



Handwritten signature or initials in blue ink.

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE

AMIGOS DOS PEQUENINOS



## Índice

DISPOSIÇÕES GERAIS .....	2
Âmbito de Aplicação.....	2
Legislação Aplicável.....	2
Destinatários e Objetivos.....	2
Atividades e Serviços .....	3
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....	3
Condições de Admissão.....	3
Inscrição e/ou Renovação da Inscrição/ Matrícula .....	3
Critérios de Prioridade na Admissão .....	4
Admissão .....	5
Processo de Admissão .....	5
Acolhimento.....	6
Processo Individual da Criança .....	6
Lista de Espera .....	7
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	7
Instalações.....	7
Horários de Funcionamento.....	7
Pagamento da Mensalidade.....	8
Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades .....	8
Pagamentos e Seguro Escolar .....	11
Refeições.....	11
Atividades/Serviços Prestados.....	12
Passeios ou Deslocações .....	13
Quadro de Pessoal.....	13
Direção Geral.....	14
Direção Técnica/ Pedagógica.....	14
DIREITOS E DEVERES .....	14
Direitos e Deveres das Crianças.....	14
Direitos e Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação.....	15
Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço .....	16
Direitos e Deveres dos Funcionários.....	17
Interrupção da Frequência por iniciativa dos Pais/ Encarregados de Educação .....	17
Contrato .....	17
Suspensão ou Rescisão da Prestação de Serviços.....	18
Livro de Reclamações .....	18
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18
Alterações ao Regulamento .....	18
Integração de Lacunas.....	19
Disposições Complementares .....	19
Declaração de Aceitação e Cumprimento do Regulamento Interno.....	19
Entrada em vigor.....	19



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA I

###### Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por **Amigos dos Pequenin@s**, em Silves, com acordo de cooperação para a resposta social de CRECHE celebrado com o ISS Centro Distrital de Faro, em 01/01/1999, rege-se pelas seguintes normas.

##### NORMA II

###### Legislação Aplicável

1. A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:
  - a) Decreto de lei 119/83 de 25 de fevereiro, alterado pelo 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. Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
  - c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 alterado pela Portaria nº 411/2012 de 14 de dezembro - aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
  - d) Decreto de Lei 64/2007 de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
  - e) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
  - g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
  - h) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor.
  - i) A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a Creche disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.

##### NORMA III

###### Destinatários e Objetivos

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até à idade de ingresso no Pré-Escolar, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. 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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.



## NORMA IV

### 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) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

## NORMA V

### Condições de Admissão

1. São condições de admissão na CRECHE:
  - a) Ter idade igual ou superior a 4 meses e inferior a 36 meses;
  - b) É obrigatório, no ato da inscrição e com o preenchimento da ficha de inscrição, a entrega da última declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, e os 3 últimos recibos de vencimento dos pais ou do(s) representante(s) legal(is) da criança, de modo a permitir que se faça uma avaliação socioeconómica;
  - c) A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de uma avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio e tendo em atenção que os utentes com determinadas deficiências só poderão ser admitidos nos estabelecimentos desde que:
  - d) Estejam dotados do número de unidades de pessoal técnico necessário para o funcionamento da resposta social;
  - e) Esteja assegurado, aos técnicos do estabelecimento, o necessário apoio específico prestado pelas entidades competentes;
  - f) Crianças com necessidades educativas especiais devem apresentar relatório médico/ declaração, comprovando a deficiência.

## NORMA VI

### Inscrição e/ou Renovação da Inscrição/ Matrícula

1. Para efeitos de inscrição, os pais/ encarregados de educação deverão proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a disponibilidade de cópia dos seguintes documentos, no momento da inscrição:
  - a) Os dados necessários que constam Cartão de Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Declaração vacinal atualizada;
  - c) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, aplicável apenas às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;
  - d) Recibo da renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
  - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - f) Comprovativo de enquadramento de abono de família para Crianças e jovens, aplicável apenas às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021;
  - g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informação dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;



2. O período de candidatura decorre de 1 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano, nos Serviços Administrativos;
  - 2.1. O horário de atendimento para candidatura coincide com o horário dos Serviços Administrativos;
3. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela, ou qualquer outro documento que se considere imprescindível para efeitos de admissão;
4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até ao mês de junho, mediante o pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da Criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro. O valor aqui previsto não se aplica a crianças a partir de 1 de setembro de 2021.
5. O não preenchimento correto da ficha de inscrição ou a não atualização dos contactos e da renovação nos prazos indicados, podem ser motivo de anulação da mesma;
6. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizado pela Direção, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Instituição.
7. 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;
8. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de junho do ano em vigor, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

## NORMA VII

### Critérios de Prioridade na Admissão

1. Para as Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 as admissões far-se-ão dando prioridade segundo um sistema de pontos. A prioridade é atribuída consoante o número de pontos. A crianças cujo resultado da avaliação social, realizada pelo técnico de serviço social da Instituição, demonstre maior valor de pontuação atribuída aos critérios de prioridade abaixo indicados, será dada prioridade segundo os seguintes fatores:
  - a) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários – 1 ponto;
  - b) Crianças em situação de risco. Entende-se por crianças cujas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevada probabilidade de vir a sofrer omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento. – 1 ponto
  - c) Crianças provenientes de famílias em situação socioeconomicamente desfavorecida (famílias numerosas, monoparentais, desemprego, doença, etc) – 1 ponto;
  - d) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição (agregados familiares com corresponsabilidade parental) – 1 ponto;
  - e) Crianças cujos pais sejam colaboradores da Instituição - 1 ponto;
  - f) Crianças cujos pais ou representantes legais trabalhem ou residam na área de implantação da Instituição - 1 ponto;
2. Em caso de empate, de acordo com estes critérios, a data de inscrição é decisiva para o desempate.
3. A implementação destes critérios de admissão devem garantir prioridade às famílias económica e socialmente mais desfavorecidas tendo em conta a sustentabilidade da resposta social.
4. Constitui critério de admissão a concordância das famílias com os valores e regras da Instituição.
5. A Direção da Instituição é soberana na tomada de decisões no processo de admissão;
6. Para as Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche.



## NORMA VIII

### Admissão

1. A candidatura é recebida e verificada pelos Serviços Administrativos. Posteriormente, é encaminhada para a Equipa de Coordenação para análise e proposta de admissão de utentes a apresentar à Direção ou a quem está a delegar;
2. Os pais/encarregados de educação dos utentes admitidos serão contactados para marcação da entrevista via telefone ou por e-mail;
3. A admissão da criança está agregada à abertura do processo individual do utente que está associado ao pagamento do valor de 30 € junto ao processamento da primeira mensalidade.

## NORMA IX

### Processo de Admissão

1. Os novos utentes são recebidos pela Técnica Superior de Serviço Social/ Diretora Pedagógica numa entrevista de pré-diagnóstico, durante o mês de junho, ou, excecionalmente, em qualquer altura do ano. Visitarão as instalações e serão dadas informações adicionais acerca do funcionamento da Instituição;
2. Posteriormente a família é contactada pelo Educador para uma entrevista de diagnóstico, com a finalidade de recolher informações mais pormenorizadas sobre a criança, dos seus principais interesses, assim como as “preocupações” da família acerca do desenvolvimento da criança;
3. Caso exista disponibilidade de ambas as partes, e de forma a não causar transtorno às famílias, estas duas fases do processo, poderão realizar-se num único momento;
4. A entrevista com os encarregados de educação tem como principal objetivo:
  - a) - Clarificar/ aprofundar as informações facultadas no preenchimento da ficha de inscrição;
  - b) - Efetuar o levantamento das necessidades da criança e família, para avaliar se a Instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
  - c) - Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
  - d) - Rececionar a documentação necessária ao processo de admissão;
  - e) - Assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e a Família.
5. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
  - a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
  - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
  - c) Autorização e administração de ben-u-ron, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
  - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
  - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
  - f) Autorização de saídas à comunidade;
  - g) No ato de admissão são devidos, para além da 1ª mensalidade, os seguintes pagamentos (por exemplo mensalidade de julho/agosto, inteira ou parcelada, prémio de seguro e valor relativo a custos administrativos associados ao Processo Individual da Criança). Estes valores aqui previstos não se aplicam às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.
6. As Crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de telefone ou por e-mail.

## NORMA X

### Acolhimento

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da Criança na Creche ficará disponível o Educador de Infância/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada Criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - c) Durante esse período os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades que as Crianças realizem;
  - d) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a Criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

## NORMA XI

### Processo Individual da Criança

A Instituição **Amigos dos Pequenininhos** dispõe de dois processos para cada criança. Um é arquivado na sala de atividades/aplicação e outro nos serviços administrativos, dos quais consta o seguinte:

1. Na sala de atividades: Ficha de Identificação, onde constam todos os elementos fundamentais da identificação da criança. Cópia da ficha de inscrição/ renovação, fichas de pré-diagnóstico e diagnóstico, registos de autorizações, relatórios médicos ou de avaliação psicológica quando existam, declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), programa de acompanhamento pedagógico quando exista (os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados no caso de a criança ser abrangida pelo Decreto lei 3/2008, incluindo quando aplicável, o currículo específico individual definido no Decreto lei supramencionado). Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação da criança.
2. Nos Serviços Administrativos:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da Criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Data de início de frequência da Creche;
  - c) Horário habitual de permanência da Criança na Creche;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação do médico assistente e unidade de saúde onde está inscrito;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;



- k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
- l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

## NORMA XII

### Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, poderá ser dada a conhecer a posição que a criança ocupa na lista de espera, quando solicitado pelo Encarregado de Educação ou representante legal da criança;
2. A ordenação da referida lista respeitará os mesmos critérios indicados para a priorização na admissão;
3. A criança é retirada da lista de inscrições quando a família informa os Serviços Administrativos que já não está interessada na sua inscrição na Instituição ou quando a inscrição não é renovada dentro do período estabelecido, ficando a fazer parte da lista de Desistências;
4. Sempre que o limite de utentes estabelecido no acordo de cooperação seja ultrapassado, aplicar-se-ão aos utentes extra acordo as diretrizes e contrato de prestação de serviços extra acordo aprovados pela Direção.

## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

## NORMA XIII

### Instalações

1. A CRECHE dos **Amigos dos Pequenininos**, sediada no Largo 1º de Maio, em Silves, dispõe de instalações distribuídas pelas seguintes áreas:
  - a) Administrativa;
  - b) Economato;
  - c) Refeitórios;
  - d) Cozinha;
  - e) Instalações sanitárias;
  - f) Sala polivalente/ ginásio;
  - g) Espaços exteriores;
  - h) Salas de atividades.

## NORMA XIV

### Horários de Funcionamento

1. A Instituição **Amigos dos Pequenininos** funciona de 2ª a 6ª feira das 07h45 às 19h00;
  - a) A pontualidade é uma das condições essenciais para o bom funcionamento da atividade e do trabalho educativo a desenvolver. Deste modo, todas as crianças deverão chegar à Instituição até às 09h00. A componente educativa abrange o horário das 09h00 às 12h00 e das 15h00 às 17h00;
  - b) A entrada dos pais e/ou outros familiares ou cuidadores da criança deverá ser evitada entre as 09h30 e as 16h00, de modo a não interferir com as rotinas das salas e a não comprometer o horário letivo e pedagógico. Dentro deste horário letivo, caso seja necessário entregar ou levar a criança, a Equipa da sala deve ser previamente avisada e devidamente justificada quanto a essa necessidade. Só por motivo devidamente comprovado até ao limite da hora de entrada (9h30m) poderá ser autorizada pelo educador da sala ou seu substituto a entrada fora do horário normal. Os responsáveis pela criança deverão aguardar por um colaborador na área da Portaria; preferencialmente um colaborador da sala da mesma, este irá buscar a criança quando possível de modo a não interferir nas rotinas que já estão a decorrer;





- c) Só às crianças cujos Pais/Encarregados de Educação trabalhem até às 19h00, e que apresentem o respetivo comprovativo emitido pela entidade patronal, é admitida a permanência na Instituição até às 19h15;
  - d) A permanência da criança na Instituição para além das 19h00, implica a aplicação de uma taxa adicional, no valor de 10€ por dia. Caberá ao colaborador registar a ocorrência, para efeitos de aplicação da taxa referida, a faturar na mensalidade do mês seguinte;
2. A Instituição estará **encerrada**:
- a) Aos sábados, domingos e feriados nacionais e locais;
  - b) Na última semana de dezembro;
  - c) Na segunda e terça-feira de Carnaval;
  - d) Na última semana de agosto, destinada à limpeza, manutenção e reformulação das salas. O ano letivo inicia na primeira segunda-feira útil de setembro.
3. A Instituição poderá encerrar, em situações extraordinárias, caso a Direção o justifique, sendo os pais ou encarregados de educação informados atempadamente;

## NORMA XV

### Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação familiar é efetuado até ao dia 08 do mês a que diz respeito, nos Serviços Administrativos da Instituição, ou por transferência bancária devendo ser indicado o nome da criança podendo a Instituição exigir o respetivo comprovativo.
2. Quando o pagamento for efetuado depois do dia 08, a mensalidade será acrescida das seguintes taxas:
  - a) Taxa de 10% do valor da participação familiar quando o pagamento for efectuado entre o dia 9 e o dia 15 do mês a que diz respeito;
  - b) Taxa de 15% do valor da participação familiar quando o pagamento for efetuado depois do dia 15 do mês a que diz respeito.
3. O pagamento do seguro escolar é efetuado no mês de outubro, será incluído no recibo da mensalidade e o seu valor varia consoante a atualização anual do valor da apólice;
4. O pagamento em atraso por um período igual a um mês, sem justificação considerada válida pela Instituição, determina a suspensão do serviço, e igual ou superior a 2 meses é motivo de cessação do serviço;
5. Sempre que não seja comunicado atempadamente à Instituição a desistência da criança, terão de ser efetuados os pagamentos relativos às mensalidades eventualmente em atraso;
6. A Instituição **Amigos dos Pequeninhos** dispõe de veículo para transporte das crianças dentro e fora da localidade. Sempre que as crianças necessitem deste serviço, deverão proceder à sua inscrição nos Serviços Administrativos em impresso próprio, ficando o mesmo sujeito a uma taxa variável e de acordo com o limite de ocupação do transporte. As crianças serão recebidas e entregues nos locais estipulados pela Instituição. O valor mensal encontra-se afixado nos Serviços Administrativos e não está sujeito a qualquer tipo de desconto.

## NORMA XVI

### Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/ normativos em vigor e encontra-se afixada nos Serviços Administrativos da Instituição;
2. De acordo com o disposto na Circular n.º 4 da Direção Geral da Segurança Social (DGSS), de 16 de dezembro 2014, 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 anual do agregado familiar

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar;

3. 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) Cónjuge, 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;
  
4. 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 Retribuição Mínima Mensal Garantida (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).
  
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas mensais fixas (D)**:
  - 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 públicos, 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;

6. 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:

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

- 7. Para as Crianças cujos agregados familiares estão enquadrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimento da comparticipação familiar, previstos no n.º 1, a comparticipação familiar é assumida pelo Instituto da Segurança Social, I.P.;
- 8. 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	INTERVALO RMMG	% a aplicar
1.º Escalão	Até 30% do RMMG	37,5%
2º Escalão	> 30% até 50% do RMMG	38,0%
3º Escalão	> 50% até 70% do RMMG	38,5%
4º Escalão	> 70% até 100% do RMMG	39,0%
5º Escalão	> 100% até 150% do RMMG	39,5%
6º Escalão	> 150% do RMMG	40,0%

- 9. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 6 da NORMA XVI 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;
- 10. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
- 11. A não entrega da documentação solicitada e sempre que existam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou outras, serão feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações. A Instituição poderá determinar a comparticipação familiar pelo pagamento da mensalidade máxima;
- 12. Será considerada uma redução das mensalidades nos valores e situações seguintes:
  - a) 10% - caso já tenha um educando irmão a frequentar a Instituição;
  - b) 20% - Filhos de colaboradores da Instituição;
  - c) 10% - As ausências por um período de 15 ou mais dias seguidos, poderão beneficiar de 10% de desconto na mensalidade, sempre que o pedido seja acompanhado de documento comprovativo de doença ou férias dos encarregados de educação;
- 13. Qualquer desconto a que o utente tenha direito, será sempre processado no mês seguinte àquele a que se refere;
- 14. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade de comparticipação;
- 15. A renovação da matrícula processar-se-á no início do mês de setembro, sendo que, na data da renovação será elaborada uma adenda ao contrato de prestação de serviços, na qual será indicado o valor da comparticipação a vigorar no ano lectivo. O pagamento do valor de 30€ referente à renovação da matrícula/ actualização do processo individual do utente deverá ser realizado junto à mensalidade de setembro.
- 16. A não renovação da matrícula implica que a criança não seja considerada para o ano letivo seguinte;
- 17. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, não serão aceites renovações de matrícula a crianças cujos responsáveis tenham dívidas para com a Instituição;



18. O Encarregado de Educação ou representante legal da criança tem o dever de informar a Instituição das alterações relativas aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
19. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por Criança na Creche, no ano anterior;
20. As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo, sem prejuízo do nº1 da norma XXXII.
21. A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do agregado familiar

## **NORMA XVII**

### **Pagamentos e Seguro Escolar**

1. O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, assim como às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos agregados familiares se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimento das comparticipações familiares;
2. Para as restantes Crianças o pagamento das comparticipações familiares é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição.
3. A frequência da Creche implica o pagamento de 12 meses;
4. Quando aplicável, perante ausências de pagamento das comparticipações familiares superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da Criança até estas estarem regularizadas, após ser realizada uma análise individual do caso;
5. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela Creche é efetuado mensalmente até ao dia 8 e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado previamente;
6. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços previstos no n.º 4, superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a sua frequência pela Criança, até estarem regularizados os montantes em dívida, após ser realizada uma análise individual do caso.
7. A Instituição providenciará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças de Creche;
8. O pagamento do seguro é da responsabilidade dos pais e pago no mês de outubro, junto à mensalidade;
9. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam trazer (jogos, brinquedos, objetos em ouro...);
10. O seguro contratado é de acordo com as condições gerais e particulares, e pelos capitais nelas constantes, disponíveis para consulta nos Serviços Administrativos.

## **NORMA XVIII**

### **Refeições**

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. A Instituição informa os pais ou a quem exerça responsabilidades parentais que é de sua responsabilidade fornecer à instituição, para usufruto exclusivo do seu educando, o leite em pó e/ ou papa láctea, usados na Creche, de acordo com a sua escolha/ preferência. Os alimentos mencionados devem vir selados, identificados e dentro do prazo de validade;
4. No caso de a Criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar;
5. A seleção do menu (vegetariano ou outro) deve ser comunicada à secretaria por escrito até dia 8 do mês em vigor.



## NORMA XIX

### Atividades/Serviços Prestados

1. Alimentação
  - a) O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
  - b) A alimentação processa-se, respeitando o ritmo e necessidades das crianças;
  - c) A alimentação será adequada a situações de alergias alimentares, intolerâncias alimentares, mediante apresentação de declaração médica e/ou à necessidade de dieta;
  - d) Todo e qualquer alimento consumido no interior da Instituição deverá ser fornecido pela mesma, à exceção das papas, leites adaptados/leite materno – sendo que as papas e os leites adaptados devem vir selados;
  
2. Higiene
  - a) As crianças devem apresentar-se limpas e com um aspeto cuidado, de modo a favorecer uma boa interação entre as mesmas;
  - b) Anualmente, a Instituição é desinfestada;
  - c) O serviço de higiene e limpeza regista a hora a que cada setor foi higienizado, sendo registado e afixado em local visível;
  - d) O registo da higienização deve conter também a assinatura de quem o efetuou.
  
3. Saúde
  - a) Caso a criança manifeste qualquer sintoma de doença no decorrer da sua permanência na Instituição, os Encarregados de Educação serão contactados e devem ir buscá-la o mais breve possível de forma a garantir o bem-estar de todas as crianças;
  - b) Quando a criança adoecer em casa, os Encarregados de Educação têm o dever de informar a Instituição;
  - c) A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe ao Encarregado de Educação a obrigação de entregar os mesmos ao Responsável da sala, juntamente com a prescrição médica e/ou registo de medicação devidamente assinado;
  - d) Os medicamentos a administrar respeitando o ponto anterior, deverão conter no rótulo o nome da criança, dosagem e horário da sua administração;
  - e) Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação (paracetamol) mediante autorização dos Encarregados de Educação;
  - f) Em caso de queda, acidente ou doença súbita (registo de ocorrência), da criança durante a frequência, os Pais ou os Responsáveis Legais serão de imediato informados e as crianças serão assistidas, com vista ao encaminhamento para os serviços de saúde, na companhia de um colaborador, quando os pais não puderem acompanhar;
  - g) Constitui impedimento de frequência/ permanência na Instituição, qualquer doença que prejudique uma criança, e que pela sua natureza, possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique.
  - h) Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
  - i) Não será aceite o regresso do utente até 24 horas após detetada febre (temperatura retal ou axilar superior a 38°).
  
4. Segurança

Para complementar a segurança das crianças, a Instituição tem um serviço de portaria e o acesso às instalações é feito mediante identificação;

  - a) As crianças só deverão ser entregues aos Encarregados de Educação ou a alguém devidamente autorizado e identificado. No sentido de não comprometer a dinâmica das salas, os Encarregados de Educação deverão sempre informar antecipadamente quando necessitarem de vir buscar as crianças antes das 16 horas. Os responsáveis pela criança deverão aguardar por um colaborador na área da Portaria;

- b) Os Encarregados de Educação devem indicar alguém de confiança para ser contactado no caso de não poderem, por alguma situação extraordinária, vir buscar a criança à hora de encerramento;
- c) Os Encarregados de Educação deverão apresentar a seguinte declaração, caso não seja a pessoa habitual a vir buscar a criança à Instituição, devendo a mesma apresentar documento de identificação:

#### AUTORIZAÇÃO

Eu (*nome do Encarregado de Educação*) autorizo (*nome da pessoa que vem buscar a criança*) a levar (*nome da criança*) da Instituição “Amigos dos Pequenin@s”, de Silves.

(data e assinatura)

- d) Não será permitida a entrega de crianças a menores de 16 anos, sem que previamente seja assinado um termo de responsabilidade pelos pais;
- e) Nas situações de pais separados e não conciliados, o progenitor que não tenha a guarda da criança pode visitá-la, participar em atividades realizadas pela Instituição e recolhê-la, nos termos e nas condições previstas na decisão judicial/acordo de regulação do poder paternal, cuja cópia deve integrar o processo do utente;
- f) Qualquer informação de carácter pedagógico deverá unicamente ser dada pelos Técnicos Responsáveis. Outras informações poderão ser dadas pelo restante pessoal Auxiliar de Ação Educativa, caso a Educadora responsável pelo grupo de crianças não se encontre ao serviço;
- g) O acolhimento diário das crianças ocorre entre as 08h00 e as 09h00, com um período de tolerância de 30 minutos;
  - 1. Após a hora limite (09h30) só com aviso prévio e devidamente comprovado, poderá ser autorizada pelo educador ou seu substituto a entrada da criança fora do horário normal;
  - 2. A hora de entrada/saída das crianças da Instituição é registada numa ficha de Registo de Entradas e Saídas, onde consta a identificação da criança, a hora, a identificação do Funcionário e Pai/Responsável pela criança. O preenchimento deste registo é obrigatório e da responsabilidade dos pais/encarregados de educação.

#### NORMA XX

##### Passeios ou Deslocações

1. Será solicitado ao Encarregado de Educação o preenchimento de um termo de responsabilidade, autorizando a participação das crianças em saídas ao exterior, nas proximidades da Instituição, a pé ou de autocarro, que será assinado em caso de concordância, no início do ano letivo ou início de frequência;
2. Sempre que se realizem passeios/deslocações fora da localidade, os Encarregados de Educação serão informados atempadamente acerca das condições, será solicitado o preenchimento de autorização e fornecidas as informações que se considerem necessárias.
3. Nas saídas ao exterior o uso de bata ou t shirt da Instituição é obrigatório.

#### NORMA XXI

##### Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste Estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível (Serviços Administrativos), contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;



J

2. O conteúdo funcional encontra-se descrito na Portaria de Regulamentação de Trabalho publicada no Boletim do Trabalho e Emprego, nº32 de 29/08/2008.

## **NORMA XXII**

### **Direção Geral**

A Instituição é coordenada por um(a) Diretor(a) Geral, nomeado(a) pela Direção, que assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade, bem como dirige e orienta as funções do Pessoal Docente e respetivos Auxiliares e Ajudantes de Ação Educativa.

## **NORMA XXIII**

### **Direção Técnica/ Pedagógica**

A Direção Técnica/Pedagógica deste estabelecimento compete a um(a) Educador(a) de Infância, cujo nome se encontra afixado em lugar visível, nos Serviços Administrativos. Este(a) é nomeado(a) pela Direção e assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da atividade pedagógica, bem como dirige e orienta as funções do Pessoal Docente e respetivos Auxiliares e Ajudantes de Ação Educativa.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXIV**

##### **Direitos e Deveres das Crianças**

São direitos das Crianças:

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
2. O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
3. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
4. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
5. Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
6. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
7. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
8. Ter acesso à ementa semanal;
9. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

São deveres das crianças:

1. Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
2. Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
3. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

4. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

## **NORMA XXV**

### **Direitos e Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação**

São direitos dos Pais/Encarregados de Educação:

1. Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social, frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
2. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando;
3. Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
4. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição, dentro ou fora das instalações;
5. Ter acesso ao Regulamento Interno;
6. Exigir qualidade e eficiência nos cuidados prestados;
7. Participar nas reuniões promovidas pelo Educador da sala do seu educando, quer em reuniões gerais promovidas pela direção do estabelecimento;
8. Usufruir da liberdade de consciência na aquisição de conhecimentos de educação cívica, moral e religiosa das suas crianças, tendo em conta as suas convicções políticas e religiosas;
9. Serem respeitados por todos os elementos da comunidade educativa;
10. Serem recebidos pelo Educador(a) de Infância da(s) sua(s) criança(s) em horário destinado para o efeito, a fim de se evitarem interrupções nas atividades;
11. Apresentar reclamações/sugestões à Coordenação Pedagógica, sobre algo que tenha ocorrido.

São deveres dos Pais/ Encarregados de Educação:

1. Colaborar nas estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando sempre que solicitado, pelo Pessoal Técnico;
2. Respeitar os horários de funcionamento da resposta social;
3. Cumprir todas as normas do presente Regulamento;
4. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
5. Ter o cuidado de verificar avisos de ordem geral e específicos, afixados nos locais destinados para o efeito;
6. Participar nas reuniões, sempre que sejam convocados;
7. Fornecer as informações necessárias aos Técnicos, acerca do seu educando;
8. Comunicar à Educadora responsável pelo grupo de crianças, qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
9. Assegurar que o seu educando traz diariamente todo o material solicitado. Uso obrigatório da Bata e do chapéu/boné. Nas saídas ou quando se justifique/ solicite é indispensável a t- shirt e boné/ chapéu da Instituição;
10. O modelo original da bata deve ser respeitado de forma a não sofrer alterações;
11. Tratar com respeito todos os Funcionários da Instituição e crianças que a frequentam;
12. Efetuar todos os pagamentos devidos nos prazos estabelecidos;





13. Assegurar os cuidados necessários de higiene aos seus educandos;
14. Comunicar qualquer ausência do seu educando;
15. Registrar diariamente a assiduidade do seu educando, preenchendo o registo de entradas e saídas;
16. Informar a Instituição dos períodos de férias contínuos ou interpolados em que o seu educando não irá frequentar a Instituição;
17. Informar o(a) Educador(a) e Serviços Administrativos sempre que exista alguma alteração nos contactos telefónicos, morada, entre outros;
18. Ir buscar a criança quando esta manifesta qualquer sintoma de doença no decorrer da sua permanência na Instituição;
19. Cumprir todas as normas do presente regulamento.
20. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

## **NORMA XXVI**

### **Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

São direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço:

1. Receber as mensalidades dentro dos prazos previstos;
2. Ser respeitada por todos os que dela usufruem;
3. Cessar a frequência da criança com justa causa, pelo não cumprimento do pagamento ou por outro motivo, que tal o justifique, designadamente pelos mencionados na norma XXIX, ouvindo-se sempre previamente e em qualquer circunstância, o responsável pela criança;
4. Tomar conhecimento, atempadamente, da desistência de frequência da criança em qualquer dos grupos constituídos.

São deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço:

1. Proporcionar e desenvolver actividades que facultem às crianças o seu bem-estar e desenvolvimento integral, num clima de segurança;
2. Facultar actividades inerentes ao desenvolvimento do Projeto Educativo, Projeto Curricular de Sala e Plano Anual de Atividades, considerando as características individuais de cada criança e tendo como base o seu desenvolvimento e o seu processo de socialização;
3. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
4. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais, assegurando um encaminhamento adequado;
5. Garantir o ambiente físico adequado, correspondendo e proporcionando as condições para o desenvolvimento das actividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
6. Garantir a confidencialidade de todos os dados que constem no processo individual de cada criança, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo, todos os Funcionários que ao processo possam ter acesso;
7. Facultar aos Pais/Encarregados de Educação um conhecimento actualizado do Plano Individual do seu educando, com vista ao seu correcto acompanhamento;
8. Elaborar circulares informativas aos Pais/Encarregados de Educação sobre assuntos de carácter institucional.

## **NORMA XXVII**

### **Direitos e Deveres dos Funcionários**

São Direitos dos Funcionários:

1. Frequentar ações de formação de forma a qualificar e melhorar o seu desempenho;
2. Utilizar espaços comuns e destinados para os mesmos;
3. Expressar opiniões, sugestões de melhoria;
4. Os funcionários em exercício de funções têm os direitos consignados na legislação em vigor.

São Deveres dos Funcionários:

1. Cumprir e fazer cumprir as leis regulamentadas e as determinações da Direção do Estabelecimento;
2. Respeitar e tratar com dignidade e lealdade os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os pais e encarregados de educação e demais pessoas externas ao estabelecimento;
3. Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e competência;
4. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da Instituição quer estejam relacionados com o seu trabalho e lhe estejam confiados ou não;
5. Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
6. Contribuir para maior eficiência dos serviços do estabelecimento de modo a assegurar e melhorar o bom funcionamento;
7. Proceder dentro do estabelecimento como verdadeiro profissional com correção e apuro;
8. Participar ativamente em todas as atividades decorrentes das iniciativas da comunidade e da Instituição;
9. Comparecer a todas as reuniões para que for convocado;
10. Cumprir e fazer cumprir as deliberações das reuniões Pedagógicas e as indicações da Direção da Instituição;
11. Manter sob sigilo informações relativas aos assuntos discutidos em reuniões de trabalho;
12. Manter sob sigilo informações relativas à vida pessoal da(s) criança(s) e sua família;
13. Ser modelo de referência e dar o exemplo, enquanto pessoa bem formada, equilibrada e útil à sociedade.

## **NORMA XXVIII**

### **Interrupção da Frequência por iniciativa dos Pais/ Encarregados de Educação**

Em caso de desistência da frequência dos serviços da Creche, o Encarregado de Educação ou Representante Legal da criança deverá comunicar esse facto ao Responsável da sala e aos Serviços Administrativos da Instituição. Deverá comunicar por escrito, preenchendo o impresso próprio para o efeito, no prazo de 30 dias. Caso tal não aconteça, terá de pagar a mensalidade do mês seguinte.

## **NORMA XXIX**

### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o Representante legal da criança e a Entidade gestora da Instituição será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, o qual é celebrado em dois originais, que vigora salvo estipulado em contrário a partir da data de admissão.

As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o responsável deve manifestar integral adesão.

Para efeito, o responsável, após o conhecimento do presente regulamento, deve assinar contrato de prestação de serviços e ser-lhe-á entregue um original do referido documento.

O regulamento interno será entregue via *e-mail*, salvo em casos excepcionais e a pedido do responsável.

No âmbito da relação contratual, sempre que possível e caso não exista indicação expressa em contrário, as notificações e comunicações escritas, far-se-ão através de meios eletrónicos, designadamente, *e-mail* para a morada eletrónica indicada para o efeito.

## **NORMA XXX**

### **Suspensão ou rescisão da Prestação de Serviços**

1. O contrato pode ser suspenso ou rescindido:
  - a) A todo o tempo por iniciativa de qualquer dos Outorgantes, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da produção dos respetivos efeitos;
  - b) Por incumprimento do Representante Legal e/ou utente do Regulamento Interno da Resposta Social que se aplique, do Contrato de Prestação de Serviços e demais legislação aplicável;
  - c) Por não adaptação da criança a quem são prestados os serviços;
  - d) Por falta injustificada do utente por um período superior a 30 dias;
  - e) O pagamento em atraso por um período igual um mês, sem justificação considerada válida pela Instituição, determina a suspensão da prestação de serviço, e igual ou superior a 2 meses é motivo de cessação da prestação de serviço;
2. Quando for colocado em causa o bom nome da Instituição.

## **NORMA XXXI**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Instituição, sempre que desejado. Também poderá ser utilizado o livro de reclamações em formato eletrónico (<https://www.livroreclamacoes.pt/Pedido/Reclamacao>).

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXXII**

##### **Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, a Instituição **Amigos dos Pequenininhos** deverá informar os Encarregados de Educação ou Representantes legais da criança sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

### NORMA XXXIII

#### Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição **Amigos dos Pequenininhos**, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### NORMA XXXIV

#### Disposições Complementares

1. A Instituição **Amigos dos Pequenininhos** fica responsável por encaminhar e alertar os organismos competentes, quando detetar situações de negligência, abusos e maus-tratos relativamente às crianças;
2. A Instituição possui um plano de evacuação para emergências;
3. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores (como fios, pulseiras e anéis) ou outros objectos/brinquedos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social, assim como pelo extravio de objectos que não estejam identificados com o nome da criança;
4. A identificação do material individual e vestuário é da total responsabilidade dos pais ou dos representantes legais da criança;
5. Cada criança terá um cabide com o seu nome, onde deve pendurar a mochila com os seus pertences. No intuito de salvaguardar o bem-estar das nossas crianças e prestar o melhor serviço, em situações de imprevistos, torna-se fundamental que cada criança tenha no seu cabide (diariamente) uma mochila com duas mudas completas de roupa;
6. O Responsável pela criança deverá adquirir nos Serviços Administrativos da Instituição, o seguinte material: bata (para as salas P1B e dos 2 anos), chapéu/boné e t-shirt da Instituição;
7. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação a atualização de dados de morada e contactos telefónicos, sempre que se verifique a sua alteração.

### NORMA XXXV


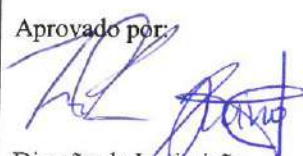
#### Declaração de Aceitação e Cumprimento do Regulamento Interno

Os pais/ Encarregados de Educação deverão assinar, no início do ano letivo, uma declaração comprometendo-se a aceitar e cumprir na íntegra o presente regulamento.

### NORMA XXXVI

#### Entrada em Vigor

O presente Regulamento foi aprovado em Reunião de Direção dos **Amigos dos Pequenininhos**, no dia 03 de outubro de 2022 e entra em vigor no dia 02 de janeiro de 2023.

Elaborado por:  Direção Técnica/ Direção Geral	Aprovado por:  Direção da Instituição	Aprovado em:  03 de outubro de 2022	Versão 01
---	--	---	-----------

## Tabela de Comparticipações Familiares

### CRECHE

Escalões	INTERVALO RMMG	% a aplicar
1.º Escalão	Até 30% do RMMG	37,5%
2º Escalão	> 30% até 50% do RMMG	38,0%
3º Escalão	> 50% até 70% do RMMG	38,5%
4º Escalão	> 70% até 100% do RMMG	39,0%
5º Escalão	> 100% até 150% do RMMG	39,5%
6º Escalão	> 150% do RMMG	40,0%

Valor máximo da comparticipação familiar: 320€.

### PRÉ-ESCOLAR

Escalões	Apoio à Família	% a aplicar
1.º Escalão	Até 30% do RMM	15,0%
2º Escalão	> 30% até 50% do RMM	22,5%
3º Escalão	> 50% até 70% do RMM	27,5%
4º Escalão	> 70% até 100% do RMM	30,0%
5º Escalão	> 100% até 150% do RMM	32,5%
6º Escalão	> 150% do RMM	35,0%

Valor máximo da comparticipação familiar: 300€.

### CATL

Escalões	INTERVALO RMN	% a aplicar
1.º Escalão	Até 30% do RMMG	37,5%
2º Escalão	> 30% até 50% do RMMG	38,0%
3º Escalão	> 50% até 70% do RMMG	38,5%
4º Escalão	> 70% até 100% do RMMG	39,0%
5º Escalão	> 100% até 150% do RMMG	39,5%
6º Escalão	> 150% do RMMG	40,0%

Valor máximo da comparticipação familiar: 150€

Valor da comparticipação familiar extra acordo: 175€

A definição da aplicação da comparticipação máxima aplicada às tabelas é definida pela Direção da Instituição, anualmente em função do custo médio do utente.

