

*Associação de Bem-Estar de Santa Maria de Lamas*



*Regulamento Interno da Valência de Creche*



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Denominação e Sede**

A Associação de Bem Estar de Santa Maria de Lamas é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, situada na Rua Social n.º 110, da Vila de Santa Maria de Lamas, concelho de Santa Maria da Feira.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito de aplicação**

O Centro Infantil da Associação de Bem Estar, com acordo de gestão, para a resposta social de Creche, celebrado com o centro distrital de Segurança Social de Aveiro em 30/08/1999, rege-se pelas seguintes normas.

#### **Artigo 3º**

##### **Legislação Aplicável**

A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-lei nº 172–A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho normativo nº75/92, de 20 maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria nº 196/A/2015 de 1 de julho e respetivo anexo onde consta integralmente publicado o regulamento de comparticipações familiares, definido pela circular nº04/2014, de 16/12;
- d) Portaria nº 262/2011, 31 de agosto – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da creche;
- e) Portaria nº 411/2012 de 14 de dezembro – Alteração à portaria 262/2011;
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014, 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;
- g) Protocolo de cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- j) Outra legislação aplicável publicada e / ou a publicar.



#### **Artigo 4º**

##### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição/ estrutura prestadora de serviços.

#### **Artigo 5ª**

##### **Destinatários e Objetivos**

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até os 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da Creche:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condição para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DE UTENTES**

#### **Artigo 6º**

##### **Da Inscrição e/ou Renovação / Admissão**

1. A inscrição das crianças é feita pela Direção Técnica mediante o preenchimento de ficha própria e entrega dos documentos necessários para formalizar a inscrição.
2. Para efeito de admissão do utente, deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo este fazer prova das declarações efetuadas, mediante a recolha dos seguintes elementos:



- a) Dados dos documentos de identificação da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Dados do cartão de contribuinte da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Dados do cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e dos pais ou quem exerça responsabilidade parental;
- d) Vacinação em dia;
- e) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados pessoais e individualizados;
- f) Recolha dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos aos últimos 3 meses ou, na ausência dos mesmos, cópia do contrato de trabalho;
- g) Última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração tributária;
- h) Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
- i) Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, cópia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
- j) Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

3. A seleção e admissão das crianças são feitas à medida da capacidade/disponibilidade da instituição e ocorrem durante todo o ano.
4. A renovação da inscrição deve ser feita no mês de julho e implica um pagamento afixado anualmente (não reembolsável);
5. É obrigatório a entrega de documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar.
6. Caso não cumpra a alínea anterior, a inscrição será anulada.
7. Os pais que não pretendam apresentar os documentos acima referenciados, deverão informar os serviços administrativos e pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso.
8. Caso a inscrição não seja renovada até 8 de julho do corrente ano, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.



## **Artigo 7º**

### **Critérios de Admissão**

1. Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão total das crianças inscritas, as admissões far-se-ão com os seguintes critérios:
  - a) Idade da criança – 13;
  - b) Crianças provenientes de meios socialmente carenciados e desprotegidos – 12;
  - c) Crianças pertencentes a famílias em situação de risco – 11;
  - d) Situação encaminhada pelos Serv. Seg. Social /Com. de Menores – 11;
  - e) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos – 10;
  - f) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição – 9;
  - g) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento - 9;
  - h) Filhos de funcionários da Associação Bem Estar, assim como filhos de elementos dos corpos sociais da mesma Associação - 9;
  - i) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas – 7;
  - j) Crianças com Necessidades Educativas Especiais – 5;
  - k) Antiguidade da inscrição na instituição – 2;
  - l) Outros – 2;
2. A admissão de crianças com necessidades educativas especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta dos Técnicos do Estabelecimento e dos Técnicos Especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
  - a) O parecer técnico da equipa de intervenção precoce;
  - b) Em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui fator de prioridade;
  - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias;
  - d) Quando se trate de admissão de crianças com necessidades educativas especiais, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância, de forma a garantir as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala;
  - e) No caso de a Instituição receber crianças com deficiência, o número das mesmas não deve ser superior a uma por grupo.

## **Artigo 8º**

### **Admissão**

1. A admissão das crianças na instituição é efetuada pela Diretora Técnica e pela equipa docente, de acordo com as normas constantes no presente regulamento.
2. As admissões serão efetuadas sempre que haja vaga.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 10 dias.



4. Após decisão de 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 Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - a) A inscrição: de valor definido conforme a tabela em vigor e afixada;
  - b) O seguro: de valor conforme a tabela em vigor afixada;
  - c) A quota de sócio da instituição: de valor conforme a tabela em vigor e afixada;
  - d) A indumentária em vigor.
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. Estas inscrições estão sujeitos às prioridades mencionadas nos critérios de admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal.

#### **Artigo 9º**

##### **Acolhimento dos Novos Utes**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação não deve ultrapassar os 30 dias e deve obedecer às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança na instituição ficará disponível o educador/ auxiliar de ação educativa para acolher a criança e a família;
  - b) Os pais poderão permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para facilitar a integração da mesma;
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

#### **Artigo 10º**

##### **Processo Individual do utente**

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



- e) Identificação e contato do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias...);
  - g) Comprovação da situação das vacinas e do grupo sanguíneo;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Plano Individual (PI) da criança;
  - n) Relatórios de avaliação e implementação do PI;
  - o) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - p) Registos da integração da criança;
  - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## **CAPÍTULO III**

### **Regras de Funcionamento**

#### **Artigo 11º**

##### **Cálculo do Rendimento *per capita***

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:  
$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D} \cdot N$$

Sendo que:

  - RC= Rendimento *per capita*
  - RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
  - D- Despesas mensais fixas
  - N- Número de elementos do agregado familiar
2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-



se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Conjuge, 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 por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente Rendimentos do Agregado Familiar ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

Não são considerados para efeitos de agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

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

3. Para efeitos de determinação do montante de (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, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor 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, doações 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, á 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 de impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d) As despesas com saúde e 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.

## Artigo 12º

### Tabela de Participações

1. A participação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30%≤50%	>50%≤70%	>70%≤100%	>100%≤150%	>150%

2. O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:



<b>Escalões de rendimento</b>	<b>% a aplicar</b>
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 do artigo 11 é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMM, é considerado o valor real da despesa.
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da documentação solicitada no artigo 11º;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos, a instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos solicitados no artigo 11º.
6. Anualmente é definido o valor da comparticipação máxima baseado na legislação em vigor.

### **Artigo 13º**

#### **Montante e Revisão da Comparticipação Familiar**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Após a admissão dos seus educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de onze mensalidades por ano.
3. A mensalidade do mês de Agosto será calculada em função da frequência da criança.
4. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês na secretaria da instituição.
5. A atualização da mensalidade é feita no mês de Outubro, salvo alteração do protocolo em vigor:
  - a) A revisão da comparticipação familiar é realizada no início de cada ano letivo, extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade;
  - b) O encarregado de educação do cliente tem o dever de informar a instituição de qualquer alteração aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar. A instituição poderá a qualquer momento, solicitar entrega de nova documentação da ausência ou alteração de rendimentos.



6. O valor da utilização dos transportes diários nas carrinhas da Instituição é pago consoante a tabela de preços em vigor e difere consoante a distância.  
Beneficiarão de um desconto de 20% os irmãos que utilizem a mesma carrinha e fizerem o mesmo trajeto.
7. Caso queiram festejar o aniversário da criança na Instituição, o valor do bolo será debitado consoante preço em vigor e afixado.
8. Beneficiarão de uma redução nas mensalidades as seguintes situações:
  - a) Filhos dos funcionários da Associação de Bem Estar – 10%;
  - b) Frequência de dois ou mais irmãos na Instituição, independentemente da resposta social que frequentam – 20% - esta redução é somente efetuada na mensalidade da criança mais velha.
  - c) Ausências devidamente justificadas e que excedam quinze dias consecutivos -25%, com exceção do mês de Agosto, cujos descontos serão calculados em função da frequência da criança, assim:
    - Frequência até 2 semanas – 50% desconto
    - Frequência de mais de 2 semanas – sem desconto
    - A não frequência de todo o mês de Agosto (do dia 1 ao dia 31) implica o não pagamento deste mês.
9. O pagamento do mês de Julho será diluído mensalmente nas prestações de Outubro a Junho. Em caso de desistência no decorrer do ano letivo não haverá lugar ao reembolso do valor das prestações pagas.
10. O pagamento do mês de Agosto será efetuado até ao dia 31 de Julho, com base na sondagem efetuada relativamente a frequência deste mês. Não será efetuado qualquer desconto no período do mês de Agosto, caso não comuniquem as alterações de frequência pretendida até 31 de Julho.
11. Quem não pretender frequentar qualquer um dos meses do ano letivo (Setembro a Julho) apenas beneficiará da redução prevista da alínea c) do n.º 8 deste artigo.
12. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta 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.
13. Em qualquer situação de desistência, os Encarregados de Educação só ficarão desobrigados do pagamento da mensalidade do mês seguinte se tiverem comunicado tal facto por escrito, no decorrer do mês anterior.
14. Para novas admissões que pretendem reservar a vaga o valor a pagar é de 50% sobre o valor da mensalidade.

#### **CAPITULO IV**



## **ATIVIDADES, SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 14º**

#### **Serviços Prestados**

1. 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;
2. A Creche poderá ainda disponibilizar ateliers nos quais são promovidas atividades de âmbito extracurricular, visando o desenvolvimento harmonioso da criança.
3. As atividades referidas no número anterior não são abrangidas pela mensalidade, pelo que são pagas mediante preçário em vigor e afixado.

### **Artigo 15º**

#### **Horário de Funcionamento do Estabelecimento**

1. Horário de funcionamento da Creche: abre às 7:15 horas e encerra às 19:00 horas.
2. O serviço de transporte das crianças inicia às 7:00 horas e termina às 19:00 horas.
3. As crianças que estejam sob o "regime de aleitamento" não deverão ter horários de permanência que excedam o horário de trabalho mais o tempo necessário da deslocação do serviço da mãe ou pai ao Centro Infantil.
4. A permanência da criança na Instituição não deverá ser superior ao período estabelecido no ato da admissão, as crianças deverão permanecer o menor tempo na instituição tendo em conta a necessidade da criança junto da sua família de referência.
5. As crianças da creche farão a sua entrada até às 9,30 horas, podendo no entanto os Encarregados de Educação entrarem livremente após esta hora, respeitando e tendo em consideração que o período curricular está a decorrer com atividades pedagógicas e a sua interrupção não é benéfica para a rentabilização do tempo de trabalho e para o desenvolvimento das crianças.

### **Artigo 16º**



### **Encerramento, Férias e Interrupções Letivas**

1. O estabelecimento encerrará às crianças nos seguintes períodos:
  - a) Nos dias de Feriado local e Nacional;
  - b) Terça – feira de Carnaval;
  - c) Segunda - feira de Páscoa;
  - d) Dias 24,26,31 Dezembro e 2 de janeiro;
  - e) Poderá encerrar também sob recomendação dos Serviços da Direção Geral de Saúde.
2. Em conformidade com o Estatuto da carreira Docente, as atividades letivas de cada ano letivo, iniciam-se a 15 de Setembro e encerram a 30 de Junho.

A programação lúdico-pedagógica durante os meses de Julho e Agosto será direcionada para atividades ao ar livre;

De 01 a 15 de Setembro iniciar-se-á o novo ano letivo, com a receção e preparação das salas com as crianças e ateliers ao ar livre.

Durante o mês de Janeiro e de Junho as atividades são interrompidas de acordo com o calendário a estipular anualmente para que as educadoras procedam a programação/avaliação individual das Crianças e do Projeto Pedagógico.

### **Artigo 17º**

#### **Receção e Saída**

1. O estabelecimento só é responsável pelas crianças quando entregues às colaboradoras.
2. Qualquer familiar ou amigo maior de 16 anos pode ir buscar as crianças ao centro infantil desde que tenham sido referenciados pelos pais/encarregados de educação nas fichas criadas para este efeito.

O registo da receção e entrega das crianças é feito nas fichas próprias criadas para esta situação.

Em situações excecionais quando a Instituição tiver que entregar a criança a outra pessoa de maior idade que não esteja indicada na ficha acima referenciada, os Pais / Encarregados de Educação terão que telefonar para a secretaria e referenciar a pessoa autorizada. A pessoa indicada terá que ser portadora de cartão identificativo.
3. As informações ou recomendações sobre as crianças dadas na altura da receção devem ser transmitidas à funcionária responsável pela receção da criança.

## **Capítulo V**

### **DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**



## **Artigo 18º**

### **Saúde e Cuidados de Higiene**

1. Não é permitida a frequência das crianças que se encontrem com sintomas de doença, até ao total desaparecimento da mesma, nomeadamente, temperaturas superiores a 38º, vômitos, diarreias insistentes, estomatite aftosa, conjuntivites e outras doenças infecto-contagiosas.
2. Se qualquer sintoma se verificar durante o dia, cabe à pessoa responsável contactar imediatamente os pais para que o menor seja retirado do Centro Infantil. Em caso de doença grave ou contagiosa a criança só poderá regressar à instituição mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo ou contágio.  
Caso não exista declaração médica os pais/encarregados de educação têm que assinar um termo de responsabilidade para que o seu educando possa frequentar o centro infantil.
3. Os pais deverão informar a instituição sempre que a criança apresente qualquer alteração no seu estado de saúde.
4. A vigilância de saúde das crianças é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação junto do médico de família ou pediatra.
5. Os medicamentos que tenham que ser administrados às crianças deverão ser acompanhados de prescrição médica ou indicações escritas, em formulários próprios, devidamente identificados com o nome da criança, hora a ser administrado, e assinados pelo encarregado de educação.
6. Para a administração do antipirético Ben – U – Ron e do medicamento para as convulsões (Stesolid), os Pais/ encarregado de educação terão que autorizar através do preenchimento dos campos criados para o efeito que constam na ficha de diagnóstico parte B, ficando essa autorização sempre vinculativa até novas ordens dos Encarregados de Educação.
7. Em caso de acidente ou doenças súbitas, a criança deverá ser assistida na unidade de saúde mais próxima ou no estabelecimento hospitalar mais próximo e em simultâneo as famílias serão avisadas.
8. Não poderão frequentar o Centro Infantil as crianças que aparecem com parasitas (piolhos e lêndeas) até ao total desaparecimento dos mesmos.
9. A falta de higiene no corpo ou roupa das crianças obrigam a um contacto com os pais, para que procedam à higiene do seu filho.
10. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
11. Sempre que sejam detetadas, pelos técnicos de educação, situações com indício de negligência, a Instituição inicia um processo de averiguação junto dos Pais / Enc. Educação e entidades complementares, no sentido de avaliar a situação e possíveis soluções.
12. Em situações de abusos e/ou maus tratos, a Instituição comunicará com as entidades responsáveis – CPCJ- sinalizando os casos com o objetivo de tentar resolver o problema, em parceria com as instituições complementares.



## **Artigo 19º**

### **Refeições / Ementas**

1. O regime alimentar tem em consideração as necessidades específicas de cada fase de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.

As ementas são elaboradas pela nutricionista em colaboração com a cozinheira e de acordo com as indicações recolhidas junto da Equipa Técnica.

As ementas são afixadas em local próprio, semanalmente, de modo a serem facilmente consultadas pelos Pais/Encarregados de Educação, e só poderão ser alteradas por motivo de força maior.

2. São fornecidas às crianças as refeições de almoço, lanche e durante a manhã um batido de fruta ou fruta natural, assim como ao fim do dia um reforço alimentar (pão/bolachas) para as crianças que vão embora mais tarde.
3. As crianças que usarem o regime de aleitamento artificial ou papas/alimentos especiais deverão trazer de suas casas os produtos indicados pelo médico. Situações específicas e/ou excecionais serão posteriormente analisadas pela Direção.
4. Os bolos para festejarem os aniversários das crianças serão confeccionados na instituição ficando assim interditos bolos vindo do exterior. Também não é permitido que os Pais tragam pequenas lembranças e guloseimas para oferecer nas salas às restantes crianças nos aniversários alimentares.
5. Ao longo do ano as guloseimas, bolachas, bolos etc. que pontualmente as crianças trazem para a escola, vão ser controladas tentando assim minimizar possíveis alergias/intoxicações
6. Serão consideradas para efeitos de dieta, as situações devidamente justificadas (atestado médico), de alergia a qualquer alimento ou qualquer outro impedimento e as situações pontuais de dieta.

## **Artigo 20º**

### **Vestuário e objetos de uso pessoal**

1. As roupas de cama são fornecidas pela creche.
2. O encarregado de educação deverá fornecer chupetas e um número indispensável de fraldas descartáveis para a creche.
3. A criança deverá trazer uma mochila que diariamente deverá conter uma muda completa de roupa, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
4. A instituição possui modelo de bata e panamá com uso obrigatório para as crianças. O custo é afixado anualmente, devendo os mesmos ser adquiridos no início do ano letivo.
5. As crianças não deverão trazer brinquedos de casa ou objetos de valor, pelo que o Centro Infantil não se responsabilizará pelos mesmos.
6. Nas situações em que os técnicos entendam que tais objetos constituem fator de risco para o próprio ou para os outros, o uso destes objetos não é permitido.

## **Artigo 21º**



### **Articulação com a Família**

Os pais/encarregados de educação devem assegurar a complementaridade educativa através da participação ativa na vida da Creche dos seus filhos, enriquecendo a interação entre família/educador partilhando informações sobre o desenvolvimento das crianças e envolvendo-se nas atividades, para que as crianças beneficiem de uma melhor experiência de aprendizagem.

1. As reuniões gerais de pais serão efetuadas pelo Presidente, Diretora da Instituição e por toda a equipa técnica com o seguinte calendário:
  - a) Abertura do ano letivo;
  - b) Encerramento do ano letivo;
  - c) Quando se justificar, por questões informativas de funcionamento, ou outras.
2. As reuniões de pais por sala efetuam-se duas vezes ao longo do ano, sob a responsabilidade da educadora do grupo para proceder à programação/avaliação individual das crianças e do projeto pedagógico.

As reuniões de pais por sala têm os seguintes objetivos:

  - a) Trabalhar em colaboração com os pais na concretização do projeto pedagógico;
  - b) Inteirar os pais do desenvolvimento do projeto pedagógico e do plano Individual da criança - PI
3. O atendimento aos pais será efetuado pelos técnicos afetos à resposta, de acordo com o mapa afixar anualmente.
4. A equipa técnica organizará ações/reuniões de sensibilização para os Encarregados de Educação, sobre temas de educação.

### **Artigo 22º**

#### **Atividades pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade**

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

## **CAPITULO VI**

### **RECURSOS**

#### **Artigo 23º**

##### **Instalações**

A Creche da Associação de Bem Estar de Santa Maria de Lamas está sediada na rua do Eleito Local nº 150 em Santa Maria de Lamas, e as instalações são compostas pelos espaços físicos referenciados no mapa abaixo.

Salas	Sala 1 4 meses aos 12 meses	Sala 2 Dos 12 aos 24 meses	Sala 3 Dos 18 aos 36 meses	Sala 5 24 aos 36 meses
-------	--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---------------------------





Copa	Sala 1	-----	-----	-----
Zona de mudas e vestiário	Sala 1	1 sala b)	1 sala b)	-----
Dormitório	Sala 1	1 sala b)	1 sala b)	-----
Zona refeições	Sala 1	1 sala a)	Vão ao refeitório	Vão ao refeitório
Sala atividades	Sala 1	1 sala b)	1 sala b)	1 sala

- a) As refeições desta sala são efetuadas na sala de atividades.
- b) Nesta sala os espaços não estão diferenciados, todas estas dinâmicas são efetuadas na sala.

#### **Artigo 24º**

##### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal da 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 e normativos em vigor.

A educadora e /ou auxiliar de ação educativa pode variar de um ano para o outro, dependendo este facto, da organização interna da instituição.

#### **Artigo 25º**

##### **Direção Técnica**

1. Conforme a portaria 262/2011 de 31 agosto artigo nº9, a Direção Técnica deste Estabelecimento compete à Diretora Técnica coadjuvada pela Direção da Instituição, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. A Diretora Técnica deve ser substituída, nas suas ausências e impedimentos por um dos elementos do quadro do pessoal docente, por si indicado.

## **CAPITULO VII**



## **DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 26º**

#### **Direitos e Deveres da Instituição**

##### **1. Direitos da Instituição:**

Sem prejuízo das regras estabelecidas neste regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos Pais/Encarregados de Educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato de admissão;
- 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. 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 formações 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 clientes;
- g) Manter os processos dos clientes atualizados;
- a) Garantir ao utente a proteção dos seus dados individuais;
- b) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

### **Artigo 27º**



## Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

### 1. Direitos das crianças e dos Pais/Encarregados de Educação:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, género ou condição social;
- b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando, vida privada e familiar;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) A ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades dos Projetos em vigor e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- g) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico da Instituição nas estratégias que visam a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- h) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a ser efetuado com a Educadora responsável;
- i) Ter acesso à ementa semanal;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- k) Ser garantido ao utente a proteção dos seus dados individuais.

### 2. Deveres das crianças e dos Pais/encarregados de Educação:

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as que se referem ao estado de saúde dos educandos;
- c) Fornecer as informações necessárias ao técnico de educação sobre o seu educando;
- d) Avisar atempadamente os técnicos de educação de possíveis atrasos ou ausências do seu educando para que seja possível, caso seja necessário, reorganizar os serviços;
- e) Sempre que seja preciso alterar a alimentação do seu educando, é necessário trazer um documento médico com as indicações a seguir;
- f) Informar os técnicos de educação sobre qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido de preservar a saúde e segurança de todas as crianças;
- g) Informar de todos os antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- h) Informar os técnicos de educação sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- i) Tratar com respeito e dignidade todos os colaboradores e os dirigentes da Instituição;
- j) Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;



- k) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- l) Cumprir todas as outras normas/regras da resposta social de acordo com o estipulado no regulamento interno;
- m) Comunicar por escrito à direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente.

### **Artigo 28º**

#### **Contrato de prestação de serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os Pais/Encarregado de Educação e a Instituição, será celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. A rescisão ou suspensão do contrato poderá ser efetuada pela família nas seguintes situações:
  - a) Não adaptação da criança;
  - b) Insatisfação das necessidades das crianças ou suas famílias;
  - c) Mudança de residência;
  - d) Mudança de resposta social;
  - e) Incumprimento das cláusulas contratuais e/ou do regulamento interno.

### **ARTIGO 29º**

#### **Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do cliente**

1. Quando ocorra necessidade de a criança se ausentar por período superior a 90 dias, por motivos de doença grave declarada por atestado médico, ou por ausência do país por motivos profissionais dos pais, a inscrição poderá manter-se válida, desde que seja solicitado por escrito a reserva de vaga, com a antecedência mínima de 15 dias, à qual deverão juntar os comprovativos da situação requerida. A solicitação de reserva de vaga será sujeita a análise e aprovação da Direção. A reserva da vaga implica o pagamento de 25% da mensalidade e tem como limite 6 meses consecutivos.
2. Após este tempo, a renovação por igual período obedecerá aos mesmos termos e será analisada pela Direção.
3. Caso o reinício da frequência seja efetuado antes do termo dos 90 dias de ausência, o encarregado de educação será responsável pelo pagamento da mensalidade inicial, mais os 25% referentes aos noventa dias não totalizados.



### **Artigo 30º**

#### **Cessação da prestação de serviços por fato não imputável à Instituição**

1. A matrícula será cancelada por deliberação da Direção do Estabelecimento quando:
  - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
  - b) Se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente regulamento.
2. O cancelamento da matrícula é efetuado com uma antecedência mínima de um mês e mediante o preenchimento de um impresso próprio, disponível na secretaria.
3. Cancelada a matrícula, a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.
4. As ausências injustificadas superiores a trinta dias determinam o cancelamento da inscrição.

### **Artigo 31º**

#### **Registo de Ocorrências**

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

### **Artigo 32º**

#### **Livro de reclamações/Reclamações e Sugestões**

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui livro de reclamações que poderá ser solicitado na Secretaria a um colaborador, sempre que o desejar.

Existe também a possibilidade dos pais/encarregados de educação através do preenchimento de um formulário próprio e disponível na entrada reclamarem ou darem sugestões.

Todo o processo de análise das reclamações é desenvolvido com o máximo rigor.

Nos termos da legislação em vigor, a apreciação e decisão superior relativamente às reclamações registadas no Livro de Reclamações é da competência da entidade tutelar.

Em caso de litígio o consumidor pode recorrer a uma Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo: Centro de Informação de Consumo e Arbitragem do Porto - Rua Damião de Góis, 31 – Loja 6 – 4050-225 Porto / Tel.: 225 508 349 / 225 029 791 / Fax: 225 026 109 / E-mail: [cicap@mail.telepac.pt](mailto:cicap@mail.telepac.pt)



## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 33º**

##### **Alterações ao Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. 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 a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **Artigo 34º**

##### **Integração de Lacunas**

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

#### **Artigo 35º**

##### **Disposições Complementares**

1. A Associação de Bem Estar privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente, designadamente, com as famílias dos clientes, com outras Instituições Particulares de Solidariedade Social, Associações Culturais, Recreativas, Económicas, Empresas e Escolas e ainda, com, os serviços de Segurança Social e de Saúde, bem como Autarquias Locais.
2. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Direção da Associação de Bem Estar.
3. O foro Comarca de Santa Maria da Feira será, com exclusão de qualquer outro, o competente para a resolução de eventuais conflitos que possam surgir entre a Instituição e seus utentes e respetivos agregados familiares em matéria de aplicação, interpretação ou integração das regras constantes do presente Regulamento.

#### **Artigo 36º**

##### **Vigência do Regulamento**

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua afixação no edifício da instituição e é aplicável a todos os utentes, acolhidos ou a acolher, substituindo para todos os efeitos as normas presentemente em vigor.



## COBERTURA DE ACIDENTES PESSOAIS

**Apólice nº 200321420**

<b>COBERTURAS</b>	<b>VALORES SEGUROS (EUROS)</b>
Morte por acidente	1.500,00
Invalidez permanente por acidente	10.000,00
Despesas de tratamento por acidente	3.000,00
Responsabilidade civil dos alunos	2.500,00
Despesas de funeral (gastos)	1.500,00
Despesas com operações de salvamento, busca, transp. do sinistrado	1.000,00

Os montantes que ultrapassarem o valor de cada cobertura serão da responsabilidade dos Encarregados de Educação.





## DECLARAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_, encarregado de educação de \_\_\_\_\_, declaro para os devidos efeitos legais que tive conhecimento do Regulamento Interno e percebi não só o seu conteúdo como também o seu alcance.

Foram também prestadas informações e esclarecidas dúvidas, tendo sido entregue uma cópia.

Aceito e prometo cumprir o Regulamento Interno da Associação.

Stª Maria de Lamas, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

---

(O Encarregado de Educação)