



# REGULAMENTO INTERNO CRECHE



## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### **NORMA 1ª** **CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Centro Social Cortegacense Olívia e Florindo Cantinho (CSC) - pessoa coletiva n.º 501124845 com sede na Rua Olívia e Florindo Cantinho, n.º 149, 3885-317 em Cortegaça, devidamente registada na Direção Geral da Segurança Social, sob a inscrição n.º 10/81, tem acordo de cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o ISS – Centro Distrital de Aveiro em agosto de 1997 e revisto a 30 de Abril de 2019 - rege-se pelas seguintes normas.

### **NORMA 2ª** **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, que foi alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova o Estatuto das IPSS.
2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro, que foi alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define as comparticipações familiares pela utilização dos serviços e equipamentos sociais desta resposta social.
3. Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche.
4. Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional.
5. **Portaria n.º 271/2020**, de 24 de novembro - Define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de Creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei 2/2020, de 31 de março.
6. **Portaria n.º 198/2022**, de 27 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade.
7. Protocolo de Cooperação em vigor.
8. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC.
9. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
10. Estatutos do CSC.
11. Estatutos das IPSS.

### **NORMA 3ª** **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

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

Constituem objetivos da Creche:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar.
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo.



3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança.
4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.
5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva.
6. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.
7. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### **NORMA 4ª**

#### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

O presente regulamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras e funcionamentos.
3. Promover a participação ativa dos clientes ou dos seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

#### **NORMA 5ª**

#### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

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

1. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica.
2. Cuidados de higiene pessoal.
3. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças.
4. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
5. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças.

### **CAPÍTULO II**

### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 6ª**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A Creche funciona das 7:30h às 19:00h de segunda a sexta-feira.
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às **10 horas**, salvo justificação e aviso prévio.
3. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na capa da respetiva sala que se encontra na entrada.
4. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha de avaliação diagnóstico.
5. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.



### **NORMA 7ª**

#### **ENCERRAMENTOS**

1. A Instituição encerra aos fins-de-semana, feriados nacionais e feriado municipal de 25 de julho, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa, segunda-feira da Festa de Cortegaça (primeiro fim de semana setembro), dias 24, 26, 31 de dezembro e 2 de janeiro.
2. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/Encarregados de Educação avisados com a devida antecedência.
  - a) O funcionamento da Creche no mês de agosto implica o seu encerramento na segunda e terceira semana para preparação das instalações para o ano letivo seguinte, bem como descanso do pessoal docente e não docente;
  - b) A frequência no mês de agosto será exclusivamente para as crianças cujos pais se encontrem a trabalhar, uma vez que todas as crianças devem usufruir de dias de férias em comum com os pais;
  - c) A Instituição tem o dever de sensibilizar os pais para a necessidade das crianças usufruírem tempos de descanso em conjunto, no entanto, poderá haver casos especiais de duração do período de férias, tal como previsto no Código de Trabalho, Lei nº 7/2009-Diário da Republica nº30/2009, serie 1, de 12 de fevereiro.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO DOS UTENTES**

### **NORMA 8ª**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na Creche:

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Não ser portador de doença incompatível com os serviços oferecidos na resposta social, devendo apresentar declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
3. Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, estas apresentem declaração médica e o CSC reúna condições para lhe prestar o devido apoio.

### **NORMA 9ª**

#### **INSCRIÇÃO / RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) 1 Fotografia tipo passe da criança;
  - b) Fotocópia (traçada) Cartão de Cidadão da criança (se não tiver será necessária fotocópia da Cédula, NISS e NIF);
  - c) Fotocópia (traçada) do Cartão de Cidadão do Pai, Mãe e do Encarregado de Educação (no caso de não ser um dos dois);
  - d) No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado, apresentar documento comprovativo emitido pela junta de freguesia;
  - e) Fotocópia dos 3 últimos recibos do salário dos pais;
  - f) Fotocópia da declaração de IRS (modelo 3) do ano civil anterior e respetiva nota de liquidação;



- g) Fotocópia de recibos de renda e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
  - h) Fotocópia do boletim das vacinas atualizado;
  - i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias e qualquer outra patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - j) Fotocópia dos documentos comprovativos das despesas medicamentosas com doença(s) crónica(s), devidamente comprovada;
  - k) No caso de doença, maternidade ou desemprego, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa;
  - l) Fotocópia do documento de regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da pensão de alimentos, nos casos em que se aplique;
  - m) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação, do consentimento informado de proteção de dados.
2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
  3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  4. As renovações / inscrições devem ser efetuadas, anualmente, **durante o mês de maio**.
  5. Inscrições que ficaram em lista de espera, devem fazer nova inscrição para o próximo ano letivo.
  6. Caso a inscrição não seja renovada dentro das datas afixadas e não seja cumprida a entrega de todos os documentos, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
  7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, serão analisadas as razões pelo atraso, tentando-se encontrar um entendimento entre a Instituição e o Encarregado de Educação. Caso não se chegue a um entendimento, não será renovada a matrícula da criança.

#### NORMA 10ª

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. **Para as crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021 são critérios de prioridade na admissão dos utentes:**
  - a) Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior (20%);
  - b) Crianças oriundas de agregados de fracos recursos económicos e de situação de risco social (20%);
  - c) Crianças cujos pais residam ou trabalhem, comprovadamente, na área da Instituição (20%);
  - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e frequentam a Instituição (20%);
  - e) Crianças de famílias monoparentais ou de famílias numerosas cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social; (10%);
  - f) Ordem de inscrição na Instituição (10%).
2. **Para as crianças nascidas a partir de 01 de setembro de 2021 são critérios de prioridade na admissão dos utentes:**
  - a) Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;
  - b) Crianças com deficiência/ incapacidade;



- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a Instituição;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos Encarregados de Educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área da influência da resposta social;
- g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- h) Crianças cujos Encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- i) Crianças em agregados monoparentais ou família numerosas cujos Encarregados de Educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- j) Crianças cujos Encarregados de Educação, desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

#### **NORMA 11ª** **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Pedagógica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção do Centro Social Cortegacense.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais, via e-mail, informando o valor da mensalidade a pagar.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão são devidos os pagamentos da mensalidade do mês de entrada e do seguro escolar, salvo exceção de gratuidade.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de telefone.

#### **NORMA 12ª** **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança.



- b) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança.
  - c) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

### NORMA 13ª

#### PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

O processo individual da criança divide-se no processo administrativo e no processo pedagógico, o primeiro encontra-se na secretaria da Instituição e o segundo é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e Direção Técnica. Em ambos os processos, é sempre garantida a sua confidencialidade.

1. No **processo administrativo** constam os seguintes elementos:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Demonstração do cálculo da comparticipação familiar;
  - d) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
  - e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - f) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - g) Documentos para a renovação da matrícula;
  - h) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. No **processo pedagógico** constam os seguintes elementos:
  - i) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família essenciais ao processo pedagógico;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - m) Identificação do médico assistente;
  - n) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - o) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - p) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Creche;
  - q) Informação sociofamiliar;
  - r) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - s) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
  - t) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - u) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;



- v) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - w) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - x) Declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças, tanto para constituição do respetivo portfólio, como enquanto participante de atividades e possível divulgação em boletins informativos, site institucional, imprensa escrita, etc;
  - y) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **NORMA 14ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, dando lugar à celebração de novo contrato ou adenda do mesmo.

#### **NORMA 15ª**

#### **SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS**

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, pago anualmente, com as coberturas abaixo discriminadas:
  - a) Invalidez permanente - 20.000€;
  - b) Despesas de tratamento - 2.500€;
  - c) Responsabilidade civil - 1.500€.
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entre outros.
3. O valor da anuidade é pago juntamente com a primeira mensalidade e no caso das renovações, juntamente com a mensalidade de setembro.

#### **NORMA 16ª**

#### **CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DA INSCRIÇÃO**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, em documento próprio, à Direção Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
3. A inscrição será suspensa por deliberação da Direção quando:
  - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
  - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento Interno.
4. A inscrição será anulada por deliberação da Direção.
5. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social.





- Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

#### CAPÍTULO IV MENSALIDADES

##### **NORMA 17ª** **MENSALIDADE/ COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

O cálculo da mensalidade é realizado anualmente, com base nos documentos entregues nos termos do nº1 da Norma 9ª do presente Regulamento Interno, para vagas com acordo com o Instituto da Segurança Social.

##### **NORMA 18ª** **COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

###### **Aplicável às crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021**

- A comparticipação familiar é determinada antes do início de cada ano letivo e calculada com a legislação em vigor, até ao máximo do custo médio mensal que se encontra ficado nos serviços administrativos.
- A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar.

Escalões	Taxas por escalão					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Limites em percentagem da RMM	Até 30%	De 30% a 50%	De 50% a 70%	De 70% a 100%	De 100% a 150%	Mais de 150%
Limite inferior do escalão	0,00	199,50	332,50	465,50	665,00	997,50
Limite superior do escalão	199,50	332,50	465,50	665,50	997,50	---

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

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	25%	27,50%	30%	32,50%	35%	37,50%

##### **NORMA 19ª** **CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

###### **Aplicável às crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021**

O cálculo do **rendimento *per capita*** é feito segundo o anexo a que se refere o artigo 19º da Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho-Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, para a resposta da Creche. Tais normas aplicam-se aos utentes abrangidos pela comparticipação da Segurança Social.

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

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

Sendo: **RC**= Rendimento *per capita*;  
**RAF**= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);  
**D**= Despesas mensais fixas;  
**N**= Número de elementos do agregado familiar.



2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
  - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
  - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;



- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte público da zona da residência ao Jardim de Infância;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
5. Ao somatório das despesas referidas em **b)**, **c)** e **d)** do **n.º 4** da **Norma 19ª** é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
6. Quanto à prova dos **rendimentos do agregado familiar**:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação, assim como os três últimos recibos de vencimento;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima;
  - c) Em situação de desemprego, é obrigatório a entrega mensal do comprovativo de rendimentos do IEFP.
7. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

#### NORMA 20ª

#### MONTANTE E REVISÃO E DESCONTOS DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

##### Aplicável às crianças nascidas antes de 01 de setembro de 2021

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 10 dias úteis seguidos. Consideramos assim:
  - a) De 10 a 15 dias úteis seguidos- 10% de desconto;
  - b) Mais de 15 dias úteis seguidos- 20% de desconto.
3. Não são referidos dias úteis para contagem dos dias de faltas referidos no número anterior, os dias em que a Instituição se encontra encerrada para férias e os referidos na **Norma 7ª** deste Regulamento Interno.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% sempre que houver um segundo irmão a frequentar a Instituição, sendo que o desconto é aplicado na mensalidade do irmão mais velho.
5. Haverá lugar a uma redução de 10% para filhos de colaboradores da Instituição.
6. Os descontos referidos no número 4 e 5 não são cumulativos.
7. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

#### NORMA 21ª

#### PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das participações familiares **não é aplicável** às crianças nascidas a partir de **01 de setembro de 2021**, assim como às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos agregados familiares se enquadram nos 1º e 2º escalões de rendimento das participações familiares.
2. O pagamento das **mensalidades** e das **atividades sociopedagógicas** é efetuado no mês seguinte ao frequentado, do dia 5 ao dia 20, na secretaria da Instituição.



3. Caso os Encarregados de Educação queiram rescindir o contrato da frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte.
4. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade da criança frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança que se encontre na lista de candidatas, exceto caso se efetue o pagamento integral da mensalidade.
5. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

## CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES

### NORMA 23ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São **direitos** das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) 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 estiveram 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;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, em documento próprio quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### NORMA 24ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São **direitos** da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;



- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São **deveres** da Instituição:
- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
  - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

#### **NORMA 25<sup>a</sup>** **DIVULGAÇÃO DE IMAGENS**

1. A captação e divulgação das imagens das crianças será precedida de um pedido e assinado um consentimento pelo seu responsável legal.
2. Havendo consentimento para a captação e divulgação das imagens da criança, a Instituição reserva-se no direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela Instituição, nos seus canais publicitários, nomeadamente, boletins informativos, publicações na imprensa (ex. jornal de Cortegaça) ou outros meios promocionais da Instituição.

#### **CAPÍTULO VI** **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 26<sup>a</sup>** **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. As papas, iogurtes e leites diferentes dos usados pela Creche são fornecidos pelos pais das crianças;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, deve ser comprovado com declaração médica e comunicado à Instituição.



**NORMA 27ª**  
**SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os Encarregados de Educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar, por motivo de doença infetocontagiosa, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche;
5. As fraldas e toalhetes são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os Encarregados de Educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

**NORMA 28ª**  
**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os Encarregados de Educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA 29ª**  
**ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá atendimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental. Será afixada e comunicada aos Encarregados de Educação pela Educadora da Sala dia e hora do atendimento;
2. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
3. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

**NORMA 30ª**  
**ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. A Creche dispõe de aulas de música e ginástica para enriquecimento das atividades planeadas no projeto pedagógico.
3. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.



- a) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/Encarregados de Educação aquando da realização de cada atividade;
- b) Eventualmente, algumas atividades poderão exigir uma comparticipação financeira complementar, a ser comunicado atempadamente.

**NORMA 31<sup>a</sup>**  
**REGISTO DE PRESENÇAS**

A Educadora responsável dispõe de uma ficha de registo de presenças da sala.

**CAPÍTULO VII**  
**RECURSOS**

**NORMA 32<sup>a</sup>**  
**INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
  - b) Sala de acolhimento;
  - c) Sala de refeições;
  - d) Instalações sanitárias;
  - e) Jardim envolvente.
2. Área reservada à amamentação.

**NORMA 33<sup>a</sup>**  
**PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA 34<sup>a</sup>**  
**COORDENADORA TÉCNICA/PEDAGÓGICA**

1. À Coordenadora Técnica/Pedagógica da Creche cabe dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, respeitando a legislação das I.P.S.S., assim como da Segurança Social;
2. É responsável pela coordenação e avaliação do projeto educativo, da organização das atividades educativas e extras curriculares;
3. Orienta os horários de funcionamento da Creche, assim como, os horários e serviços do pessoal docente e não docente;
4. Promove reuniões de pais, e realiza reuniões periódicas com todo o pessoal da Creche;
5. Contribui para a melhoria continua da gestão da qualidade do estabelecimento e da satisfação em geral dos clientes;
6. A Coordenadora Técnica/Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por quem esta delegar ou por um elemento da Direção.

**NORMA 35<sup>a</sup>**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

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



2. A Instituição encontra-se registada na plataforma eletrónica do Livro de Reclamações, podendo ser acedido em [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt).

#### NORMA 36ª

#### LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
3. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente, ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### NORMA 37ª

#### INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

#### NORMA 38ª

#### ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO INTERNO

1. O presente Regulamento Interno será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, tendo como principal objetivo melhorar os serviços prestados;
2. Sempre que haja alterações ao presente Regulamento Interno, as mesmas comunicadas aos Encarregados de Educação, bem como ao Instituto da Segurança Social, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem que haja prejuízo da resolução do contato a que estes assistem, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos Encarregados de Educação no ato de celebração do contrato, sendo que o mesmo também se encontra disponível no site da Instituição;
4. O comprovativo da entrega do Regulamento Interno será arquivado no processo individual do utente.

#### NORMA 39ª

#### ENTRADA EM VIGOR

1. Este Regulamento Interno foi revisto e alterado pela Direção a 30 de junho de 2022 e dado conhecimento ao Instituto da Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor conforme determina o n.º 39 do Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de março.
2. Foi retificado a 01/08/2022 com a **Portaria n.º 198/2022**, de 27 de julho.
3. A nova versão será disponibilizada no site da Instituição assim como em local próprio para fácil acesso aos Encarregados de Educação.
4. Assim, o presente Regulamento Interno entra em vigor a **01 de setembro de 2022**.

O Presidente da Direção:  
Fernando Manuel Costa e Silva