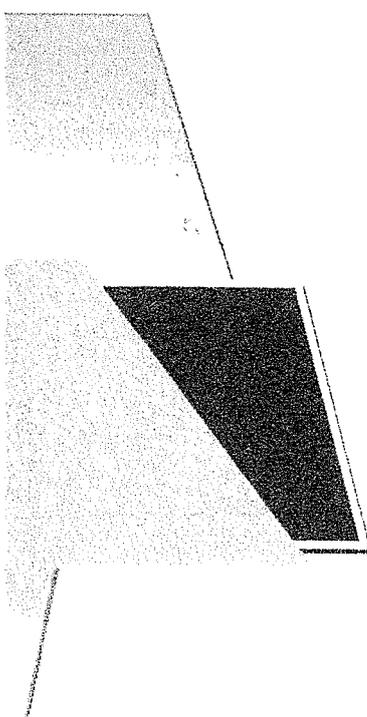
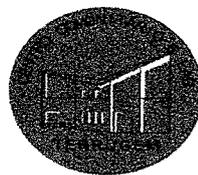


IMP. JUNIOR. CRECHE. 008.
V02. REGULAMENTO
INTERNO DE CRECHE





ca
A
F
Leve
J.

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, distribuídas da seguinte maneira:

- a) 10 Crianças até à aquisição da marcha;
- b) 10 Crianças entre a aquisição da marcha e os 24 meses;
- c) 16 Crianças entre os 24 meses e os 36 meses.

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 perspetiva 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;



Handwritten signatures and initials:
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J

- 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 encarregados de educação e promover a confiança e tranquilidade destes;
- g) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- h) Colaborar com os encarregados de educação, sempre que possível, no fornecimento de novos serviços e opções que vão ao encontro das suas necessidades;
- i) Promover a necessária integração e articulação com as estruturas da Instituição;
- j) Promover o trabalho da equipa.

Artigo 3º

Serviços Prestados

A creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

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



[Handwritten signatures and initials]

Artigo 4º

Condições/Critérios de Admissão

- 1- O encarregado de educação tem que ser obrigatoriamente associado da Instituição e não possuir dívidas à mesma.

- 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 fracos recursos económicos;
 - c) Crianças que tenham frequentado no ano transato a Instituição;
 - d) Existência de irmãos na mesma Instituição;
 - e) Encarregados de educação que sejam colaboradores da Instituição;
 - f) Crianças em situação de risco;
 - g) Crianças com deficiência;
 - h) Sustentabilidade económica/ financeira da Instituição.

- 3- Atingida 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.



Handwritten signatures and initials:
A
R
Loureiro
J.

5- São critérios de admissão e constituirão fatores de acesso prioritário à creche, os indicadores definidos na tabela do IMP.JUNIOR.039.V01. Tab de Priorização.

Descrição	Ponderação
Proximidade da área de residência / local de trabalho	10%
	Distrito 1%
	Concelho 3%
	Freguesia 6%
Agregado familiar com mais fracos recursos económicos	10%
	Sim 8%
	Não 2%
Crianças que tenham frequentado no ano transato à instituição	17%
	Sim 12%
	Não 5%
Existência de irmãos na mesma instituição	16%
	Sim 12%
	Não 04%
Pais que sejam colaboradores da instituição	8%
	Sim 06%
	Não 02%
Crianças em situação de risco	15%
	Sim 12%
	Não 03%
Crianças com Deficiência	7%
	Sim 05%
	Não 02%
Sustentabilidade económica/ financeira da Instituição	17%
	Sim 12%
	Não 05%
TOTAL	100%

Artigo 5º

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, o (a) Diretor(a) Técnico(a) 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 fotocópias:
 - a) Fotocópia dos documentos pessoais da criança e dos encarregados de educação (bilhetes de identidade, cartões de contribuinte, cartões de cidadão ou cédula);



Handwritten signatures and initials:
A.
L. M.
L. M.
L. M.
L. M.
L. M.

- b) Fotocópia do n.º de identificação da segurança social da criança (caso não seja entregue o cartão de cidadão da criança);
 - 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 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 algum elemento do agregado familiar sofra de doença crónica é solicitado o comprovativo de despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado do agregado familiar, confirmada com declaração médica atualizada;
 - i) Comprovativo de despesa com participação do agregado familiar em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), no caso de existir este encargo.
- 3- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima e custo médio real do utente/mês.
- 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 ouvir os interessados e analisar as situações com os mesmos, confidencialmente, podendo ser deliberada a fixação da participação 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.



[Handwritten signatures and initials]

6 - Após a entrega destes documentos é realizado o cálculo da mensalidade/ participação. De seguida o processo deste cliente segue para validação por parte da Direção.

7- Nas situações sinalizadas pela Equipa de Intervenção Social, 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 é 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 precoce 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 6º

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 4º, ponto 2.

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 definimos no artigo 4º, ponto 2, o(a) Diretor(a) Técnico(a) deverá executar a atualização da lista de espera, num prazo máximo de quinze dias úteis. Emitindo 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 arquivo do seu processo, por um período mínimo de



[Handwritten signatures and initials]

um ano.

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

Artigo 7º

Admissão

- 1- Após a pré-inscrição, a situação social e económica será analisada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), 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 da criança.
- 2- Sempre que não se encontrem crianças 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 o encarregado de educação da decisão e do custo a imputar. Caso esta aceite as condições apresentadas, terá de preencher uma ficha de inscrição, que constitui parte integrante do Processo Individual da criança.
- 4- No ato da inscrição o encarregado de educação tem de proceder ao pagamento de uma joia de valor equivalente a 10% do RMMG, e uma matrícula correspondente a 15% da Remuneração Mínima Mensal Garantida (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 afixá-lo em local visível, na Instituição.
- 8- A admissão implica a concordância, dos encarregados de educação, 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.



[Handwritten signatures and initials]

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 da criança.

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 exequíveis para a criança, 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 encarregados de educação da criança, desde que não interfira no normal funcionamento dos serviços e o(a) Diretor(a) Técnico (a) se encontre disponível para os receber.

Artigo 8º

Acolhimento de Novas Crianças

- 1- O acolhimento de novas crianças é efetuado pelo Educador de Infância responsável pela sua integração na Instituição.
- 2- Será dado a conhecer à família e à criança, a equipa de profissionais que irão contactar diretamente com a criança.
- 3- 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 aspetos relativos à caracterização da criança e avaliar as suas necessidades de intervenção.



[Handwritten signatures and initials]

Artigo 9º

Processo Individual da criança

- 1- Do processo administrativo da criança devem constar os documentos referenciados no artigo 5º, ponto 2;
- 2- Do processo individual da criança constam os seguintes documentos:
 - a) Ficha de Pré-Inscrição;
 - b) Ficha de Pré-Diagnóstico (inclui horário habitual de permanência da criança na creche);
 - c) Critérios de Admissão aplicados;
 - d) Ficha de Inscrição (este inclui os contatos e endereço do encarregado de educação e o motivo da saída da resposta);
 - e) Ficha de Anamnese;
 - 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) Ficha de autorização para administrar medicamentos em caso de febre súbita ou dores;
 - h) Plano Individual e respetiva avaliação;
 - i) Documento onde conste 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 encarregados de educação;
 - j) Todos os dados informativos fornecidos, quer pelos encarregados de educação, 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) Diretor(a) Técnico(a);
 - o) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
 - 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.



[Handwritten signatures and initials]

Artigo 10º

Renovação da Matrícula

1- Sempre que é realizada a renovação da matrícula, é solicitado ao encarregado de educação a seguinte documentação:

- a) Última declaração do IRS e respetiva nota de liquidação;
- b) Fotocópia 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;
- g) Em caso de dúvidas, outros documentos que a Instituição considere necessários à correta averiguação do Rendimento per Capita;
- h) Comprovativo de despesas com participação do agregado familiar em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI), no caso de existir este encargo.

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 participações familiares em vigor.

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 10% da RMMG 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 respetiva renovação da matrícula.

Artigo 11º

Comparticipação Familiar

De acordo com a Circular n.º 4, de 16 de dezembro 2014, da Direção Geral de Segurança Social e com a Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho consideram-se **comparticipações 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.



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

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

- a) - Cônjuge, ou pessoa em união de fato, há mais de dois anos;
- b) - 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;
- c) - Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) - Adotados e tutelados pelo encarregado de educação ou qualquer dos elementos do agregado familiar, crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao encarregado de educação ou qualquer dos elementos do agregado familiar.

Não obstante, não são consideradas como parte do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes condições:

- a) - Tenham entre si vínculo contratual (como hospedagem ou arrendamento de habitação);
- b) - Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

1- Para o cálculo da comparticipação 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;
- 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,



Luís

- b) Ao somatório das despesas referidas em b2, b3 e b4 do nº 1, alínea b do artigo 11º é estabelecido como limite máximo total da despesa correspondente à RMMG, nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
- c) 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.

Luís
Luís
Luís

7-A mensalidade máxima correspondente ao custo médio real do cliente na resposta de creche é de 441,66€ para este ano letivo, o qual é atualizado anualmente e afixado em local visível na Instituição.

8-A permanência da criança no estabelecimento após as 19h30 implica o pagamento de uma penalização no valor de 2,5% do RMMG por cada 30 minutos. O pagamento da referida penalização será efetuado quando se efetuar o pagamento da mensalidade seguinte.

9- Os valores das mensalidades são objeto de atualização anual. A atualização será comunicada aos encarregados de educação durante o mês de maio anterior ao início do ano letivo seguinte.

10- O pagamento da mensalidade e outros custos não incluídos na mesma (passeios, atividades extra comparticipação familiar, colónia de férias, renovação de matriculas, 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, à taxa legal em vigor.

11- As mensalidades do mês de julho e agosto serão liquidadas em seis prestações, sendo que o mês de julho será juntamente com as mensalidades de outubro, novembro e dezembro e o mês de agosto será juntamente com as mensalidades de janeiro, fevereiro e março.

12 - Quando a matrícula ocorre no decurso do ano letivo, o pagamento das mensalidades de julho e agosto será efetuado nos seis meses seguintes à admissão, pela mesma ordem, ou seja, primeiros três meses tem o acréscimo do mês de julho e os três meses seguintes tem o acréscimo do mês de agosto.

13- A desistência no decorrer do ano letivo não dará direito ao reembolso da mensalidade de julho e agosto.



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

4-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 participação familiar máxima.

5-O Contrato de Prestação de Serviços é válido por um ano.

6-O cálculo da participação familiar tem por base os seguintes escalões:

ANO LECTIVO 2020/2021

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

RMMG JANEIRO 2020 = 635,00€

ESCALÕES	% SOBRE R.M.M.G	PER CAPITA	% SOBRE PER CAPITA
1º	Até 30%	Até 190,50€	35,5%
2º	30% - 50%	190,51€ - 317,50€	37,5%
3º	50% - 70%	317,51€ - 444,50€	39%
4º	70% - 100%	444,51€ - 635,00€	41,5%
5º	100% - 150%	635,01€ - 952,50€	44%
6º	Mais de 150%	A partir de 952,50€	46,5%

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

Rendimento Per Capita = $\frac{RAF}{12 \cdot D} \cdot n$

n

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

D – diz respeito às despesas mensais fixas

n – diz respeito ao número de elementos do agregado familiar



[Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and several smaller ones.]

- b) Ao somatório das despesas referidas em b2, b3 e b4 do nº 1, alínea b do artigo 11º é estabelecido como limite máximo total da despesa correspondente à RMMG, nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
- c) 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.

7-A **mensalidade máxima** correspondente ao custo médio real do cliente na resposta de creche é de 422,64€ para este ano letivo, o qual é atualizado anualmente e afixado em local visível na Instituição.

8-A permanência da criança no estabelecimento após as 19h30 implica o pagamento de uma penalização no valor de 2,5% do RMMG por cada 30 minutos. O pagamento da referida penalização será efetuado quando se efetuar o pagamento da mensalidade seguinte.

9- Os valores das mensalidades são objeto de atualização anual. A atualização será comunicada aos encarregados de educação durante o mês de maio anterior ao início do ano letivo seguinte.

10- O pagamento da mensalidade e outros custos não incluídos na mesma (passeios, atividades extra comparticipação familiar, colónia de férias, renovação de matriculas, 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, à taxa legal em vigor.

11- As mensalidades do mês de julho e agosto serão liquidadas em seis prestações, sendo que o mês de julho será juntamente com as mensalidades de outubro, novembro e dezembro e o mês de agosto será juntamente com as mensalidades de janeiro, fevereiro e março.

12 - Quando a matrícula ocorre no decurso do ano letivo, o pagamento das mensalidades de julho e agosto será efetuado nos seis meses seguintes à admissão, pela mesma ordem, ou seja, primeiros três meses tem o acréscimo do mês de julho e os três meses seguintes tem o acréscimo do mês de agosto.

13- A desistência no decorrer do ano letivo não dará direito ao reembolso da mensalidade de julho e agosto.



[Handwritten signatures and initials]

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, e ainda devido a ausência para gozo de férias, dá direito a uma redução da mensalidade em 10 %, da comparticipação familiar, após aprovação da direção sob requerimento entregue na secretaria da Instituição. A respetiva redução é feita do mês subsequente à ausência.

15 – Sempre que se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, pode haver lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar, correspondente a uma redução da mensalidade em 10%.

Artigo 12º

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.
- 5- O Valor anual a pagar pelo seguro escolar é de 9 €.

Artigo 13º

Confidencialidade

- 1 - A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços exprime o consentimento do encarregado de educação no tratamento dos seus dados pessoais e do seu educando, na qualidade de titular do exercício das responsabilidades parentais sobre o mesmo, na Associação de Reformados da Freguesia da Terrugem-



[Handwritten signatures and initials]

Sintra Autoriza ainda a partilhar os mesmos dados com o Instituto da Segurança Social, para efeitos de vistorias de fiscalização e acompanhamento dos processos, ao abrigo do Protocolo de Cooperação sempre que aplicável, para os efeitos do disposto na alínea a) do n.º1 do artigo 6º e n.º1 do artigo 8º, ambos do Regulamento Geral da Proteção de Dados Pessoais (Regulamento EU2016/679 do Parlamento e do Conselho de 27 de Abril de 2016).

2 - Em casos de risco à integridade física da criança, poderá ser necessário partilhar a informação confidencial, designadamente estado de saúde, antecedentes clínicos, ou medicação em curso.

3 - Os dados pessoais dos encarregados de educação 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 camaras de videovigilância.

Artigo 14º

Tratamento de Sugestões / Reclamações / Agradecimentos

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

1- A Instituição 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- 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.

3- Tanto as reclamações como as sugestões poderão dar lugar a ações de melhoria.

4- Uma reclamação, sugestão e ações daí decorrentes são consideradas fechadas, quando as ações



[Handwritten signatures and initials]

necessárias já foram implementadas e foram consideradas eficazes.

Artigo 15º

Plano de Atividades

- 1- A Instituição 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, afixando em local acessível a todas as pessoas que circulam na Instituição e é realizado o respetivo envio para a Segurança Social.

Artigo 16º

Situações de Emergência / Segurança

1- A Instituição 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 as crianças, instalações e equipamentos. As quais exige a intervenção da prática mais adequada, a cada situação.

Das quais se destaca:

- a) - Corte de Luz;
- b) - Corte de Água;
- c) - Avaria dos Telefones.

2 - A Instituição dispõe de uma metodologia de prevenção e gestão de situações de abusos e maus tratos infligidos à criança no seu seio familiar ou na Instituição através de um procedimento instituído.

- a) - Caso se detetem indícios que levantem suspeita de maus-tratos sobre as crianças, o Educador de Infância responsável pedirá explicações aos encarregados de educação sobre a origem das marcas físicas ou psíquicas;
- b) - Sempre que as explicações solicitadas no ponto anterior não sejam convincentes ou as lesões se



[Handwritten signatures and initials]
L.O.M.c

reiterem, o Educador de Infância responsável comunicará ao Diretor(a) Técnico(a) que posteriormente remeterá o facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Sintra.

Artigo 17º

Horário

- 1- O horário de funcionamento da creche é das 07h30 às 19h30.
- 2- A creche funciona de segunda a sexta – feira, com exceção à 3ª feira de Carnaval, Feriados Nacionais e Municipais e no dia 24 de dezembro. O dia 31 de dezembro encerrará mais cedo, num horário a comunicar em nota informativa.
- 3- No período de 15 a 30 de agosto encontra-se encerrada para férias de verão, havendo deste modo uma redução proporcional, no valor a pagar relativo ao mesmo.
- 4- A Direção reserva-se ao direito de encerrar temporariamente a Instituição, caso ocorram situações de risco que afetem o bom funcionamento da mesma, sendo dada informação prévia aos encarregados de educação sempre que possível.
- 5- Caso um dos progenitores esteja desempregado, a criança só poderá permanecer até às 17h00m.
- 6- 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 Instituição.

Artigo 18º

Ausências justificadas e injustificadas

- 1- Em caso de ausência prolongada não prevista da criança (ex. doença ou acidente) deve o encarregado de educação informar a creche durante o primeiro dia de ausência.
- 2- Tratando-se de ausência prolongada prevista, igual ou superior a 30 dias, deverão os encarregados de educação 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.



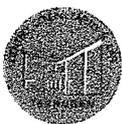
[Handwritten signatures and initials]

- 3- Tratando-se de doença, deverão os encarregados de educação, 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 participações familiares devidas até à data do cancelamento.

Artigo 19º

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 encarregado de educação a qualquer altura de vigência do mesmo, devendo para tanto informar a Direção, através do preenchimento de requerimento próprio, disponível na secretaria da Instituição. Caso não haja cumprimento deste prazo, terão de liquidar a mensalidade do mês seguinte;
 - b) Por decisão unilateral da Instituição, quando o encarregado de educação não cumprirem as obrigações assumidas em Regulamento Interno, através de carta registada e aviso de receção. Mais se acrescenta 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 faltar 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.



[Handwritten signatures and initials]

Artigo 20º

Condições de Alteração, Suspensão e Rescisão do Contrato

- 1- É considerada alteração do Contrato de Prestação de Serviços a integração noutra resposta social do Segundo Outorgante.
- 2- São consideradas condições de suspensão ou rescisão do contrato:
 - a) Não adaptação do Segundo Outorgante;
 - b) Insatisfação das necessidades do Segundo Outorgante;
 - c) Incumprimento das cláusulas contratuais.

Artigo 21º

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 de 1 julho a 14 de agosto com o objetivo de apoiar as famílias neste período.
- 2- Neste período desenvolvem-se unicamente atividades Intergeracionais e de grupo, previamente aprovadas pela Direção, de acordo com o previsto na legislação.

Artigo 22º

Comunicações entre a Instituição e os Encarregados de Educação

- 1- O Educador e a família podem comunicar-se através de recados escritos. Cada criança terá uma “caderneta” adquirida pelos encarregados de educação 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 encarregados de educação para tratar de assuntos relacionados com os seus educandos.
- 4- São realizadas anualmente quatro reuniões de encarregados de educação para tratar de assuntos de ordem geral, sala / grupo:
 - No início de cada ano letivo;
 - No final do 1º Período;



[Handwritten signatures and initials]

- No final do 2º Período;
- No final do 3º Período.

5- Todos os encarregados de educação podem solicitar uma reunião com o(a) Diretor(a) Técnico (a) da Resposta, sempre que o considerem relevante. Do mesmo modo, sempre que entenda necessário, o(a) Diretor(a) Técnico (a) da Resposta poderá convocar os encarregados de educação.

6- Sempre que o assunto ultrapasse as competências dos Educadores / Técnicos e respetiva Coordenação, os encarregados de educação deverão dirigir-se por escrito à Direção da Instituição.

Artigo 23º

Participação dos Encarregados de Educação

- 1- Os encarregados de educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
- 2- Os 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 encarregados de educação deverão assegurar a higiene e o asseio 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 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- A persecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:



[Handwritten signatures and initials]

- 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.
- 8- Não é permitido às crianças trazerem guloseimas, tais como chupa-chupas, pastilhas elásticas, rebuçados, gomas e outros.
- 9- A Instituição não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de objetos que as crianças tragam com elas.
- 10- Os encarregados de educação devem ainda:
- a) Informar nos serviços administrativos todas as alterações que se verifiquem 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 encarregados de educação 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 24º

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 atividades, 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.



[Handwritten signatures and initials]

- 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, assinado pelo encarregado 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 encarregados de educação vestir as batas aos seus educandos à chegada da Instituição. A Instituição 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 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 25º

Alimentação

- 1- O reforço da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que o encarregado de educação, deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na creche.
- 2- Às crianças que frequentam a creche será fornecido um reforço a meio da manhã, o almoço, o lanche e um reforço ao final da tarde.



[Handwritten signatures and initials]

3- As refeições são confeccionadas na Instituição, por um serviço externo contratado pela mesma, de acordo com as regras sanitárias exigidas.

4- Sempre que a criança falte, ou não almoce na Instituição, os encarregados de educação terão de avisar a Instituição na véspera ou até às 09h30m desse mesmo dia.

5- As ementas serão supervisionadas pelo(a) Diretor(a) Técnico(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 intolerâncias 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 26º

Saúde e Higiene

1- As crianças com doenças infetocontagiosas 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 lêndeas).

3- Quando se trate de doença infetocontagiosa, os 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 crianças permanecerem na Instituição. Caso haja omissão por parte dos encarregados de educação, que a criança é portadora de doença infecto-contagiosa 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 de forma a dirigir-se para junto da criança.

5- Em situação de necessidade de administração de medicamentos, os encarregados de educação têm obrigatoriamente de preencher um impresso de autorização, preenchendo as horas e os dias para administrá-los e entregar a fotocópia 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 fornecidos pelos encarregados de educação.

8- A entrada dos encarregados de educação ou quaisquer outras pessoas, no Berçário, será feita com uso de sapatos especiais que se encontram à entrada da mesma.

Artigo 27º

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 28º

Constituição e Competências da Equipa Técnica

1- A Equipa Técnica é constituída por dois Educadores de Infância e 6 Auxiliares de Educação.

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 a família numa perspetiva de continuidade relacional;
- d) Atender os encarregados de educação das crianças e promover reuniões periódicas;



[Handwritten signatures and initials]

- 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 29º

Direção Técnica

1-A Direção Técnica da creche encontra-se assegurada por um profissional devidamente habilitado na área da Educação ou das Ciências Sociais, de acordo com a legislação em vigor.

2 – O (A) Diretor(a) Técnico(a) tem o seu nome, formação e categoria profissional afixado em lugar visível e acessível e a ele(a) cabe a responsabilidade de dirigir o serviço desta resposta social, sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento geral da mesma.

3- À (Ao) Diretor(a) Técnico(a) compete:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no Regulamento Interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.



[Handwritten signatures and initials]

Artigo 30º

Vestuário e Objetos da Criança

1- 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 de ter o logotipo da Instituição.

2- A manutenção da bata e do chapéu fica sob a responsabilidade dos encarregados de educação.

3- 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 31º

Projeto Pedagógico

1- O Projeto Pedagógico será adequado à idade da criança proporcionando-lhes um largo leque de experiências estimulantes que se apresentam 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 encarregados de educação e a comunidade a que os cuidados prestados correspondam à satisfação real das necessidades e do bem-estar da criança, bem como favoreçam o seu desenvolvimento.

Do Projeto Pedagógico fazem parte:

- a) O plano de atividades sociopedagógicas que contemplam as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
- b) Plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade;
- c) Complemente a educação através de:
 - ✓ Reuniões periódicas;
 - ✓ Contatos individuais, frequentes, tanto quanto possível;
 - ✓ Incentivo à participação ativa na vida da creche;



[Handwritten signatures and initials]

- ✓ Interação entre Pais / Encarregados de Educação e Técnico especializado no acompanhamento das crianças com deficiência;
- ✓ Inter-relação entre vários grupos.

Artigo 32º

Direitos e Deveres da Criança e Família

1- São direitos da criança:

- 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.

2- São direitos da família:

- a) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- b) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- c) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- d) Ter acesso à ementa semanal;
- e) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2- São deveres das 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 estiveram na base da celebração deste Contrato de Prestação de Serviços;
- 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.



[Handwritten signatures and initials]

Artigo 33º

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 encarregado de educação 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 das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

Artigo 34º

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação e a Instituição, 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 35º

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.



H
ESP
trou
barb
Jr

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 excecional e com autorização do Educador de Infância responsável, no hall de entrada e mediante autorização escrita dos encarregados de educação ou ordem do tribunal.

Artigo 36º

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, 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;
- Decreto lei 33/2014 de 4 de março;
- Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019
- Circulares de Orientação Técnica em vigor;
- Toda a legislação em vigor, adequada à Resposta Social.

Artigo 37º

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 Instituição através de normas e circulares internas.
- 3- As dúvidas do presente regulamento serão esclarecidas pela Direção da Instituição.



- 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 38º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia Setembro de 2019.

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção de 11 de Setembro de 2019

Aprovado em Reunião Direção de 11/09/2019

A Direção:

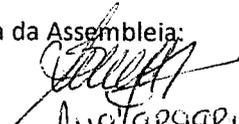
Fernanda Paula Carvalho da Costa Casiro
Marta Tomas
Auriferganda Oliveira

1º sec. João Alfredo Moreira Souto
2º sec. José Amílcar M. Gonçalves
3º sec. Helder Manuel F. ~~Costa~~
4º sec. Emanuel Siquero Lourenço

O presente Regulamento foi aprovado em Assembleia Geral de 30 de Setembro de 2019

Aprovado em Assembleia Geral de 30/09/2019

A Mesa da Assembleia:


Auriferganda Oliveira
Helder Manuel F. ~~Costa~~

O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO, COMPROMETE-SE A RESPEITAR E CUMPRIR O PRESENTE REGULAMENTO, DE QUE TOMA CONHECIMENTO E DO QUAL RECEBE UM EXEMPLAR ASSIM QUE A CRIANÇA INGRESSE NA CRECHE.

Declaro que tomei conhecimento deste Regulamento.

Terrugem,, de de 20__

O Encarregado de Educação