

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL  
PADRE ÂNGELO FERREIRA PINTO

# REGULAMENTO INTERNO CRECHE

[centropadreangelo.pt](http://centropadreangelo.pt)

CSPPAFP.130.7



## ÍNDICE

1 - INTRODUÇÃO.....	2
2 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	2
3 - DESTINATÁRIOS.....	2
4 – OBJETIVOS GERAIS .....	2
4.1 – Do Regulamento.....	2
4.2 – Da Instituição.....	2
4.3 – Da Creche.....	3
5 – ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	3
6 – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	3
6.1 – Candidatura.....	3
6.2 – Condições.....	4
6.3 – Critérios .....	4
6.4 – Renovação .....	4
6.5 – Decisão .....	5
7 – ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES .....	5
8 – REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	5
8.1 – Horários.....	5
8.2 – Entrada das crianças.....	5
8.3 – Saída das crianças .....	6
8.4 – Registos de entradas e saídas – Regras e cuidados a ter.....	6
8.5 – Atrasos na saída .....	6
9 – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL / MENSALIDADE .....	7
9.1 – Definição .....	7
9.2 – Cálculo do rendimento <i>per capita</i> .....	7
9.3 – Tabela de Comparticipações .....	8
9.4 – Condições de pagamento.....	9
9.5 – Faltas / Desistências.....	9
10 – SERVIÇOS E CUIDADOS PRESTADOS.....	10
10.1 – Alimentação.....	10
10.2 – Saúde e Cuidados de Higiene.....	10
10.3 – Atividades extra e passeios .....	10
10.4 – Objetos de uso pessoal .....	10
10.5 – Articulação com a Família.....	11
11 - RECURSOS.....	11
11.1 - Pessoal.....	11
11.2 – Direção Pedagógica .....	11
12 – DIREITOS E DEVERES .....	11
12.1 – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias.....	11
12.2 – Direitos e Deveres da Instituição .....	12
13 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	12
14 - LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	12
15 – NOTAS FINAIS .....	12
16 – CONTACTOS RELEVANTES.....	13
16.1 - Morada.....	13
16.2 - Email.....	13
16.3 - Telefone.....	13



## 1 - INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno da Creche do Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto (C.S.P.P.A.F.P.), visa, de acordo com a **Circular normativa n.º 4, de 2014/12/16 da Direção Geral da Segurança Social** ordenar e reger a vida interna desta valência desenvolvida pela Instituição, de modo a que todos os seus elementos, ou seja: pessoal técnico, auxiliar, Encarregados de Educação e respetivos educandos, concorram para o bom funcionamento geral, em conformidade com o acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto.

## 2 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de Novembro – Regula o modelo de cooperação entre as IPSS e o Instituto da Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições DE instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

## 3 - DESTINATÁRIOS

A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 3 e os 36 meses durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Encontram-se assim distribuídas:

Sala Parque - Até à aquisição de marcha

Sala Um Ano - Da aquisição de marcha até aos 24 meses

Sala Dois Anos - Dos 24 aos 36 meses

## 4 – OBJETIVOS GERAIS

### 4.1 – DO REGULAMENTO

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento desta Instituição, prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais, ao nível da gestão das respostas sociais.

### 4.2 – DA INSTITUIÇÃO

- a) Prestar um auxílio /serviço educacional à comunidade paroquial onde está inserida;
- b) Alargar os serviços prestados por esta Resposta Social a outras paróquias;

- c) Na formação moral dos utentes, a Instituição toma como base a religião católica, pretendendo assim, contribuir para a concretização dos Objetivos Gerais da Educação, segundo a Lei de Bases do Sistema Educativo, de acordo com os princípios da religião católica e dentro de uma perspectiva de humanismo cristão.

#### 4.3 – 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) Colaborar com a família no sentido de prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva, criando um espaço onde a criança se sinta feliz;
- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação e de compreensão do mundo.

### 5 – 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:

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

### 6 – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### 6.1 – CANDIDATURA

Para efeitos de admissão, o interessado deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos, a saber:

- 3 Fotografias (tipo passe);
- Documentos atualizados comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (Recibo de Vencimento dos Pais);
- Documentos atualizados comprovativos da renda de casa ou da prestação mensal devida para aquisição própria;
- Última Declaração de IRS;
- Boletim de nascimento/Cartão de Cidadão da criança e dos irmãos; (não são necessárias cópias, basta apresentar); \*
- Boletim de Vacinas da criança; \*
- Cartão de Utente dos serviços de saúde ou subsistemas a que o cliente pertence; \*
- NISS (Número de Identificação da Segurança Social), da criança; \*



- Declaração Médica atualizada comprovativa de que a criança não sofre de doença impeditiva, e tem robustez física necessária para a frequência da creche; \*
- Declaração Médica de doença crónica de qualquer elemento do agregado familiar (se aplicável); \*
- B. I. /Cartão de Cidadão do Pai e da Mãe; (não são necessárias cópias, basta apresentar); \*
- Cartão de Beneficiário da Segurança Social, do Pai e da Mãe; \*
- Cartão de Contribuinte do Pai e da Mãe; \*
- B.I. / Cartão de Cidadão da(s) pessoa(s) autorizada(s) a levar a criança, depois desta ter sido entregue aos cuidados da Instituição. (não são necessárias cópias, basta apresentar); \*
- Fotos atualizadas da(s) pessoa(s) autorizada(s) a levar a criança, depois desta ter sido entregue aos cuidados da Instituição. \*

## 6.2 – CONDIÇÕES

- a) A criança ter idade compreendida entre os 3 (três) e os 36 (trinta e seis) meses;
- b) Não ser portadora de doença infectocontagiosa, febre alta ou agentes parasitários (enquanto houver riscos de contágio);
- c) Tratando-se de crianças portadoras de deficiência (física ou intelectual) a admissão terá de ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da Instituição e dos técnicos especialistas que prestam apoio, e desde que a Instituição reúna as condições suficientes e necessárias;
- d) A matrícula (inscrição provisória) terá lugar durante o mês de maio;
- e) No ato da matrícula será pago pelo representante legal do educando a quantia de 50 € (cinquenta euros): 40,00 € para despesas administrativas e 10,00 € para o seguro do educando;
- f) A inscrição terá sempre carácter provisório e somente passará a definitiva após a assinatura do contrato de prestação de serviços;
- g) A proposta de contrato será comunicada aos interessados durante a primeira quinzena do mês de junho, que terão 5 (cinco) dias úteis para o formalizar;
- h) Caso não seja assinado o contrato dentro do prazo estabelecido na alínea anterior, a inscrição ficará sem efeito;
- i) No ato da inscrição, os Pais / Encarregados de Educação serão sempre informados do material que, obrigatoriamente e para uso diário das crianças, terá de os acompanhar, e sem o qual lhes será impedida a entrada na Instituição.

## 6.3 – CRITÉRIOS

- 1) Pessoas em situação de maior vulnerabilidade social e económica;
- 2) Idade da criança;
- 3) Irmãos a frequentar o estabelecimento;
- 4) Pais a residir/trabalhar na área do estabelecimento;
- 5) Pais Bombeiros Voluntários e já falecidos;
- 6) Criança com Necessidades Educativas Especiais;
- 7) Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
- 8) Ordem de inscrição

## 6.4 – RENOVAÇÃO

As renovações das matrículas têm igualmente lugar durante o mês de abril/maio, estão sujeitas às condições estabelecidas nos pontos 6.2, bem como à apresentação dos documentos mencionados em 6.1, com exceção dos assinalados (\*), cuja apresentação apenas é necessária se, após a matrícula, houver qualquer alteração.

Caso a inscrição não seja renovada dentro do prazo estabelecido em cada ano letivo, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte, e se houver mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

## 6.5 – DECISÃO

A admissão dos utentes para esta valência é da inteira e exclusiva responsabilidade da Direção, após obter as informações técnicas e outras que entender por convenientes.

## 7 – ACOLHIMENTO 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 na Creche ficará disponível a Educadora/a Ajudante de Ação Educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
- 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.

## 8 – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### 8.1 – HORÁRIOS

- a) A Creche funciona de 2ª a 6ª feira, com horário de abertura às 07.30 e de encerramento às 19.30;
- b) As crianças deverão entrar na Creche até às 09:00 - hora em que começam as atividades;
- c) A saída das crianças deverá ser efetuada entre as 16:30 e as 19:30;
- d) Os Encarregados de Educação das crianças que, eventualmente, faltem, cheguem mais tarde ou tenham que sair mais cedo, deverão, dessa intenção, avisar os respetivos serviços até às 9:30;
- e) A Creche deste Centro Social encontra-se encerrada nos dias constantes do calendário, anexo, e, ocasionalmente, por motivos imponderáveis, com aviso prévio aos Pais / Encarregados de Educação;
- f) A Secretaria da Instituição funciona nos seguintes dias e horários:
  - Segundas e Terças, entre as 8:30 e as 12:30 e entre as 13:30 e as 19:00;
  - Quartas, Quintas e Sextas, entre as 8:30 e as 19:00;
  - Sábados e Domingos, entre as 10:00 e as 12:00 e entre as 15:00 e as 19:00.
- g) O funcionamento da Creche é contínuo ao longo do ano, sendo as pausas determinadas através de calendário entregue no primeiro atendimento aos pais.

### 8.2 – ENTRADA DAS CRIANÇAS

- a) À entrada, as crianças devem ser acompanhadas por adultos e entregues, pessoalmente, à funcionária da Creche, para o efeito destacada;
- b) As crianças deverão trazer obrigatoriamente a lista de pertences, acordada aquando da inscrição, bem como o Caderno Diário da Creche – instrumento indispensável para o registo dos cuidados pessoais da criança;
- c) A perda ou extravio deste Caderno dará origem à emissão de uma segunda via, com o custo de €2,50 cujo débito será feito no mês seguinte à sua emissão;



- d) A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
- e) As crianças da Sala dos Dois Anos (24 a 36 meses) terão de usar, obrigatoriamente, uma bata, segundo modelo, indicado pela Instituição, assim como uniforme de Verão, ambos a adquirir na Secretaria. No entanto existe também um fato de treino que poderá ser usado como uniforme de Inverno, em alternativa à bata, desde que tragam por baixo a t-shirt da Instituição ou uma camisola branca lisa. Todo o equipamento deve apresentar-se em perfeitas condições de higiene e conservação.

### 8.3 – SAÍDA DAS CRIANÇAS

- a) As crianças só poderão deixar a Instituição acompanhadas das pessoas para o efeito credenciadas perante a Instituição, ou por pessoas que para isso tenham sido expressamente autorizadas pelos Encarregados de Educação e identificadas através de cópia do B.I./Cartão de Cidadão, oportunamente entregue na Secretaria da Instituição no momento da inscrição /renovação. As crianças não serão entregues a pessoas menores de idade.
- b) O impedimento de um dos pais só pode ser feito mediante decisão de Tribunal competente e o documento comprovativo deve ser entregue à Educadora responsável, para constar no processo individual da criança.
- c) Qualquer alteração deverá ser feita, por escrito, junto dos serviços administrativos e não será aceite por telefone por questões de segurança.

### 8.4 – REGISTOS DE ENTRADAS E SAÍDAS – REGRAS E CUIDADOS A TER

- a) Cada pessoa autorizada a acompanhar a criança (entrada ou saída) tem direito a um Cartão de Validação (pessoal e intransmissível), obtido de forma gratuita;
- b) No ato de entrada ou saída da criança, a pessoa que a acompanha deve ter consigo o seu Cartão de Validação, uma vez que é através dele que é feito o Registo de Entrada/Saída no sistema;
- c) Todos os funcionários da área da Infância do Centro Padre Ângelo possuem também um Cartão de Validação, que é usado para validar cada Registo de Entrada/Saída. Sem esta validação, o Registo não é válido e não ficará na base de dados;
- d) Nos casos em que a pessoa autorizada a acompanhar a criança não tenha o seu Cartão de Validação consigo (por esquecimento), o Registo de Entrada/Saída será feito pela funcionária de serviço na entrada. Adicionalmente, a pessoa que acompanha a criança deve assinar o Livro de Ocorrências para o Registo de Entradas e Saídas;
- e) A perda de um Cartão de Validação tem um custo associado de 5€;
- f) Assim que o número de Registos consecutivos associados a uma pessoa autorizada que não usou o Cartão de Validação chegue a 6, esta terá uma penalização de 5€ (só é contada, no máximo, 1 vez por dia);
- g) O Cartão de Validação deve ser devolvido a partir do momento em que já não esteja associado a nenhum utente do Centro.
- h) No verso de cada cartão existe informação sobre: horários de funcionamento, contactos telefónicos, contactos *email* e contactos úteis;
- i) Os cartões possuem dimensões *standard*, pelo que podem ser guardados na carteira de cada familiar, de forma cómoda.

### 8.5 – ATRASOS NA SAÍDA

- a) A saída das crianças tem lugar, entre as 16:30 e as 19:30;
- b) Caso ultrapassem as 19:30, os pais ficam sujeitos ao pagamento de uma multa de 10,00 € por cada meia hora de atraso;
- c) Caso se repitam os atrasos, a Instituição reserva-se no direito de, após ponderada análise, suspender/anular a frequência da criança.



## 9 – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL / MENSALIDADE

### 9.1 – DEFINIÇÃO

A Comparticipação Familiar Mensal (Mensalidade), devida pelos serviços prestados pelas atividades da componente de apoio à família, é calculada de acordo com a **Circular normativa n.º 4, de 2014/12/16 da DGSS**, tem por base os custos da prestação de serviços e é determinada com base no cálculo de rendimento *per capita* e dos escalões de rendimento *per capita*, indexados ao salário mínimo nacional (SMN), descritos nos artigos seguintes.

### 9.2 – CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

**Legenda:**

RC = rendimento *per capita*

RAF = rendimento anual do agregado familiar

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 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 (Retribuição Mínima Mensal Garantida), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
- 4) Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

### 9.3 – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

- 1) A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar e pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

ESC.	REND. PER CAPITA		INTERVALOS DE CAPITAÇÃO (557,00 €)		% A APLICAR SOBRE CAPITAÇÃO P/ CÁLCULO CFM	VALOR EM EUROS	
1º	≤	30%	≤	167,00 €	40,00%	≤	66,84 €
2º	> 30%	50%	167,10 €	278,50 €	47,50%	79,37 €	132,29 €
3º	> 50%	70%	278,50 €	389,90 €	50%	139,25 €	194,95 €
4º	> 70%	100%	389,90 €	557,00 €	52,50%	204,70 €	292,43 €
5º	> 100%	150%	557,00 €	835,50 €	55%	306,35 €	459,53 €
6º	>	150%	>	835,50€	57,50%	≥	480,41 €

- 2) Ao somatório das despesas referidas em b), c), d) e e) do n.º 4 do ponto 9.2 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;
- 3) Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;



- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- 4) A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos, preferencialmente referentes aos últimos três meses.
- 5) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, serão feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- 6) Se desempregados, os pais deverão apresentar, quadrimestralmente uma declaração emitida pelo Centro de Emprego, comprovativa da sua situação.
- 7) As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

#### 9.4 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) O pagamento das mensalidades terá, obrigatoriamente, de ser efetuado entre os dias 1 e 8 do mês a que se refere, nos serviços de Secretaria da Instituição, no seu horário de funcionamento.
- b) Serão pagos 12 meses, de setembro a agosto, quer a criança frequente, ou não, a Instituição.
- c) Sempre que se verifique a frequência na Instituição de mais do que um elemento do agregado familiar haverá lugar a uma redução de 20% na Comparticipação Familiar Mensal para o segundo e demais elementos.
- d) Quando o período de ausência por razões de saúde, devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados, haverá lugar a uma redução de 25% na Comparticipação Familiar Mensal, desde que a Instituição seja informada, e seja apresentado atestado médico, nos primeiros 5 dias úteis após o período de ausência.
- e) Cada criança, idealmente, deverá gozar 22 dias úteis de férias, podendo esse período ser dividido, devendo ser salvaguardado de preferência um mínimo de 11 dias úteis consecutivos, respeitando os princípios orientadores desta Instituição no que respeita à valorização do meio familiar e da sua importância no desenvolvimento harmonioso da criança.  
A marcação desse(s) período(s) deverá ser formalizada até ao dia 31 de março de cada ano civil, através do preenchimento de modelo próprio da Instituição, para que seja efetuado o desconto de 50% a ocorrer no mês de julho, para períodos de férias gozados de setembro a agosto de cada ano letivo. Qualquer alteração deverá ser comunicada à Diretora Pedagógica, com a antecedência mínima de 10 dias úteis.
- f) Haverá lugar ao pagamento de uma multa correspondente a 10% sobre o valor da mensalidade, sempre que o pagamento ocorra para além do último dia (8), exceto se o mesmo coincidir com o Sábado, Domingo ou Feriado e neste caso, passará para o dia útil imediatamente a seguir.
- g) Tendo em atenção o carácter excecional dos atrasos, todos os casos de reincidência serão analisados pela Direção, que decidirá em conformidade.
- h) Havendo dificuldades no pagamento dentro do prazo estipulado, os Pais/Encarregados de Educação da criança deverão justificar, por escrito, à Direção, que decidirá em conformidade.
- i) Nenhuma criança poderá frequentar a Instituição, sem que sejam integralmente pagas as mensalidades entretanto vencidas dentro dos prazos estabelecidos.
- j) Qualquer alteração dos rendimentos familiares deverá ser comunicada na Secretaria da Instituição, e só produzirá efeitos no mês seguinte, se participada até ao dia 15 do mês anterior comprovadamente relatados/ apurados.

#### 9.5 – FALTAS / DESISTÊNCIAS

##### Causas e consequências:

- a) Caso a criança falte por mais de sete dias consecutivos, sem qualquer aviso (justificação), a Instituição poderá anular a respetiva matrícula.



- b) Se, por qualquer motivo, a criança desistir, deverá o Encarregado de Educação avisar a Instituição, por escrito, até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência, sob pena de ficar sujeito ao pagamento, na totalidade, da mensalidade do mês seguinte.

## 10 – SERVIÇOS E CUIDADOS PRESTADOS

### 10.1 – ALIMENTAÇÃO

- a) 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;
- b) O leite em pó é fornecido pelos pais das crianças;
- c) O reforço do pequeno-almoço e do lanche, para crianças que cheguem antes das 8:30 e que vão embora depois das 18:00, deve ser trazido pelos pais, se assim o desejarem;
- d) No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado atempadamente acompanhado de declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

### 10.2 – SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

- a) Não será permitida a entrada e permanência na Creche de crianças portadoras de doenças infectocontagiosas, febre alta, diarreias, vômitos ou agentes parasitários, enquanto não estiverem livres de contágio;
- b) Em caso de doença em que a criança não possa permanecer na Creche, esta será transferida para uma sala adequada ao seu estado clínico, sem contacto com as demais crianças e os pais serão, de imediato, contactados para virem buscá-la o mais rapidamente possível;
- c) No caso de doença infectocontagiosa, a criança não poderá regressar à Creche, sem uma declaração médica, assegurando já não haver perigo de contágio. O nome do médico deverá aparecer bem legível;
- d) Em caso de acidente da criança na Creche, as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche e os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão informados logo que possível;
- e) Os medicamentos que a criança tem de tomar, durante o período em que está na Creche, deverão ser entregues à Ajudante de Ação Educativa, em mão, no ato da receção das crianças devendo para o efeito, identificar, claramente, o nome da criança, nome do medicamento, dosagem, horário, e duração do tratamento, existindo para esse efeito um documento que deverão, obrigatoriamente, preencher por cada medicamento.
- f) As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental e devem ser repostas quando tal for requerido, sendo que, em falta, a Creche responsabiliza-se pelo seu fornecimento.
- g) Sendo a higiene uma preocupação fundamental no combate às doenças, a não observância das condições elementares de higiene nos termos dos pontos acima referidos poderá levar à suspensão da criança;

### 10.3 – ATIVIDADES EXTRA E PASSEIOS

As atividades, tais como passeios e atividades extra que tenham lugar no interior ou exterior da Instituição, carecem de autorização dos Pais/Encarregados de Educação, e o seu custo será por estes suportado (acrescido à mensalidade).

### 10.4 – OBJETOS DE USO PESSOAL

- a) O uso de objetos de adorno (voltas, brincos, anéis, pulseiras) não serão permitidos, se constituírem fatores de risco para a própria ou para as outras crianças;
- b) A Creche não se responsabiliza por estragos e/ou perdas de objetos de valor (fios de ouro ou prata, pulseiras, anéis, brincos e outros), ou brinquedos trazidos de casa.



- c) As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
- d) Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
- e) As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;

#### 10.5 – ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

- 1) Os Pais / Encarregados Educação poderão visitar a Instituição sempre que o desejarem, desde que não interrompam as atividades normais das crianças, e haja disponibilidade, por parte da Educadora, para os receber e acompanhar, daí a importância de marcarem a visita;
- 2) O horário de atendimento pedagógico aos pais é das 14:30 às 15:30 e sempre com marcação prévia.
  - a) Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
  - c) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o Plano Anual de Atividades e do Projeto Pedagógico em vigor.

### 11 - RECURSOS

#### 11.1 - PESSOAL

Para assegurar o normal e regular funcionamento do equipamento e sua manutenção, bem como para cuidar da higiene e segurança das instalações, a Instituição dispõe de um quadro de pessoal adequado e em conformidade com a legislação aplicável.

#### 11.2 – DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A Direção Técnica e Pedagógica desta Instituição compete a um técnico, Dr.<sup>a</sup> Ana Bento, nos termos do artigo 11º da Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro e do artigo 13º do Decreto-Lei nº 147/97 de 11 de junho, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado e a quem cabe a responsabilidade de dirigir os serviços, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

A Diretora Pedagógica é substituída nas suas ausências e impedimentos por uma Educadora de Infância a designar.

### 12 – DIREITOS E DEVERES

#### 12.1 – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

##### **São direitos:**

- a) Usufruírem da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
- b) Serem respeitados na sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- c) Serem informados de todas as situações que envolvam o seu educando, sejam de natureza pedagógica ou outras, assim como acompanhar todo o processo de avaliação da criança;
- d) Participar em todas as reuniões de pais e atividades propostas ao longo do ano;
- e) Reclamarem verbalmente ou por escrito.

### **São deveres:**

- a) Cumprir as normas da Creche de acordo com o que consta neste Regulamento Interno;
- b) Pagar com pontualidade, a comparticipação familiar mensal acordada;
- c) Cumprir os horários de entrega e levantamento do seu educando;
- d) Prestar com verdade as informações necessárias ao cálculo da comparticipação familiar mensal;
- e) Respeitar e tratar com educação os colaboradores, voluntários e elementos da Direção da Instituição;
- f) Disponibilizar sempre que solicitado, o material necessário aos cuidados a prestar ao seu educando.

## **12.2 – DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

### **São direitos:**

- a) Cumprimento por parte dos pais das normas do Regulamento Interno;
- b) A 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) Receber atempadamente as comparticipações familiares mensais acordadas;
- e) Ver os seus colaboradores serem tratados com respeito e dignidade;
- f) Suspender o contrato sempre que os utentes violem as regras constantes neste Regulamento, quando ponham em causa ou prejudiquem o bom funcionamento dos serviços.

### **São deveres:**

- a) Cumprir com os normativos legais;
- b) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- c) Assumir a responsabilidade pela criança desde a sua receção até à sua entrega;
- d) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços prestados;
- e) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- g) Dispor de um Livro de Reclamações.

## **13 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- a) É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
- b) Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
- c) Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
- d) O contrato poderá ser denunciado por iniciativa:
  - 1. Do utente – até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência.
  - 2. Da instituição – com a antecedência de, pelo menos, 30 dias.
- e) Caso o utente não cumpra o prazo estipulado no número 1 da alínea anterior, fica sujeito ao pagamento, integral, da mensalidade do mês seguinte ao da desistência.

## **14 - LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição, sempre que desejado.

## **15 – NOTAS FINAIS**



- 1) Os Pais/Encarregados de Educação deverão, no ato de inscrição, ler o Regulamento Interno com atenção e durante o ano letivo, observar as suas normas.
- 2) Em situação de conduta imprópria, quer da criança quer dos pais, a Direção reserva-se no direito de recorrer à suspensão temporária da criança, podendo chegar à anulação da inscrição.
- 3) Em caso de encerramento temporário da Creche, por motivo de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade ao Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto.
- 4) As dúvidas e casos omissos do presente regulamento, serão resolvidos pela Direção.
- 5) A Direção do Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto reserva-se no direito de, a qualquer momento, alterar a regulamentação referente a quaisquer matérias presentes neste Regulamento Interno, devendo ser dado conhecimento à entidade que tutela o funcionamento da resposta social, e aos Pais/Encarregados de Educação com, pelo menos, 30 dias de antecedência, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
- 6) Este regulamento entrará em vigor a 1 de Setembro de 2017 e terá validade anual, sendo automaticamente renovado, caso não exista informação em contrário.
- 7) À entrada da Creche existe uma "caixa" onde podem ser colocadas sugestões/reclamações/elogios, quanto ao funcionamento e estruturas da Instituição.

## 16 – CONTACTOS RELEVANTES

### 16.1 - MORADA

Praceta Padre Ângelo Ferreira Pinto, 7                      4455-469 PERAFITA

### 16.2 - EMAIL

**Secretaria:** secretaria@centropadreangelo.pt

**Direção Técnica (Infância):** infancia@centropadreangelo.pt

### 16.3 - TELEFONE

**Secretaria:** 229996731

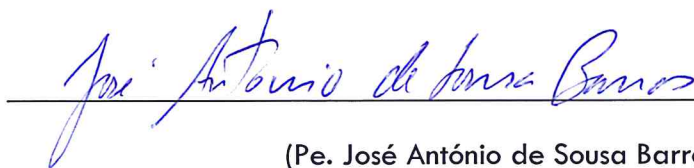
**Creche 1:** 229996736 / 936473934

**Creche 2:** 229996737 / 936473925

**Jardim de Infância:** 229996736 / 936473924

Aprovado em reunião de Direção, de 29 de março de 2017.

A Direção



(Pe. José António de Sousa Barros)

(Presidente)

## Comprovativo de entrega de Regulamento Interno da Creche

Eu ....., Encarregado de Educação do menor  
....., utente da CRECHE, declaro  
que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo  
qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Declaro ainda que autorizo a reprodução do meu cartão de cidadão, tal como os respetivos titulares dos  
cartões de cidadão das pessoas responsáveis pela entrega da criança na entrada ou na saída autorizam a  
mesma reprodução.

Perafita, ..... de ..... de 20.....

-----

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)