

*Handwritten signatures and initials:*  
M. J. J.  
L. J. J.  
L. J. J.

IMP. JUNIOR. CRECHE. 008.  
V02. REGULAMENTO  
INTERNO DE CRECHE





**Artigo 1º**  
**Âmbito**

- 1- A creche é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, que proporciona apoio pedagógico e cuidados às crianças com idade compreendida entre os 4 meses e os três anos.
- 2- A creche tem três salas com capacidade total para 36 crianças, repartidas da seguinte maneira:
  - a) Sala de Berçário, entre os 4 meses e a aquisição de marcha, com capacidade para 10 crianças;
  - b) Sala de Transição I, entre a aquisição de marcha até aos 24 meses, com capacidade para 10 crianças;
  - c) Sala de Transição II, entre os 24 e os 36 meses, com capacidade para 16 crianças.

**Artigo 2º**  
**Objetivos**

- 1- São objetivos gerais desta Resposta Social:
- a) Proporcionar Bem-estar, qualidade de vida e o desenvolvimento integral a todas as crianças, afetiva e fisicamente, de acordo com as necessidades de cada uma e de modo seguro, durante o afastamento temporário do seu meio familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidade, em todo o processo evolutivo da criança;
  - c) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
- 2- São objetivos específicos desta Resposta Social:
- a) Disponibilizar um ambiente familiar, aproximado do modelo familiar normal, com condições para todos terem uma perspectiva de vida digna;
  - b) Promover estratégias de auto estima, autonomia pessoal e social às crianças, com vista ao seu Desenvolvimento Pessoal, assegurando um atendimento individual e personalizado, em função das necessidades específicas de cada criança;
  - c) Favorecer o desenvolvimento, o respeito e o gosto por si e pelos outros;
  - d) Adquirir a sua independência;
  - e) Promover a interação com a família e a comunidade, de modo a favorecer a integração social das crianças, facilitando a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - f) Facilitar o dia-a-dia dos progenitores e/ou encarregados de Educação e promover a confiança e tranquilidade destes;



- b) Prevenir e despirar precocemente qualquer inadequação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Colaborar com os pais, sempre que possível, no fornecimento de novos serviços e opções que não se encontrem nas suas necessidades;
- i) Promover a necessária integração e articulação com as estruturas da instituição;
- j) Promover o trabalho da equipa;

**Artigo 3º**  
**Condições/Critérios de Admissão**

- 1- O encarregado de educação tem que ser obrigatoriamente associado da Instituição e não possuir dívidas à instituição.
- 2- As admissões far-se-ão de acordo com os critérios de prioridade, cabendo à Direção decidir qual a criança a admitir em caso de igualdade, com base nos seguintes critérios:
- a) Proximidade da área de residência /local de trabalho
  - b) Agregado familiar com mais fracas recursos económicos
  - c) Crianças que tenham frequentado no ano transato à instituição
  - d) Existência de irmãos na mesma instituição
  - e) Pais que sejam colaboradores da instituição
  - f) Crianças em situação de risco
  - g) Crianças com deficiência
  - h) Sustentabilidade económica/ financeira da instituição
- 3- Atendida a capacidade da resposta é elaborada uma lista de espera, da qual surgidas algumas vagas serão seguidos os critérios do ponto 5.
- 4- O número de admissão de crianças com Deficiência, não deverá ser superior a duas por grupo, sujeito a apreciação técnica e deliberação da Direção.
- 5- São critérios de admissão e constituirão fatores de acesso prioritário à área Júnior são os indicadores definidos na tabela do P.JUNIOR.01.Avaliação da Admissibilidade:



*Handwritten signatures and initials at the top of the page.*

Descrição	Prevalência						
Prevalência da X-ka de residência / local de trabalho	100%						
Agenda familiar com sucessivos recursos económicos	10%						
<table border="0"> <tr> <td>Discho</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>Contabilh</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>Freguesia</td> <td>6%</td> </tr> </table>	Discho	1%	Contabilh	3%	Freguesia	6%	
Discho	1%						
Contabilh	3%						
Freguesia	6%						
<table border="0"> <tr> <td>Sim</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>Não</td> <td>2%</td> </tr> </table>	Sim	8%	Não	2%			
Sim	8%						
Não	2%						
<table border="0"> <tr> <td>Sim</td> <td>12%</td> </tr> <tr> <td>Não</td> <td>5%</td> </tr> </table>	Sim	12%	Não	5%	17%		
Sim	12%						
Não	5%						
Existência de irmãos na mesma instituição	16%						
<table border="0"> <tr> <td>Sim</td> <td>12%</td> </tr> <tr> <td>Não</td> <td>0,5%</td> </tr> </table>	Sim	12%	Não	0,5%			
Sim	12%						
Não	0,5%						
<table border="0"> <tr> <td>Sim</td> <td>0,5%</td> </tr> <tr> <td>Não</td> <td>0,2%</td> </tr> </table>	Sim	0,5%	Não	0,2%	0,7%		
Sim	0,5%						
Não	0,2%						
<table border="0"> <tr> <td>Sim</td> <td>12%</td> </tr> <tr> <td>Não</td> <td>0,5%</td> </tr> </table>	Sim	12%	Não	0,5%	13%		
Sim	12%						
Não	0,5%						
<table border="0"> <tr> <td>Sim</td> <td>0,5%</td> </tr> <tr> <td>Não</td> <td>0,2%</td> </tr> </table>	Sim	0,5%	Não	0,2%	0,7%		
Sim	0,5%						
Não	0,2%						
<table border="0"> <tr> <td>Sim</td> <td>12%</td> </tr> <tr> <td>Não</td> <td>0,5%</td> </tr> </table>	Sim	12%	Não	0,5%	17%		
Sim	12%						
Não	0,5%						
TOTAL	100%						

**Artigo 4º**

**Processo de Candidatura**

- 1- Para efeitos de admissão, o encarregado de educação deverá proceder à candidatura do cliente. É preenchida a Ficha de Pré Inscrição pelo administrativo. Posteriormente, aquando da visita às instalações, a Responsável da Resposta Social ou Educador de Infância procede ao preenchimento da Ficha de Pré-Diagnóstico.
- 2- Para proceder à pré-inscrição deve apresentar os seguintes documentos e/ ou cópias:
  - a) Fotocópia dos documentos pessoais da criança e dos pais/encarregados de educação (bilhetes de identidade, cartões de contribuinte, cartões de cidadão ou cédula);
  - b) Fotocópia do n.º de identificação da segurança social da criança (caso não seja entregue o cartão de cidadão da criança);



*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

- c) Comprovativo de morada (recibo de água, luz, ou gás);
  - d) Declaração bancária sobre o montante da prestação mensal do empréstimo para a aquisição de habitação própria ou último recibo de renda de casa;
  - e) Fotocópia dos últimos 3 recibos dos vencimentos dos pais / encarregados de educação;
  - f) No caso de doença, maternidade e/ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa (proveniente da Segurança Social e/ou do Centro de Emprego);
  - g) Declaração de IRS e respetivo comprovativo de liquidação;
  - h) Caso a criança sofra de doença crónica, é solicitado o comprovativo de despesas com saúde, confirmada com declaração médica atualizada;
- 3- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
  - 4- A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 2, falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos para além das medidas de carácter penal, à Direção reserva-se o direito de tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente, poderá ser deliberada a fixação da comparticipação familiar máxima.
  - 5- Para efetivar posteriormente a admissão tem de apresentar:
    - a) Fotocópia do boletim de vacinas da criança;
    - b) Fotocópia do grupo sanguíneo da criança (facultativo);
    - c) Fotocópia do cartão de serviço de saúde (caso não seja entregue cartão de cidadão);
    - d) Fotocópias dos bilhetes de identidade ou cartões de cidadão das pessoas autorizadas a entregarem e receber a criança na instituição;
    - e) Fotografia atualizada da criança.
  - 6 - Após a entrega destes documentos é realizado o cálculo da mensalidade/ comparticipação. De seguida o processo deste cliente segue para validação por parte da Direção.
  - 7- Nas situações sinalizadas pela Rede Social de Suporte, nomeadamente através da Segurança Social, a resposta será imediata por parte da Instituição (aplicável às Creches com protocolo estabelecido com a Segurança Social).
  - 8 - A admissão de crianças com Deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:



- a) O parecer técnico da equipa de intervenção precorre sempre que a houver;
- b) Em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui fator de prioridade;
- c) As necessidades das crianças e das famílias, sendo que a admissão deverá ser feita o mais precocemente possível;

**Artigo 5º**

**Gestão de Vagas**

- 1- A integração na lista de espera é sempre efetuada quando não existe vaga e de acordo com a vontade das partes interessadas.

- 2- A hierarquização é conforme os critérios referidos no Artigo 3º, ponto 5.

- 3- Quando surge uma vaga, o candidato que se encontra em primeiro lugar da lista, será contactado para se verificar se mantém o interesse em ingressar na Resposta Social e se as condições em que foi selecionado ainda são as mesmas, ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos.

Caso seja necessário rever os critérios de priorização do candidato devido a alterações ocorrentes a nível socioeconómico e de saúde, o RRS deverá executar a atualização da lista de espera, num prazo máximo de quinze dias úteis. Findando uma nova hierarquização dos candidatos (utilizando os mesmos procedimentos empreendidos aquando da avaliação inicial dos requisitos).

- 4- A Instituição procede à atualização da lista de candidatos de 6 em 6 meses e caso o candidato não pretenda manter-se na lista, a Instituição procede ao arquivio do seu processo, por um período mínimo de um ano.

Para além disso o RRS também se informa se existem ou não novos factos do candidato para acrescentar e/ou alterar a ficha de pré-inscrição.

**Artigo 6º**

**Admissão**

- 1- Após a pré-inscrição, a situação social e económica será analisada pela Responsável da Resposta Social, que remeterá para a Direção a informação. A Direção por sua vez decidirá sobre a proposta de integração, tendo em conta os recursos disponíveis para dar resposta às necessidades do cliente.

- 2- Sempre que não se encontram clientes em lista de espera e a Instituição poder dar resposta ao pedido do cliente, é realizada a admissão.



- 3- A inscrição é efetuada após a comunicação da confirmação da admissão. Informando-se a pessoa significativa da decisão e do custo a impular. Caso esta aceite as condições apresentadas, terá de preencher uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do Processo Individual do cliente.

- 4- No ato da inscrição o encarregado de educação tem de proceder ao pagamento de uma joia de valor equivalente a 20% do RMMG, e uma matrícula correspondente a 25% do RMMG.

- 5- Estes valores não serão devolvidos em caso de desistência por parte do encarregado de educação.

- 6- A inscrição ou a renovação da inscrição implica a aceitação do Regulamento Interno e de todos os seus anexos.

- 7- O pagamento do seguro é efetuado no pagamento da primeira mensalidade. A Instituição responsabiliza-se por ativá-lo e fixá-lo em local visível, na Instituição.

- 8- A admissão implica a concordância, do cliente e da pessoa significativa, com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição. Os quais fazem parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços, assinado no ato de admissão e ao qual é anexado o Regulamento Interno da Resposta Social.

- 9- Após admissão e durante os primeiros 30 dias de prestação de serviços, os diferentes técnicos da equipa interdisciplinar determinam as principais intervenções/atividades a implementar, para dar resposta às necessidades/problemas e expectativas do cliente.

- 10- Neste sentido procedem à elaboração do Programa/Relatório de Acolhimento e do Plano Individual, este por sua vez, consiste no registo das Necessidades/ Expectativas e Potencialidades Identificados na Avaliação Diagnóstica, através dos quais estabelecem os objetivos gerais e específicos de intervenção (níveis de desempenho/resultados desejáveis e executáveis para o cliente, com base no Modelo de Desenvolvimento, definidos de forma clara e operacional, que permite a identificação dos indicadores de atuação.

- 11- Sempre que solicitado, é permitida a visita, para conhecimento das instalações, dos pais/pessoa significativa da criança, desde que não interfira no normal funcionamento dos serviços e o(a) Coordenador(a) se encontre disponível para os receber.

**Artigo 7º**

**Acolhimento de Novos Clientes**

- 1- O acolhimento de novos clientes é efetuado pelo Educador de Infância responsável pela integração da criança na Instituição.

- 2- Será dado a conhecer à família e à criança, a equipa de profissionais que irão contactar diretamente com a criança.



Será realizada uma visita com a criança e a família à sala onde a criança irá desenvolver as suas atividades.

4- No período de adaptação, que não deve ultrapassar os trinta dias, a família pode acompanhar a criança à sala durante um período de tempo combinado com o técnico responsável.

5- Durante este período o Educador de Infância responsável pelo acolhimento da criança, poderá aprofundar aspectos relativos à caracterização da criança e avaliar as suas necessidades de intervenção.

**Artigo 8º**

**Processo Individual da criança**

1- Do processo administrativo da criança devem constar os documentos referenciados na alínea 1 do artigo 4º do presente Regulamento Interno;

2- Do processo individual da criança constam os seguintes documentos:

- a) Ficha de Pré-Inscrição;
- b) Ficha de Pré-Diagnóstico;
- c) Critérios de Admissão aplicados;
- d) Ficha de Inscrição (este inclui os contactos e endereço do encarregado de educação e o motivo da saída da resposta);
- e) Ficha de Anamnese (inclui horário habitual de permanência da criança na Creche);
- f) Documento assinado pelo encarregado de educação indicando as pessoas autorizadas a entregar e receber a criança na instituição e respetivas fotocópias dos Bilhetes de Identidade ou Cartões de Cidadão;
- g) Fichas de autorizações para: administrar medicamentos em caso de febre súbita ou dores;
- h) Plano Individual e respetiva avaliação;
- i) Documento onde consta a sentença homologatória da atribuição do poder paternal nas situações de separação de facto caso o poder paternal seja exercido, respetivamente, em conjunto ou por um dos pais/encarregados de educação;
- j) Todos os dados informativos fornecidos, quer pelos pais/pessoa significativa, quer pelo médico de família; nomeadamente fotocópias de receitas e declarações médicas;
- l) Registos e avaliações;
- m) Autorização de Imagem;
- n) Outros elementos considerados relevantes pelo(a) Coordenador(a);
- o) Exemplar do contrato de prestação de serviço;



p) Exemplar da apólice do seguro escolar;

q) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação, alergias.

r) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários.

**Artigo 9º**

**Renovação da Matrícula**

1- Sempre que é realizada a renovação da matrícula, é solicitado à pessoa significativa a seguinte documentação:

- a) Última declaração do IRS e respetiva nota de liquidação;
  - b) Cópia dos três últimos recibos do vencimento;
  - c) Encargos com a habitação;
  - d) Despesa de transporte;
  - e) Despesas de aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - f) Comprovativo do local de trabalho (caso seja trabalhador por conta própria);
  - g) Em caso de divórcio, outros documentos que a instituição considere necessários à correta averiguação do rendimento per Capita;
- 2- De acordo com o disposto no n.º 5, de II da Circular n.º 4, de Dezembro de 2014, da DGSS, as orientações para os clientes atuais da resposta social, qualquer que seja a atualização, não poderão implicar um aumento superior a 5% face às comparticipações familiares em vigor. No entanto está previsto as seguintes situações:
- a) Esta situação verifica-se quando o valor da comparticipação familiar anterior, se mantenha quando às condições relativas a rendimentos e despesas apuradas anteriormente;
  - b) Quando existe uma alteração significativa do rendimento do agregado familiar a instituição pode, de forma proporcional, a esse acréscimo de rendimentos, fixar uma comparticipação superior aos 5% definidos.

3- A renovação da matrícula para o ano letivo seguinte decorre durante o mês de Abril de cada ano e é feito em impresso próprio da instituição. O seu valor é de 12,5% da RMVMG e será paga juntamente com a mensalidade do mês de Junho;



4- Só serão renovadas as matrículas das crianças cuja documentação solicitada esteja em conformidade e devidamente entregue a horas e cujas mensalidades estejam todas devidamente liquidadas até à data da respectiva renovação da matrícula.

Artigo 10º

Comparticipação Familiar

De acordo com a Circular n.º 4, de 16 de Dezembro 2014, da Direção Geral de Segurança Social consideram-se participações familiares devidas para efeito de mensalidade, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar.

Também se define como **Agregado Familiar**, para além do cliente da resposta social, o conjunto das pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto, há mais de dois anos;
  - Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau; Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - Tutoras e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar, crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar;
  - Na ausência de poder paternal definido pelo tribunal, o rendimento dos pais.
- Não obstante, não são consideradas como parte do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes condições:
- Tenham entre si vínculo contratual (como hospedagem ou arrendamento de habitação);
  - Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

1- Para o cálculo da participação familiar são considerados os seguintes elementos:

- a) Rendimentos
- Rendimentos por trabalho dependente, independente;
  - Rendimentos de Prestações Sociais à exceção dos encargos para deficiência;
  - Rendimentos de Pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

Associação de Reformados da Freguesia da Terrugem – Sintra • NIF: 502877880

Sede: Estrada de A-do-Piço, n.º 9 e 11 – Terrugem - 2705-867 Terrugem Sintra

Tel: 219 617 279 • Fax: 219 618 605 • e-mail: cd.f.geral@mail.telepac.pt



- Bolsas de Estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

- Rendimentos Prediais, de acordo com o definido no artigo 8º do IRS, designadamente são as rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência de uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendamento e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou certidão de teor matricial, emitida pelos serviços das finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportando a 31 de dezembro do ano relevante.

O disposto anteriormente não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida, situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;

- Rendimentos de Capitais, segundo o artigo 5º do Código de IRS são os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto anterior.

Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos créditos, designadamente, os juros de depósitos bancários e de outros mobiliários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízos do disposto anteriormente;

- Outras fontes de rendimento 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 serviços prestados;

- Mais-valias por venda de imóveis e valores mobiliários;

b) Despesas

Para efeitos de determinação da mensalidade consideram-se as seguintes despesas fixas:

b1- O valor das taxas e impostos necessários à formação de rendimento líquida:

Associação de Reformados da Freguesia da Terrugem – Sintra • NIF: 502877880

Sede: Estrada de A-do-Piço, n.º 9 e 11 – Terrugem - 2705-867 Terrugem Sintra

Tel: 219 617 279 • Fax: 219 618 605 • e-mail: cd.f.geral@mail.telepac.pt



b2- Despesas com renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

b3- Despesas de saúde e aquisição de medicação de uso continuado (doença crónica);

b4- Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

O somatório das despesas do b1, b2 e b3 não pode ser superior ao RMMG, salvaguardando, se este valor for inferior tem que ser considerado o valor real da despesa.

2- A comparticipação familiar devida pela utilização do equipamento é determinada pelo cálculo do rendimento per capita mensal e de acordo com a seguinte fórmula:

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

n

Sendo:

RC= rendimento per capita mensal

RAF = rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas Fixas mensais

N = Número de elementos do agregado familiar

3- A mensalidade será estabelecida por escalões, anualmente, de acordo com o rendimento mensal de cada família, através dos documentos comprovativos.

4- Quando não for possível aferir o rendimento, por falta de entrega de documentos comprovativos, da real situação do agregado pode a instituição fixar a comparticipação familiar máxima;

5- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, e após efetuarem as diligências necessárias, que considere adequadas, pode a instituição fixar a comparticipação familiar máxima;

6- O contrato é válido por um ano.



7- O cálculo da comparticipação familiar tem por base os seguintes escalões:

ESCALÕES DE RENDIMENTO PER CAPITA

Escalões	% Rendimento "per Capita"	Valor per Capita	Comparticipação Familiar (% sobre Per Capita)
1º Escalão	até 30% do RMMG	Até 159,00€	40% do Rendim. "per Capita"
2º Escalão	de 30% a 50%	De 159,01€ a 265,00€	41% do Rendim. "per Capita"
3º Escalão	de 50% a 70%	De 265,01 a 371,00€	42% do Rendim. "per Capita"
4º Escalão	de 70% a 100%	De 371,01 a 530,00€	43% do Rendim. "per Capita"
5º Escalão	de 100% a 150%	De 530,01€ a 795,00€	44% do Rendim. "per Capita"
6º Escalão	Mais de 150%	Mais de 795,00€	45% do Rendim. "per Capita"

a) Para apurar a comparticipação familiar é necessário realizar o cálculo do rendimento per capita, que tem por base a seguinte fórmula:

$$\text{Rendimento Per Capita} = \frac{RAF}{12} - D$$

n

RAF – diz respeito ao rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D – diz respeito às despesas comprovadas e elegíveis do agregado familiar, como renda de casa ou prestação mensal de hipoteca, encargos com transporte público (passe social), taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, despesas com doença crónica (comprovado pelo médico). A soma das despesas consideradas (habitação, impostos e passe social) tem como limite máximo mensal o valor da Remuneração Mínima Mensal.

n – corresponde ao número de elementos do agregado familiar (pessoas que vivem em comunhão de mesa e habitação, com vínculo familiar até ao 2º grau e com a situação legalmente regularizada)

b) A comparticipação familiar nas vagas não cobertas em acordo cooperação é de livre fixação, sendo definido como valor da mensalidade o valor do custo médio do cliente na resposta de creche, em vigor no momento.

8- A mensalidade máxima corresponde ao custo médio real do cliente na resposta de creche, o qual é atualizado anualmente e afixado em local visível na instituição.

9- A permanência da criança no estabelecimento após as 19h30 implica o pagamento de uma penalização no valor de 5% do RMMG por cada 30 minutos; O pagamento da referida penalização será efetuado quando se efetuar o pagamento da Mensalidade seguinte;



10- Os valores das mensalidades são objeto de atualização anual. A atualização será comunicada aos pais durante o mês de Maio anterior ao início do ano letivo seguinte.

11- O pagamento da Mensalidade e outros custos não incluídos na mesma (passelos, atividades extra participação familiar, colônia de férias, renovação de matrículas, penalizações, entre outros) deve ser pago na Secretaria da Instituição, até ao dia 10 de cada mês. Caso não se verifique o pagamento, são devidos juros de mora, cuja taxa é de 4% ao ano, conforme determina a Portaria n.º 291/03 de 8 de Agosto.

12- A Mensalidade do mês de Julho será liquidada em três prestações, juntamente com as mensalidades de Outubro, Novembro e Dezembro. Quando a matrícula ocorre no decurso do ano letivo, o pagamento da mensalidade de Julho será efetuada nos três meses seguintes à admissão;

13- A desistência no decorrer do ano letivo não dará direito ao reembolso da Mensalidade de Julho;

14- A interrupção dos serviços por períodos superiores a 15 dias seguidos, os quais são contabilizados independentemente do mês, por motivo de doença, com comprovativo médico, dá direito a uma redução da mensalidade em 10 %, da participação familiar, após aprovação da direção sob requerimento entregue na secretaria da ARFT. A respetiva redução é feita do mês seguinte à ausência.

15- Caso o encarregado de educação o deseje, poderá solicitar outros serviços adicionais, não incluídos no valor das mensalidades, que serão analisados caso a caso e desde que a creche tenha capacidade para os realizar.

**Artigo 11.º**

**Seguro Escolar Obrigatório**

- 1- A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social, de acordo com os valores máximos da respetiva apólice;
- 2- O pagamento do referido seguro é da responsabilidade do encarregado de educação, e pago no início de cada ano letivo;
- 3- Se houver lugar a qualquer indemnização, esta será definida pela apólice, nos valores que esta permitir e somente com base nos montantes estabelecidos pela companhia de seguros;
- 4- O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam trazer ou utilizar, tais como: óculos, aparelhos, objetos de ouro, brinquedos, etc.

**Artigo 12.º**

**Confidencialidade**

1- A ARFT tem como objetivo garantir a privacidade dos seus clientes através do estabelecimento de regras no sentido de salvaguardar a confidencialidade e sigilo em relação a toda documentação e toda informação



obtida no desempenho das funções/atividades na Instituição.

- 2- A informação confidencial poderá ter de ser partilhada pelos Responsáveis das Respostas Sociais/Responsáveis de Serviço da ARFT, no sentido de um melhor acompanhamento da situação do cliente. Contudo, caso o cliente expresse deliberadamente que não pretende que alguma informação transmitida seja divulgada a terceiros, deverá ser respetada a vontade do cliente.
- 3- Em situações que causem risco à integridade física do cliente, poderá ser necessário partilhar informação confidencial, designadamente estado de saúde, antecedentes clínicos, ou medicação em curso.
- 4- Os dados pessoais dos clientes encontram-se devidamente autorizados pela Comissão Nacional de Proteção de Dados Pessoais, de forma a assegurar o devido tratamento e arquivo dos mesmos, assim como as imagens emitidas pelas câmaras de videovigilância.

**Artigo 13.º**

**Tratamento de Sugestões / Reclamações / Agradecimentos**

A ARFT tem como objetivo estabelecer e manter procedimento para o recebimento, tratamento e monitorização de reclamações, sugestões e agradecimentos.

1- A ARFT disponibiliza diversos canais, para recebimento das reclamações, sugestões e agradecimentos:

- Reclamações e Sugestões transmitidas a Colaboradores
- Caixa de Reclamações e Sugestões
- Telefone
- Email/Carta/Outros registos físicos
- Livro de Reclamações

2- Quando se trata de uma Reclamação ou Sugestão, o requerente, quando este se identificar é informado da receção e resultados do tratamento da sua informação. No caso dos agradecimentos, é igualmente enviada comunicação de receção do mesmo. A Direção é informada de imediato sobre a situação através dos meios disponíveis.

3- No caso das Reclamações ou Sugestões cabe à Direção definir a sua precedência, a qual quando afirmativa gera a abertura do Procedimento de Tratamento de Não Conformidades e Oportunidades de Melhoria.

4- As reclamações procedentes dão origem a uma não conformidade, enquanto as sugestões dão origem a ações de melhoria.

5- Uma Reclamação, Sugestão e ações daí decorrentes são consideradas fechadas, quando as ações necessárias já foram implementadas e foram consideradas eficazes.

Artigo 14.º

Plano de Atividades

A ARFT tem como objetivo estabelecer as regras para implementar, monitorizar, avaliar e divulgar os resultados de desempenho do Plano de Atividades da Associação de Reformados da Freguesia da Terrugem.

A monitorização dos indicadores do processo é realizada semestralmente e é utilizado para descrever o histórico, resultado, desvio e plano de ações.

2- A avaliação é realizada através do Relatório de Atividades, o qual integra a Monitorização dos Indicadores dos Processos. Este é realizado até março do ano seguinte, em que são tratados os dados monitorizados e efetuado um balanço final dos resultados e ações realizadas.

3- O Plano de Atividades é aprovado em Assembleia Geral, anuando em local acessível a todas as pessoas que circulam na instituição e é realizado o respetivo envio para a SS.

Artigo 15.º

Situações de Emergência / Segurança

1- A ARFT tem como objetivo estabelecer a metodologia de intervenção em situações de emergência que possam ocorrer, no período de funcionamento da instituição, que estão interligadas com os clientes, instalações e equipamentos. As quais exige a intervenção da prática mais adequada, a cada situação.

Das quais se destaca:

- Corte de Luz

- Corte de Água

- Avaria dos Telefones

2 - A ARFT dispõe de uma metodologia de prevenção e gestão de situações de abusos e maus tratos infligidos aos clientes através de um procedimento para este fim.

- Caso se detetem indícios que levantem suspeita de maus-tratos sobre as crianças, o Educador de Infância responsável pedirá explicações aos pais/encarregados de educação sobre a origem das marcas físicas ou psíquicas;

- Sempre que as explicações solicitadas no ponto anterior não sejam convincentes ou as lesões se reiterem, o Educador de Infância responsável comunicará ao(à) Coordenador(a) que posteriormente remeterá o facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Sintra.



Artigo 16º

Horário

1- O horário de funcionamento da Creche é das 07h30 às 19h30;

2- A Creche funciona de segunda a sexta – feira, com exceção do dia de Carnaval, Feriados Nacionais e Municipais e no dia 24 de Dezembro, dia 31 de Dezembro encerrará mais cedo, num horário a comunicar em nota informativa;

3- A Direção reserva-se ao direito de encerrar temporariamente a instituição, caso ocorram situações que afetem o bom funcionamento da mesma, sendo dada informação prévia aos Pais / Pessoa Significativa sempre que possível;

4- Caso um dos progenitores esteja desempregado, a criança só poderá permanecer até às 17h00m.

5- O não cumprimento reiterado dos horários de entrada e saída das crianças, para além do pagamento da penalização, pode levar à anulação da matrícula, o que implica a rescisão do contrato com justa causa por parte da ARFT;

Artigo 17º

Ausências justificadas e injustificadas

1- Em caso de ausência pontual e/ou prolongada não prevista da criança (ex. doença ou acidente) deve o encarregado de educação informar a Creche até às 9h30 do respetivo dia em que inicia a ausência;

2- Tratando-se de ausência prolongada prevista, igual ou superior a 30 dias, deverão os pais informar por escrito, na secretaria, até ao dia 15 do mês anterior, àquele a que diga respeito, e ainda da data provável do regresso da criança;

3- Tratando-se de doença, deverão os pais, na altura do regresso, fazer entrega de comprovativo médico de aptidão da criança para voltar a frequentar a Creche;

4- Após a criança ter saído doente da instituição e em caso de ausência superior a 3 dias, o regresso da mesma à Creche só poderá ser realizado com declaração médica;

5- Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos de força maior que a equipa venha a considerar justificativos;

6- As ausências não justificadas das crianças podem determinar o cancelamento da respetiva inscrição, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes comparticipações familiares devidas até à data do cancelamento.



**Artigo 18º**

**Interrupção ou Cessão da Prestação de Cuidados**

1- Qualquer das partes pode interromper ou cessar a Prestação dos Serviços, por escrito e com a antecedência de 30 dias, nas seguintes situações:

a) Por decisão unilateral do cliente e/ou da pessoa significativa a qualquer altura de vigência do mesmo, devendo para tanto informar a Direção, através do preenchimento de requerimento próprio, disponível na Secretaria da ARFT. Caso não haja cumprimento deste prazo, terão de liquidar a mensalidade do mês seguinte;

b) Por decisão unilateral da Instituição, quando o Cliente ou pessoa significativa não cumprirem as obrigações assumidas em Regulamento Interno, através de carta registada e aviso de receção. Mais se acresceta que a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até à regularização da mensalidade e das respetivas penalizações por atraso de pagamento e nas situações em que a criança falhar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de a mesma frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por uma outra criança em lista de candidatos.

**Artigo 19º**

**Condições de Alteração, Suspensão e Rescisão do Contrato**

1- É considerada alteração do contrato a integração noutra resposta social do Primeiro Tutorante;

2- São consideradas condições de suspensão ou rescisão do contrato:

- a) Não adaptação do Segundo Tutorante;
- b) Insatisfação das necessidades do Segundo Tutorante;
- c) Mudança de Residência;
- d) Incumprimento das cláusulas contratuais.



**Artigo 20º**

**Ano Letivo e período de férias**

- 1- O ano letivo normal decorre entre os meses de setembro e Junho. No entanto, a creche encontra-se aberta durante os meses de julho e agosto para as crianças cujos pais e encarregados de educação tenham necessidade de ter um lugar onde deixar as crianças durante este mês;
- 2- Não obstante, no mês de agosto a Direção fixa os dias a encerrar, sendo no mínimo 15 dias seguidos;
- 3- A frequência do mês de Agosto será paga consoante os dias de presenças, através da aplicação da fórmula:

*Calcular:* (Mensalidade: 30 dias) x os dias presentes

4- Neste período desenvolvem-se unicamente atividades não curriculares, previamente aprovadas pela Direção.

**Artigo 21º**

**Comunicações entre a Instituição e os Pais / Encarregados de Educação**

- 1- O educador e a família podem comunicar-se através de recados escritos. Cada criança terá uma "cadernete" adquirida pelos pais para os "recados";
- 2- Em caso de necessidade, os contatos pontuais / pessoais com o Educador devem ocorrer no horário de atendimento afixado na Instituição, recomendando-se marcação prévia;
- 3- É afixado no início de cada ano o horário de atendimento para os pais / Encarregados de Educação para tratar de assuntos relacionados com os seus educandos;
- 4- São realizadas anualmente quatro reuniões de Pais / Encarregados de Educação para tratar de assuntos de ordem geral, sala / grupo:
  - No início de cada ano letivo;
  - No final do 1º Período;
  - No final do 2º Período;
  - No final do 3º Período;
- 5- Todos os Pais / Encarregados de Educação podem solicitar uma reunião com o(a) Coordenador(a) da Resposta, sempre que o considerarem relevante. Do mesmo modo, sempre que entenda necessário, o(a) Coordenador(a) da Resposta poderá convocar os Pais / Encarregados de Educação;
- 6- Sempre que o assunto ultrapasse as competências dos Educadores / Técnicos e respetiva Coordenação, os Pais / Encarregados de Educação deverão dirigir-se por escrito à Direção da ARFT.



Artigo 22º

Participação dos Pais/Encarregados de Educação

- 1- Os pais/encarregados de educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;
- 2- Os pais/encarregados de educação deverão cumprir, escrupulosamente, os horários estabelecidos e sempre que haja necessidade de proceder a qualquer alteração a instituição deverá ser previamente informada;
- 3- Os pais/encarregados de educação deverão assegurar a higiene e o assento matinais, bem como o pequeno-almoço;
- 4- A instituição deverá ser informada sempre que surja qualquer alteração de comportamento ou sintomas de doença;
- 5- São da responsabilidade dos pais/encarregados de educação os cuidados de saúde devidos à criança, tais como consultas de rotina, vacinação e outras situações de doença;
- 6- O caderno individual e o registo diário da criança devem ser lidos todos os dias para tomarem conhecimento de eventuais comunicações /informações;
- 7- Os pais/encarregados de educação poderão permanecer nas festas de aniversário, que se realizarem no horário das 15:00h às 16:00h. Apenas sendo permitidas bebidas não alcoólicas sem gás e bolos sem cremas;
- 8- Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes por parte dos técnicos, os pais/encarregados de educação devem envolver-se e responsabilizar-se na resolução dos mesmos;
- 9- A persecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
  - a) Reuniões periódicas de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
  - b) Contactos individuais com as famílias, de modo a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e assegurar a continuidade educativa desejável;
  - c) Reuniões periódicas com os Técnicos Especializados, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais;
- 10- Não é permitido às crianças trazerem guloseimas, tais como chupa-chupas, pastilhas elásticas, rebuçados, gomas e outros;
- 11- A instituição não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de objetos que as crianças tragam com elas;



12- Os Pais e Encarregados de Educação devem ainda:

- a) Informar nos serviços administrativos todas as alterações que se verificarem relativas a residência telefone, médico de família, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados pessoais relevante
- b) Entregar os materiais solicitados pelo Educador;
- c) Participar nas reuniões de pais da Creche;
- d) Colaborar com a Equipa e com a Instituição nas atividades festivas e de angariação de fundos;
- e) Pagar as mensalidades dentro do prazo estabelecido.

Artigo 23º

Receção e Entrega da Criança

- 1- O horário limite da entrada das crianças na creche é às 9h30, caso este horário não seja cumprido a entrada da criança poderá não ser autorizada. Não é permitido aos familiares a permanência na instituição após esta hora nem tão pouco solicitar para falar com as educadoras e/ou auxiliares em período de atividade letiva, refeições e/ou hora de repouso. Qualquer informação a transmitir deverá ser registada na Folha de Registo Diário e/ou escrita no caderno individual da criança;
- 2- No ato da matrícula, é obrigatório o fornecimento da lista de pessoas autorizadas a recolher a criança e seus contactos. Em nenhuma circunstância é entregue a criança a outra pessoa que não aquelas indicadas na referida lista;
- 3- Quando há necessidade da criança ser recolhida por uma pessoa que não conste da lista, previamente elaborada para o efeito, deve ser realizado um contacto prévio, por escrito (mail ou documento escrito, assinados pelo Enc.de Educação), indicando o nome da pessoa e o número de identificação da mesma. Esta, por sua vez, deverá trazer um documento de identificação para confirmação posterior pela Creche;
- 4- Cabe aos Pais e Encarregados de Educação vestir as batas aos seus educandos à chegada da instituição. A ARET não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas das crianças por ausência de bata;
- 5- No momento da entrega da criança as informações referentes aos cuidados a ter com a mesma, deverão chegar ao Educador responsável, através da folha de registo diária.
- 6- O colaborador que receberá as crianças, fará os registos diários com o horário de entrada das mesmas e encaminhá-las-á para as respetivas salas. Para a entrega, o colaborador procederá da mesma forma;
- 7- Em caso algum será permitida a recolha de crianças, por menores de 16 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade;
- 8- Não serão permitidas a receção e a entrega de crianças fora da porta da instituição.



Artigo 24º

Alimentação

- 1- O reforço da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que encarregado de educação, ou representante legal, deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na creche;
- 2- As crianças que frequentam a Creche serão fornecido um reforço a meio da manhã, o almoço, o lanche e um reforço ao final da tarde;
- 3- As refeições são confeccionadas na Instituição, por um serviço externo contratado pela ARFT, de acordo com as regras sanitárias exigidas;
- 4- Sempre que a criança faltar, ou não almoce na instituição, os pais/encarregados de educação terão de avisar a instituição na véspera ou até às 09h30m desse mesmo dia;
- 5- As ementas serão supervisionadas pelo(a) Coordenador(a) da Resposta, que proporá superiormente as alterações que considere pertinentes;
- 6- As ementas serão afixadas, semanalmente, em local bem visível;
- 7- A alimentação será ajustada a alergias, a intolerância alimentares e/ou à necessidade de dieta, desde que:

- a) Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista) e mediante apresentação do comprovativo;
- b) Alterada com aviso prévio e os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições.

Artigo 25º

Saúde e Higiene

- 1- As crianças com doenças infecciosas não podem frequentar temporariamente a Creche, no período indicado pelo delegado de saúde ou médico de família. Tendo sempre que regressar com declaração médica informando a inexistência de risco de contágio;
- 2- Para além do disposto no número anterior, não poderão frequentar a Creche as crianças acometidas de diarreia, febre, vómitos, outros sintomas de doenças ou situações de pediculose (piolhos e lêndexes);
- 3- Quando se trate de doença infecciosa, os Pais / Encarregados de Educação ficam obrigados a comunicar ao estabelecimento a natureza da doença contraída a fim de poderem ser tomadas as medidas convenientes e avaliar se existem condições, para a criança permanecerem na Instituição;
- a) Caso haja omissão por parte dos pais / encarregados de educação, que a criança é portadora de doença infecciosa e no caso de advirem danos a terceiros dentro da instituição, ser-lhes-ão imputadas as responsabilidades;



- 4- Em situações de emergência e que a criança tenha de ser assistida nas urgências, como em caso de acidente ou doença súbita, a família é avisada de imediato e esta obriga-se a indicar os respetivos meios de contactos e a dirigir-se para junto da criança;
- 5- Em situação de necessidade de administração de medicamentos, os Enc. de Educação têm obrigatoriamente de preencher um impresso de responsabilização, preenchendo as horas e os dias para administrá-los e entregar a cópia da receita e/ou declaração médica no caso de antibióticos. A indicação terapêutica deve estar definida de forma clara, assim como a sua forma de administração;
- 6- Após a entrega dos medicamentos, estes são identificados na embalagem com o nome da criança (nome e dois últimos apelidos), a hora e a dosagem. Os medicamentos são guardados em local seguro, nas embalagens originais, salvaguardando as condições de preservação e de validade;
- 7- Os artigos de higiene, nomeadamente as fraldas, toalhetes e pomadas serão fornecidas pelos Pais / Encarregados de Educação;
- 8- A entrada dos Pais / Encarregados de Educação ou quaisquer outras pessoas, no Berçário, será feita com uso de sapatos especiais que se encontram à entrada da mesma.

Artigo 26º

Registo de Presenças

A Creche dispõe de uma ficha de registo Diário, onde consta informação relativa ao dia a dia da criança que deverá ser assinada, todos os dias, pelas pessoas que entregam, levam e recebem a criança.

Artigo 27º

Constituição e Competências da Equipa Técnica

- 1- A Equipa Técnica é constituída por dois educadores de infância e 5 Ajudantes de Ação Educativa.
- 2- Compete, nomeadamente, à Equipa Técnica:
  - a) Coordenar o exercício da atividade de cada sala na sua generalidade;
  - b) Apoiar tecnicamente as atividades, tendo especial atenção às condições de vida e de higiene diária das crianças, bem como o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento;
  - c) Promover uma inter-relação entre a Creche e os pais numa perspetiva de continuidade relacional;
  - d) Atender os pais das crianças e promover reuniões periódicas;
  - e) Colaborar no processo de inscrição e admissão das crianças, bem como o regime de permanência das mesmas na Creche;
  - f) Colaborar na organização e na atualização dos registos biográficos de natureza administrativa e socioeducativa;



g) Organizar e Inventariar a distribuição do equipamento e material necessário ao acolhimento das crianças, bem como zelar pela sua conservação;

h) Colaborar na avaliação da rentabilidade educativa social da prestação de serviço.

#### Artigo 28º

##### Vestuário e Objetos da Criança

1- É da responsabilidade dos Pais / Encarregados de Educação, trazer para a creche todo o material solicitado no Impresso "Lista de materiais";

2- Para as crianças com idades superiores a 12 meses é obrigatório o uso diário da Bata e do chapéu. Na época de maior calor a bata será substituída pela t-shirt. Todos estes artigos de vestuário terão obrigatoriamente de ser adquiridos na Instituição;

3- A sua manutenção, bem como a manutenção do chapéu fica sob a responsabilidade dos encarregados de educação;

4- Todas as peças de vestuário devem ser marcadas com o nome da criança;

5- Por razões de segurança, não é permitido trazer para a Creche objetos pessoais de valor.

#### Artigo 29º

##### Projeto Pedagógico e Programa de Atividades

1- O Programa de Atividades será adequado à idade da criança proporcionando-lhes um largo leque de experiências estimulantes que se apresentem na rotina diária da Creche;

2- As atividades têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, psicológicas, afetivas e cognitivas;

3- O Projeto Pedagógico é a base para o desenvolvimento das atividades que integram o trabalho com as crianças, os pais e a comunidade a que:

a) Os cuidados prestados correspondam à satisfação real das necessidades e do bem-estar das crianças, bem como favoreçam o seu desenvolvimento.

b) Complemente a educação através de:

- ✓ Reuniões periódicas;
- ✓ Contatos individuais, frequentes, tanto quanto possível;
- ✓ Incentivo à participação ativa na vida da creche;
- ✓ Interação entre Pais / Encarregados de Educação e Técnico especializado no acompanhamento das crianças com deficiência;
- ✓ Inter-relação entre vários grupos.



#### Artigo 30º

##### Direitos e Deveres da Criança e Família

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, psicológicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- 2- São deveres das crianças e famílias:
- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

#### Artigo 31º

##### Direitos e Deveres da Instituição

1- São direitos da Instituição:

- a) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;



- b) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c) 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 clientes 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) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

Artigo 32º

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e a ARFT, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços o qual pode ser denunciado por ambas as partes com aviso prévio de um mês caso não se verifique o cumprimento das cláusulas contratualizadas.

Artigo 33º

Aspetos de Ordem Geral

- 1- O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da criança e à anulação da matrícula;
- 2- Anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de candidatos, como se fosse um caso de primeira admissão;
- 3- A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Menores e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus tratos nas crianças;
- 4- As visitas esporádicas de familiares só serão permitidas a título excepcional e com autorização do Educador de Infância responsável, no hall de entrada e mediante autorização escrita dos pais/encarregados de educação ou ordem do tribunal.



Artigo 34º

Legislação em vigor

Os princípios legislativos pelos quais se regem a Creche são:

- Protocolo de Cooperação assinado todos os anos, entre o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social e a União das Misericórdias, a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a União das Mutualidades Portuguesas;
- Portaria n.º 262/2011, de 31 de Agosto;
- Circulares de Orientação Técnica em vigor;
- Toda a legislação em vigor, adequada à Resposta Social.

Artigo 35º

Disposições Finais

- 1- O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da instituição o justifiquem, e dele serão considerados nulos e de nenhum efeito quaisquer disposições que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas com força legal;
- 2- Toda a matéria não incluída no presente regulamento interno será definida pela Direção da ARFT através de normas e circulares internas;
- 3- As dúvidas do presente regulamento serão esclarecidas pela Direção da ARFT;
- 4- A matéria relativa à legislação laboral reporta-se à portaria de regulamentação do Trabalho, para os trabalhadores das IPSS e à Lei Geral do Trabalho.

Artigo 36º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor depois de aprovado em Assembleia Geral.

Aprovado em Reunião Direção de 11/5/2016

A Direção:

*Horta Sousa*

*Alfonso de Sousa*  
*Francisco de Sousa*  
*João de Sousa*

*António de Oliveira*



**CENTRO COMUNITÁRIO E LAR DA TERRUGEM**  
Associação de Reformados da Freguesia da Terrugem (IPSS) – Sintra

**A PESSOA SIGNIFICATIVA/REPRESENTANTE LEGAL, LOGO QUE A CRIANÇA INGREÇA EM CRECHE,  
COMPROMETE-SE A RESPEITAR E CUMPRIR O PRESENTE REGULAMENTO, DE QUE TOMA CONHECIMENTO E  
DO QUAL RECEBE UM EXEMPLAR**

**Declaro que tomei conhecimento deste Regulamento.**

Terrugem, ..... de ..... de 20\_\_

**Pessoa Significativa/Representante Legal**.....

?