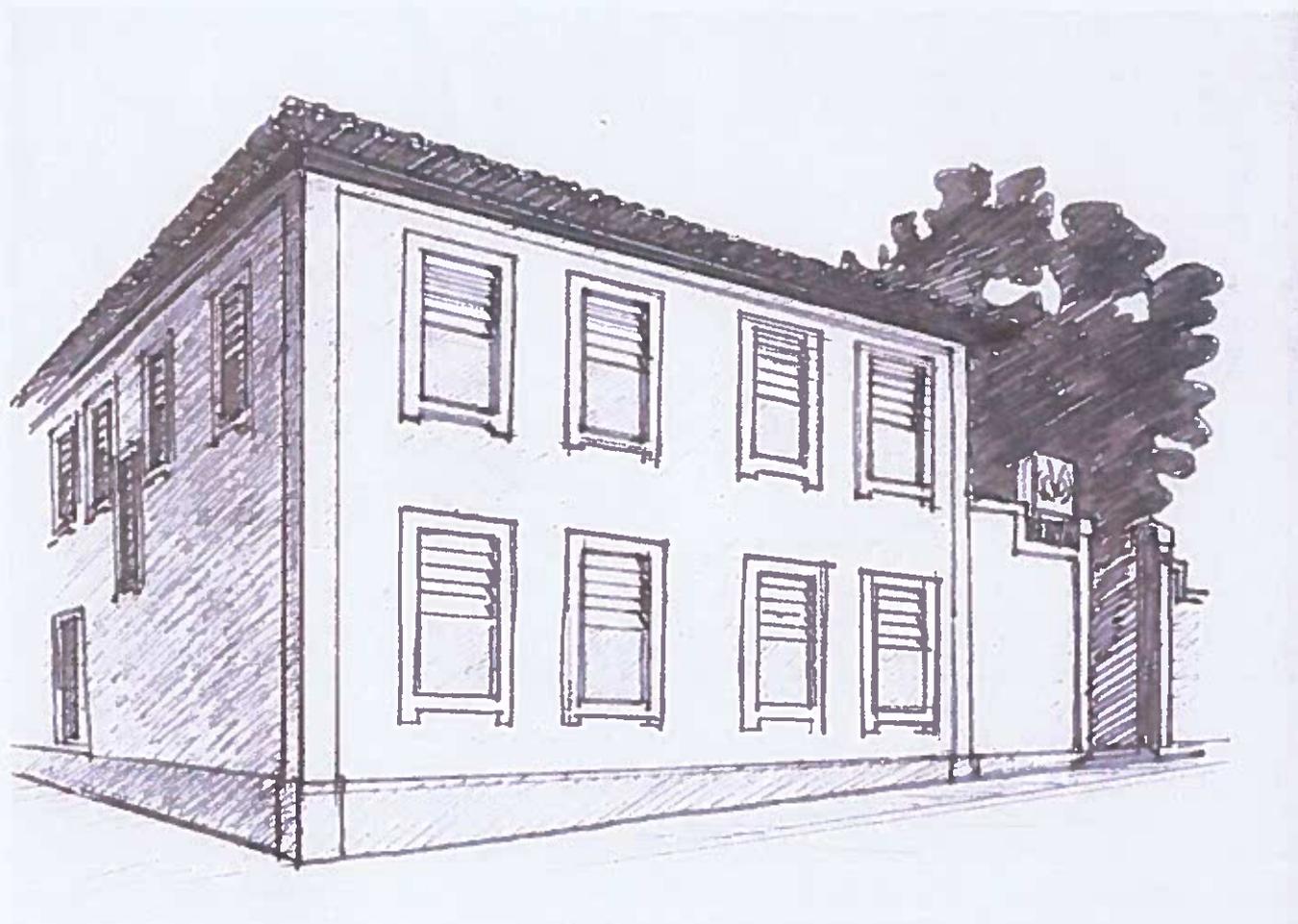


REGULAMENTO INTERNO CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL DE SANTO OVÍDIO

RESPOSTA SOCIAL: CRECHE



REGAÇO
2020 - 2021

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Paroquial de Santo Ovídio, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 10/12/2007, para a resposta social de **CRECHE**, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social **CRECHE** rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro (com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro e pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho) – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria 196 — A/2015, 1 de julho (com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro), define os critérios, regras e formas em que assenta o atual modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS, IP e as IPSS;
- c) Portaria n.º262/2011, de 31 agosto/2013 (com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro)– Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da **CRECHE**;
- d) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março (com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro e pelo Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,

1. A **CRECHE** é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Constituem objetivos da **CRECHE**:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
- h) Orientar a educação respeitando os princípios da Moral Católica;

NORMA 4ª
ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A **CRECHE** presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na **CRECHE**:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 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.
- c) A inscrição, matrícula e a aceitação do presente Regulamento;

NORMA 6ª
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de admissão, os Encarregados de Educação ou o seu representante legal, deverão proceder dentro dos prazos que forem indicados pela Instituição, ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, e, ao mesmo tempo, fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) 2 Fotografias tipo passe
- f) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente, última declaração de IRS, respetiva nota de liquidação
- h) Comprovativo do valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
- i) Comprovativo da situação de desemprego, se for esse o caso;
- j) Identificação do médico assistente;
- k) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

Parágrafo primeiro – Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após serem efetuadas as diligências que se considerem adequadas, pode este Centro Social convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima.

Parágrafo segundo – A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 1. da Norma 6ª, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da participação familiar máxima.

2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria deste Centro Social;
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em 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.
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de abril mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro (se for esse o caso);
7. Caso a inscrição não seja renovada até final do mês de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

- a) Pessoas social e economicamente mais desfavorecidas;
- b) Ter algum irmão a frequentar alguma das Respostas Sociais do Centro Social e Paroquial de Santo Ovídio;
- c) Residirem na área de intervenção da Instituição;
- d) Terem o pai ou a mãe a trabalhar na área de intervenção da Instituição;
- e) Crianças com desajustamento familiar grave;
- f) Os pais exercerem atividade profissional;

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica / Pedagógica 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 de admissão a Direção deste Centro Social;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias, após o final das inscrições e renovações de matrícula;

4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a) 50 Euros para Seguro Escolar e Despesas Processuais
7. Os utentes 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 (Lista de Espera), não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta;

Parágrafo único – Sempre que se verifique uma vaga, será comunicado aos Pais / Encarregados de Educação, cujos educandos se encontrem em Lista de Espera, para saber se continuam interessados que o seu filho(a) frequente a Instituição.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais são encorajados a acompanhar a criança à sala durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Aos pais 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 a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - 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 e outros);

- g) Comprovação da situação das vacinas;
- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- n) Plano Individual (PI) da criança;
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
- q) Registos da integração da criança;
- r) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala
- s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona no período compreendido entre o dia 17 de agosto de 2020 e o dia 30 de julho de 2021.

Parágrafo único – as crianças que se matricularem pela primeira vez, só poderão iniciar no primeiro dia de atividades letivas, de acordo com o calendário oficial nacional.

2. A Creche funciona das 7h30 às 19h30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval;

2.1. No período de interrupção letiva de Natal, e Páscoa, os Pais ou Encarregados de Educação que estejam dispensados da respetiva atividade profissional deverão, sempre que possível, manter os seus filhos em casa, aproveitando o convívio familiar, tão necessário nos tempos atuais. Nesta situação aplicar-se-á o estipulado na alínea c) do ponto 2. Da Norma 14ª;

3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;

4. A entrada das crianças que frequentam a Creche ocorrerá entre as 7H30 e as 9H00. Iniciando-se as atividades com as educadoras às 9H00, deverão os senhores Encarregados de Educação trazer as crianças de modo a que elas já estejam na sala a esta hora. Só se aceitarão atrasos quando devidamente justificados, sempre que possível, de véspera, ou se no próprio dia até às 9h00:

- a) No caso de a criança só entrar no período da tarde, o horário de entrada é às 14h30;
- b) No caso de chegar mais tarde (de acordo com o ponto 3.), terá de o fazer até às 11h00, porque senão perde o almoço.

5. A família deverá entregar a criança no átrio da Rua Soares dos Reis, colocando os seus objetos pessoais no local indicado, dentro do horário estabelecido nos pontos anteriores, onde estará uma funcionária para os receber.

Para além das 9h00, deverão aguardar no átrio de entrada do estabelecimento que seja comunicada à respetiva sala a sua chegada e que chegue uma funcionária para receber a criança e a encaminhe.

Parágrafo único: O Regaço, não se responsabiliza pelas crianças deixadas noutra local que não seja o atrás indicado.

6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio, na receção do estabelecimento, com a funcionária;

7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;

8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

9. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

9.1. A justificação de faltas por doença e outros motivos, só é aceite desde que seja comunicada no prazo de 3 dias, e, posteriormente, comprovada com o preenchimento do impresso existente no estabelecimento e à disposição dos Encarregados de Educação.

9.2. O impresso referido no número anterior, depois de nele ser registado o parecer da Diretora do Estabelecimento, será remetido aos Serviços Administrativos do Centro Social, sendo o desconto que for devido, considerado sempre no mês seguinte ao que a ausência disser respeito.

10. A saída das crianças deverá fazer – se:

Entre as 17H00 e as 19H30.

As crianças serão entregues aos seus Encarregados de Educação, ou a quem por eles indicado, no átrio da Rua Soares dos Reis, pelo que devem aguardar que a funcionária da respetiva sala o faça.

Parágrafo único: As crianças só poderão ser entregues aos Pais ou Encarregados de Educação ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha própria para esse efeito.

10.1. A permanência das crianças para além da hora de encerramento está sujeita ao pagamento de uma taxa, de acordo com o quadro seguinte.

ATRASO DEPOIS DA HORA DE SAÍDA	TAXA DE PAGAMENTO
De um minuto até 30 minutos	3 Euros
De 31 minutos até uma hora	6 Euros
De uma hora e um minuto até uma hora e trinta minutos	9 Euros
De uma hora e trinta e um minutos até duas horas	12 Euros

Nota: acrescentar-se-ão 3 Euros sempre que se ultrapassar meia hora.

Ex.: Se uma criança sair às 21h05m, pagará 12 Euros.

Parágrafo único – As situações de atraso serão de evitar e só se aceitarão casos excepcionais, devidamente justificados. Os Encarregados de Educação assinarão um documento, indicando a hora de saída da criança e com a respetiva justificação.

Quando se verificarem situações de abuso, considerando-se aceitável até dois atrasos, justificados por período, com pagamento da taxa indicada – a Direção do Centro Social Paroquial de Santo Ovídio poderá não autorizar a frequência da criança, a partir do mês seguinte.

No caso de se tratar de irmãos que frequentem a mesma Resposta Social, a multa será aplicada só uma vez.

Qualquer situação excepcional deverá ser acordada com a Direção do Centro Social Paroquial de Santo Ovídio.

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:

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

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 caráter 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 do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

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

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 CRECHE é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
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 na Tabela I;

3. 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;

4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

6. Em caso de alteração à tabela em vigor os Pais / Encarregados de Educação serão avisados por escrito com um prazo de 30 dias para a entrada em vigor;

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, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando a criança:

a) O período de ausência, devidamente fundamentado em impresso próprio, exceder 15 dias seguidos;
Não tomar as suas refeições no Regaço;

b) Estiver ausente um período correspondente a cinco dias úteis, não interpolados, nos períodos da interrupção letiva oficial de Natal e de Páscoa;

2.1. As situações excecionais serão sempre acordadas entre os Encarregados de Educação e a Direção do Centro Social Paroquial de Santo Ovídio;

3. Sempre que se verificar a frequência de crianças do mesmo agregado familiar, as comparticipações da segunda e das seguintes serão reduzidas em 20%, desde que o valor apurado não seja inferior ao valor mínimo do 1º escalão.

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 da comparticipação pela estada das crianças é a constante da Tabela I, em anexo, e deverá ser liquidada na Receção da Casa de Soares dos Reis, até ao dia 8 do mês a que diz respeito e dentro das horas de expediente – 8H30 às 13H00 e das 15H30 às 18H30 – em numerário, cheque, Multibanco, ou Transferência Bancária, tendo para o efeito de preencher um impresso próprio a fornecer pela secretaria.

2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.

3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, assim como o direito de proceder judicialmente após ser realizada uma análise individual do caso.

4. As mensalidades dos meses de junho e de julho serão liquidadas, antecipadamente, em frações de 50% da seguinte maneira:

a) Comparticipação do mês de junho, 50% em outubro e o restante em junho.

b) Comparticipação do mês de julho, 50% em dezembro e o restante em julho.

4.1. Se entretanto, a criança não iniciar a sua atividade no mês de setembro, a liquidação das comparticipações relativas aos meses de junho e julho, será feita da forma anteriormente indicada, a partir do mês da sua admissão.

5. Se as comparticipações não forem liquidadas dentro das condições referidas nos pontos anteriores, deverão sê-lo até ao dia 28 do respetivo mês, acrescidas de 20%.

6. A desistência da frequência na Creche, implica a perda total das comparticipações que tenham sido pagas, não havendo lugar ao reembolso das comparticipações dos meses de junho e julho, nem da importância relativa ao valor da Propina de 50 Euros, para pagamento do Seguro Escolar e Despesas Processuais.

7. A inscrição de bebés que não iniciem a frequência logo em setembro, implica o pagamento de 75% da mensalidade fixada, para reserva de berço.

O valor fixado terá a duração de quatro meses contados a partir da data de nascimento da criança.

A partir desta data, a comparticipação será afixada conforme o estipulado no ponto 2. da NORMA 14ª do presente Regulamento.

Parágrafo único – As situações excecionais deverão ser tratadas diretamente com a Direção do Centro Social Paroquial de Santo Ovídio.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas com o apoio de uma Nutricionista e um Pediatra e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. As papas e o leite em pó são fornecidos pelos pais das crianças;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;

NORMA 17ª SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, estes devem ser devidamente identificados com o nome da criança, o grupo a que pertence e a hora da toma e entregue pessoalmente à Educadora ou Auxiliar presente na receção da criança. O medicamento deverá ser acompanhado da prescrição médica. Quem entregar o medicamento, terá de preencher um termo de responsabilidade que será fornecido pela pessoa que receber a criança.

No início do ano letivo os Pais ou Encarregados de Educação terão de entregar uma declaração (impresso a fornecer pela Secretaria) em como autorizam que seja administrado ao seu educando (em caso de necessidade) analgésicos ou antipiréticos (Bem-u-ron / Brufen).

Os medicamentos que não tenham hora certa de toma ou precisem de ser dados uma vez ao dia, devem ser ministrados em casa.

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais/encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;

3. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

4. Em caso de doença ou acidente ocorrido na CRECHE, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos Encarregados de Educação / Representantes legais da criança e, se necessário, serão promovidas diligências para o transporte à unidade hospitalar que a criança dele carecer, sempre acompanhadas por um profissional da Creche, ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social, ou da apólice de seguro, conforme for o caso.

5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas (salvo as usadas na Creche – Mitosyl e Halibut) são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais/encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa).

NORMA 18ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;

2. Os pais/encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;

3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila, tudo devidamente identificado;

4. A partir da idade de um ano, as crianças apresentar-se-ão obrigatoriamente de bata, que será fornecida pelo Regaço no início de cada ano letivo mediante pagamento da verba que for fixada.

5. Todo o vestuário deverá ser o mais prático possível.

Parágrafo único – a falta de bata poderá implicar a não-aceitação da criança na Creche.

6. Nas saídas da Creche (sala 2 anos) será obrigatório o uso de chapéu e t-shirt, que é fornecido pelo Regaço, pelo valor que à altura for fixado.

Parágrafo único – O preçário das batas, T/shirts e chapéus está disponível na secretaria.

7. O Regaço não se responsabiliza pelo extravio ou danos verificados em objetos pessoais, nomeadamente brinquedos, batas, roupas, joias, etc., trazidas pelas crianças.

NORMA 19ª
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia (afixado na receção no início do ano letivo);
2. Nos casos em que ocorra separação de facto ou divórcio dos pais da criança e se tenha procedido à regulação do Exercício do Poder Paternal, o progenitor, a quem tenha sido confiada a guarda e cuidados do(a) filho(a), deverá apresentar certidão judicial comprovativa de atribuição do exercício do poder paternal.
3. Na altura de admissão da criança deve ser comunicada por escrito à educadora da sala a existência de alergias ou intolerâncias a alimentos / nutrientes, identificados na criança.
4. Devem ser comunicados à Diretora Técnica / Pedagógica / Educadora responsável pela sala, eventuais desvios pontuais (percentis de crescimento / desenvolvimento), diagnosticados na criança.
5. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
6. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
7. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 20ª
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 21ª
ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior (sala 2 anos), inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Em todas as atividades de exterior que impliquem transporte (passeios, visitas de estudo, praia), os utentes deverão trazer uma cadeira auto de transporte adequada à sua altura.
3. No início de cada época escolar é apresentado aos Pais / Encarregados de Educação, um Plano Anual de Atividades, que inclui as datas das deslocações.

4. Para que estas deslocações possam ser organizadas, os Pais / Encarregados de Educação são convidados a subscrever uma declaração (onde consta o valor) autorizando os seus educandos a participar.

Ao subscrever a autorização, os Pais / Encarregados de Educação ficam automaticamente responsáveis pela participação dos seus educandos e pelo custo dessas deslocações, de acordo com n.º 2 da NORMA 15ª;

Parágrafo único – No caso da criança por qualquer motivo alheio à Instituição, no dia da deslocação não puder participar, os Pais / Encarregados de Educação, terão de custear as despesas inerentes a essa deslocação, visto que a despesa total é dividida pelo número de utentes com autorização.

As situações excecionais serão sempre objeto de avaliação por parte da Direção do Centro Social e Paroquial de Santo Ovídio

NORMA 22ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

Apenas para a Sala dos 2 Anos

1. Educação física

A atividade de Educação Física funcionará numa sessão semanal no total de uma hora por semana apenas para as crianças da sala dos 2 anos. Esta atividade ocorrerá no pavilhão polivalente do Regaço, sendo gratuita e de frequência obrigatória.

2. ÉPOCA BALNEAR

A época balnear ocorrerá: entre 12 e 30 de julho apenas para as crianças da sala dos 2 anos. As condições serão comunicadas oportunamente aos Encarregados de Educação.

Os Encarregados de Educação interessados serão informados da mensalidade a praticar durante o presente ano letivo. Para as inscrições deverão preencher um impresso próprio a fornecer pela Instituição.

Parágrafo primeiro – A inscrição na praia (3 semanas) implica o pagamento total da mensalidade independentemente do número de semanas que o utente frequentar.

As situações excecionais serão sempre objeto de avaliação por parte da Direção do Centro Social e Paroquial de Santo Ovídio.

Parágrafo segundo – Caso não se verifique o pagamento da atividade, até à data de início, o utente fica de imediato impossibilitado de frequentar a mesma, até que a situação seja regularizada.

As situações excecionais serão sempre objeto de avaliação por parte da Direção do Centro Social e Paroquial de Santo Ovídio.

2.1. Só serão aceites as inscrições das crianças que frequentam a Instituição.

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 23ª INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1. Salas de atividades organizadas por grupos etários
 - 1.2. Sala de acolhimento
 - 1.3. Sala de refeições
 - 1.4. Instalações sanitárias
 - 1.5. Recreios cobertos e de exterior
 - 1.6. Pavilhão Polivalente

2. Área reservada à amamentação

NORMA 24ª PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado 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

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

1.1. Ao Diretor Pedagógico compete, nomeadamente:

- a) Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar;
- b) Definir objetivos e linhas de orientação curricular;
- c) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
- d) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- e) Organizar, de acordo com as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
- f) Definir e assegurar a formação do pessoal;
- g) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas de cada instituição;
- h) Definir regras de avaliação da qualidade dos serviços;
- i) Realizar as atividades de fiscalização e inspeção.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 26ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Não ser sujeita a coação física e psicológica;
- e) Utilização dos serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva resposta e outros espaços comuns;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Ser informado e esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e regulamentos vigentes;
- h) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a educadora responsável;
- i) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- j) Consultar e colaborar na construção do processo individual da criança;
- k) Colaborar, quando solicitado, com pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- l) Ter acesso à ementa semanal;
- m) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio por escrito, devidamente fundamentado;
- n) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Cumprir as normas da Instituição de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- c) Cumprir os horários afixados e avisar atempadamente, das faltas do seu educando;
- d) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
- e) Abster-se de comportamentos violentos para com as outras crianças e adultos;
- f) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- g) Comunicar à Instituição e apresentar documento comprovativo sempre que tiver lugar qualquer alteração no rendimento familiar apresentado aquando do ato de inscrição ou renovação de matrícula, para que se possa proceder ao ajuste do valor da participação.
- h) Comunicar ao Educador sempre que for necessário alterar a alimentação (ex. dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- i) Informar a Diretora Técnica / Pedagógica sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- j) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde dos seus educandos;
- k) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas, nomeadamente reuniões para que seja convocado;
- l) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando tudo o que possa danificá-los;
- m) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

- n) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- o) Ao entrar nas instalações, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue diretamente ao colaborador destacado para esse fim;
- p) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- q) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 27ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- i) Possuir Livro de reclamações;

3. São direitos dos Funcionários:

Os funcionários da CRECHE gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade;
A inobservância deste direito acarretará conseqüências institucionais e/ou legais;

4. São deveres dos Funcionários

Ao pessoal em serviço da Creche, cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

NORMA 28ª
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 29ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 30ª
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

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

NORMA 31ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

NORMA 32ª
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social e Paroquial de Santo Ovídio, comunicará aos Encarregados de Educação / Representantes legais da criança e ao Centro Distrital da Segurança Social, quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 34ª 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 35ª PROTEÇÃO DE DADOS

O Centro Social Paroquial de Santo Ovídio cumpre as normas consagradas no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).

NORMA 36ª DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

SEGURO ESCOLAR

1. Para cada Criança é obrigatório o pagamento de uma taxa para seguro, de montante a estipular pela respetiva Direção da Instituição.
2. Este seguro tem a validade de um ano letivo, isto é, com início em 1 de setembro e término a 31 de agosto.

INSCRIÇÕES PARA A ÉPOCA ESCOLAR DE 2020/ 2021

1. Os períodos de inscrição para a frequência das atividades referidas no presente regulamento serão:
 - a) Para as crianças que já frequentam a Creche, entre os dias 1 e 30 de abril de 2020.
 - b) Para as crianças que irão frequentar pela primeira vez, a partir de janeiro e até o final do mês de abril de 2020.

NORMA 37ª
SITUAÇÕES EXCECIONAIS

Em caso de situações excepcionais de calamidade, pandemias, intempéries ou outras, o Centro Social Paroquial de Santo Ovídio seguirá todas as orientações da Tutela.

NORMA 38ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2020

O PRESENTE REGULAMENTO ESTÁ SUJEITO A ALTERAÇÕES DESDE QUE ESTAS SEJAM CONSIDERADAS IMPORTANTES PARA AS CRIANÇAS E APÓS A APROVAÇÃO DA DIREÇÃO DO CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTO OVÍDIO.

O PRESIDENTE DA DIREÇÃO DO CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTO OVÍDIO,



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular blue stamp. The stamp contains the following text: 'SOCIAL PAROQUIAL DE SANTO OVÍDIO' around the top edge, 'RUA SOARES DOS REIS, 243' in the center, and 'V. N. GAIA' at the bottom. The signature is written across the stamp and extends to the left.

(Pe. Fernando Nunes Roberto da Cruz Queirós)

**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTO OVÍDIO
TABELA I**

**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES PARA
A ÉPOCA ESCOLAR DE 2020/2021**

Orientação Normativa descrita na Circular Nº4 da DGSS de 16.12.2014

CRECHE

R.M.M.G. (01.01.2020): 635,00€

ESCALÕES DE RENDIMENTO	ESCALÕES DE CAPITAÇÃO	PERCENTAGEM A APLICAR	COMPARTICIPAÇÃO A PAGAR
1º DE 0% A 30% S.M.N.	DE 0,00€ A 180,00€	27,50%	DE 0,00€ A 52,39€
2º DE 30% A 50%	DE 190,50€ A 317,50€	35,00%	DE 66,68€ A 111,13€
3º DE 50% A 70%	DE 317,50€ A 444,50€	40,00%	De 127,00€ A 177,80€
4º DE 70% 100%	DE 444,50€ A 635,00€	42,50%	DE 188,91€ A 269,88€
5º DE 100% A 150%	DE 635,00€ A 952,50€	45,00%	DE 285,75€ A 428,63€
6º MAIS DE 150%	MAIS DE 952,50€	47,50%	452,44€

Parágrafo único – Para pagamento do Seguro Escolar e Despesas Processuais, o valor da Propina é de 50€.

Vila Nova de Gaia e Secretaria do Centro Social de Santo Ovídio, 30 de maio de 2020.

PEL'A DIREÇÃO DO CENTRO SOCIAL

O TESOUREIRO,

O PRESIDENTE,

(Rui Manuel Moura da Rocha).

(Po. Fernando Nuno Ribeiro Queirós)