



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA PRÉ-ESCOLA

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Paroquial do Bário é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, canonicamente ereta, com personalidade jurídica no foro canónico e civil, pertencente à Fábrica da Igreja do Bário. O Centro Social Paroquial do Bário rege-se pelos estatutos aprovados pelo Ordinário Diocesano a 27/08/2015 e com registo nacional de pessoas coletiva efetuado a 14/04/2016. A Instituição está registada na Direção Geral da Segurança Social com o n.º 34/92 de 28/07, no livro 4 das Fundações de Solidariedade Social fls. 174, tem sede em Rua da Igreja Nova, Bário, com acordo de cooperação para a resposta social de Instituição celebrado com o Centro Distrital de Leiria, revisto em 28/09/2020, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhe atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:
 - a) Decreto-Lei n.º 162-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração do Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março;
 - b) Despacho conjunto n.º 300/97 de 09/09 que define as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - c) Lei n.º 30/2018 de 8 de maio: Lei de bases da economia social;
 - d) Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 68/2016, de 3 de novembro- Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
 - e) Portaria n.º 100/2017 de 7 de março- Regula as normas para alargamento da cooperação com as IPSS;
 - f) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário;
 - g) Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro- Resolução alternativa de litígios de consumo;
 - h) Regulamento da Proteção de Dados- Lei 58/2019 de 8 de agosto.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da Educação Pré-Escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período correspondente à atividade profissional ou outro impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos da Educação Pré-Escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida, numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

Diogo Roque

A
H.
F.
Jell

Antoni

de
R

S



F. Tiago Roque

→
H
F
Acabou
B
B
B

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, informação, sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O jardim de infância/estabelecimento de Educação Pré-Escolar organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.
2. **Na componente educativa (gratuita)**
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
 - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da Educação Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.
3. **Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):**
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
 - d) Alargamento de horário de funcionamento;
 - e) Atividades de enriquecimento curricular, animação e de apoio à família;
 - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão da Educação Pré-Escolar:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no nº 1 da NORMA 3ª;
- b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão deverá ser feita a inscrição da criança através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
 - a) Cópia do Cartão de Cidadão da Criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

P. Tiago Raposo
4.
H.
J.
K.
L.
M.
N.
O.
P.
Q.
R.
S.
T.
U.
V.
W.
X.
Y.
Z.

- b) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - c) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - d) Cópia do Cartão de Cidadão das pessoas a quem a instituição pode entregar/confiar a criança;
 - e) Cópia do boletim de vacinas atualizado;
 - f) Declaração do escalão do abono de família;
 - g) Cópia do IRS;
 - h) Em caso de separação ou divórcio, deve ser entregue cópia da certidão das responsabilidades parentais;
2. A ficha de inscrição deverá ser entregue na secretaria. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Direção Técnica, durante o horário de funcionamento, ou enviar por email: geral@cspbarrio.pt ;
 3. E caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta, no prazo de 8 dias;
 4. A inscrição pode ocorrer em qualquer altura do ano;
 5. As **renovações das inscrições** devem ser efetuadas, anualmente, e será comunicado aos pais, encarregados de educação ou quem exerça a responsabilidade parental, o prazo para a renovação através dos meios próprios.
 6. Caso a inscrição não seja renovada até à data solicitada, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
 7. Caso se verifiquem valores em dívida, a renovação não será efetuada até à sua regularização.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
 - a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
 - b) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
 - c) Crianças cujos pais ou quem exerça a responsabilidade parental residam ou trabalham na área do equipamento;
 - d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
 - e) Ser descendentes direto de colaboradores ou dirigentes da Instituição;
 - f) Data da Inscrição;
2. Depois de obtida a pontuação para a admissibilidade, em caso de pontuação igual, será dada prioridade à criança cujo agregado familiar apresente rendimento mensal mais baixo.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico e/ou Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo admissão a Direção, diretamente ou mediante delegação;
3. 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;
4. Após a admissão, é marcada uma entrevista com o colaborador responsável (educador de infância) da sala em que a criança vai ser integrada;
5. Em situações de emergência a admissão será sempre a título provisório, com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato da admissão é devido o pagamento do prémio de seguro, no valor de 6,50 Euros;



F. Trigo Roque

Handwritten signatures and initials, including 'H.', 'Jel.', 'A.', and 'A.'.

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

7. As crianças que reúnam as 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 na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato ou ao seu representante legal, através de carta ou e-mail.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTO INICIAL

2. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimento:
 - a) No primeiro dia da Criança na Instituição ficará disponível o Educador de Infância/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada Criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é permitido permanecer na sala com a Criança durante um período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação, período esse que é definido com a educadora da sala;
 - c) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais pode ser envolvido nas atividades que as Crianças realizem;
 - e) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Instituição, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a Criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato de prestação de serviços.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar, em local de acesso reservado:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação de serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na Instituição;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias ou outros);
 - g) Comprovativo da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Instituição;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. Na sala da criança devem constar os seguintes documentos (podendo ser em suporte de papel e/ou em plataforma digital para o efeito):
 - a) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - b) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;



P. Tiago Raque

→
H
A
td
Antes
TS
R
A

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

- c) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - d) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - e) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - f) Registos da integração da criança;
 - g) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de sala;
 - h) Outros elementos referentes a informações familiares;
 - i) Declaração de autorização para fotografar / filmar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
3. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade e proteção dos dados pessoais da criança conforme presente no Regulamento da Proteção de Dados- Lei 58/2019 de 8 de agosto.
 4. Cada Processo Individual deve ser permanentemente atualizado;
 5. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa da Educação Pré-escolar funciona 5 horas diárias, das 9h00m às 12h00m e das 13h30m às 15h30m, de segunda-feira a sexta-feira. Os períodos definidos como períodos letivos serão afixados anualmente em lugar visível;
2. A componente de apoio à família da Educação Pré-escolar funciona das 7h30 às 9h00, das 12h00 às 13h30m e das 15h30m às 18h45m, de segunda-feira a sexta-feira encerrando aos sábados e domingos, nacionais e municipais, dias santos, último dia útil antes ou depois do Natal, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto, salvo o exposto no nº 7 deste artigo;
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30m, salvo justificação e aviso prévio e as crianças que têm o serviço de transporte;
5. Não é permitida a permanência das crianças no estabelecimento para além das 18h00m, exceto as crianças inscritas para o prolongamento de horário, até às 18h45m, devendo ser apresentado o comprovativo dos horários de trabalho dos pais, quando da inscrição;
6. Em caso de não cumprimento do estipulado no nº anterior, caberá à funcionária de serviço registar a ocorrência, para efeitos de aplicação da taxa adicional (3,00 Euros/dia), valor a liquidar aquando o pagamento da mensalidade;
7. Se a Instituição necessitar de fechar por motivos justificados, nomeadamente por motivos de saúde pública ou caso a instituição o determine, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, avisados com a devida antecedência;
8. A abertura da valência Educação Pré-escolar até meados do mês de agosto fica condicionada:
 - a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 15 de março, a frequência dos dias de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a Instituição, para usufruir das férias em comum;
 - b) Os dias a frequentar no mês de agosto têm um valor diário definido anualmente e pago com o recibo do mês de julho, não havendo lugar a qualquer acerto final;
 - c) O funcionamento da Educação Pré-escolar no mês de agosto implica o seu encerramento nas duas últimas semanas para preparação das instalações para o ano letivo seguinte.
9. A família deverá entregar a criança no setor indicado no início de cada ano, colocando os seus objetos pessoais no respetivo cabide da criança;
10. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na sala onde é feito o acolhimento ou a saída da criança (plataforma para o efeito);

Página 5 de 14

Centro Social Paroquial do Bário

Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bário, Alcobça

www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90

Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591



P. Tiago Roque

9.
M.
J.
B.
A.

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

11. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado em impresso próprio, no ato da inscrição;
12. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

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, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
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 de uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenciais 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 do 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 imobiliários, do requerente ou de



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

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;
 - 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.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Educação Pré-escolar 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% | de 30% a 50% | de 50% a 70% | de 70% a 100% | de 100% a 150% | > 150% |

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

| Escalões de rendimento | % a aplicar |
|------------------------|-------------|
| 1.º | 20% |
| 2.º | 22,50% |
| 3.º | 27,50% |
| 4.º | 30% |
| 5.º | 32,50% |
| 6.º | 35% |

3. A tabela de comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolve a resposta social de Educação Pré-escolar está de acordo com os princípios previstos no Despacho Conjunto nº 300/87, de 9 de setembro e respeitando o princípio da proporcionalidade.
4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa;
5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
6. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
7. Em caso de alteração à tabela em vigor o mesmo será comunicado aos encarregados de educação, com antecedência de 30 dias.



P. Tiago Roque

→

H.

P. Tiago Roque

Acabou

B
R
A

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

8. Em caso de existirem vagas extra acordo de cooperação, a instituição deverá definir as regras para o cálculo das mensalidades/indicar valor da mensalidade a aplicar, tendo como limite o valor do custo médio real por criança verificado no ano anterior.

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior;
2. As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos, poderão determinar temporariamente a redução da mensalidade, mediante a decisão da Direção;
3. Haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal de:
 - a) 20% no caso de se verificar a frequência no mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar, desde que o familiar não esteja abrangido pela medida da gratuidade de creche. O desconto será processado sempre no elemento mais velho;
 - b) 25% quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados;
 - c) 30% quando o período de ausência, por motivo de doença e devidamente justificado, seja o mês completo.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado entre o dia 05 e o dia 15 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição. Poderá ainda ser efetuado o pagamento por transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0030 00028469930 35, com SWIFT CGDIPTPL, fazendo chegar o comprovativo da mesma à secretaria, para posterior emissão do recibo;
2. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pelo EPE (ginástica, música, natação, inglês e transporte) é efetuado em conjunto com a mensalidade e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado, previamente, à sua realização;
3. A comparticipação mensal é efetuada no total de 12 mensalidades (a 12ª mensalidade tem um desconto de 30% e acresce ao valor da mensalidade dos restantes 11 meses do ano);
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades e após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Educação Pré-escolar, mediante ementas semanais em conformidade com as disposições regulamentares relativas à higiene e segurança e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica ou intolerante a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;
4. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica, devidamente fundamentada;
5. Na impossibilidade de a Instituição fazer a dieta prescrita será encontrada, em conjunto com o utente e/ou família, a forma mais adequada de solucionar a questão;
6. Tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e otimização dos recursos da instituição, constitui obrigação do cliente, caso não almoce, avisar previamente a equipa técnica desse facto, até às 10h00m do dia.

NORMA 17ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

Página 8 de 14

Centro Social Paroquial do Bário

Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bário, Alcobaça

www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90

Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591



Triago Roque

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

1. Para frequentar a resposta social, a criança deverá estar de boa saúde e de higiene cuidada;
2. Quando uma criança se encontrar doente, em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais, os encarregados de educação ou quem exerça responsabilidade parental serão avisados, a fim de, com maior brevidade, retirarem a criança da instituição e providenciar as diligências julgadas necessárias.
3. Por razões de segurança e prevenção da saúde de todas as crianças da instituição, serão afastadas temporariamente da resposta social, as crianças portadoras ou com suspeita de serem portadoras de doenças infectocontagiosas de evicção escolar, constituindo dever imperativo dos pais, encarregados de educação ou quem exerça a responsabilidade parental, comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que se possa configurar a situação atrás descrita, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, com respetivas atualizações.
4. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (horários e dosagem), nestes casos, deverá ser preenchido um impresso próprio facultado aos pais, aos encarregados de educação ou quem exerça a responsabilidade parental para o efeito e para a discriminação dos mesmos;
5. Não serão administrados medicamentos sem cópia da receita médica e sem autorização dos pais;
6. Em caso de acidente da criança na instituição, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, acompanhadas por um profissional da instituição, local onde a família deverá comparecer, de forma a garantir o acompanhamento da criança;
7. **Caso se verifique a situação descrita no n.º 2 desta norma, após chamada telefónica para os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, caso estes solicitem, poderá ser administrado paracetamol à Criança, contudo estes deverão enviar uma mensagem de imediato através da aplicação a dar a respetiva autorização e indicar a dosagem que deverá ser administrada.**
8. Quando da saída da criança, esta deverá encontrar-se cuidada a nível físico, higiénico e emocional. Os seus pertences deverão encontrar-se devidamente arrumados no respectivo saco ou cabide.

NORMA 18ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As crianças da sala dos 3 anos deverão trazer lençol e uma coberta se se justificar;
2. O encarregado de educação deve fornecer chuchas, assim como um saco para a roupa suja, devidamente identificados com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa na sua mochila;
4. O encarregado de educação deverá providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento e corresponder à sua entrega na Instituição sempre que tal for solicitado;
5. No final de cada ano letivo, os pais devem requisitar bibe / chapéu na secretaria, para o ano seguinte, acrescentando os respetivos valores no recibo do mês da entrega do material;
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa durante a frequência na Instituição.

NORMA 19ª

ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

Página 9 de 14

Centro Social Paroquial do Bário

Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bário, Alcobaca

www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90

Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591



P. Tiago Roque

+
M.
F.
A.

Acanto

TS
R
A

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

NORMA 20ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A Educação Pré-escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais / encarregados de educação aquando a realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª;
4. Só irão as crianças que tiverem a devida autorização assinada;
5. As crianças que não tenham autorização para participar no passeio/atividade podem permanecer na Instituição, mas nesse dia poderão ser inseridas num outro grupo.

NORMA 21ª

OUTRAS ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS

O Centro Social Paroquial do Bário realiza ainda as seguintes atividades / serviços (comparticipadas pelo encarregado de educação):

1. Música;
2. Educação Física;
3. Inglês;
4. Natação;
5. Transporte;
6. Outros apoios¹

NORMA 22ª

TRANSPORTE

1. O Centro Social Paroquial do Bário dispõe de serviço de transportes escolares, regulando-se pelas normas de segurança rodoviária em vigor, com rotas previamente definidas. Os destinos, horários e preços podem ser consultados na tabela de comparticipações familiares anual;
2. O Centro Social Paroquial do Bário reserva para si a abertura e fecho de circuitos, estando os mesmos condicionados ao número de crianças anualmente inscritos e às vagas existentes;
3. A requisição de transporte escolar é efetuada mediante o preenchimento do item específico, durante o processo de matrícula e/ou renovação de matrícula;
4. A requisição de transporte vincula a sua frequência durante todo o ano letivo, exceto situações especiais, devidamente autorizadas pelo Centro Social Paroquial do Bário;
5. O transporte escolar será cobrado na fatura mensal;
6. O valor mensal a pagar permite uma utilização diária do transporte (uma ou duas vezes por dia) dentro dos horários e circuitos estabelecidos. No caso de ausências não haverá lugar a desconto;
7. O valor para pagamento no mês de admissão é proporcional ao número de dias frequentados;
8. Sempre que sejam necessários reajustamentos aos horários do transporte, os mesmos serão comunicados aos encarregados de educação com a maior brevidade possível;
9. A utilização do transporte rege-se pelas seguintes normas de utilização:
 - a) As crianças só podem entrar ou sair do veículo que realiza o transporte escolar quando este estiver imobilizado;

¹ (terapia da fala, psicólogo)



PTiagoRoque
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
Acanto,
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

- b) A entrada e saída de crianças do veículo processa-se de forma ordenada, pelo respeito devido aos outros e para evitar estragos de materiais;
 - c) Os estragos provocados no veículo serão suportados pelos seus autores;
 - d) Dentro do veículo, o condutor e o vigilante são os responsáveis, que zelarão pelo cumprimento das normas definidas e que, no caso de tomarem conhecimento de um procedimento incorreto por parte da criança, atuarão em ordem a ajudá-lo a proceder corretamente no futuro. Se for necessário, comunicarão a ocorrência à Direção do Centro Social Paroquial do Bário;
 - e) É considerado comportamento inaceitável casos de vandalismo, lutas, empurrões e recusa em cooperar com o condutor e/ou vigilante;
 - f) Dentro do veículo não é permitido comer e beber;
 - g) Não é permitida a entrada no veículo de qualquer elemento externo ao Centro Social Paroquial do Bário, devendo a criança ser entregue ao motorista e/ou vigilante que o colocará no devido lugar, com a exceção de elementos externos devidamente autorizados pela Direção Técnica;
 - h) Tal como no interior do Centro Social Paroquial do Bário, também neste caso não é permitida a recolha de imagens;
 - i) As crianças devem sair do transporte em local seguro, indicado para o efeito, devendo a paragem e/ou estacionamento do veículo permitir a circulação de outros veículos, evitando demoras e engarrafamentos;
 - j) As crianças só serão entregues aos pais ou encarregados de educação. Na ausência destes, as crianças só serão entregues a outra pessoa desde que o encarregado de educação assim o autorize e após entrega do respetivo número de identificação para comprovar a sua identidade;
 - k) Se a criança não for no transporte, o encarregado de educação deverá avisar com a maior antecedência possível;
 - l) No caso de a criança não se encontrar no local e horário definido, o transporte não tem autorização para esperar pela criança.
10. As crianças que não obedecerem às normas de utilização dos transportes serão temporária ou definitivamente impedidos do acesso a esses serviços.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 23ª INSTALAÇÕES

As instalações da Educação Pré-escolar são compostas:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Sala de acolhimento;
3. Sala de refeições;
4. Instalações sanitárias;
5. Recreios cobertos e de exterior.

NORMA 24ª PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à Educação Pré-escolar encontra-se afixado no placard à entrada da Instituição, em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 25ª DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A Direção Pedagógica da Educação Pré-escolar 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 de área pedagógica, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 26ª DIREITOS DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

P. Tiago Roque
b.
H.
P.
pell
Scintos
PB
A

São direitos das crianças e famílias:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
4. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
5. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
6. Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
7. Ter acesso à ementa semanal;
8. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

NORMA 27ª

DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

São deveres das crianças e famílias:

1. Colaborar com a equipa da Educação Pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Educação Pré-escolar e os dirigentes da Instituição;
3. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato previamente estabelecido;
4. Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
6. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno de Educação Pré-escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

NORMA 28ª

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e sua plena capacidade contratual;
2. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pela criança e/ou familiares no ato de admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. 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.

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das crianças;
7. Manter os processos das crianças atualizados;



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 29ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato, é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam 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 30ª

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. O encarregado de educação poderá interromper / rescindir a prestação de cuidados sempre que se verificar:
 - a) Não adaptação da criança;
 - b) Insatisfação das necessidades das crianças ou das suas famílias;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Mudança de resposta social;
 - e) Incumprimento das cláusulas contratuais;
3. Para denúncia do contrato, o encarregado de educação deverá informar a Instituição (interrupção / rescisão da prestação de serviços), até ao dia 20 do mês anterior à data de saída. No caso da informação / saída ocorrer no decurso do mês, não haverá direito a reembolso do valor da mensalidade, exceto no caso do motivo de saída se dever a internamento prolongado ou morte;
4. O contrato de prestação de serviços pode cessar por mútuo acordo dos outorgantes, o qual deverá revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual produzirá efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação;
5. O contrato de prestação de serviços pode ser denunciado pelo Centro Social Paroquial do Bário a todo o tempo, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 10 dias úteis;
6. Quando um cliente se encontra ausente sem justificação, a vaga é assegurada durante o período de um mês, findo o qual a mesma será anulada.

NORMA 31ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;
2. O Livro de Reclamações estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento da Educação Pré-escolar, podendo ser solicitado junto do Diretor Técnico sempre que desejado por qualquer interessado.

NORMA 32ª

LIVRO REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

NORMA 33ª

DADOS PESSOAIS

1. O Centro Social Paroquial do Bário será considerado como responsável pelo tratamento de quaisquer dados pessoais que recolha e a que tenha acesso no âmbito das suas atividades e na prossecução dos seus objetivos;
2. Todos os dados pessoais recolhidos e tratados pelo Centro Social Paroquial do Bário são-lhe apenas para a gestão de crianças da atividade social desenvolvida pelo Centro Social Paroquial do Bário, sendo conservados apenas durante o período necessário à prossecução dessas finalidades, nos termos da lei. Os dados serão tratados em estrita confidencialidade e não serão cedidos ou comunicados a quaisquer terceiros;

Página 13 de 14

Centro Social Paroquial do Bário

Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bário, Alcobaça

www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90

Telef.: 262 596 714 (chamada rede fixa nacional) / 965 017 772 (chamada rede móvel nacional) | Email: geral@cspbarrio.pt | Contribuinte n.º 501 064 591

F. Tiago Roque

→
H.
fil
Bartol

PS
K
A



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO BÁRIO

3. Os direitos de acesso, retificação, apagamento, limitação do tratamento, oposição ao tratamento e à portabilidade dos dados pessoais poderão ser exercidos mediante solicitação escrita para o efeito, dirigida ao Centro Social Paroquial do Bário, para a sua sede, indicada em rodapé;
4. Qualquer pessoa que haja prestado consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais e / ou para o tratamento de dados pessoais respeitantes a criança / jovem a seu cargo poderá também retirar esse consentimento mediante solicitação escrita para o efeito, dirigida ao Centro Social Paroquial do Bário, para a sua sede, indicada em rodapé, não sendo afetada a licitude de qualquer recolha e / ou tratamento desses dados por parte do Centro Social Paroquial do Bário em momento anterior a essa retirada;
1. As pessoas referidas acima têm o direito de apresentar reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados Pessoais relativamente aos tratamentos de dados efetuados pelo Centro Social Paroquial do Bário, nos termos acima indicados.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Educação Pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Qualquer alteração ao regulamento interno deverá ser comunicada ao Instituto da Segurança Social, IP, conforme imposição legal;
3. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas às crianças ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste em caso de discordância destas alterações;
4. Será entregue uma cópia do regulamento interno ao encarregado de educação, via correio eletrónico ou papel, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 35ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 36ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de acidente escolar – Apólice nº 005790065, Zurich.

NORMA 37ª

ENTRADA EM VIGOR

Este documento foi aprovado em reunião de Direção a 12/08/2025.

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2025.

P. Tiago Roque

[Handwritten signatures]
 Ana Rita Oliveira Paiva
 Fabiana Maria Santos Pascoal
 Jul Amador Fernandes
 Ana Filipa Jerónimo Santos
 Pedro M. A. Ramalho
 Ana Rita Paiva de Jesus

Centro Social Paroquial do Bário

Rua da Igreja Nova – 2460-302 Bário, Alcobaça

www.cspbarrio.pt | www.facebook.com/centro.barrio.90