Centro Social da Ericeira

JARDIM DE INFÂNCIA

Regulamento Interno de Funcionamento

Jardim de Infância

Regulamento Interno de Funcionamento

Revisão: 27 de fevereiro de 2026 · Entrada em vigor 1 de setembro de 2026

CONTEÚDO

Preâmbulo 4
Âmbito 4
Missão, visão e valores 4
Normas 5
Capítulo I – Disposições Gerais 5
NORMA I – Legislação 5
NORMA II – Objectivos do Regulamento Interno 6
NORMA III – Serviços e actividades 6
NORMA IV – Destinatários 7
NORMA V – Objectivos do Jardim-de-Infância 7
Capítulo II – Processo de admissão das crianças 8
NORMA VI – Candidatura de crianças 8
NORMA VII – Condições e Critérios de Prioridade de admissão 8
NORMA VIII – Admissão 9
NORMA IX – Matrícula 9
NORMA X – Renovação de matrícula 10
NORMA XI – Acolhimento de novos crianças 11
NORMA XII – Processo individual da criança 11
Capítulo III – Comparticipações familiares e pagamentos 12
NORMA XIII – Cálculo do rendimento *per capita* 12
NORMA XIV – Tabela de comparticipações 15
NORMA XV – Montante e revisão da comparticipação familiar 16
NORMA XVI – Pagamentos 16
Capítulo IV – Horários e outras regras de funcionamento 17
NORMA XVII – Faltas/desistências 17
NORMA XVIII- Horário e regras de funcionamento 18
NORMA XIX- Entradas e saídas 20
Capítulo V – Prestações dos cuidados e serviços 20
NORMA XX – Refeições 20
NORMA XXI- Saúde/medicamentos/acidentes 21
NORMA XXII – Vestuário/ outros 23
NORMA XXIII – Passeios/deslocações 23
NORMA XXIV – Articulação com a família 24
NORMA XXV – Actividades pedagógicas, lúdicas e espirituais 24
Capítulo VI – Recursos 25

Norma XXVI – Recursos humanos 25
NORMA XXVII – Voluntariado 25
NORMA XXVIII – Direitos e deveres de crianças e EE/RL 26
NORMA XXIX – Direitos e deveres da Instituição/CSE 26
NORMA XXX – Contracto de Prestação de Serviços 28
NORMA XXXI – Livros reclamações/elogios 28
NORMA XXXII – Alterações ao Regulamento Interno 28
NORMA XXXIII- Integração de lacunas 28
NORMA XXXIV – Disposições complementares 28
NORMA XXXV – Resolução alternativa de litigios 29
NORMA XXXVI– Entrada em vigor 29

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento da resposta social de Jardim de Infância, do Centro Social da Ericeira, adiante designado por CSE, bem como os direitos e os deveres da comunidade educativa (Crianças, Encarregados de Educação/Representante legal, adiante designados por EE/RL, outros familiares, Colaboradores e Direção/órgãos diretivos). Este documento, além de conter as normas e regras que regulam a partilha e distribuição de competências entre os órgãos e membros da Instituição, pretende contribuir para que se reconheça o CSE como uma unidade de intervenção social e educativa. Este documento está disponibilizado no *site* do CSE, nos serviços administrativos e é enviado para o correio eletrónico de cada EE/RL.

ÂMBITO

O Centro Social da Ericeira, Instituição Particular de Solidariedade Social caracteriza-se pela dimensão cristã e exerce, essencialmente, uma ação social e caritativa, sendo a direção e administração confiadas à Congregação das Servas de Nossa Senhora de Fátima. Visa ainda a educação de crianças, respondendo também a outras necessidades das famílias. Com sede na Rua das Eiras n.º 3, 2655-268 Ericeira, concelho da Mafra, distrito de Lisboa, registada na Direcção Geral da Segurança Social, sob a inscrição n.º 78/84, fls 101 verso e 102, do Livro n.º 2 das Fundações de Solidariedade Social e com Autorização Definitiva n.º 5/EPC/2013, do Ministério da Educação, para o Pré-Escolar. O Jardim de Infância dispõe de 9 salas, com capacidade total para 220 crianças. Existe acordo de cooperação entre o CSE e o Instituto da Segurança Social, sendo a última renovação de junho de 2015, abrangendo 160 crianças.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão: Prestar apoio às famílias na educação e desenvolvimento global das crianças – independentemente da sua condição social, económica e crença – valorizando a sua dimensão espiritual e religiosa, à luz da Doutrina Social da Igreja, tendo como referência o Respeito pela Pessoa Humana e a Solidariedade.

Visão: Participar na construção de uma sociedade plural, pacífica e integradora, promotora da dignidade humana, onde se viva a fraternidade universal, segundo os valores cristãos.

Valores: Bem Comum; Espírito de serviço; Caridade; Relação Humana; Justiça; Verdade.

Propósito: Criar uma comunidade educativa em que crianças, equipa, famílias e

comunidade participam e cooperam na educação integral das mesmas crianças.

NORMAS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I – LEGISLAÇÃO

• O JI rege-se igualmente pelo estipulado:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro – Define as normas que regulam a comparticipação dos EE/RL no custo das componentes não educativas;
3. Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis nº 99/2011, de 28 de setembro, e 33/2014, de 4 de março, e alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
4. Lei nº5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
5. 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;
6. Decreto de lei 54/2018, de 06 de julho de 2018 – Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
7. Despacho n.º 9180/2016 de 19 julho – Homologa as orientações curriculares para a educação Pré-Escolar;
8. Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário em vigor;
9. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
10. Contractos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA II – OBJECTIVOS DO REGULAMENTO INTERNO

1. Promover o respeito pelos direitos e deveres das crianças e demais interessados, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento JI, afirmando a responsabilidade coletiva de todos os membros da comunidade educativa.
3. Promover a participação ativa das crianças e dos EE/RL no CSE.
4. Facilitar o desenvolvimento da pedagogia adotada pelo CSE, assegurando uma visão integrada da criança e sua família.

NORMA III – SERVIÇOS E ACTIVIDADES

• O JI do CSE assegura a prestação dos seguintes serviços:

Na componente educativa

1. Atividades pedagógicas e lúdicas, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com os Projetos Curriculares de Grupo;
2. A promoção do desenvolvimento da criança, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas - pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas;
3. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança (alimentação, higiene e saúde), assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, e colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando ou facilitando o seu adequado encaminhamento;
4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
5. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do JI e desenvolvimento da criança;
6. Colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
7. Realização de atividades e projetos que constam no Plano Estratégico, no Projeto Educativo, no Projeto Pastoral e no Projeto Curricular de Grupo;
8. Realização de reuniões individuais e/ou coletivas, com EE/RL, de carácter formativo e informativo, para debater temáticas relativas ao desenvolvimento da criança, bem como outros assuntos relevantes para a respetiva sala/grupo.

Na componente de apoio à família

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
2. Nutrição e alimentação adequada à idade da criança;
3. Horário alargado de funcionamento;
4. Apoio social – identificação de necessidades e encaminhamento para os diferentes serviços (internos e externos).

NORMA IV – DESTINATÁRIOS

O JI é uma resposta social, de natureza socioeducativa, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1.º ano do ensino básico.

NORMA V – OBJECTIVOS DO JARDIM-DE-INFÂNCIA

De acordo com a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar "a educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário".
A Lei-Quadro estabelece os seguintes objetivos pedagógicos para a educação pré-escolar:

a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática 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 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 da criança no respeito pelas suas características individuais incutindo comportamentos que favoreçam as aprendizagens significativas e diferenciadas;
e) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

g) Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança;

h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;

i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de cooperação e apoio;

j) Promover relações de proximidade com a comunidade, integrando-a nas práticas educativas e de efetiva colaboração.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA VI – CANDIDATURA DE CRIANÇAS

1. A candidatura pode ser efetuada nos períodos afixados anualmente, nos serviços administrativos ou através do *site http:*//csericeira.pt, em cumprimento das formalidades previstas no presente Regulamento.
2. O EE/RL deverá proceder ao preenchimento do impresso de candidatura.
3. Só serão aceites impressos de candidatura com todos os campos preenchidos.
4. A candidatura será procedida de uma reunião, entre a Diretora Técnica-Pedagógica, o EE/RL do candidato, com possibilidade de visita às instalações.
5. A candidatura da criança não determina que esta seja admitida.

NORMA VII – CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão de crianças em JI:

a) Estar enquadrado nas condições referidas na NORMA IV.

2. São critérios de prioridade na admissão das crianças:

1º Crianças encaminhadas pelos Serviços da Segurança Social, Hospital, Intervenção Precoce e recomendação médica (A admissão de crianças portadoras de deficiência deverá ser objeto de avaliação dos técnicos do estabelecimento através de uma entrevista prévia com o EE/RL e a criança, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço);

2º Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;

3º Baixos recursos económicos do agregado familiar;

4º Proximidade de residência ou local de trabalho EE/RL;

5º Filhos de funcionários;

6º Crianças de famílias numerosas ou monoparental;

7º Crianças órfãs de EE/RL que exerceram a profissão de bombeiro;
8º Crianças de EE/RL estudantes
9º Necessidade de convívio, socialização e recomendação médica;

NORMA VIII – ADMISSÃO

1. A decisão de admissão é realizada de acordo com as vagas existentes.
2. A competência da decisão cabe à Direção que delega esta competência na Equipa de Gestão, sendo posteriormente dada a conhecer aos EE/RL.
3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á ao processo de matrícula da criança.
4. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.
5. Sempre que as vagas existentes não estejam preenchidas no início de cada ano letivo, poderá proceder-se à admissão durante todo o ano letivo, desde que não haja manifesto inconveniente para o seu normal funcionamento.

NORMA IX – MATRÍCULA

1. As matrículas são efetuadas após decisão de admissão, mediante o preenchimento de impresso próprio e entrega de cópia dos seguintes documentos:
a) Documento de Identificação da criança e do seu EE/RL;
b) Número de identificação da Segurança Social (NISS) da criança;
c) Certidão da decisão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/respetiva homologação;
d) Comprovativos de morada dos progenitores (fatura de eletricidade ou outra).
e) Consentimento do tratamento de dados pessoais, em impresso preenchido e assinado pelo EE/RL;
f) Consentimento de utilização da plataforma digital, impresso preenchido e assinado pelo EE/RL;
1.1 Documentos solicitados para calcular a comparticipação familiar mensal:
a) Declaração do Rendimento Familiar (três últimos recibos de vencimento, ou pensão/reforma/sobrevivência ou outras, baixa clínica e pensão de alimentos, ou, em caso de desemprego de um ou mais elementos do agregado familiar, extrato de

remunerações da Segurança Social e/ou notificação do EFP atestando o deferimento ou indeferimento da atribuição do subsídio de desemprego diário, ou extrato do ano em curso das remunerações da segurança social, Modelo 3 de IRS e nota de liquidação);

b) Comprovativos de despesas do agregado familiar (renda de casa ou crédito à habitação própria e permanente, fotocópia do passe e do respetivo recibo indicativo das despesas de transporte, comprovativos das despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica e comprovativo da comparticipação paga pelo Agregado a familiares em Estrutura Residencial para Idosos (ERPI).

2. No ato da matrícula são devidos os seguintes pagamentos:

a) O valor das despesas administrativas, definido anualmente pela Direção;

b) O valor anual do seguro de acidentes pessoais, definido anualmente pela Direção em conformidade com o prémio atribuído pela companhia de seguros.

3. O valor anual da plataforma digital é pago junto com a segunda (setembro) mensalidade do ano letivo.

4. As matrículas são aceites e validadas após a entrega, numa única vez, de forma, presencial, de toda a documentação solicitada.

5. A Direção poderá determinar a anulação da matrícula da criança, desde que se verifique alguma das seguintes situações:

a) Incumprimento na entrega dos documentos referidos na presente norma e pagamento dos valores devidos no ato da matrícula;

b) Caso se verifiquem inconformidades nas declarações prestadas (como por exemplo, as declarações de rendimentos e despesas e da composição do agregado familiar).

NORMA X – RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

1. As renovações são efetuadas anualmente, no período fixado pela Direção e comunicado, por escrito, ao EE/RL.

2. O EE/RL deverá proceder ao preenchimento todos os campos e assinatura do impresso renovação matrícula, que irá constituir parte integrante do processo da criança.

3. No ato da renovação da matrícula deverão ser entregues os seguintes documentos:

a) Comprovativos dos rendimentos e das despesas do agregado familiar atualizado, conforme a norma anterior;

b) Outros documentos que a Direção considere necessário.

4. No ato da renovação matrícula são devidos os seguintes pagamentos:

a) O valor das despesas administrativas, definido anualmente pela Direção;

b) O valor anual do seguro de acidentes pessoais, definido anualmente pela Direção em conformidade com o prémio atribuído pela companhia de seguros.

5. O valor anual da plataforma digital é pago junto com a primeira mensalidade do ano letivo.

6. Caso se verifiquem comparticipações familiares em atraso não será renovada a matrícula para o ano seguinte, sem a análise e decisão da Direção.

7. É entregue ao EE/RL o Calendário Letivo do ano seguinte e o Regulamento Interno, caso tenha existido alterações ao mesmo.

NORMA XI – ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS

Após o processo de admissão e matrícula, é realizada, uma reunião, entre EE/RL e o Educador de Infância, para recolha dos primeiros elementos de diagnóstico da criança, elaboração do plano de adaptação e comunicação das regras de sala.

NORMA XII – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O CSE dispõe de um processo individual para cada criança, composto por:

a) Processo Curricular, da responsabilidade da Educador de Infância que acompanha a criança, do qual fazem parte:

– Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

– Registo das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia, realizadas com o EE/RL da criança;

– Registo da integração da criança;

– Relatórios de observação/avaliação;

– Outros relatórios;

– Impresso de reuniões (candidatura, ficha de anamnese);

– Identificação e contacto do médico assistente;

– Registos individuais e de reuniões com o EE/RL.

b) Processo Administrativo, da responsabilidade da área administrativa, do qual fazem parte:

– Impresso de Candidatura;

– Impresso de matrícula e renovações de matrículas com todos os elementos de identificação da criança e do EE/RL;
– Data de início de frequência de JI;
– Horário habitual de permanência da criança no JI;
– Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
– Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contracto de prestação de serviços;
– Declaração consentimento de tratamento de dados;
– Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
– Exemplar do contracto de prestação de serviços;
– Exemplar da apólice de seguros de acidentes pessoais;
– Outros elementos considerados relevantes.

2. O processo individual está permanentemente a ser atualizado e é de acesso reservado aos técnicos das respetivas áreas, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3. O processo individual referente ao processo administrativo pode, quando solicitado, ser consultado pelos EE/RL, sendo que o processo curricular poderá ser consultado, em qualquer momento, através das credenciais de acesso individual à plataforma em uso na instituição.

CAPÍTULO III – COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES E PAGAMENTOS

NORMA XIII – CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), 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) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;

b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;

d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. 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 Retribuição Mínima Mensal Garantida (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 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. 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 e permanente até ao limite do valor de uma remuneração mínima mensal garantida (SMN). Um encargo com a habitação que ultrapasse o presente limite será devidamente analisado pela Direção.

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 Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares;

f) O somatório das despesas referidas nas alíneas c), d) e e) têm o limite máximo de 1 RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

5. Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas.

6. Verificando-se irregularidades/omissões nas declarações ou havendo sinais visíveis de riqueza, que não sejam afastadas ou refutadas no prazo estabelecido pelo CSE, será aplicada a comparticipação familiar mensal máxima em vigor na Instituição.

NORMA XIV – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do Jardim de Infância é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

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

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

Escalões de rendimentos	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
% a aplicar	15%	22,50%	27,50%	31%	33,5%	35%

3. A comparticipação familiar mensal da criança não abrangida pelo acordo de cooperação com a segurança social corresponde a um valor definido anualmente pela Direção, e afixado na tabela de comparticipações familiares anual.

4. A falta de entrega dos documentos de prova para o cálculo da comparticipação familiar, no prazo concedido para o efeito, determina a atribuição da comparticipação familiar máxima.

5. Sempre que o agregado não se disponibilizar a entregar as provas de rendimentos e despesas, será solicitado uma declaração que comprove as condições económico-financeiras do agregado para realizar o pagamento do valor da comparticipação familiar máxima.

NORMA XV – MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pelo Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro.
2. Sempre que se verificar a frequência de irmãos na instituição, haverá lugar a uma redução de 10%, no valor da comparticipação familiar do irmão mais velho.
3. Quando a admissão e o início da frequência da criança ocorram depois do início do mês o valor da comparticipação familiar desse mês é determinado mediante o número de dias de frequência do mês.
4. As comparticipações familiares são revistas no início de cada ano letivo.
5. Sempre que ocorram alterações das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar deverá ser efetuado à Direção o pedido de revisão da comparticipação familiar, devidamente fundamentado (carta a justificar o pedido acompanhada com documentos probatórios).
6. A Instituição poderá alterar o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua onerosidade ou efetiva impossibilidade.
7. Sempre que o número de crianças a frequentarem a resposta social seja superior ao número de crianças em acordo haverá crianças não abrangidas pelo acordo de cooperação.

8. Considera-se criança não abrangido pelo acordo de cooperação aquele que não faça parte da frequência comunicada mensalmente ao Instituto da Segurança Social.

NORMA XVI – PAGAMENTOS

1. O pagamento da mensalidade é efetuado entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês e poderá ser feito:

a) Transferência bancária e envio do respetivo comprovativo para secretaria@csericeira.pt ou entregue pessoalmente nos Serviços Administrativos;

b) Por referência multibanco, gerada mensalmente na fatura;

c) Nas instalações do CSE, por numerário;

d) Ticket Infância e Vales sociais/ infância (Edenred, Ticket Restaurant, Coverflex, Pluxee).

2. O pagamento das comparticipações familiares da criança será efetuado durante os meses de agosto a maio do ano seguinte. A comparticipação familiar referente ao mês de junho é paga antecipadamente, em agosto do ano anterior, e a de julho será diluída pelos meses de agosto a maio, até perfazer o valor da mesma.
3. O pagamento de atividades contratualizadas é realizado mensalmente junto com a comparticipação familiar, sendo que o seu valor permanece igual durante todo o ano letivo.
4. A necessidade de reserva de vaga pressupõe o pagamento de 25% da comparticipação familiar mensal atribuída.
5. O não cumprimento do prazo de pagamento da comparticipação familiar, sem prévia comunicação, implica um adicional de 5% da comparticipação familiar.
6. Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 (sessenta) dias no pagamento das comparticipações familiares, o serviço poderá ser suspenso até à regularização da situação.
7. O atraso sistemático e persistente no pagamento da mensalidade causa transtorno ao equilíbrio financeiro do Centro, pelo que, independentemente da avaliação de cada caso e adoção de medidas de apoio à família, a instituição poderá agir judicialmente;
8. Poderá proceder-se à exclusão da criança, passados 90 dias do não pagamento das comparticipações familiares. As situações que sejam regularizadas implicarão a readmissão da criança.

CAPÍTULO IV – HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVII – FALTAS/DESISTÊNCIAS

1. As faltas da criança, por um período inferior a 15 dias consecutivos, independentemente do motivo, não lhe conferem o direito a qualquer desconto na comparticipação familiar.
2. No caso de faltas justificadas por férias ou doença, por um período igual ou superior a 15 dias consecutivos, haverá direito a 10% de desconto na comparticipação familiar da criança, exceto quando há coincidência com períodos de encerramento da instituição e durante o mês Julho. O pedido deve ser solicitado por impresso próprio.

3. Em caso de faltas por doença, devidamente atestado, num período superior a 30 dias, o desconto a aplicar será analisado pela Direção. Exceto quando há coincidência com os períodos de encerramento da Instituição.
4. O desconto na comparticipação relativo às ausências por doença ou férias será efetuado no mês seguinte ao da ausência.
5. A ausência da criança, por tempo superior a 30 (trinta) dias consecutivos, sem comunicação do facto, poderá implicar a anulação da matrícula e não dispensa o pagamento da mensalidade.
6. A desistência da criança implica a cessação do contrato de prestação de serviços e deverá ser realizada através do preenchimento do impresso próprio com um pré-aviso de 15 dias. Não cumprindo este prazo, sujeita-se ao pagamento da comparticipação familiar do mês seguinte.
7. A desistência da criança por motivos alheios à Instituição não obriga à restituição de qualquer importância já recebida.

NORMA XVIII- HORÁRIO E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O Jardim-de-Infância funciona de 2.ª a 6.ª feira, com exceção de feriados.
2. O horário de funcionamento é das 7h30 às 19h00 assegurando a componente de apoio à família e a componente pedagógica:

a) Horário de Acolhimento: 07h30 às 8h30
   Componente Pedagógica: 9h00 às 12h00
   Componente de Apoio à Família: 12h00 às 14h00
   Componente Pedagógica: 14h00 às 16h00
   Componente de Apoio à Família: 16h00 às 18h00
   Horário de Prolongamento: 18h00 às 19h00
b) O horário de entrada é até às 9h00;
c) O horário de saída é a partir das 16h30;
d) O horário para crianças com familiares em situação de desemprego é das 9h00 às 16h30 (horário letivo).

3. Das 7h30 às 8h30 e das 18h00 às 19h00 é um período de acolhimento/ prolongamento, exclusivamente, para as crianças cujos progenitores necessitem por motivos profissionais. Para tal é necessária a apresentação de declarações comprovativas das respetivas entidades patronais.

4. Ausência de declarações comprovativas das entidades patronais, de ambos os progenitores, resultará na cobrança de 5€ por dia.

A partir das 19h00 a cobrança será de 5€ por cada 10 minutos de permanência da criança na instituição.

5. O CSE acionará as medidas de proteção e segurança da criança, nos termos previstos na Lei, sempre que não conseguir contactar os EE/RL, após as 19 horas.

6. Considerando que as atividades letivas não devem ser interrompidas, o EE/RL deve responsabilizar-se pelo cumprimento do horário.

7. Só são consideradas ausências justificadas as que são realizadas por motivos gerais de saúde, de folga e de férias, previamente comunicados.

8. A criança que chegue posteriormente ao horário limite de entrada, com a devida justificação, deve dirigir-se à Secretaria e aguardar o seu encaminhamento.

9. A criança que chegue sistematicamente após o horário definido pode não ser recebida.

10. A permanência da criança deverá ser a adequada ao seu bem-estar, pelo tempo estritamente necessário para o exercício da atividade profissional do EE/RL, não prejudicando a componente educativa.

11. O EE/RL deverá informar de eventuais ocorrências registadas com a criança fora da instituição, assim como da medicação que esteja a tomar.

12. Em caso de separação dos pais é obrigatório a certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou que determine a tutela. O CSE procederá de acordo com o estipulado pelo tribunal.

13. Não havendo nenhuma ordem judicial, aplica-se a regra geral segundo a qual ambos os pais detêm o poder paternal. Qualquer desacordo deverá ser resolvido entre ambos, antes de qualquer contacto com o Centro.

14. Os períodos de encerramento do CSE e o período excecional de funcionamento, serão designados no calendário de cada ano letivo e comunicados aos encarregados de educação antecipadamente.

15. Durante o período excecional poderão ocorrer alterações na constituição dos grupos, da respetiva equipa de sala, de horários de funcionamento e do próprio espaço de atividades.

a) Se houver necessidade de alteração do horário de funcionamento, durante o período excecional de funcionamento este será devidamente informado no ato de inscrição;

16. A frequência no período excecional de funcionamento está condicionada as crianças cujos progenitores, estejam comprovadamente a trabalhar.
17. A inscrição da criança no período excecional de funcionamento implica preencher e entregar o boletim de inscrição e as declarações das entidades patronais dos pais - RL, nos prazos estabelecidos na comunicação às famílias.
18. O valor a pagar pelo período excecional de funcionamento é estabelecido pela Direção, tendo em conta os escalões para o cálculo da comparticipação familiar mensal e em função do n.º dias em que se inscreveu.
19. O pagamento do período excecional de funcionamento ocorrerá de 1 a 8 de julho.
20. Em caso de desistência o valor terá de ser liquidado após a emissão da fatura.

NORMA XIX- ENTRADAS E SAÍDAS

1. A hora de chegada e de saída da criança é registada através da plataforma, utilizando a família obrigatoriamente o respetivo QRcode.
2. A criança tem de ser entregue pela EE/RL a um funcionário do Centro, caso contrário o Centro não se responsabiliza pela mesma.
3. As crianças só podem sair da instituição com os EE/RL, desde que nada o impeça, ou com as pessoas autorizadas, pelo EE/RL no impresso de matrícula, ou de acordo com o documento da regulação das responsabilidades parentais. A partir do momento em que a criança é entregue, o CSE deixa de ter responsabilidade sobre a mesma.
4. Em caso algum será permitida a recolha da criança por crianças com idade inferior a 14 anos. A recolha por crianças com 14 anos ou mais só será permitida quando o EE/RL tenha assinado um termo de responsabilidade prévio.
5. A hora de chegada da criança é um momento determinante para a forma como se processa a sua estadia na resposta social. Assim, o EE/RL deverá estar disponível para fazer/ receber uma pequena comunicação com/da Equipa de Sala, sempre que seja necessário transmitir informação sobre o bem-estar da criança, saúde ou comportamento.

CAPÍTULO V – PRESTAÇÕES DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XX – REFEIÇÕES

1. O regime alimentar será estabelecido pelo CSE, tendo em conta as necessidades da criança e a fase de desenvolvimento em que se encontra. As ementas são elaboradas

por um nutricionista, afixadas e publicadas semanalmente e só serão alteradas em casos excecionais.

2. As refeições (almoço e lanche) são fornecidas pelo CSE, conforme o horário fixado internamente para cada faixa etária.

3. O pequeno-almoço é da responsabilidade do EE/RL e deve ser tomado em casa.

4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento ou necessitar de alguma dieta específica, deve o EE/RL entregar relatório médico ao CSE.

5. Sempre que se justifique, e desde que a EE/RL avise atempadamente, a Instituição poderá fornecer uma dieta temporariamente.

6. Na impossibilidade do CSE dar resposta à dieta prescrita pelo médico, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.

NORMA XXI – SAÚDE/MEDICAMENTOS/ACIDENTES

1. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, será afastado temporariamente a criança portadora (ou com suspeitas de ser portadora) de doenças infectocontagiosas, constituindo dever imperativo do EE/RL comunicar qualquer alteração clínica do seu educando. Incluem-se neste grupo:

a) Difteria;
b) Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A;
c) Febres tifoide e paratifoide;
d) Hepatite A;
e) Hepatite B;
f) Impetigo;
g) Infeções meningocócicas – meningite e sépsis;
h) Parotidite epidémica;
i) Poliomielite;
j) Rubéola;
k) Sarampo;
l) Tinha;
m) Tosse convulsa;
n) Tuberculose pulmonar;
o) Varicela.

2. É ainda aconselhado que as crianças fiquem afastadas temporariamente, quando se trata de doenças que impeçam a participação confortável da criança, nas

atividades do grupo e doenças que exigem mais cuidados para a criança doente, do que a equipa pode proporcionar, com risco de comprometer a saúde e segurança das restantes crianças e adultos.

3. A deteção de situações de doença ou acidente durante a frequência na resposta social, dará obrigatoriamente lugar a comunicação imediata ao EE/RL. O EE/RL desloca-se ao CSE, caso seja indispensável, com a maior brevidade possível, a fim de efetuar as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.

4. Sempre que a criança adoeça em casa, o EE/RL deverá informar sobre a natureza da doença e o período provável de afastamento, a fim de serem tomadas precauções em relação as outras crianças, se necessário.

5. Se a doença determinar um impedimento de assiduidade superior a três dias úteis, deve ser apresentada uma justificação médica. No caso das doenças infectocontagiosas, para que a criança regresse à frequência do CSE, deverá apresentar declaração médica comprovativa da ausência de risco de contágio

6. Em caso de situação febril aguda, será administrado o medicamento para a febre (indicado pelo EE/RL anualmente), apenas após o contacto com a família. Na impossibilidade de contacto, o medicamento será igualmente administrado, salvo indicação escrita proibitiva, por parte do EE/RL. Ao fim de três dias consecutivos com febre/vómitos ou diarreia é necessário a ida ao médico para despiste de doença ou doença infectocontagiosa.

7. Em caso algum, serão administrados medicamentos sem impresso de pedido de administração de medicação preenchido e assinado pelo EE/RL (disponibilizado pelo CSE) e cópia da prescrição médica (no caso de antibióticos, antipiréticos e anti-inflamatórios).

8. Os medicamentos devem ser entregues ao colaborador que recebe a criança com as seguintes indicações:

a) na caixa deve constar o nome da criança e sala;

b) a respetiva colher de medida;

c) impresso de pedido de administração de medicação devidamente preenchido e assinado pelo EE/RL bem como prescrição médica quando aplicável.

9. Em caso de deteção de agentes parasitários, o EE/RL será alertado para proceder à desinfeção e a criança não poderá frequentar o CSE até que apresente evidências de estar a tomar as respetivas medidas para evitar a propagação. Em caso de se

verificarem situações recorrentes será comunicado à Delegação de Saúde e assegurada uma intervenção mais personalizada.

10. Em emergência, seja acidente ou doença súbita, prevêem-se os seguintes procedimentos:

a) O CSE comunica de imediato ao EE/RL;

b) São prestados os 1ºs socorros, dentro das possibilidades e meios;

c) Sempre que se justifique é contactado o 112 (Número Europeu de Emergência);

d) A criança poderá ser acompanhada ao serviço de saúde por um colaborador do CSE, até à chegada do EE/RL;

e) Em caso de acidente com uma criança, é realizada a devida participação à Companhia de Seguros. O CSE delega toda a responsabilidade na Seguradora.

NORMA XXII – VESTUÁRIO/ OUTROS

1. É entregue ao EE/RL uma lista de pertences, os quais deverão permanecer no CSE durante o tempo em que a criança frequente a resposta social.

2. É obrigatório o uso do chapéu, para proteger a criança nas saídas ao exterior. Este deve seguir o modelo adotado pelo CSE.

3. É obrigatória a aquisição do kit de identificação do CSE, composto por t-shirt e sweatshirt, para ser usado em todas as idas ao exterior (comunidade, pinhal, praia, visitas de estudo), na secretaria.

4. O CSE não se responsabiliza por danos ou perda de valores e brinquedos trazidos de casa.

5. No caso de a criança dormir a sesta, as roupas da cama são fornecidas pela instituição, exceto o lençol de cima que é da responsabilidade da família, assim como a sua higienização.

6. É da responsabilidade da família ter no CSE: o kit de identificação para as saídas, uma mochila com uma muda de roupa completa, adequada à estação do ano, assim como um saco para a roupa suja.

NORMA XXIII – PASSEIOS/DESLOCAÇÕES

1. A realização de passeios, atividades ou deslocações em grupo, são da responsabilidade do CSE, que organiza as atividades consoante o Plano Anual de Atividades e comunica por escrito ao EE/RL.

2. Nas atividades e passeios ao exterior poderá existir uma comparticipação do EE/RL.
3. Anualmente, no impresso de matrícula, o EE/RL expressa autorização para saídas ao exterior. As saídas que impliquem transporte contratado a entidade externa obrigam ao consentimento pelo EE/RL da respetiva autorização.
4. O CSE garante, sempre que possível, um tempo de praia durante o mês de junho e/ou julho.
5. Nas situações de saídas ou deslocações ao exterior, não se recebem crianças fora das instalações do CSE. Qualquer exceção é avaliada pelo CSE e será devidamente comunicada ao EE/RL.

NORMA XXIV – ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1.Com objetivo de estreitar o contacto com as famílias da criança, definem-se alguns princípios orientadores:
a) O atendimento pode ser realizado conforme o assunto, pela Diretora Técnico-Pedagógica, mediante marcação prévia;
b) Haverá semanalmente uma hora de atendimento, estipulada no início do ano letivo, ao EE/RL por parte do respetivo Educador de Infância, mediante marcação prévia;
c) Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os EE/RL para acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Individual e avaliação do desenvolvimento da criança;
d) Envolvimento nas atividades realizadas no JI, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular e Educativo em vigor.

NORMA XXV – ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E ESPIRITUAIS

1. As atividades serão organizadas em conformidade com o Plano Estratégico, o Projeto Educativo, o Projeto Pastoral e o Projeto Curricular de Grupo. Algumas das atividades poderão decorrer no pinhal do CSE, sito na Fonte Boa dos Nabos.
2. Estas atividades são divulgadas oportunamente aos EE/RL e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

CAPÍTULO VI – RECURSOS

NORMA XXVI – RECURSOS HUMANOS CSE

1. O quadro de pessoal afeto ao JI encontra-se afixado em local visível e acessível a todos, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definidos de acordo com a legislação em vigor.
2. Para assegurar o bom funcionamento do JI, o CSE dispõe de um quadro de pessoal de acordo com a legislação em vigor e definido no Acordo de Cooperação da presente resposta social.

NORMA XXVII – VOLUNTARIADO

1. A participação de voluntários no funcionamento do CSE terá atribuição de funções pela Equipa de Gestão.
2. O voluntariado na instituição será regulado pelo disposto na lei n.º 71/98 de 3 de novembro.

NORMA XXVIII – DIREITOS E DEVERES DE CRIANÇAS E EE/RL

1. São direitos das crianças e EE/RL:

a) O respeito pela sua identidade pessoal e cultural e reserva da intimidade privada e familiar;

b) Serem tratados com consideração, igualdade e reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;

c) Serem tratados com delicadeza, profissionalismo e competência por todos os colaboradores;

d) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

e) Ter acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar o seu desenvolvimento integral;

f) Participar em todas a atividades do Projeto Educativo de acordo com os seus interesses e possibilidades;

g) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando;

h) Ser informado sobre as normas e regulamentos relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;

i) Ter os dados pessoais tratados de acordo com os termos do previsto na Lei nº58/2019, de 8 de agosto e no Regulamento EU 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e em respeito para com a Autorização n.º2831/2018 concedida pela Comissão Nacional da Proteção de Dados ao Centro Social da Ericeira.

j) Contactar o CSE nos horários pré-estabelecidos;

k) Ter acesso à ementa semanal;

l) Apresentar sugestões que considere necessárias ou pertinentes.

2. São deveres dos EE/RL:

a) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado no Regulamento Interno;

b) Participar na concretização da Missão, Visão e Valores da Instituição;

c) Proceder ao pagamento atempado das comparticipações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade da criança;

d) Providenciar o contacto regular com os técnicos, para prestar informações sobre o seu educando;

e) Ser correto e educado nos contactos que estabelece com os diferentes colaboradores do CSE;

f) Providenciar ao seu educando todos os materiais, roupas e objetos pessoais que sejam solicitados.

g) Cumprir os horários fixados;

h) Em caso de falta, o EE/RL deverá avisar com antecedência ou até às 9h30 do próprio dia, a fim de facilitar a organização do trabalho de sala e refeições;

i) Proporcionar ao seu educando/a 22 dias úteis de férias em contexto familiar;

j) Comunicar ao CSE, através do preenchimento de impresso próprio, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporariamente ou definitivamente.

NORMA XXIX – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO/CSE

1. São direitos da Instituição/CSE:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacitação contratual;

b) A 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 pelos pais ou que exerça responsabilidade parental 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) 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;

f) Ser notificada, com 15 (quinze) dias de antecedência, da saída da criança da Instituição, mediante o preenchimento de um impresso de anulação de matrícula.

2. São deveres da Instituição:

a) Respeito pela individualidade das crianças 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 parceria 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 dos pais ou quem exerça responsabilidade parental;

g) Manter os processos individuais das crianças atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;

i) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para educação integral das crianças.

NORMA XXX – CONTRACTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, deve ser celebrado, por escrito e em duplicado, um contracto de prestação de serviços entre o EE/RL e a Direção.
2. Qualquer alteração ao contracto é efetuada uma adenda ao mesmo, por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
3. O contrato e adendas, caso existam, são arquivados no processo administrativo individual da criança, após assinado por ambas as partes, sendo outro exemplar entregue aos EE/RL.

NORMA XXXI – LIVROS RECLAMAÇÕES/ELOGIOS

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livros de reclamações em formato físico e eletrónico (https://www.livroreclamacoes.pt) e de elogios, que podem ser solicitados pelos EE/RL nos serviços administrativos do CSE.

NORMA XXXII – ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO

1.Este regulamento será revisto quando:
a) se verifiquem alterações no funcionamento do JI, resultantes de avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
b) existirem alterações nos dispositivos legais que o fundamentam.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas, à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social e aos EE/RL, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos EE/RL

NORMA XXXIII- INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA XXXIV – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. O ano letivo do CSE inicia em setembro e termina a julho do ano seguinte.

2. A Direção reserva o direito de encerrar o funcionamento da resposta social em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, designadamente situações de obras e outras.

NORMA XXXV – RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS

Nos termos do art.º 18º da Lei nº 144/2015, de 8 de setembro – Resolução Alternativa de Litígios de Consumo (RAL), informa-se que eventuais conflitos poderão ser remetidos para uma ERAL – Entidade de Resolução Alternativa de Litígios, sendo competente para o efeito a http://www.centroarbitragemlisboa.pt.

NORMA XXXVI – ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direcção no dia 27 de fevereiro de 2026 entra em vigor a 1 de setembro de 2026.

Revisão: 27 de fevereiro de 2026 · Entrada em vigor 1 de setembro de 2026

Centro Social da Ericeira
261 863 515 – 261 862 638 | geral@csericeira.pt
Rua das Eiras nº3, 2655-268 Ericeira | www.csericeira.pt