



# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

## **CRECHE**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1ª**

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro de Apoio Social da Freguesia de São Gregório, adiante designada por CASFSG, Instituição Particular de Solidariedade Social, sob a forma de Associação sem fins lucrativos, cujo registo foi lavrado pela inscrição n.º 36/2004, a fls 48 do livro n.º10 das Associações de Solidariedade Social, em 05/11/2013, nos termos do n.º2, do artigo 13.º do decreto-lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro e conforme publicação no Diário da República n.º 199, de 25/08/1993, III série, com acordo com o Centro Distrital de Leiria do Instituto da Segurança Social, em 14/10/2015, rege a resposta social Creche pelas seguintes normas:

**NORMA 2ª**

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O Centro de Apoio Social da Freguesia de S. Gregório, prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Licenciamento e Fiscalização de estabelecimentos de apoio social;
- b) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, de acordo com as alterações da Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro - Condições de funcionamento e instalações;
- c) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, Estatutos das IPSS;
- d) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que estabelece os critérios, regras e formas de cooperação entre o ISS e as IPSS;
- e) Lei n.º 30/2013 de 8 de maio - Lei de bases da economia social;
- f) Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de Junho, na redação introduzida pelo Decreto Lei n.º 68/2016, de 3 de novembro - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
- g) Portaria n.º 100/2017 de 7 de março - Regula as normas para alargamento da cooperação com as IPSS;
- h) Circular n.º 5 de 23/12/2014 - Implicação da frequência de utentes nas participações da S Social;
- i) Lei n.º 90/2001 de 20 de agosto - Define medidas de apoio social às mães e pais estudantes;
- j) Lei n.º 26/2018, de 5 de julho – Alteração à Lei n.º 147/99, de 1 de setembro – Lei de proteção de crianças e jovens em perigo;
- k) Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro - Estabelece medidas de proteção de menores;

- l) lei n.º 142/2015 de 8 de setembro – Segunda alteração à lei de proteção de crianças e jovens em perigo;
- m) Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto - Cria o sistema de registo de identificação criminal de condenados pela prática de crimes contra a autodeterminação sexual e a liberdade sexual de menor;
- n) Lei n.º 13/2006, de 17 de abril – Transporte coletivo de crianças;
- o) Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, seguro escolar;
- p) Lei n.º 14/2019, de 12/02 – Mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
- q) Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto – Lei da proteção de dados pessoais;
- r) Lei n.º 74/2017 de 21/6 – Livro de reclamações - alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2020 - adota as medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de manter o livro de reclamações eletrónico;
- s) Compromisso de Cooperação Para o Setor Social Solidário;
- t) Acordo de Cooperação em vigor.
- u) Portaria nº 198/2022, de 27 de Julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação do Instituto da Segurança Social, I.P
- v) Portaria nº199/2021, de 21 de setembro, que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência da creche, em cumprimento do disposto nº 1 do artigo 159º da Lei nº 75-B/2020, de 31 de Dezembro;
- w) Portaria 271/2020 de 24 de Novembro, que definiu, num primeiro momento, as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no nº1 do artigo 146º da Lei nº2/2020, de 31 de março.

### **NORMA 3.ª**

#### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche, enquanto entidade prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação ou outros representantes legais das crianças, ao nível da gestão da resposta social.

### **NORMA 4ª**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DA 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. 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 educativo;
- 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 condições 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.

**NORMA 5ª**

**ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. 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;
- e) O desenvolvimento destas atividades decorre do Plano de Atividades, integrado no Projeto Educativo da Instituição.

**CAPÍTULO II**

**PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES**

**NORMA 6ª**

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na CRECHE:

- a) Manifestar vontade em ser admitido;
- b) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 4ª;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas

ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### **NORMA 7ª**

#### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. As inscrições/ candidaturas para a resposta social de CRECHE estão abertas durante todo o ano, mediante preenchimento da folha de Atendimento.
2. Caso a inscrição ocorra para admissão no ano letivo corrente e para uma vaga não abrangida pelo acordo de cooperação, será realizada a cobrança de um valor (a definir em cada ano letivo pela Direção) para fazer face a custos administrativos da Instituição.
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. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte, ficando sujeitas à existência de vagas;
5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição;
6. A formalização da admissão processa-se durante o mês de junho/julho, no horário de funcionamento da secretaria da Instituição, conforme notificação a remeter às famílias com informação da aprovação da inscrição.

### **NORMA 8ª**

#### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. **Para crianças nascidas a partir de 1 de Setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão, o previstos na legislação específica à gratuitidade da creche:**
  - 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 reconhecido como cuidador 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 resposta social;
  - e) Crianças beneficiárias da prestação social de Garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam ou desenvolvam atividade profissional comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - f) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam ou desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - g) Crianças cujo os encarregados de educação residam comprovadamente, na área de influência da resposta social.

- 2) Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de tal forma que uma criança candidata à admissão só preenche uma vaga se não existir outra candidata que preencha um critério mais prioritário.
- 3) Sem prejuízo do disposto anteriormente, pelo menos trinta por cento (30%) das vagas afetas à gratuidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social de garantia ou beneficiárias do abono de família até ao 3º escalão.
- 4) Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios de prioridade, prevalecem para efeitos de admissão, os agregados familiares social e economicamente mais desfavorecidos;
- 5) As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

**2. Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão:**

- a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
- b) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
- c) Crianças cujos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, residam ou trabalhem na área do equipamentos;
- d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;

- 3) Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios de prioridade, prevalecem para efeitos de admissão, os agregados familiares social e economicamente mais desfavorecidos;

**NORMA 9ª**

**Pontuação**

1. Em caso de empate, no que respeita a crianças excluídas do regime de gratuidade, aplica-se o sistema de pontuação definido pela Instituição:

- a) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos; – 0.21
- b) Crianças em situação de risco social; - 0.19
- c) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento; - 0.16
- d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas; - 0.14
- e) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento; - 0.12
- f) Filhos de funcionários; - 0.10
- g) Sócios da instituição. – 0.08

2. Ser familiar de órgãos sociais, deve ser considerado em caso de desempate, de acordo com o disposto no ponto 1, do artigo 5º, da Secção I, do Capítulo I, do Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho.

## **NORMA 10ª**

### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de inscrição, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento que, em conjunto com a Diretora Pedagógica, elaborarão a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima 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 da Instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 15 dias;
4. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de admissão que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico que ateste a existência de doenças crónicas, quando existam;
  - f) Declaração da farmácia que ateste o preço de medicamentos de uso continuado, derivados de doença crónica;
  - g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (podendo por opção não serem apresentados, sendo que a sua falta de apresentação implicará o pagamento do valor estipulado para o escalão mais alto) para as crianças não abrangidas pelo regime de gratuitidade;
  - h) Cópia da Declaração de IRS e Nota de Liquidação do ano civil imediatamente anterior ao ano em que a matrícula é efetuada, para as crianças não abrangidas pelo regime de gratuitidade;
  - i) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental autorizando a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - j) Em situações que o justifiquem, poderá ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, e respetivo valor de pensão de alimentos caso se aplique;
  - k) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente, para as crianças não abrangidas pelo regime de gratuitidade;
  - l) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência, para as crianças não abrangidas pelo regime de gratuitidade;
  - m) Comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para as crianças não abrangidas pelo regime de gratuitidade;
  - n) Poderão ainda ser solicitados os seguintes documentos para prova de despesas/rendimentos e respetivos descontos: declaração de desemprego, valor da prestação do subsídio de desemprego; valor da bolsa no âmbito da frequência de cursos de formação; recibo de renda de casa; declaração

das finanças de isenção da entrega de IRS; os três últimos recibos de vencimento dos pais; extrato de remunerações da Segurança Social. Medida aplicada para as crianças não abrangidas pelo regime de gratuidade

5. Após 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;
6. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos do CASFSG;
7. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e da Diretora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
8. No ato de admissão é devida a 1ª Mensalidade e o prémio do seguro, no caso das crianças não abrangidas pela gratuidade.
9. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas ficam automaticamente inscritos 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 carta;

#### **NORMA 11ª**

##### **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 no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar 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.

#### **NORMA 12ª**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

O Processo Individual da criança é constituído por 2 partes, designadas por:



1.1. Parte Administrativa;

1.2. Parte Técnica.

Do processo individual da criança utente deve constar:

- a) Registo de Atendimento;
- b) Ficha de inscrição com informação sobre a situação sociofamiliar;
- c) Critérios de admissão aplicados;
- d) Data de início da prestação dos serviços;
- e) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- f) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Identificação e contacto do médico assistente;
- h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- i) Comprovação da situação das vacinas;
- j) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
- k) Informação sociofamiliar;
- l) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- m) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- n) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- o) Registo de ocorrência de situações anómalas;
- p) Renovação de frequência;
- q) Cálculo da Participação;
- r) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- s) Plano Individual da criança;
- t) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
- u) Outros relatórios de desenvolvimento;
- v) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- w) Autorizações;
- x) Ficha de avaliação diagnóstica;
- y) Programa e relatório de integração da criança;
- z) Perfil de desenvolvimento;
- aa) Termo de responsabilidade Doença | Medicamento;
- bb) Lista de material fornecido pelo cliente;
- cc) Registo individual reunião de pais;
- dd) Autorização para entrega da criança;
- ee) Registos de Entrada e Saída da Criança;

1. O Processo Individual com informação de carácter administrativo, arquivado em local próprio, é da responsabilidade da Diretora Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
2. O Processo Individual de carácter técnico é da responsabilidade da Educadora, a quem compete toda a monitorização das rotinas e processo de desenvolvimento da criança.
4. O processo individual é de atualização permanente.
5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

**NORMA 13ª  
LISTA DE ESPERA**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, esta será comunicada por escrito aos Pais/Encarregados de Educação da criança em espera e, ser-lhe-á indicada a posição que ocupa na respetiva lista.
2. A elaboração da lista de espera respeita os critérios definidos na Norma 8 e é um processo de seleção e admissão, bem como do preenchimento de vagas e também, de novas candidaturas/ inscrições que surjam ao longo do ano, sendo portanto a sua atualização permanente.

**CAPÍTULO III  
REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA 14ª  
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A CRECHE funciona das 07:30 horas às 19:00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, na semana entre o Natal e o Ano Novo, terça-feira de carnaval e na última quinzena de agosto, de acordo com o exposto no n.º6 deste artigo;
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9:30 horas, com tolerância até às 10:00 horas, salvo se for impossível por motivo de força maior (ex. consulta médica, terapias, etc.) com a devida justificação, devendo nesses casos a respetiva Educadora ser previamente avisada.
3. Cada criança dispõe de uma palavra passe que deve ser expressa em contactos telefónicos que impliquem autorização da entrega da criança a pessoas que não constem na lista;
4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a possível antecedência;
5. A permanência da criança na creche para além das 19:00h implica a aplicação de uma taxa adicional no valor de 3€ nos primeiros 15 minutos de atraso e de 5€ a cada 10 minutos seguintes, que será liquidada com a mensalidade do mês seguinte, com base num registo realizado na hora pela colaboradora e com o conhecimento da pessoa a quem a criança for entregue;
6. No mês de agosto o funcionamento da creche fica condicionado;

- a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 31 de maio, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a Creche, para usufruir das férias em comum com os pais;
- b) Durante o mês de agosto e, devido às férias dos funcionários e ao número reduzido de crianças, estas poderão vir a ser reunidas numa outra sala que não a habitual.

7. A família deverá entregar a criança na sala correspondente/sala polivalente (dependendo do horário) ao auxiliar/educador de infância disponível, colocando os seus objetos pessoais no respetivo cabide;

8. A hora de chegada e de saída da criança tem obrigatoriamente de ser registada. O registo será feito através da aplicação ChildDiary, junto da colaboradora que recebe ou entrega a criança; Caso, os encarregados de educação não desejarem aceder à aplicação, o registo é feito em suporte de papel.

9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na aplicação ChildDiary; junto da colaboradora que recebe ou entrega a criança; Caso, os encarregados de educação não desejarem aceder à aplicação, o registo é feito em suporte de papel.

10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, preenchendo o termo de responsabilidade presente na caderneta do educando.

#### NORMA 15ª

#### Aplicável a crianças nascidas antes de 1 de Setembro de 2021

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. Para as crianças não abrangidas pelo regime de gratuidade é devida uma mensalidade pela frequência da creche, calculada sobre o rendimento per capita do agregado familiar.
2. 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 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) 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 por 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 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

**NORMA 16ª**

**Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de Setembro de 2021**

**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE, levando em linha de conta a Portaria nº 218-D/2019, é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à 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 comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

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

\* Os valores acima apresentados são os que constam no Anexo à Portaria nº 218-D/2019.

Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 14ª 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 á 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 convencionada um montante de comparticipação até

ao limite da participação familiar máxima;

4. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
5. Para os utentes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, existe um preçário em vigor que se encontra em anexo ao Regulamento Interno.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, a mesma será comunicada aos encarregados de educação, por escrito, com um aviso prévio mínimo de 30 dias;

#### **NORMA 17ª**

##### **Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de Setembro de 2021**

#### **MONTANTE E REVISÃO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Aplicável a crianças excluídas do regime de Gratuidade, 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;

Existirá uma redução da participação familiar nos seguintes casos:

- a) De 10 % se a criança se ausentar por um período igual ou superior a 15 dias úteis não interpolados, por motivo de doença ou internamento, devidamente justificados com declaração médica comprovativa da situação de doença.
- b) De 10 % se a criança se ausentar por um período igual ou superior a 15 dias úteis não interpolados, por motivo de férias com os pais ou familiares, sendo esta situação contemplada apenas uma vez em cada ano letivo.
- c) De 75 % da mensalidade em vigor perante faltas superiores a 30 dias, devido a internamento hospitalar, doença prolongada ou impedimento de continuar com o serviço e ainda outros motivos a serem avaliados pela Direção e por proposta da Diretora Técnica, mantendo-se válida a inscrição, até ao máximo de 60 dias;
- d) As ausências injustificadas ou devidas a suspensão por mensalidades em atraso superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança;

2. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita, não aplicável ao regime de gratuidade;

3. Para os utentes não abrangidos pelo Acordo de Cooperação, existe um preçário em vigor que se encontra em anexo ao Regulamento Interno.

#### **NORMA 18ª**

##### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. À exceção das crianças abrangidas pelo regime de gratuidades, o pagamento das mensalidades é efetuado entre o dia 1 e o dia 8 do mês a que respeita, nos serviços administrativos da Instituição em numerário, transferência bancária ou cheque à ordem do Centro de Apoio Social da Freguesia de São Gregório;

2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais, de caráter facultativo, e não contratualizados é efetuado previamente ao período da sua realização, não se encontrando abrangidas pelo regime da gratuidade;
3. A aquisição de uniforme/Bibes estão excluídos do regime de gratuidade;
4. Fora do âmbito do regime de gratuidade, está previsto o pagamento da mensalidade, referente ao mês de Agosto, em duodécimos;
5. No mês seguinte ao mês em atraso, o valor da mensalidade será crescido de 10%. Se o atraso se mantiver ao 9.º dia do mês seguinte ao mês em atraso, este constitui fundamento para a suspensão da inscrição e posterior rescisão do contrato de acordo com a alínea d) do ponto 1 da norma 16º; não aplicável no regime da Gratuidade;
6. Não será permitido o ingresso no início de cada ano letivo às crianças que tenham mensalidades em atraso, não aplicável no que respeita à Gratuidade.

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

##### **NORMA 19ª ALIMENTAÇÃO**

1. As ementas são fornecidas pela Creche e elaboradas pela Nutricionista que colabora com o CASFSG, assegurando assim o direito das crianças a uma alimentação cuidada, e são afixadas mensalmente no hall de entrada da Creche, e na cozinha do CASFSG, bem como no sítio institucional, para conhecimento dos pais/encarregados de educação e para efeito de confeção respetivamente;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. O leite em pó e as papas, bem como alimentos específicos para a criança, serão fornecido pelos pais, devidamente identificado e com data de abertura e de validade bem visível, sem lugar à dedução da mensalidade.
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento ou necessária dieta, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar com a devida entrega de atestado médico;
5. O horário das refeições é o seguinte (podendo excecionalmente sofrer alguma alteração):

<b>Faixa Etária</b>	<b>Almoço</b>	<b>Lanche</b>
Berçário	11:00 h *	15:00 h
12 – 24 Meses	11:00 h	
24 – 36 Meses		

\* Podendo este horário sofrer alterações de acordo com o horário da última refeição da criança/orientações do pediatra da criança

##### **NORMA 20ª 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, nomeadamente prescrição medicamentosa, horário de toma e dosagem e/ou termo de responsabilidade em modelo próprio fornecido pela instituição na caderneta de registos diários do aluno devidamente assinado;
2. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior deverão estar identificados com o nome da criança;
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril há cerca de 3 dias, com vómitos 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, sendo que poderá voltar a frequentar a creche com a devida justificação médica;
4. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização, e somente a primeira vez que a criança tiver febre, pois em caso de necessidade de tomas continuadas de ibuprofeno e paracetamol, a instituição exigirá o pagamento da respetiva toma, que terá um custo de 1€/cada, a ser paga juntamente com a mensalidade do mês seguinte;
5. Sempre que a criança se ausentar durante 24h, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento e ausência de doenças infetocontagiosas prejudiciais à própria ou ao grupo;
6. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a mesma será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o Centro Hospitalar de Caldas da Rainha ou para o Montepio Rainha D. Leonor, em Caldas da Rainha, mediante a situação, sempre acompanhada preferencialmente pelos pais ou, na impossibilidade imediata destes, por um profissional da creche;
7. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
8. No caso de serem detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem ao tratamento e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa;
9. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, há um conjunto de doenças infectocontagiosas, que pela sua gravidade e pelo perigo de contágio entre pessoas de uma comunidade, merecem uma regulamentação especial. O Decreto Regulamentar 3/95 determina que as crianças portadoras das doenças abaixo mencionadas devem obrigatoriamente ser temporariamente afastadas das suas atividades escolares - o chamado **período de evicção escolar** (o tempo que dura entre o estabelecimento do diagnóstico e a altura em que se entende que a partir daí já não há o perigo de transmissão da doença para os outros indivíduos). São elas:

Doença Infeciosa	Duração da evicção escolar obrigatória
Difteria	Até ter duas análises negativas dos exsudados nasofaríngeos, feitas com mais de 24h de intervalo e realizadas depois de 24h de suspensão da terapia antibiótica



Escarlatina e infeções nasais e faríngeas por estreptococo beta-hemolítico A	Até à cura clínica; ou até a apresentação de uma análise do exsudado nasofaríngeo sem evidência de estreptococo beta hemolítico A; ou até 24 horas de terapia antibiótica adequada comprovada por declaração
Febres tifoide e paratifoide	Durante 4 semanas desde o início da doença e 3 amostras de fezes negativas (colhidas com intervalo superior a 24h, depois de 48h da interrupção da terapêutica antibiótica)
Hepatite A	Durante 7 dias após o início dos sintomas de doença ou até ao desaparecimento da icterícia
Hepatite B	Durante a fase de doença aguda, até à cura clínica
Impetigo	Durante a fase de lesões cutâneas, até à cura clínica (desaparecimento das crostas) ou até à apresentação de declaração comprovativa da não existir risco de contágio
Meningite e sepsis meningocócicas	Durante a hospitalização e até à cura clínica declarada
Parotidite epidémica (papeira)	Durante 9 dias após surgir tumefação da glândula
Poliomielite (paralisia infantil)	Até ter uma análise que comprove não haver vírus nas fezes
Rubéola	Durante 7 dias após o início do exantema
Sarampo	Durante 4 dias após o início do exantema
Tinha (couro cabeludo, pés, unhas e pele)	Até à realização do tratamento adequado devidamente declarado (couro cabeludo); até à cura clínica ou ausência de risco de contágio devidamente declarado (outras)
Tosse convulsa	Durante 5 dias após o início da terapia antibiótica correta
Tuberculose pulmonar	Até à negatividade do exame bacteriológico
Varicela	Durante 5 dias após o início de erupção

(ver: DR I série-B, nº 23, de 27 de Janeiro de 1995)

Para estas doenças, o regresso às rotinas deve ser sempre acompanhado da apresentação de uma declaração médica, que ateste o fim do impedimento e do perigo de contágio. Há no entanto muitas outras doenças infecciosas que, ou por terem uma menor contagiosidade ou uma menor gravidade, não obrigam ao afastamento escolar. No entanto, é evidente que uma criança doente (o que não significa gravemente doente), está condicionada no desempenho as suas atividades habituais. Crianças com febre ou portadoras de conjuntivites, rinofaringites, gastroenterites, exantemas, etc., são grande fonte de disseminação de micro-organismos e são responsáveis pelo contágio entre os coabitantes das creches, infantários e escolas. Por esta razão, tendo em conta cada situação clínica específica e o estado de cada doente, perante uma destas doenças em que a evicção escolar não é obrigatória, deve haver o bom senso de as afastar temporariamente das suas atividades, de modo a permitir tratá-las adequadamente (muitas vezes o tratamento é difícil de realizar nas escolas ou infantários), ajudar a uma recuperação completa e evitar o contágio a outras crianças. Assim, o regresso às atividades suspensas, só deve acontecer quando se entender que estão ultrapassadas as razões que determinaram o afastamento, muito embora a preocupação dos pais com as consequências das suas faltas ao trabalho para assistência à família ou relativamente à

perda do rendimento escolar do filho.

Há também ainda algumas doenças infecciosas diagnosticadas, que não obrigam ao afastamento da escola ou das atividades habituais, porque no momento do diagnóstico já passou o perigo de contágio. Sendo difícil fazer uma listagem completa de todas estas doenças e situações, enunciam-se abaixo as mais frequentes e o que deve ser feito quanto ao afastamento escolar:

<b>Diagnóstico/doença comum</b>	<b>O que fazer relativamente à evicção de atividades (sem obrigatoriedade, mas de acordo com o “bom senso”)</b>
Amigdalite bacteriana	Primeiras 24h de antibioterapia ou enquanto durarem as manifestações agudas e até passar 24h sem febre
Amigdalite/faringite viral	Enquanto durarem as manifestações agudas ou até passar 24h sem febre
Adenoidite	Primeiras 24h de antibioterapia ou até passar 24h sem febre
Bronquiolite	Enquanto tiver “pieira” ou dificuldade respiratória
Candidíase do períneo	Primeiros 3 dias para realizar tratamento adequado ou enquanto tiver lesões ativas
Conjuntivite viral/bacteriana	Enquanto durarem as manifestações (olhos vermelhos e pus)
Escabiose (sarna)	Primeiras 24 horas de tratamento
Ema infeccioso (5ª doença, doença da bofetada, roséola)	Sem necessidade de evicção escolar
Exantema súbito (febre dos 3 dias ou 6ª doença)	Até passar 24h sem febre
Febre (sem causa conhecida)	Até passar 24 horas sem febre
Febre da carraça (escaro-nodular)	Enquanto durarem as manifestações e até passar 24h sem febre
Gastrenterite viral (diarreia aguda)	Enquanto durar a diarreia
Giardíase	Até 3 dias após ter iniciado tratamento adequado
Gengivo-estomatite aftosa	Enquanto durarem as manifestações (aftas, baba) e até passar 24h sem febre
Gripe	Durante 7 dias
Herpes labial	Enquanto se mantiverem as vesículas
Infeção urinária baixa (cistite)	Enquanto durarem as queixas e o desconforto
Laringite estridulosa	Enquanto durarem as manifestações e até passar 24h sem febre
Mononucleose infecciosa	Enquanto durarem as manifestações ou queixas
Otite média aguda	Enquanto durarem as queixas e até passar 24h sem febre
Parasitose intestinal	Sem necessidade de evicção escolar
Pediculose (piolhos)	Até ser efetuado o tratamento correto
Pneumonia aguda (bacteriana)	Primeiras 96h de antibioterapia ou até passar 72h sem febre
Pneumonia aguda (viral)	Enquanto durarem as manifestações e até passar 48h sem febre
Rinofaringite aguda (constipação ou resfriado comum)	Enquanto durarem as manifestações (3-5 dias) e até passar 24h sem febre
Rino-sinusite aguda	Enquanto durarem as queixas e até passar 24h sem febre
Sapinhos (candidíase oral)	2 Dias para realizar tratamento adequado

### NORMA 21ª

#### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. A criança deverá ter na sala:
  - a) 1 Muda de roupa completa;

- b) 1 Babetes de silicone;
- c) Fraldas e creme adequado (devidamente identificado);
- d) Leite e papa específicos e adaptados à criança de acordo com a indicação médica (devidamente identificado);
- e) 2 Biberões, 1 para água e 1 para leite (devidamente identificados) e qualquer outro objeto a que a criança esteja afetivamente ligada, não sendo aceites brinquedos de peluche com pelo comprido.
- f) 2 Bibes a partir da sala 12/24 meses, respeitando o modelo/cor definido pelo CASFSG com o nome da criança e o logotipo do CASFSG no lado esquerdo; (se pretender poderão ser sempre lavados na lavandaria da instituição),
- g) 1 Panamá respeitando o modelo definido pelo CASFSG, a partir da sala 12/24 meses, com o nome próprio e o nome da CASFSG bordados;
- h) Escova de dentes (identificada c/o nome da criança a partir da sala 12/24 meses);
- i) Copo e pasta de dentes (identificado c/o nome da criança);
- j) Escova/Pente para cabelo (identificado c/o nome da criança);

3. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA 22<sup>a</sup>**

##### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. 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;
5. Todas as crianças dispõem de uma caderneta de registos diários que permitirá a troca de informação entre a escola e a família e vice-versa. A primeira caderneta é disponibilizada gratuitamente pela instituição, em caso de extravio ou se se apresentar em más condições, impossibilitando os registos, será emitida uma nova que terá um custo de 5€ a cobrar juntamente com a mensalidade do mês seguinte.

#### **NORMA 23<sup>a</sup>**

##### **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.

#### **NORMA 24.<sup>a</sup>**

### **PASSEIOS, DESLOCAÇÕES E ATIVIDADES EXTRACURRICULARES**

1. O desenvolvimento de passeios ou deslocações em grupo é da responsabilidade da Educadora de cada sala ou da Coordenadora Pedagógica;
2. O valor das atividades extracurriculares, assim como os passeios terão de ser comparticipados na sua totalidade pelos Pais/encarregados de educação das crianças;
3. É sempre necessária a autorização dos Pais/Encarregados de Educação das crianças, quando são efetuados passeios ou deslocações em grupo;
4. Durante os passeios as crianças são sempre acompanhadas pelas Educadoras/Responsáveis de Sala/Ajudantes de Acção Educativa e/ou outras funcionárias do CASFSG;

#### **NORMA 25.<sup>a</sup>**

##### **TRANSPORTE**

1. A volta da carrinha selecionada para a vinda e a ida da criança para a Instituição deverá ser respeitada, salvo situações excepcionais, que serão comunicadas previamente aos Encarregados de Educação, bem como estes deverão comunicar previamente à responsável da sala alguma alteração que ocorra na entrega/receção da criança;
2. Os encarregados de educação devem entregar/recolher as crianças diretamente na carrinha da Instituição;
3. Se ao passar a carrinha da Instituição, as crianças não estiverem preparadas, esta não poderá esperar nem alterar o seu percurso habitual;
4. O horário da carrinha deverá ser respeitado, pois de contrário prejudicar-se-ão não só as crianças como os horários de trabalho das famílias;
5. Quando os encarregados de educação não se encontrem no local de entrega das crianças, estas retomam à instituição, sendo da responsabilidade dos encarregados de educação de as ir buscar ao CASFSG, onde o horário é assegurado até às 19h;
6. Não é permitido às crianças comer ou beber dentro da carrinha;
7. As ausências devem ser comunicadas ao motorista da carrinha ou à responsável de sala previamente, através dos seguintes contactos: telemóvel da carrinha – 912 373 390; telefone da Instituição – 262 148 645 ou telemóvel da Instituição – 913 759 807;
8. O valor do transporte não está incluído no valor da mensalidade. Este valor será estipulado de acordo com a área de residência, a qual consta da tabela afixada no hall de entrada da instituição;
9. O formulário de entrega/receção da criança tem de ser preenchido diariamente.

#### **CAPÍTULO V**

##### **RECURSOS**

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

##### **INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:

- 1.1 Salas de atividades organizadas por grupos etários
- 1.2 Sala de acolhimento
- 1.3 Sala de refeições
- 1.4 Instalações sanitárias
- 1.5 Recreios cobertos e de exterior
2. Área reservada à amamentação

#### **NORMA 27ª**

#### **QUADRO DE 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.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 28ª**

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

##### **2. São deveres das crianças e famílias:**

- a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que 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;

### **NORMA 29ª**

#### **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 30ª**

#### **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 donde 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.

#### **NORMA 31<sup>a</sup>**

##### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição por escrito, em modelo próprio para o efeito, até ao dia 15 do mês anterior ao da saída. O não cumprimento deste prazo implica o pagamento da totalidade da mensalidade do mês seguinte;
3. Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Diretora Técnica, com a da Direção da instituição.

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

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR INICIATIVA DO PRESTADOR**

A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou antes da data prevista para a cessação, em virtude do não cumprimento do Regulamento Interno em vigor;

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

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto do Diretor Técnico, Diretora Pedagógica, serviços administrativos e da Direção da Instituição, sempre que solicitado, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

#### **NORMA 34<sup>a</sup>**

##### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRENCIAS**

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.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 35<sup>a</sup>**

##### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE 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. Estas alterações serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social, ISS, IP.;
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 a estes 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 candidatura.

**NORMA 36ª**

**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 37ª**

**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Todos os utentes estão cobertos por um seguro escolar, que cobre acidentes que ocorram na esfera do funcionamento da resposta social.

**NORMA 38ª**

**FORO COMPETENTE**

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o Tribunal Judicial da Comarca de Leiria, instância local de Caldas da Rainha.

**NORMA 39ª**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 12 de Setembro de 2022

**Aprovado em reunião de Direção de 9 de Setembro de 2022**

**A Presidente da Direção**

---



## Anexo A

### Preçário 2022/2023

Mensalidade de crianças não abrangidas pelo acordo de cooperação	230€
--	------

### Transportes

Localidades	Duas Vezes/dia (Total mês)
Caldas da Rainha	70€
São Gregório	15€

**Observações:** No caso de haver dois Irmãos a frequentar o CASFSG, o segundo terá um desconto de 15%.



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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

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