolar;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - n) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
 - o) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - q) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - r) Registos da integração da criança;
 - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XII

ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS

1. Aos responsáveis das crianças é efetuada uma visita guiada à Instituição, acompanhada pela Coordenadora Pedagógica, proporcionando o reconhecimento das instalações.
2. Decorre um encontro individual entre o responsável e a educadora da respetiva sala para uma avaliação diagnóstica à criança.

3. Para que as novas crianças se possam integrar corretamente, podem ser acordados entre os responsáveis, a Coordenadora Pedagógica e a Educadora, horários e serviços específicos que favoreçam a integração, durante o período definido para o Acolhimento Inicial (que deverá ser no máximo de 1 mês).
4. No caso de se verificarem dificuldades de adaptação a equipa pedagógica deve diagnosticar essas situações e tomar as medidas necessárias de forma a colmatar essas dificuldades durante o acolhimento inicial.
5. Durante o período de adaptação, a criança deve permanecer no Pré-Escolar, em componente de apoio à família durante um período reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

NORMA XIII

GESTÃO DE MAUS TRATOS/NEGLIGÊNCIA

1. No caso de uma criança apresentar sinais de abusos e maus tratos, a Educadora informa de imediato a Coordenadora Pedagógica e esta por sua vez a Coordenadora Geral para que se reúnam com a família e se possa dar seguimento ao procedimento de sinalização de crianças e jovens em risco. Todas as ocorrências ficarão registadas e arquivadas no processo individual da criança.
2. No caso dos pais detetarem abusos ou maus tratos à criança por parte de algum funcionário da Instituição, estes devem alertar de imediato a Coordenadora Pedagógica, que por sua vez, procede ao registo da ocorrência e informa a Coordenadora Geral, que deve atuar em conformidade, com abertura de inquérito e caso se justifique, processo disciplinar.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O Pré-Escolar funciona das 07h00 às 19h00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, dias de feriado, dias santos e outros conforme norma XXXIX.
2. Se o Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;
3. A componente letiva do Pré-escolar funciona habitualmente das 09h00 às 12h00 e das 15h30 às 17h30, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível, podendo haver ajustes ao período da componente letiva conforme a rotina praticada em cada grupo de crianças.
4. A componente de apoio à família do Pré-escolar funciona das 07h00 às 09h00, das 12h00 às 15h30 e das 17h30 às 19h00, podendo haver ajustes neste período conforme a rotina praticada em cada grupo de crianças.
5. Não é permitida a entrada das crianças a partir das 09h30, salvo por motivo devidamente justificado, devendo o responsável avisar com antecedência de 24h a Educadora quando tal possa ocorrer.
6. Sempre que alguma criança falte, o responsável deverá avisar atempadamente a Educadora responsável pela sala, existindo nesta um registo diário da assiduidade da criança.
7. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis, brinquedos ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência no Pré-Escolar ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.
8. A permanência da criança no Pré-escolar, na componente de apoio à família, para além das 19h00m, implica a aplicação de uma taxa adicional no valor de 3€ por cada 15 minutos de atraso.
9. Sem prejuízo da qualidade pedagógica, e sempre que se mostrar necessário, a equipa pedagógica poderá planear atividades extracurriculares, disponibilizando-as antes ou depois das atividades curriculares da manhã ou da tarde.
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
11. Não é permitido o acompanhamento por parte dos pais/responsável nas festas de aniversário da criança.
12. No que respeita ao bolo de aniversário, é aconselhável que o mesmo seja confeccionado pela Instituição, devendo os responsáveis interessados, requerer o mesmo na secretaria ou junto dos responsáveis de sala, com 48 horas de antecedência. Cada bolo tem um custo de 13€ que deverá ser pago no ato da requisição. Não serão validados pedidos cujo pagamento não tenha sido efetuado.

13. As crianças só podem ser entregues aos pais/responsável ou a alguém devidamente autorizado pelos mesmos, mediante entrega na secretaria dos dados dos respetivos cartões de cidadão.
14. Em situações excepcionais, cabe ao responsável efetuar o registo por escrito, na aplicação Microsoft Teams, para a educadora responsável, indicando o nome completo da pessoa a autorizar. Essa pessoa deverá identificar-se através da apresentação do cartão de cidadão.
15. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
16. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
17. Cada criança não deverá frequentar o Pré-Escolar mais do que (11) horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XV VISITAS

1. As visitas consideram-se excepcionais e implicam aviso e acordo prévio com a Educadora responsável de sala;
2. Todas as visitas devem ser autorizadas previamente pelo encarregado de educação, por escrito, na aplicação Microsoft Teams, com a indicação do nome completo do visitante;
3. No momento da visita, o visitante deve fazer-se acompanhar do seu documento de identificação pessoal;
4. As visitas deverão acontecer por um período máximo de 30 minutos, exceto durante o período de repouso e durante o horário de refeições.
5. As visitas deverão ocorrer no exterior da sala de atividades, sendo proibida a saída da Instituição.

NORMA XVI.

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é baseado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

1. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente: a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos; b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau; c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral; d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa; e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
2. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos: a) Do trabalho dependente; b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados); c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos; d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência); e) Bolsas de estudo e formação

- (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura); f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de 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 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).
3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
4. Poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) e d) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante de retribuição mínima mensal garantida.

NORMA XVII

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A participação familiar devida pela utilização dos serviços de Pré-Escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados ao RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar.
- 1º Escalão $\leq 30\%$ da RMMG;
 - 2º Escalão $> 30\% \leq 50\%$ da RMMG;
 - 3º Escalão $> 50\% \leq 70\%$ da RMMG;
 - 4º Escalão $> 70\% \leq 100\%$ da RMMG;
 - 5º Escalão $> 100\% \leq 150\%$ da RMMG;
 - 6º Escalão $> 150\%$ da RMMG.

2. O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
15 %	22.5 %	27.5 %	30 %	32.5 %	35 %

NORMA XVIII

PROVA DE RENDIMENTOS E DE DESPESAS

- A prova dos rendimentos declarados será feita mediante apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, através da apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação, recibo de vencimento atualizado ou outro documento probatório adequado.
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais



adequadas ao apuramento da situação, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos ou convencionar um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

3. A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do n.º 3 da norma XV é feita mediante apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

NORMA XIX

REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar é objeto de revisão anual, sendo obrigatório entregar na secretaria até ao dia 15 de maio impreterivelmente, os documentos comprovativos dos rendimentos auferidos bem como das despesas com a habitação, juntamente com a ficha de renovação. Caso não cumpram com o prazo para entrega dos documentos, ficarão sujeitos ao cálculo interno baseado na informação disponível.
2. A revisão da comparticipação familiar deverá ser efetuada no fim de cada ano letivo e comunicado 30 dias antes da sua entrada em vigor.
3. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.
4. Haverá lugar a reduções de mensalidade nos seguintes casos:
 - a) Sempre que se verifique a frequência de irmãos na Instituição (15% desconto no segundo e restantes irmãos);
 - b) Os pais serem trabalhadores na Instituição (35% desconto);
 - c) Em casos excecionais se a criança faltar uma semana completa (15% desconto);
 - d) Em casos excecionais se a criança faltar duas semanas consecutivas (30% desconto);
 - e) Em casos excecionais se a criança faltar o mês completo (60% desconto);
 - f) Em casos de doenças com internamento hospitalar e ou convalescença domiciliária por período igual ou superior a um mês, a Direção do CSPR poderá, depois de análise, autorizar a redução, pagando 20% da mensalidade.

NORMA XX

PAGAMENTO DA MENSALIDADE

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado no seguinte período: até ao dia 10 de cada mês em relação ao mês em curso, na Secretaria da Instituição, das 08h30 às 13h00 e das 14h00 às 18h00 em dias úteis, ou por transferência bancária.
2. O pagamento de outros serviços, nomeadamente transporte, é efetuado posteriormente à sua realização, em simultâneo com o pagamento referido no número anterior.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, o CSPR poderá, após análise individual do caso, suspender a prestação dos cuidados e serviços prestados pela Instituição até este regularizar os pagamentos referidos nos números 1 e 2 deste artigo.
4. Em casos excecionais de dificuldade de pagamento, deve ser solicitado o atraso do mesmo, de forma escrita, antes do dia 10 do referido mês, para decisão da Direção.

NORMA XXI

REFEIÇÕES

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado no site da Instituição;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar, mediante apresentação de comprovativo médico.
4. Sempre que, de forma devidamente justificada, uma criança exceda o horário máximo de entrada na Pré-Escolar previsto na Norma XIII nº 4 e pretenda garantir a refeição desse dia, deve avisar a Educadora responsável pela sala com uma antecedência de 24h, ou em casos imprevistos, até às 10h do próprio dia por via telefónica.
5. De acordo com o previsto na alínea anterior, só será reservada a refeição para crianças que cheguem à Instituição e almocem no horário descrito na rotina diária para este efeito.
6. A primeira refeição do dia, o pequeno almoço, deve ser ingerido por todas as crianças em casa, antes da entrada no pré-escolar.
7. As crianças que cheguem ao pré-escolar até às 9h00 poderão efetuar um reforço alimentar fornecido pela Instituição.

NORMA XXII

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação) e enviar a informação por escrito para a equipa pedagógica através da aplicação Microsoft Teams, para administração de medicamentos;
2. Caso se verifique a necessidade de comprar novamente a medicação e se opte pela versão genérica, deve indicar-se o nome da nova medicação através da aplicação Microsoft Teams, assim como o período de administração.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirar a criança do Pré-escolar e providenciar as diligências necessárias;
4. Não deverão comparecer no Pré-escolar crianças que em casa já possuíam sintomas associados a doenças de evicção escolar previstas na lei;
5. A Instituição prevê o direito de decidir sobre qualquer doença, assim como da permanência das crianças nas suas instalações, sempre sob a orientação da Unidade de Saúde Pública.
6. A Instituição possui paracetamol para combater estados febris exclusivamente iniciados no decorrer do dia, desde que conste no Processo Individual da Criança a autorização de administração do mesmo, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. Após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
7. Nos casos em que os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais não autorizam a administração de paracetamol em estados febris, a Instituição, na impossibilidade de entrar em contacto com os mesmos, encaminhará a criança para ambiente hospitalar para controlo da situação de saúde.
8. A Instituição não se responsabiliza por situações de sobredosagem de paracetamol caso o mesmo seja administrado, sem que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais tenham notificado as responsáveis de sala pela medicação da criança em casa antes da entrada na Instituição.
9. Em caso de acidente da criança no Pré-escolar, o responsável será de imediato informado e deverá deslocar-se de imediato à Instituição para acompanhar a criança ao hospital. Em situações de clara urgência, esta será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, acompanhada por um profissional do Pré-escolar;
10. No caso de serem detetados agentes parasitários, o responsável será alertado de imediato para proceder à desinfeção e não poderá a criança frequentar o Pré-escolar até que a desparasitação esteja concluída.

NORMA XXIII

MATERIAL OBRIGATÓRIO

1. A criança deverá ter semanalmente na mochila:
 - a) 1 Muda de roupa completa;
 - b) 1 saco de plástico;
 - c) 1 Garrafa de água/copo devidamente identificado, cuja manutenção é do encargo do responsável;
 - d) Conjunto de lençóis e manta (não aplicável ao grupo dos 5 anos);
2. A criança deverá ter diariamente na Instituição:
 - a) 1 Bata
 - b) Escova de dentes e pasta dentífrica adequada;

NORMA XXIV

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. A hora de atendimento ao responsável é diária, das 12h30 às 13h30, sujeita a marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se verifique a necessidade, serão realizadas reuniões para entrega de avaliação com o responsável;
3. Ao responsável, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. O responsável, será envolvido nas atividades realizadas no Pré-escolar, de acordo com o plano anual de atividades e com o projeto curricular de grupo em vigor.

NORMA XXV

APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. O CSPR dá resposta à diversidade das necessidades de saúde especiais de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 54/2018, através da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
2. A EMAEI estabelece um trabalho de equidade e de valorização pela diversidade através da integração contínua de medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem.
3. A EMAEI é coordenada pela coordenadora pedagógica, é constituída por elementos permanentes (educadoras de infância do CSPR) e por elementos variáveis (ELI, Encarregados de Educação, outros), e funciona nas instalações do pré-escolar.
4. A identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão efetua-se por iniciativa dos encarregados de educação, das educadoras de infância ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança, devendo a mesma ser comunicada com a maior brevidade à coordenadora pedagógica, sustentada por documentação relevante que a justifique (por exemplo, um parecer médico).
5. Os encarregados de educação têm o direito de participar nas reuniões da EMAEI, consultar o processo individual e ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu educando.
6. Quando, comprovadamente, os encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe ao CSPR desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.
7. Os encarregados de educação das crianças acompanhadas pela EMAEI podem requerer o ingresso antecipado ou o adiamento de matrícula no 1º ciclo do ensino básico, nos termos do disposto no artigo 8º do Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, acompanhado de parecer técnico fundamentado, o qual integra, obrigatoriamente, uma avaliação psicopedagógica da criança.
8. Sem prejuízo da qualidade da resposta educativa, o CSPR poderá integrar até 1 criança com NSE por grupo.
9. De acordo com o Artigo 3º do Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, pode o CSPR reduzir os grupos de pré-escolar de 25 para 20 crianças.
10. É competente para decidir sobre a redução dos grupos de pré-escolar a Coordenadora Geral/Direção.

NORMA XXVI

ATIVIDADES DE EXTERIOR

11. O Pré-escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto educativo e no projeto curricular de grupo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
12. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos responsáveis aquando da realização de cada atividade.
13. As pequenas deslocações devem estar autorizadas em formulário específico para o efeito, sendo dada a informação das mesmas sempre que ocorrerem.
14. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

NORMA XXVII

INSTALAÇÕES

1. O Pré-escolar do Centro Social Paroquial de Ronfe está sediado na avenida Monsenhor Horácio de Araújo, n.º 73 e as suas instalações são compostas por zona de receção, três salas de Pré-escolar, casas de banho, refeitório, polivalente, secretaria, espaço coberto para recreio e espaços ao ar livre com capacidade para 75 crianças e acordo de cooperação para 64 crianças, sendo o limite de 25 crianças por sala.

NORMA XXVIII

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O conteúdo funcional encontra-se descrito na portaria de regulamentação de trabalho publicada no Boletim de Trabalho e Emprego n.º 1, de 08/01/2020.

NORMA XXIX

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Coordenação Pedagógica do Pré-escolar compete a um Educador de Infância. A este cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Coordenadora Geral/Direção, pelo funcionamento geral do mesmo. O seu nome, formação e conteúdo funcional encontra-se afixado em lugar visível.
2. O Coordenador Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Educadora de sala.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXX

DIREITOS E DEVERES DA CRIANÇA E DA FAMÍLIA

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de desenvolvimento individual estabelecido;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa do Pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Instituição e os seus dirigentes;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Pré-escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) O CSPR requer a atenção de que todas as informações disponibilizadas pessoalmente, por email ou através da Aplicação Microsoft Teams (página do grupo onde está integrada a criança) relativamente aos vossos Educandos são absolutamente confidenciais. É com o maior respeito pela individualidade e privacidade das nossas crianças que disponibilizamos os seus dados e imagens no sentido de publicitar e divulgar as várias atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo por forma a partilhar e acompanharem o desenvolvimento pedagógico dos vossos educandos, pelo que contamos com a vossa colaboração e o máximo respeito pelo trabalho das Educadoras e de todas as crianças envolvidas.
 - h) É expressamente proibido expor, partilhar ou divulgar quaisquer informações ou dados relativamente aos trabalhos, dados pessoais ou informações de carácter pedagógico das Educadoras e das respetivas crianças, e ainda, fotografar, filmar e reproduzir, por qualquer meio, quaisquer pessoas e bens, sem autorização, dentro das instalações do CSPR, pelo que não assumimos quaisquer responsabilidades pela captação de imagens na Instituição, sua divulgação ou publicação sem o seu consentimento, factos esses a acontecerem, serão completamente alheios à

vontade do CSPR, conforme direito à imagem previsto no artigo 79.º do Código Civil e que podem constituir ilícito criminal, nos termos do artigo 199º do Código Penal:

- i) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- j) Comunicar à Educadora/responsável sempre que for necessário alterar a alimentação, mediante prescrição médica;
- k) Informar a Educadora/responsável sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- l) Comunicar à Educadora/responsável qualquer alteração clínica do estado de saúde da criança, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as outras crianças;
- m) Informar previamente a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
- n) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- o) Verificar diariamente o e-mail institucional da criança e a aplicação Microsoft Teams;
- p) Providenciar para a criança as roupas e objetos que constem na norma XXII;
- q) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXXI

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - 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 participação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo responsável no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social e Ministério da Educação assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das crianças e responsáveis;
 - g) Manter os processos das crianças atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.
 - i) Garantir a formação de pessoal.

NORMA XXXII

CONTRATO

1. É celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços com o responsável donde conste os direitos e obrigações de ambas as partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao responsável e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXIII

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

O Contrato de Prestação de Serviços pode cessar por facto não imputável à Instituição, nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia do responsável, no prazo mínimo de um mês;
- b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

NORMA XXXIV

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.
3. O Livro de reclamações eletrónico está disponível no site Institucional do CSPR através do endereço <https://cspronfe.pt/>

NORMA XXXV

RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS

Nos termos do artº 18º da Lei nº 144/2015, de 8 de setembro, o responsável da criança pode, em caso de litígio, recorrer a uma Entidade Alternativa de Litígios de Consumo (RAL), designadamente o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Vale do Ave/Tribunal Arbitral.

NORMA XXXVI

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Esta resposta social efetua o registo de ocorrências sempre que ocorra uma situação anómala no serviço.
2. Quando se trate de situações relativas às crianças, o registo da ocorrência é arquivado no processo individual da mesma.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1 - Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE

Avenida Monsenhor Horácio Araújo n.º 73, 4805-360 Ronfe, Guimarães

E-Mail: epd@cspronfe.pt

2 - O CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, pedagógica, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.

3 - Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, o CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.

4 - Os Responsáveis asseguram a permanente veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais.

5 - A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.

6 - O CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível

de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.

7 – Os Responsáveis são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado e prestam o necessário consentimento de forma livre, específica, informada e inequívoca para tratar todos os seus dados pessoais ou do seu representado, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.

8 – Poderão a qualquer momento, querendo, contactar o CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail epd@cspronfe.pt para, informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – e-mail: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt

NORMA XXXVIII

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Nos termos da legislação em vigor, a Direção do Centro Social Paroquial de Ronfe, deverá informar e contratualizar com os responsáveis das crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto de Segurança Social para o acompanhamento técnico da resposta social com antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XXXIX

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em casos omissos do presente Documento, os mesmos serão solucionados pela Direção do CSPR, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXX

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Interrupção de Funcionamento da instituição

1. Todos os feriados nacionais e feriado municipal (24 de junho);
2. Dias Santos
3. 2ª quinzena do mês de agosto
4. Dia de Carnaval;
5. Tradição da Instituição:
 - a) 24 de dezembro
 - b) 31 de dezembro
 - c) Segunda-feira de Páscoa

NORMA XXXXI
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento é aprovado e entra em vigor em 01 de setembro de 2025.

NORMA XXXXII
APROVAÇÃO, EDIÇÃO E REVISÕES

É da responsabilidade da Direção do CSPR, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da Instituição.



**Av. Monsenhor Horácio Araújo, 73
4805-360 Ronfe**

☎ 253 531 188 | 961 313 346

✉ unidadeinfancia@cspronfe.pt

Serviços Administrativos

☎ 253 531 188 | 968 452 476

✉ secretaria@cspronfe.pt

🌐 <http://cspronfe.pt/>