



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

**REGULAMENTO INTERNO
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À
FAMÍLIA**

Lista de revisões			
Revisão Nº	Tipo de revisão	Pagina (s)	Data



Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
NORMA I - Âmbito de Aplicação.....	5
A nossa missão	5
Os nossos Valores:	5
NORMA II - Organograma	6
NORMA III - Legislação Aplicável.....	6
NORMA IV – Objetivos do Regulamento.....	6
NORMA V – Destinatários e Objetivos do AAAF	7
NORMA VI - Atividades e Serviços.....	7
CAPÍTULO II – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO.....	8
NORMA VII – Âmbito Geográfico	8
CAPÍTULO III - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	9
NORMA VIII - Condições de Admissão.....	9
NORMA IX - Inscrição e/ ou Renovação da Inscrição.....	9
NORMA X - Critérios de Priorização na Admissão.....	10
NORMA XI - Admissão	11
NORMA XII - Acolhimento dos Novos Utentes	11
NORMA XIII - Processo Individual da Criança.....	12
CAPÍTULO IV - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	13
NORMA XIV - Horários de Funcionamento	13
NORMA XV - Cálculo do Rendimento PerCapita.....	14
CSPF.AAAF.01	2



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - AAF

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

NORMA XVI – Comparticipações Familiares	17
NORMA XVII - Montante, Revisão e Redução da Comparticipação Familiar	18
NORMA XVIII - Pagamentos de Mensalidades	19
CAPÍTULO V - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	19
NORMA XIX - Alimentação.....	19
NORMA XX - Saúde e Cuidados de Higiene	20
NORMA XXI - Articulação com a Família	20
NORMA XXII - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade.....	21
NORMA XXIII - Atividades de Exterior.....	21
CAPÍTULO VI - RECURSOS	21
NORMA XXIV - Instalações.....	21
NORMA XXV - Direção Técnica	21
CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES	22
NORMA XXVI - Direitos e Deveres Das Crianças e Famílias	22
NORMA XXVII - Direitos e Deveres do Pessoal Voluntário:.....	23
NORMA XXVIII - Direitos e Deveres da Instituição.....	24
NORMA XXIX - Direito dos (as) colaboradores (as):	25
NORMA XXX - Deveres dos (as) colaboradores (as):	25
NORMA XXXI - Contrato de Prestação de Serviços	26
NORMA XXXII - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente.....	26
NORMA XXXIII - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador ...	27
NORMA XXXIV - Livro de Reclamações	27



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - AAAF

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

NORMA XXXV - Livro de Registo de Ocorrências	27
NORMA XXXVI – Prevenção de Situações de Negligência, Abuso e Maus Tratos.....	27
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	28
NORMA XXXVII - Alterações ao Presente Regulamento.....	28
NORMA XXXVIII - Integração de lacunas.....	28
NORMA XXXIX - Entrada em Vigor	29

 CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO	Regulamento Interno - AAAF
	CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I - Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento contém normas de frequência pelos respetivos utentes da resposta social Atividades de Animação e Apoio à Família, adiante designada por AAAF, do **Centro Social e Paroquial de Fragoso**, NIF 502486830, NISS 20010102639, sito em Rua Dr. José António Vieira nº 82, freguesia de Fragoso, concelho de Barcelos, com o contacto 258773118.

A nossa missão

O Centro Social e Paroquial de Fragoso, adiante designado por CSPF, enquanto IPSS, propõe-se contribuir para a promoção integral de todos os utentes, cooperando com os serviços públicos competentes ou com as Instituições Particulares num espírito de solidariedade humana e social. Tem como missão o apoio social à comunidade, em todas as fases da sua vida, desde a infância à terceira idade.

O utente é a principal razão de existência da Instituição e tudo é feito a pensar na sua satisfação, através da oferta de um conjunto de serviços sociais, culturais e recreativos

A nossa visão:

O CSPF tem acompanhado, ao longo dos seus anos de atividade, a evolução e alterações sociais da sociedade portuguesa, apostando em respostas sociais do interesse da comunidade. Desta forma, pretende ser uma instituição reconhecida como referência ao nível do apoio social em termos da qualidade da nossa intervenção, promovendo o bem-estar de toda a comunidade.

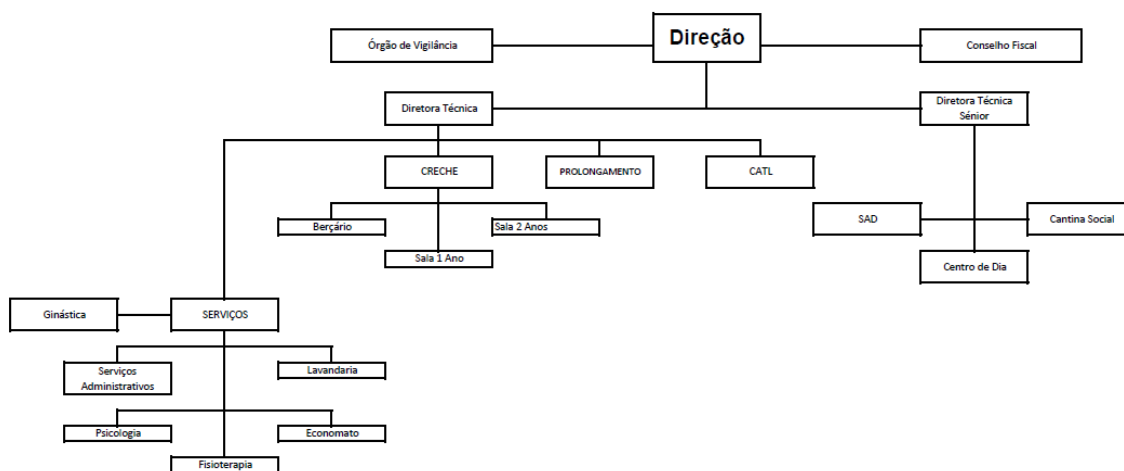
Os nossos Valores:

- O Centro Social e Paroquial de Fragoso promove um conjunto de valores:
- O conceito unitário e global da pessoa humana e respeito pela sua dignidade;
- O aperfeiçoamento cultural, espiritual e moral de todos os utentes;
- O espírito de convivência e solidariedade social como fator decisivo de trabalho comum, tendente à valorização integral dos indivíduos, das famílias e demais agrupamentos e da comunidade paroquial;
- Respeito pela etnia, cultura, religião, língua, sexo, idade, orientação sexual e estilo de vida de todos os utentes;



- Espírito de mútua ajuda entre os paroquianos e da consciencialização das carências do meio;
- Respeito pela privacidade e dignidade em todos os contactos com os utentes.

NORMA II - Organograma



NORMA III - Legislação Aplicável

A resposta social AAAF rege-se pelo estipulado no:

- a) Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação da Rede Pré-Escolar, de acordo com os princípios consagrados na Lei 5/97 de 10 de Fevereiro (Lei Quadro da Educação Pré-escolar) e no Decreto-lei N° 147-97 de junho.
- b) Protocolo com a Câmara Municipal em vigor.
- c) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
- d) Outros documentos de orientação, nomeadamente os Estatutos da Instituição, o Manual da Qualidade, o Plano de Atividades e as Diretrizes definidas pelo Projeto Educativo da Instituição.

NORMA IV – Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Definir e promover as regras e os princípios específicos do funcionamento da AAAF;
2. Promover o respeito pelos direitos das Crianças, Pais e Encarregados de Educação;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - AAAF

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

3. Promover a participação ativa das crianças e dos seus Pais e Encarregados de Educação, nas atividades da Resposta Socioeducativa.

NORMA V – Destinatários e Objetivos do AAAF

1. A AAAF é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças com idade compreendida entre os 3 anos e os 6 anos de idade, podendo estes limites ser ajustados aos casos excecionais para atender às necessidades do agregado familiar, sem prejuízo da lei geral.

2. Constituem **objetivos** da AAAF:

- a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- c. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- e. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- f. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
- g. Compensar insuficiências físicas, sociais ou culturais, bem como despistar inadaptações ou deficiências e assegurar o seu correto encaminhamento;
- h. Fomentar a ligação com a Escola e Grupos da Comunidade, em ordem ao desenvolvimento do processo educativo da criança.

NORMA VI - Atividades e Serviços

1. A AAAF presta um conjunto de atividades e serviços, de apoio sociofamiliar, de desenvolvimento e na componente educativo-pedagógica, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Cuidados de guarda das 07:30 horas às 09:00 horas, 12:00 horas às 13:30 horas, 14:30 horas às 19:00 horas, durante o período letivo. Nas interrupções letivas das 07:30 horas às 19:00 horas.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - AAAF

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atividades de expressão verbal-escrita e gestual com vista ao desenvolvimento da linguagem;
- d) Atividades de expressão corporal-psicomotricidade ampla, psicomotricidade fina e harmonia de movimentos, através das quais as crianças expressam além de alegria de viver, o prazer de se movimentar, expansão das suas capacidades (força, destreza, noção de espaço e tempo);
- e) Atividades de expressão plástica como meio excelente para proporcionar à criança expressar livremente a sua criatividade, imaginação. Torna-se, por isso, importante o arquivo de todos os trabalhos realizados, de forma a poder avaliar-se a sua evolução;
- f) Atividades de expressão musical favorecendo a educação da atenção, o aperfeiçoamento da sensibilidade auditiva e a educação da voz;
- g) Atividades de expressão dramática através da vivência espontânea que a criança manifesta quando reproduz cenas da vida real;
- h) Cuidados de higiene pessoal;
- i) Passeios e visitas de estudo;
- j) Assegurar o acompanhamento das crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos, durante as interrupções letivas e férias, sob o conceito de que os tempos livres das crianças, com atividades que devem ser direcionadas para a promoção de comportamentos sociais determinantes para o futuro desenvolvimento do indivíduo;
- k) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da AAAF.
- l) Acompanhamento do estudo.
- m) Transporte.

CAPÍTULO II – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO

NORMA VII – Âmbito Geográfico

A AAAF do Centro Social e Paroquial de Fragoso desenvolve a sua atividade na freguesia de Fragoso, concelho de Barcelos.



CAPÍTULO III - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VIII - Condições de Admissão

São condições de admissão no AAAF:

1. Estar enquadrado nas condições referidas na norma III;
2. Não ser portador de doença infetocontagiosa;
3. As inscrições e renovação das mesmas são feitas em data fixada pela Direção, na Secretaria do Estabelecimento, mediante o preenchimento de uma ficha própria;

NORMA IX - Inscrição e/ ou Renovação da Inscrição

1. Para efeitos de admissão, os Pais ou Encarregado de Educação da criança candidata deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. Dados do documento de identificação da criança e dos Pais ou Encarregado de Educação;
- 1.2. Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar relativo aos 3 últimos meses, ou na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;
- 1.3. Última declaração de IRS e respetiva nota de Liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social acerca dos rendimentos que auferir e da Autoridade Tributária, declaração negativa (isenção de IRS)
- 1.4. Recibo de renda da casa ou documento comprovativo da prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- 1.5. Em caso de doença crónica, devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado nos últimos três meses;
- 1.6. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- 1.7. Para além das despesas referidas acima, a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerado como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - AAAF

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

- 1.8. Comprovação da situação das vacinas, mediante relatório médico;
- 1.9. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- 1.10. Declaração assinada pelos pais ou Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues aquando do preenchimento da Ficha de Inscrição.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. As Candidaturas de casos urgentes e particulares, realizadas fora do período que está estipulado, serão analisadas em conjunto pelos membros da Direção.
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, no entanto, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
7. O período de candidatura decorre durante o ano civil cujo horário de atendimento para candidatura decorre durante o expediente.
8. A renovação das inscrições realiza-se no mês de: maio, acrescida do prémio de seguro;
9. Caso a renovação não seja renovada até o mês de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
10. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA X - Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção das crianças candidatas:
 - 1.1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos (25%);
 - 1.2. Crianças com irmãos a frequentarem o Centro Social e Paroquial de Fragoso (25%);
 - 1.3. Crianças cujos responsáveis legais trabalhem no Centro Social e Paroquial de Fragoso (20%);
 - 1.4. Crianças residentes em Fragoso (15%)
 - 1.5. Crianças cujos pais trabalhem na área de ação do Centro Social e Paroquial de Fragoso (15%);
2. Fator de desempate: em caso de desempate será dada prioridade à criança mais nova.



NORMA XI - Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. São competentes para decidir o processo de admissão: os membros da Direção e diretora técnica.
3. Da decisão será dado conhecimento aos Pais ou Encarregado de Educação da criança no prazo de 10 dias.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do diretor pedagógico e autorização da direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato da admissão é devido o pagamento da: primeira mensalidade e valor do seguro.
7. Os candidatos que reúnem condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade de admissão.

NORMA XII - Acolhimento dos Novos Utentes

1. A admissão será condicionada ao período de adaptação de 30 dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadoras condições da criança, durante o qual será aplicado o programa de acolhimento.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que seja ultrapassado, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.



NORMA XIII - Processo Individual da Criança

1. Cada criança admitida na AAAF tem um processo individual.
2. Do processo individual irão constar os seguintes elementos:
 - a. Elementos da área sociofamiliar:
 - i. Ficha de inscrição;
 - ii. Dados dos documentos de identificação da criança e dos pais/ encarregados de educação;
 - iii. Impresso de renovação de matrícula;
 - b. Elementos da área económica:
 - i. Fotocópia da declaração de rendimentos do agregado familiar (IRS e nota de liquidação)
 - ii. Fotocópia dos recibos de vencimento auferidos pelos pais / encarregados de educação;
 - iii. Fotocópia do recibo de renda da casa ou documento comprovativo da prestação bancária para aquisição da habitação própria e permanente;
 - iv. Impresso da comparticipação familiar atribuída;
 - v. Apólice de seguro de acidentes pessoais escolares;
 - c. Elementos da área da saúde:
 - i. Fotocópia do boletim de vacinas;
 - ii. Dados de identificação do Serviço Nacional de Saúde (SNS) da criança;
 - iii. Declarações médicas;
 - iv. Outras declarações médicas e informações de saúde, que sejam pertinentes e necessárias ao acompanhamento da criança no estabelecimento;
 - v. Declaração médica em caso de patologias, que determinem a necessidade de cuidados especiais individualizados (Portaria 411/2012)
 - d. Elementos da área jurídica:
 - i. Contrato de prestação de serviços ou aditamento ao contrato de prestação de serviços;



- ii. Certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela, se for aplicável;
3. O processo individual do utente é arquivado em local próprio de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos Pais ou Encarregados de Educação

CAPÍTULO IV - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV - Horários de Funcionamento

1. A AAAF do Centro Social e Paroquial de Fragoso funciona das 07:30 horas às 09:00 horas, 12:00 horas às 13:30 horas e das 15:30 horas às 19:00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais e dias santos. São exceções os dias 24 e 31 de dezembro e a segunda-feira de Páscoa.
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09:00 horas, salvo justificação e aviso prévio;
3. A abertura da AAAF no mês de agosto fica condicionada:
 - 3.1. À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até ao dia 8 de maio, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a AAAF para usufruir das férias em comum.
4. Se a AAAF necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
5. A família deverá entregar a criança à colaboradora, entregando os seus objetos pessoais na sala;
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada;
7. As crianças só podem ser entregues aos Pais ou Encarregados de Educação ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e tal facto deve ser registado na ficha no ato da inscrição;



8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
9. Outras situações de força maior que forcem ao seu encerramento como obras, desinfestação, etc.

NORMA XV - Cálculo do Rendimento PerCapita

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. Agregado Familiar

2.1. 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, designadamente:

2.1.1. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;

2.1.2. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;

2.1.3. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

2.1.4. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

2.1.5. 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.



2.2. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

2.2.1. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);

2.2.2. Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3. Rendimentos do Agregado Familiar

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais
- c) De pensões;
- 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;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

3.1.1. Para os 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.

3.1.2. Consideram -se rendimentos para efeitos da alínea c) do 3.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

3.1.3. Consideram -se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

3.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - AAAF

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;

3.1.3.2. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

3.1.4. Consideram -se rendimentos de capitais os 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, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

3.2 Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram -se os rendimentos anuais ou anualizados.

4. Despesas Fixas do Agregado Familiar

4.1. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas mensais fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com a saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4.2 O Centro Social e Paroquial de Fragoso estabelece como limite máximo do somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 4.1. a Remuneração Mensal Mínima Garantida. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

 CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO	<h1>Regulamento Interno - AAAF</h1>
	CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

NORMA XVI – Comparticipações Familiares

1. Tabela de Comparticipações

A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços Da AAAF é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *percapita*, indexados à remuneração mínima mensal garantida (RMMG) do agregado familiar.

Escalões	1°	2°	3°	4°	5°	6°
RMMG	≤ 30%	>30% ≤ 50%	> 50% ≤ 70%	> 70% ≤100%	> 100% ≤ 150%	> 150%

A Tabela da comparticipação familiar mensal é determinada pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o seguinte quadro:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
AAAF	10%	15%	17.5%	20%	22.5%	25%

2. Prova dos rendimentos do agregado familiar

2.1 A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

2.1.1 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem o Centro Social e Paroquial de Fragoso convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

2.1.2 A falta de entrega dos documentos a referidos em 2.1. no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.

2.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.



3. Inscrição e Renovação de Matrícula

No ato da inscrição, assim como na renovação de matrícula, há lugar ao pagamento de um custo administrativo, assim como o pagamento do prémio do seguro que deve ser feito junto com a primeira mensalidade e depois anualmente no mês de setembro. Estes valores serão definidos em cada ano letivo, e afixado o preçário.

NORMA XVII - Montante, Revisão e Redução da Comparticipação Familiar

1. Montante Máximo da Comparticipação Familiar

1.1 A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

1.2 O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

2. Redução da Comparticipação Familiar

2.1 Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

2.2 Sempre que se verifique a frequência da AAAF neste estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, há lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal de 10%.

3. Revisão da Comparticipação Familiar

3.1 As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a aplicar no início do ano letivo.

3.2 Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per-capita mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.



NORMA XVIII - Pagamentos de Mensalidades

O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período: **dia 1 ao dia 10** de cada mês, na secretaria da Instituição ou por transferência bancária.

1. Na falta do pagamento da mensalidade, no prazo estabelecido no número anterior, poderão ser acrescidas de taxas de um 1€ por cada dia.
2. O não pagamento da mensalidade poderá conduzir à rescisão do contrato, com justa causa.
3. Número de mensalidades que se irão efetuar ao longo do ano: 11,5.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuada previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

CAPÍTULO V - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XIX - Alimentação

1. Sempre que as crianças necessitem de dieta, os Pais ou Encarregado de Educação da criança deve informar a responsável pela sala, assim como o tipo de dieta e o tempo de duração da mesma, apresentando declaração médica que justifique e explique a referida dieta;
2. A alimentação é variada e adequada à idade da criança;
3. As ementas são da responsabilidade da Instituição e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas;
4. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior;
5. O leite em pó é fornecido pelos pais das crianças;
6. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar sob uma orientação e prescrição médica;
7. O Horário das refeições processa-se do seguinte modo:
 - 7.1. Almoço das 12:00 horas às 13:30 horas
 - 7.2. Lanche 16:00 horas / 17:30 horas (período letivo)
 - 7.3. Será fornecido reforço de manhã e de tarde nas pausas letivas.



NORMA XX - 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 assinalados pelo médico.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de, com maior a brevidade, retirarem a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias e adequadas;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivos de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente na AAAF, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, acompanhadas pelos pais ou responsabilidade parental e na impossibilidade encaminhadas por um profissional;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a AAAF até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA XXI - Articulação com a Família

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será dado o conhecimento das informações contantes do processo individual da criança;
3. Os pais ou Encarregado de Educação serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
4. Comunicação através de plataforma digital entre equipa pedagógica e as famílias.



NORMA XXII - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo e projetos de Sala e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA XXIII - Atividades de Exterior

1. A AAAF organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridas no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

2. No início de cada ano letivo é entregue às famílias a calendarização com todas as datas programadas e devidamente agendadas.

3. Num período de antecedência a qualquer deslocação, os Encarregados de Educação receberão um documento escrito com toda a informação necessária à realização da atividade, redigido pela educadora.

4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar de acordo com o nº 5 da norma XX.

CAPÍTULO VI - RECURSOS

NORMA XXIV - Instalações

1. A AAAF do Centro Social e Paroquial de Fragoso é composta por:

- a) Sala de atividades;
- b) Sala de refeições
- c) Instalações sanitárias;
- d) Recreio exterior;

Não é permitido às famílias entrar nas áreas de atividade desta resposta social.

NORMA XXV - Direção Técnica

A Direção Técnica da AAAF compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;



A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Técnica da Área Sénior ou pela Animadora de AAAF, no que disser respeito a gestão de candidaturas e admissões ou coordenação pedagógica, respetivamente.

CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVI - Direitos e Deveres Das Crianças e Famílias

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 cuidados estabelecido e contratado;
- d) 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 da AAAF, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da AAAF e os dirigentes da Instituição;
- 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 da AAAF, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - AAAF

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXVII - Direitos e Deveres do Pessoal Voluntário:

1. São **direitos gerais** do pessoal voluntário:

- a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b) Ter acesso a programas de formação inicial e contínua;
Receber apoio no desempenho do seu trabalho com acompanhamento e avaliação: técnica;
- c) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
Participar das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- d) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve com acreditação e certificação. Acordar com a organização promotora um programa de voluntariado, que regule os termos e condições do trabalho que vai realizar.

2. São **deveres** do pessoal voluntário para com as **crianças**:

- a) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral das crianças;
- b) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- c) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;
- d) Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
- e) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.

3. São **deveres** do pessoal voluntário para com a **instituição**:

- a) Observar os princípios e normas inerentes à atividade, em função dos domínios em que se insere;
- b) Conhecer e respeitar o funcionamento da organização, bem como as normas dos respetivos programas e projetos;
- c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- d) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- e) Participar em programas de formação para um melhor desempenho do seu trabalho;
- f) Diminuir conflitos no exercício do seu trabalho de voluntário;
- g) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - AAAF

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

- h) Não assumir o papel de representante da organização sem seu conhecimento ou prévia autorização;
- i) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- j) Informar a organização promotora com a maior antecedência possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

NORMA XXVIII - 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 comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares 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 desta resposta;
- 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 dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada 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, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestação os serviços constantes deste Regulamento Interno;



- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;

NORMA XXIX - Direito dos (as) colaboradores (as):

Os colaboradores têm os seguintes direitos:

- a) Consignados da legislação em vigor;
- b) A utilizar os espaços comuns e os destinados aos funcionários;
- c) A ser ouvido nas suas opiniões, sugestões ou reclamações;
- d) A frequentar ações de formação que o qualifiquem e melhore o seu desempenho.

NORMA XXX - Deveres dos (as) colaboradores (as):

Os colaboradores têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações da direção;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os elementos da direção, os companheiros de trabalho e demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- c) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo, diligência e competência;
- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho.
- e) Guardar lealdade à instituição, respeitando o sigilo profissional, não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus utentes e funcionários.
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, quer estejam relacionadas com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não.
- g) Participar nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- h) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- i) Contribuir para maior eficiência dos serviços da instituição, de modo a segurar e melhorar o bom funcionamento;
- j) Prestigiar a instituição e zelar pelos seus interesses;



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - AAAF

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

- k) Proceder dentro da instituição como verdadeiro profissional, com correção e apuro moral.
- l) Tratar os responsáveis, utentes e visitantes, com a correção necessária paciência e carinho, não sendo permitido insinuações, palavras ou ações que as ofendam ou atentando contra o seu pudor.
- m) Comunicar as faltas e deficiências de que tenham conhecimento, em especial no que respeita a mobiliário, equipamento, roupas e objetos pessoais das crianças e/ou funcionários, etc. Atos praticados pelos utentes, responsáveis, visitas e funcionários, em desrespeito e contra o moral e bons costumes;
- n) Não exercer qualquer influência nas crianças ou responsáveis, com o objetivo de ser apresentado pelos mesmos e nem aceitar deles objetos ou valores, levando-os a acreditar que desta forma serão mais bem servidos.

NORMA XXXI - Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXII - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo pai ou encarregado de educação ou quem assuma as responsabilidades parentais, com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança;



NORMA XXXIII - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA XXXIV - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica pelos Representantes Legais das crianças.
2. O Centro Social e Paroquial de Fragoso encontra-se registado na Plataforma digital do livro de reclamações Eletrónico através do site www.livroreclamacoes.pt e também através da página da instituição na internet.
3. O Centro Social e Paroquial de Fragoso dispõe, também, de uma caixa de Sugestões e Elogios na secretaria, onde se podem deixar as sugestões ou elogios.
4. Anualmente, no mês de Maio, serão distribuídos aos Responsáveis Legais das Crianças um inquérito de Satisfação, cujos resultados serão, posteriormente, divulgados
5. Para além destes meios, a Diretora Técnica reúne com os Pais sempre que necessário ou solicitado por eles.

NORMA XXXV - Livro de Registo de Ocorrências

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;

NORMA XXXVI – Prevenção de Situações de Negligência, Abuso e Maus Tratos

1. São expressamente proibidos qualquer espécie de maus tratos (verbais ou físicos) por parte de utentes da instituição ou seus familiares a outros utentes, funcionários ou outros colaboradores da Instituição.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - AAAF

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

2. Caso tal se verifique o caso será objeto de análise pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) ou Direção, que poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviço com os familiares, determinando a imediata exclusão da criança ou efetuando um pré-aviso de 8 a 15 dias conforme a gravidade da ocorrência.
3. O disposto no número anterior contempla ainda situações, em que o bom-nome da instituição, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os fatos.
4. Todo e qualquer profissional ou utente da resposta socioeducativa que detete uma situação de negligência, abuso ou maus-tratos a outros utentes que ocorra dentro da instituição ou fora dela, deve de imediato avisar o(a) Diretor(a) Técnico(a) que efetua o registo, em modelo próprio que deverá ser assinado por todos os intervenientes, informando de seguida a Direção da Instituição.
5. O(a) Diretor(a) Técnico(a) em conjunto com a equipa técnica avalia a situação e procede segundo procedimento definido pela instituição.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII - Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da AAAF, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVIII - Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelos órgãos de Direção, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
DE FRAGOSO

Regulamento Interno - AAAF

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE FRAGOSO

NORMA XXXIX - Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de fevereiro de 2024.

Aprovado em reunião de Direção efetuada em Fragoso

Aos vinte e três dias do mês de janeiro de 2024.
