



REGULAMENTO INTERNO

Centro de Atividades De Tempos Livres

CATL/EHIL – sem almoço

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento da resposta educativa de CATL EHIL, Extensões de Horário e Interrupções Letivas sem almoço do Jardim Infantil Popular da Pontinha (JIPP), Instituição de Solidariedade Social (IPSS), sito na Rua Regimento de Engenharia Um, freguesia da Pontinha-Famões, concelho de Odivelas.
2. Possui acordo de cooperação para a resposta social de CATL celebrado com o Centro Distrital de Lisboa, em 28/12/2010, regendo-se pelas seguintes normas.

Artigo 2.º

Legislação Aplicável

O CATL EHIL, sem almoço é uma resposta desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças de ambos os sexos com idades compreendidas entre os 6 e os 10 anos. Este estabelecimento rege-se pelo estipulado no:

1. Protocolo de Cooperação em vigor;
2. Circulares de Orientação Técnica, acordadas em sede de Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
3. Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;
4. Circular nº4 de 16 de dezembro de 2014, da DGSS;
5. Portaria nº218-D/2019 de 15 de julho que altera a Portaria nº196/A-2025;
6. Decreto – Lei nº64 - 2007;
7. Decreto – Lei nº33-2014 de 04 de março;
8. Decreto-Lei nº119-1983 de 25 de fevereiro;
9. Regulamento geral de Proteção de Dados (RGPD) – regulamento 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
10. Despacho Normativo nº 96-89

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover a participação ativa das crianças e o respeito pelos seus direitos;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CATL EHIL;
3. Promover a participação ativa dos pais e encarregados de educação ao nível da gestão da resposta educativa.

A partir do Projeto Educativo do JIPP, as atividades serão programadas para que durante o ano, a criança possa desenvolver tendo em conta a sua formação holística. O Projeto Pedagógico tem por base princípios da pedagogia interativa e princípios educativos que assentam numa forte componente de cuidados associados à intencionalidade educativa. Surge a partir do diagnóstico das características do grupo.

Capítulo II

Processo de Admissão das crianças

Artigo 4.º

Condições de admissão

1. As renovações são feitas de 02 a 16 de maio em formulário próprio fornecido nos serviços administrativos. Todas as informações pedidas serão submetidas a confirmação no ato da admissão.
2. Após as renovações, as crianças a admitir serão selecionadas para ingresso, mediante as seguintes ordens de prioridades:
 - a) Crianças que já frequentam o CATL EHIL, sem almoço do JIPP;
 - b) Crianças que transitem do pré-escolar do JIPP para a Escola EB1 Mello Falcão;
 - c) Criança com maior tempo de frequência em todas as respostas sociais do JIPP;
3. Após as inscrições, as crianças a admitir serão selecionadas para ingresso, mediante as seguintes ordens de prioridades:
 - a) Renovação da inscrição
 - b) Ser irmão da criança que frequenta a Instituição
 - c) O agregado familiar ter residência na freguesia da Pontinha/Famões
 - d) O agregado familiar ter local de trabalho na freguesia da Pontinha /Famões
 - e) Situação encaminhada por organização parceira
 - f) Filho ou neto de funcionário
 - g) Ser sócio com maior antiguidade com quotas em dia, com vida associativa de 12 meses no mínimo.
4. Os candidatos que satisfaçam as condições de admissibilidade, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passam automaticamente para lista de espera.
5. As listas de candidatos em espera são constituídas com processos que reúnam as condições de admissibilidade, sendo organizadas de acordo com as prioridades.
6. A Instituição poderá periodicamente proceder à atualização da lista de candidatos em lista de espera, por não haver interesse nos mesmos.
7. As crianças em lista de espera, poderão ser admitidas ao longo do ano letivo, sempre que surjam vagas.
8. Independentemente dos critérios e da sua ponderação, indicadas no ponto 2, a admissão de crianças não pode colocar em risco a sustentabilidade da Instituição e por conseguinte das demais crianças.

Artigo 5º

Processo de Admissão - Renovação

Para efeito de admissão da criança e junto com o formulário de inscrição, que irá fazer parte integrante do processo individual, deverão ser apresentados a seguinte documentação em fotocópias:

1. **Da criança:**
 - a. Cartão de Cidadão
 - b. Boletim das vacinas atualizado
 - c. Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais
2. **Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar:**
 - d. Cartões de cidadão de todo o agregado familiar
 - e. Declaração de IRS do ano transato e respetiva nota de liquidação, rendimentos do trabalho dependente e independente, pensões, bolsas de estudo e formação, rendimentos de capitais, bem como rendas recebidas de prédios rústicos,

- urbanos ou mistos de acordo com as normas definidas pela DGSS (a não entrega implica o pagamento da mensalidade máxima em vigor)
- f. Os últimos 2 recibos de vencimento (a não entrega implica o pagamento da mensalidade máxima em vigor)
 - g. Em caso de desemprego- declaração da inscrição no Centro de Emprego
 - h. Último recibo da renda de casa (residência fiscal) ou declaração com o valor da prestação paga ao banco, contrato de arrendamento carimbado pelas finanças
 - i. Comprovativo dos valores de subsídios sociais: (Ex: Subsídio de desemprego, R.S.I., I.R.C., abono de família, etc.)
 - j. Documentos comprovativos de despesas inerentes a doença crónica da criança
 - k. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual
 - l. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
 - m. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da inscrição e documentos probatórios, mas assim que possível iniciar o processo de inscrição e obtenção dos documentos em falta.
 - n. Na ficha de inscrição constam ainda as seguintes declarações que devem ser preenchidas e assinadas pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais:
 - 1. Autorizações de saída (em duplicado);
 - 2. Declaração de administração de Ben-u-ron;
 - 3. Horário de trabalho dos pais;
 - 4. Declaração de Consentimento Prévio do Titular dos Dados Pessoais;
 - 5. Regulamento Geral de Proteção de Dados;
 - 6. Autorização de Deslocações e Passeios.
3. **Só serão aceites processos completos, com todos os documentos solicitados.**
- a) Todas as vagas não abrangidas pelo definido no acordo de cooperação serão geridas em termos de comparticipação familiar pelo valor máximo que é permitido praticar.
 - b) A admissão das crianças é feita pela Direção da Instituição e pela Direção Técnica
 - c) Logo após este processo, na segunda quinzena de junho será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais da admissão ou não das crianças via E-mail.
 - d) O processo de admissão, é formalizado através da celebração por escrito, em duplicado, de um contrato de prestação de serviços, conforme artº 6º.
 - e) Caso se verifiquem mensuralidades em atraso não será renovada a matrícula.
4. No acto da admissão será cobrado valor do Seguro Escolar
Em caso de desistência este valor não será devolvido.
5. A Direção reserva o direito de não aceitar crianças cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição.

Artigo 6º

Contrato de prestação de serviços

- 1. Nos termos da legislação em vigor, entre os pais das crianças ou quem exerça as responsabilidades parentais e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
- 2. O contrato de prestação de serviços é assinado em duplicado entre o Jardim Infantil Popular da Pontinha, pelo representante da Direção e o Encarregado de Educação.
- 3. Em caso de dúvida, sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspensa.

- 
4. As dúvidas deverão ser expostas, em carta dirigida à Direção que analisará e informará da decisão final num prazo máximo de 15 dias úteis.
 5. Após a assinatura entre as partes é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação.
 6. O contrato de Prestação de Serviços pode ainda ser suspenso e/ou rescindido, por qualquer das partes, nos termos a seguir indicados: o incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual.

Artigo 7.º

Processo Individual da Criança (PIC)

O processo individual da criança passará para a responsável do CATL.

Capítulo III

Regras de Funcionamento da Resposta Social

Artigo 8.º

Horário e outras Regras de Funcionamento

1. O Jardim Infantil Popular da Pontinha está aberto nos dias úteis das 07h30 às 19h30.
2. A Instituição está aberta 12 meses do ano, podendo impreterivelmente encerrar durante um período mínimo indispensável a ocorrer durante as duas últimas semanas de agosto para trabalhos de limpeza, higienização do edificado em conformidade com a legislação em vigor.
3. O horário deve ser rigorosamente cumprido por ambas as partes a não ser que graves motivos o justifiquem.
4. A hora limite da entrada das crianças no JIPP é até às 09h. Salvo exceções devidamente justificadas e comunicadas à Secretaria/Receção. As informações dadas de outra forma não serão consideradas podendo a criança ser impedida de entrar e frequentar esse dia.
5. Após as 19h30, aplica-se um valor pelo prolongamento de horário pagos na hora à funcionária. No caso de reincidência será dado conhecimento à Direção que fará a devida comunicação às entidades competentes.
6. Os serviços encerrarão sempre não se verificarem condições de salubridade e segurança no estabelecimento de ensino (por exemplo; falta de água, eletricidade, greves, etc.)
7. A Resposta Social do CATL EHIL encerra aos sábados e domingos e nas seguintes datas:
 - a. 24 de dezembro
 - b. 31 de dezembro
 - c. Terça-feira de Carnaval
 - d. 13 de junho (por troca do feriado municipal de Odivelas)
 - e. Feriados Nacionais
8. A resposta educativa reabre no início de setembro em dia a confirmar anualmente.

Artigo 9.º

Entradas e saídas da Instituição

1. As crianças só serão entregues aos pais e encarregados de educação ou pessoas por estes autorizadas em documento próprio. De outra forma os pais ou encarregados de educação terão que avisar por escrito, por telefone ou verbalmente, e a pessoa que vem buscar terá que apresentar documento de identificação.

2. Não serão entregues as crianças a menores de 16 anos. E para a criança ser entregue a outra com mais de 16 anos os pais ou encarregados de educação terão que entregar nos serviços administrativos uma declaração de responsabilidade.

Artigo 10.º

Frequência

1. Para efeitos de frequência no CATL EHIL, é importante que:
 - a. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência e se for esse o caso terá que trazer declaração médica a comprovar que já o pode fazer.
 - b. A criança deverá usufruir de um período de férias, não inferior a 22 dias úteis preferencialmente com os pais ou encarregados de educação (os períodos em que a criança está doente e fica em casa não são consideradas férias).

Artigo 11.º

Faltas

1. Quando a criança faltar os pais e encarregados de educação deverão ter o cuidado de justificar por escrito a respetiva falta, logo que seja possível.
2. Faltas justificadas – ausências da criança por motivos de doença devidamente comprovada, ou de outro motivo relevante e que tenha sido dado conhecimento com antecedência à instituição.
3. Se a ausência da criança se dever a doença que necessite de cuidados especiais, a mesma só poderá regressar à instituição com a apresentação de declaração médica a comprovar que está apta a frequentar.

Artigo 12.º

Desistências

Os pais/encarregados de educação deverão comunicar a desistência nos serviços administrativos e terão que preencher um documento para o efeito.

Artigo 13.º

Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado no seguinte período:
 - a. **de 01 a 10 de cada mês** por transferência bancária para o IBAN: PT50 0010 0000 3905 7060 0017 6
Os comprovativos deverão ser enviados por E-mail para os serviços administrativos, acompanhados pela identificação da criança.
 - b. Multibanco;
 - c. Numerário;
 - d. Independentemente da modalidade escolhida, apenas o recibo comprova o pagamento.
 - e. Após o pagamento e validação da mensalidade, será entregue, o respetivo recibo.
 - f. Os não cumprimentos dos prazos estipulados nos números anteriores impõem as seguintes penalizações no mês seguinte ao do atraso:
 - g. Acréscimo de 10% da mensalidade na ausência de pagamento entre o 11º e o 20º dia, inclusive;
 - h. Acréscimo de 20% da mensalidade na ausência de pagamento entre o 21º e o último dia útil do mês;
2. Os pagamentos reportam-se a 12 meses, sendo o mês de agosto dividido em 11 frações, pagas mensalmente e não devolvidas em caso de desistência ou a não frequência do mês de agosto.
3. Em caso de desistência não se efetua a devolução das frações já pagas;

- A
4. O **Não Pagamento da Mensalidade** por tempo **igual ou superior a 30 dias**, implica a **suspensão da frequência** da criança, até a situação estar regularizada (salvo motivos devidamente justificados e fundamentados, carecendo sempre do conhecimento e da aprovação da Direção).
 5. Se o **Não Pagamento** se mantiver no fim de **60 dias** a criança não voltará a frequentar a resposta social e perderá a sua vaga.

Artigo 14.º

Comparticipação familiar

1. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte circular nº 4, sendo a fórmula:

RC= (RAF-D): N

Sendo que:

RC= Rendimento *Per Capita*

RAF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o disposto no art.º 4 do Decreto-Lei nº 70/2010 de 16-06-2010

A participação poderá ser revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar, devidamente comprovados.

“1 - Para além do requerente, integram o respetivo agregado familiar as seguintes pessoas que com ele vivam em economia comum, sem prejuízo do disposto nos números seguintes:

- a. Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b. Parentes e afins maiores, em linha reta e em linha colateral, até ao 3.º grau;
- c. Parentes e afins menores em linha reta e em linha colateral;
- d. Adotantes, tutores e pessoas a quem o requerente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito;
- e. Adotados e tutelados pelo requerente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito ao requerente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2 - ...”

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos, conforme art.º 3º do DL 70/2010 de 16 jun.:
 - 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)

- AB
- 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 dez, do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento 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).
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
6. Haverá lugar a desconto nas mensalidades nas seguintes situações:
- a. Redução de 10%, recaindo no irmão mais novo;
 - b. Redução de 20% para filhos de funcionários.
7. Tabela de Mensalidade – Extensões de Horário e Interrupções Letivas (Consultar tabela no anexo I)
- a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, após diligências complementares, tendo por base os comprovativos da situação económica ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima, não ultrapassando o custo médio real por utente,
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
9. Em caso de alteração à tabela em vigor os encarregados de educação serão devidamente informados da mesma e da data em que passa a vigorar;

- 
10. Quando o período de ausência por motivos de doença, devidamente fundamentado com declaração médica, exceder 15 dias seguidos, haverá lugar a uma redução no valor da alimentação;
 11. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo.
 12. A participação poderá ser revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar, devidamente comprovados.

Artigo 15.º

Descontos, Isenção e Não Restituição

1. O pedido excecional de desconto de mensalidade deve ser dirigido à Direção da Instituição que decidirá cada caso com base em informação social elaborada pelo Coordenador Pedagógico/Diretor Técnico.
2. Quando o período de ausência por motivos de doença, devidamente fundamentado com declaração médica, exceder 15 dias seguidos, haverá lugar a uma redução no valor da alimentação;
3. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo.
4. A participação poderá ser revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar, devidamente comprovados
5. Haverá lugar a desconto nas mensalidades nas seguintes situações:
 - a. Redução de 10%, recaindo no irmão mais novo;
 - b. Redução de 20% para filhos de funcionários.

Capítulo IV

Prestação de serviços

Artigo 16.º

Alimentação

1. O horário das refeições:
 - a. Almoço: Sopa e Prato 12h30
 - b. Lanche da tarde 16h
2. Confeccionadas e servidas diariamente.

Artigo 17.º

Saídas ao Exterior / Teatros / Outras Atividades

1. Sempre que a equipa pedagógica entenda, as crianças participarão em saídas, visitas de estudo ou poderão vir à instituição, integradas no Plano Anual de Atividades. Para isso será necessária uma autorização por escrito dos encarregados de educação sem a qual não poderão participar.
Poderá ser também pedido aos pais/encarregados de educação uma participação monetária sempre que se justifique.

Artigo 18.º

Informação pedagógica à família

A participação dos encarregados de educação no processo educativo da criança é fundamental para que se sinta acompanhada e possa desenvolver de forma harmoniosa. Assim, para além dos contatos diários com a equipa pedagógica estão previstas:

1. Uma reunião com a Direção e os pais no início do ano letivo (data a definir)
2. Reuniões sempre que a monitora/ encarregados de educação considerem necessário. Neste sentido e para bem da criança e do seu desenvolvimento deverão todos reunir esforços para comparecer.

Artigo 19.º **Saúde e bem-estar**

1. Nenhuma criança poderá frequentar a resposta educativa se apresentar sinais ou sintomas de doença, nomeadamente febre ou diarreia, bem com sinais de infestação (parasitas). Se assim for terão que se ausentar e só regressar com justificação médica que autorize a frequência.
2. Só serão administrados medicamentos sujeitos a prescrição médica com a apresentação de fotocópia da mesma e o preenchimento do formulário com indicação do modo de administração (período e dosagem).
3. É da inteira responsabilidade dos pais/encarregados de educação, o preenchimento do formulário de autorização com a identificação do medicamento e o modo de administração, no caso de não terem prescrição médica.
4. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a rotulagem das embalagens de medicamentos, com o nome da criança, sala e modo de administração.
5. No ato da inscrição/renovação será entregue o formulário para a autorização da administração de Ben-u-ron, apesar de serem sempre informados antes da administração do medicamento.
6. Os pais /encarregados de educação devem informar sempre que tenha havido alterações na saúde da criança ou quando administraram algum fármaco.
7. A Instituição não assume qualquer efeito secundário dos medicamentos, sendo da inteira responsabilidade dos pais/encarregados de educação todas as reações que possam ocorrer.
8. É um dever dos pais /encarregados de educação informarem e apresentarem cópias de relatórios/avaliações médicas, caso a criança esteja enquadrada no âmbito do Decreto-Lei n.º54/2018, de 6 de julho.

Artigo 20.º **Acidentes**

Em caso de acidente a instituição tomará imediatamente as providências que a situação exigir e logo que possível contatar os pais/encarregados de educação.

Artigo 21.º **Seguro escolar**

1. Todas as crianças estão cobertas por um seguro escolar.
2. Em caso de acidente, o tratamento dos ferimentos não cobertos pelo seguro (isto pressupondo que possam acontecer tratamentos que ultrapassem os montantes cobertos pela apólice), serão da responsabilidade dos pais/encarregados de educação.
3. **O Número da Apólice do seguro escolar é 201406 112.**

Capítulo V **Direitos e Deveres**

Artigo 22.º **Direitos das crianças e Responsáveis legais**

As crianças e seus responsáveis legais tem, entre outros, os seguintes direitos:

1. Respeito pela sua dignidade pessoal, reserva da sua intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes e a ser ouvido quando manifesta a sua opinião.
2. Garantia de igualdade de tratamento, independentemente da sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
3. Receber toda a informação sobre a integração e evolução da criança no CATL EHIL.

- 
4. Ter acesso aos projetos educativo e curriculares.
 5. Ser esclarecido de todas as dúvidas relativamente ao Regulamento Interno e o funcionamento do Pré-Escolar.
 6. Ter a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a vida privada da criança e dos seus representantes legais respeitada e preservada.
 7. Participar ativamente na vida e nas atividades promovidas pela instituição, de acordo com as suas possibilidades e interesses.
 8. Ter conhecimento do Regulamento Interno do Pré-Escolar.

Artigo 23.º

Deveres das crianças e dos Responsáveis Legais

Os Pais/Encarregados de Educação estão ligados à Instituição e por consequência tem os seguintes deveres:

1. Respeitar a dignidade e funções da Direção e de todas as funcionárias da Instituição.
2. Zelar pela saúde e higiene da criança.
3. Informar a monitora de qualquer problema que esteja a afetar a criança.
4. Acompanhar permanentemente a integração, evolução da criança e participar sempre que possível nas atividades propostas para um bom desenvolvimento da criança.
5. Respeitar os direitos das outras crianças.
6. Participar nas reuniões sempre que forem convocados.
7. Proceder ao pagamento atempado das participações acordadas, mediante contrato previamente estabelecido.
8. Prestar toda informação solicitada com lealdade e verdade.
9. Avisar com a devida antecedência as ausências temporárias da Instituição.

Artigo 24.º

Direitos da Instituição

São direitos da instituição:

1. Exigir o cumprimento do presente Regulamento.
2. Lealdade e respeito por parte das crianças e seus representantes legais.
3. Receber as participações ou outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
4. Ver respeitado o património da Instituição por parte das crianças e responsáveis legais e funcionárias.
5. Ter informação atualizada dos dados referentes à situação socioeconómica e familiar das crianças.

Artigo 25.º

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Lealdade e respeito para com as crianças e seus representantes legais.
2. Prestar os serviços que constam no Contrato de Serviços;
3. Garantir o bem-estar das crianças;
4. Respeitar a individualidade e privacidade das crianças;
5. Garantir a segurança das crianças dentro e fora das instalações;
6. Privilegiar o contato com as famílias;
7. Garantir a confidencialidade dos dados e informações constantes no processo individual da criança, estando todos os funcionários com acesso ao dever do sigilo.
8. Manter os processos atualizados.
9. Dispor de livro de reclamações e on-line.
10. Cumprir o Regulamento e assegurar o normal funcionamento da Instituição.



Capítulo VI

Gestão de Maus-Tratos e/ou Negligência

Artigo 26.º

Gestão de maus-tratos e/ou negligência

A gestão de maus-tratos e/ou negligência é feita através da prevenção. Com base na identificação de fatores de risco ou sinais e sintomas, as funcionárias do JIPP mantêm uma postura vigilante.

Sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus tratos, o JIPP notificará a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Odivelas.

Capítulo VII

Sócios

Artigo 27.º

Sócios

Todos os Pais ou representantes legais das crianças que frequentam o JIPP terão que ser sócios por forma a participar e colaborar na vida organizacional da Instituição.

O valor mínimo de quota é de 1 euro mensal.

Capítulo VIII

Disposições finais

Artigo 28.º

Disposições finais

1. A instituição não se responsabiliza por quaisquer danos ou prejuízos que possam ocorrer nos bens pessoais da criança.
2. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe de um formulário de registo de ocorrências, que serve de suporte para qualquer incidente ou ocorrência que possam surgir.
3. As comunicações e envio de informação aos pais ou representantes legais das crianças será preferencialmente por correio eletrónico (E-mail).

Artigo 29.º

Política de Privacidade

Tratamento de Dados Pessoais e Política de Privacidade

1. O JIPP compromete-se a respeitar a legislação em vigor, consagrada no RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais) em matéria de proteção de dados pessoais, cumprindo a sua obrigação de confidencialidade e segurança do tratamento dos dados pessoais disponibilizados.
2. A cedência ou acesso aos dados, por terceiros, sem o consentimento do respetivo titular dos mesmos, apenas se verificará nos casos em que a Lei o exija.

Artigo 30.º

Alteração ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais/encarregados de educação, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Artigo 31.º
Entrada em vigor

1. Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando deles conhecimento às pessoas interessadas.
2. O presente Regulamento, aprovado por deliberação da Direção 24 de abril de 2026, entra em vigor a 1 de setembro de 2026.
3. O presente regulamento mantém-se em vigor até substituição por outro.

Pontinha, 10 de agosto de 2026

Atestado da Reunião Direção
10/8/26



Entrada em vigor 1 set.