

*A Creche Sempre em Flor*

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **PRÉ-ESCOLAR**

Handwritten signatures in blue ink, including a circular stamp with the letters 'AS' inside.

## ÍNDICE

**Capítulo I - Natureza, fins e âmbito de aplicação**

**Capítulo II - Admissão de utentes/clientes**

**Capítulo III - Das Inscrições Renovações**

**Capítulo IV - Instalações, horários e regras gerais de funcionamento**

**Capítulo V - Direitos e deveres dos utentes/clientes**

**Capítulo VI - Deveres e direitos da entidade gestora**

**Capítulo VII - Comparticipação financeira**

**Capítulo VIII - Da assiduidade e faltas**

**Capítulo IX - Da alimentação e descanso**

**Capítulo X - Do seguro de acidentes pessoais**

**Capítulo XI - Dos serviços de saúde**

**Capítulo XII - Dos doentes e medicamentados**

**Capítulo XIII - Dos serviços à família**

**Capítulo XIV - Da transmissão de informações e reclamações**

**Capítulo XV - Da interrupção da frequência na instituição**

**Capítulo XVI - Da utilização e dos danos**

**Capítulo XVII - Livro de reclamações / elogios / Contrato**

**Capítulo XVIII - Disposições finais**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the letters 'AS', 'OB', and 'C' with various scribbles and lines.

## **Capítulo I**

### **Natureza, fins e âmbito de aplicação**

#### **Artigo 1º Natureza e fins**

- 1. A Creche Sempre em Flor**, é uma associação de direito privado, dotada de personalidade jurídica e assume-se como Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, reconhecida em 1981 e registada no livro das associações de solidariedade social pela inscrição n.º 65/82, fls. 165 e 165 v.º, com o NIPC 501 311 823, com sede na Rua da Lagoa Marinha, N.º 15 São Carlos, em Algueirão Mem Martins.
- 2. A Creche Sempre em Flor** tem como missão contribuir para os Direitos Humanos, para o desenvolvimento da comunidade e para a realização dos Direitos da Criança, universal e constitucionalmente consagrados, orientando a sua atividade de forma inovadora e sustentável, com respeito pelos princípios da solidariedade, da ética, da competência, da credibilidade, da transparência, da eficiência e da qualidade.

#### **Artigo 2º Âmbito de aplicação**

**A Creche Sempre em Flor** tem acordo de cooperação para 75 e 75 utentes/clientes, respetivamente, na resposta social de pré-escolar celebrado com o *Centro Distrital Segurança Social de Lisboa* em 17/02/1998 e em 03/12/1998.

Este serviço rege-se pelo estipulado nas disposições legais e técnicas de enquadramento da resposta social de pré-escolar:

- Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro;
- Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho;
- Despacho Conjunto n.º 268/97, de 25 de agosto.
- Orientação Técnica Circular n.º 4, de 16/12/14 da Direção Geral da Segurança Social.
- Orientação Técnica, Circular N.º 5 de 23/12/2014 da Direção Geral da Segurança Social.

#### **Artigo 3º Conceito**

- 1. A valência de pré-escolar** é uma resposta social prestada em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas e atividades de apoio à família.
- 2. O pré-escolar** caracteriza-se como um espaço acolhedor e dinamizador de aprendizagens, onde a criança se desenvolve de forma global, adequada e harmoniosa.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

#### **Artigo 4º** **Objetivos**

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, em condições de bem-estar e segurança;
2. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola, potenciando o sucesso das aprendizagens, através do desenvolvimento de competências nas áreas de: formação pessoal e social; expressão e comunicação; conhecimento do mundo;
3. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
4. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e formativo dos seus educandos;
5. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
6. Promover o envolvimento de todos os intervenientes no processo educativo estabelecendo relações de efetiva colaboração com a comunidade.
7. Promover a articulação com outros serviços/parcerias existentes na comunidade.

#### **Artigo 5º** **Serviços Prestados**

O pré-escolar assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Acolhimento;
- b) Cuidados básicos de higiene;
- c) Refeições (almoço e lanche) e reforços alimentares, nos períodos de prolongamentos da manhã e da tarde;
- d) Repouso;
- e) Recreio;
- f) Atividades pedagógicas designadas nas orientações curriculares para a educação pré-escolar definidas pelo *Ministério da Educação*, tendo como base o desenvolvimento da criança;
- g) Atividades de componente de apoio à família, nos períodos não letivos (das 7h00 às 9h00 e das 17h00 às 20h00);
- h) Serviço de psicologia para as situações que o justifique;
- i) Atividades complementares e extracurriculares a definir por ano letivo;
- j) Formação parental;
- k) Outros serviços disponíveis de acordo com as parcerias estabelecidas:
  - Apoios educativos;
  - Terapia da fala, e outros que se considerem necessários.

## **Artigo 6º** **Divisão das salas**

O pré-escolar da instituição divide-se em:

- a) Sala dos 3 anos (equipamento de São Carlos e São José).
- b) Sala dos 4 anos (equipamento de São Carlos e São José).
- c) Sala dos 5 anos (equipamento de São Carlos e São José).

## **Capítulo II**

### **Admissão de utentes/clientes**

#### **Artigo 7º** **Condições de admissão**

São destinatários do serviço crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos de idade.

#### **Artigo 8º** **CrITÉRIOS de admissão**

A admissão faz-se prioritariamente respeitando a ordem dos seguintes critérios:

- 1) Não ter dívidas à Instituição;
- 2) Necessidades Educativas especiais – com comprovativo médico e/ou Criança em risco (referenciada pelo Tribunal, CPCJ – com acordo de promoção e proteção);
- 3) Ter um(a) irmão(ã) a frequentar a Instituição;
- 4) Criança cujo Encarregado de Educação trabalhe a tempo inteiro;
- 5) Famílias numerosas (filhos);
- 6) Famílias monoparentais;
- 7) Menor rendimento per-capita;
- 8) Residir na Freguesia;
- 9) Encarregado de Educação a trabalhar na Freguesia;
- 10) Ter outros familiares a frequentar a Instituição.

#### **Artigo 9º** **Candidatura**

- 1) A inscrição será efetuada através do preenchimento da Ficha de inscrição / renovação, fornecida pelo equipamento, que constitui parte integrante do processo do utente/cliente. As inscrições estão abertas todo o ano letivo, podendo ser realizadas nos serviços administrativos dos dois equipamentos sociais (São Carlos e São José) e serão registadas por ordem de entrada.
- 2) A inscrição é válida até ao mês de maio do ano letivo corrente. No ato da inscrição deverá ser feita menção à ordem de preferência pelos equipamentos sociais, sendo a mesma respeitada sempre que o número de vagas o permitir.



- 3) O período de renovação decorre durante o mês de maio e esta é efetuada na secretaria de cada equipamento;
- 4) Para ser considerada a inscrição, devem ser entregues e anexados ao processo os seguintes documentos:
  - Identificação da criança;
  - NISS da criança;
  - Cartão de contribuinte da criança;
  - Cartão do Sistema Nacional de Saúde da criança;
  - Boletim de vacinas atualizado da criança;
  - Identificação dos pais;
  - Cartão de contribuinte dos pais;
  - Identificação de irmãos da criança;
  - Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (medicações, dietas, alergias);
  - Fotografia tipo passe da criança;
  - Atestado do agregado familiar emitido pela junta de freguesia;

#### **Rendimentos:**

- Recibos de vencimento dos pais (último mês);
- Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação ou declaração das finanças a comprovar a não entrega;
- Comprovativo de prestações sociais (Rendimento Social de Inserção, Reformas ou Pensões, etc);
- Em caso de desemprego, este deverá ser comprovado pela entidade competente, renovando comprovativo trimestralmente;
- Em caso de pais divorciados e ou famílias monoparentais, entregar fotocópia da pensão de alimentos.

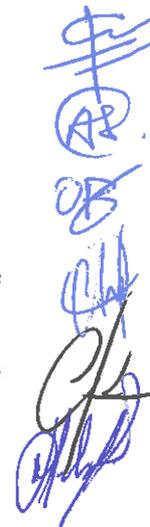
#### **Despesas:**

- Recibo da renda e respetivo contrato de arrendamento ou amortização da casa (último mês);
- Recibos de passes do último mês e cópia do passe;
- Recibos de medicamentos de uso continuado e respetiva declaração médica.

- 5) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela / curatela.

### **Artigo 10º Gestão da lista de candidatos**

1. O responsável, na instituição, pela gestão da lista de candidatos informa os candidatos sempre que exista uma vaga no pré-escolar.



2. A instituição, semestralmente, procede à atualização da lista de candidatos, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la, por terem obtido resposta noutra entidade, ou por não pretenderem continuar a fazer parte desta.
3. Quando os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, informam a instituição sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi selecionado, procede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se tratasse de um primeiro contacto.
4. Caso seja necessário rever os requisitos iniciais da inscrição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, dispõem de um prazo de 15 dias para procederem à respetiva atualização.

### Artigo 11º

#### Processo de admissão

1. A admissão das crianças na instituição é da competência e responsabilidade da direção, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais e será decidida de acordo com as normas constantes deste regulamento.
2. Os requerentes selecionados, de acordo com os critérios referidos anteriormente, serão solicitados a concretizar o processo de admissão numa entrevista.
3. Esta entrevista tem como objetivo proceder à instrução do processo de admissão, clarificação de informação pertinente relativa às normas da instituição e às necessidades e desenvolvimento da criança e expectativas da família.
4. A admissão deve ser formalizada entre o responsável pelo utente/cliente e o representante da instituição, onde devem ser definidos os termos e condições da mesma através de um contrato escrito de prestação de serviço, que será elaborado em duplicado e assinado pelas partes.
5. No ato da admissão será paga a inscrição e seguro escolar definido anualmente sem direito a reembolso em caso de desistência.

### Artigo 12º

#### Processo individual do utente/cliente

1. O processo individual é constituído por duas partes: *Processo técnico* e *Processo pedagógico*.
2. O **Processo técnico** é constituído pela ficha de inscrição / renovação, ficha de admissão, documentos pessoais, documentos comprovativos de receitas e despesas, Contrato de prestação de serviços, autorização devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue, declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias, comprovação da situação de vacinas e grupo sanguíneo, registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerandos necessários, registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
3. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

5. O processo pedagógico é constituído pela ficha anamnese da criança e atualização anual desta, programa de acolhimento inicial, plano individual, escala de desenvolvimento/relatório de competências e anexos.
6. Para cada grupo de crianças e atendendo às suas características será elaborado e executado um projeto pedagógico, que constitui o instrumento de planeamento das atividades desenvolvidas pelo pré-escolar.
7. Ao nível das atividades e brincadeiras o projeto pedagógico é composto por um plano de atividades sociopedagógicas e um plano de formação/informação.
8. No plano de atividades sociopedagógicas estão subjacentes intenções educativas promotoras do desenvolvimento global da criança e tem em consideração as seguintes áreas:
  - a) Desenvolvimento motor (desenvolvimento da motricidade fina e grossa);
  - b) Desenvolvimento cognitivo, principalmente áreas relacionadas com o desenvolvimento da linguagem oral e escrita, o pensamento lógico-matemático e científico;
  - c) Desenvolvimento pessoal, emocional e social;
  - d) Pensamento criativo através da expressão do movimento, da música, da arte, das atividades visuo-espaciais.
9. O plano de formação/informação tem por base o levantamento das necessidades, resultando num conjunto de ações de formação/sensibilização e é dirigido à criança e/ou às famílias, no que respeita à área da parentalidade.
10. O projeto curricular de sala, dirigido a cada grupo de crianças, deverá ser elaborado pela equipa técnica com o envolvimento das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado e revisto quando necessário.
11. A direção técnica é assegurada, preferencialmente por um Educador de Infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.
12. Será afixado à entrada de cada equipamento o organograma do pré-escolar, podendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais solicitar reuniões com a Direção Técnica quando assim o entenderem por conveniente.

### **Artigo 13º**

#### **Lista de espera**

No caso de não haver vagas, as inscrições são integradas na lista de espera, de acordo com a pontuação obtida na avaliação dos critérios de ponderação e priorização.

### **Capítulo III**

#### **Das Inscrições / Renovações**

### **Artigo 14º**

#### **Renovação da inscrição e anulação**

1. Durante a última semana de abril e a primeira de maio os pais deverão confirmar a frequência da criança para o ano letivo seguinte. Deverão ainda trazer a documentação exigida e efetuar o pagamento da renovação da matrícula e seguro definidos anualmente.

2. Considera-se anulada a inscrição:
  - a) Sempre que existirem indícios de ter havido falsificação de documentos ou prestação de falsas declarações, podendo acionar-se os meios legais e judiciais adequados;
  - b) Quando não se proceder à renovação da inscrição, no prazo estabelecido no nº 1, deste artigo;
  - c) Quando em virtude da desatualização dos dados constantes da ficha de inscrição / renovação, por causa não imputável aos serviços da instituição, não for possível o contacto com a pessoa cujo nome consta da respetiva ficha;
  - d) Sempre que a criança falte 30 dias consecutivos, sem aviso prévio ou justificação;
  - e) Sempre que o contrato seja rescindido nos termos previstos na cláusula Oitava do Contrato de Prestação de Serviços;
  - f) Sempre que se verifique um desrespeito sistemático das normas estabelecidas nos regulamentos em vigor na instituição.

## Capítulo IV

### **Instalações, horários e regras gerais de funcionamento**

#### **Artigo 15º Instalações**

A Creche Sempre em Flor encontra-se sedeadada na Rua da Lagoa Marinha, nº 15 em São Carlos – Mem-Martins e na Avenida Cândido de Oliveira, nº 7, r/c direito, respetivamente. Tem como instalações 6 salas com respetivas casas de banho, 2 copas de leite, 1 refeitório, gabinetes técnicos, zona administrativa, recreios e salas polivalentes.

#### **Artigo 16º Horário de funcionamento**

1. O horário de funcionamento dos equipamentos é das 7h00 às 20h00, sendo que o período letivo decorre das 9h00 às 17h00. O restante período é considerado de componente de apoio à família;
2. A entrada e saída da criança deverá efetuar-se dentro do seguinte horário, sem prejuízo dos horários específicos de cada estabelecimento (salvo em situações devidamente justificadas):
  - Entradas das 07h00 às 09h00;
  - Saídas das 17h00 às 20h00.
3. Para as crianças que utilizam o transporte da instituição aplicam-se os horários em vigor em cada ano letivo.
4. Para os encarregados de educação que se encontrem em situação de desemprego, o horário de frequência dos utentes/clientes deverá ser das 9h00 às 17h00.
5. Sempre que um utente/cliente permaneça na instituição uma hora para além do horário de encerramento e a família se encontre incontactável a Instituição reserva-se ao direito de articular com a escola segura e, em conjunto com a mesma, definir as ações a aplicar;



6. A instituição estará aberta durante todo o ano, exceto o mês de agosto, aos Sábados, Domingos, véspera de natal (24 de dezembro), a terça-feira de carnaval, o feriado municipal a 29 de junho e feriados oficiais;
7. A direção da instituição poderá, excepcionalmente, encerrar as suas instalações por períodos de tempo reduzidos, quando se justificar este encerramento e dando disso conhecimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com antecedência prévia.
8. O horário dos serviços administrativos é o seguinte:
  - **De segunda a quinta-feira:** das 09h30 às 13h00 e das 15h00 às 19h00.
  - **Sexta-feiras:** das 09h00 às 13h00 e das 15h00 às 19h00.

### **Artigo 17° Entrega dos utentes/clientes**

1. A entrega e a recolha de crianças deverão ser realizadas preferencialmente pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, podendo ainda ser realizadas por terceiros, nas condições previstas nos números seguintes.
2. No caso de serem outras pessoas a entregarem ou recolherem as crianças, os seus nomes terão de constar obrigatoriamente de documento escrito e terão de apresentar documento de identificação.
3. A criança fica à guarda da instituição até ser obtida a devida autorização ou a chegada de pessoa autorizada.
4. Em caso algum será permitida a recolha de crianças por outras crianças com idade inferior a 16 anos; a recolha por crianças com 16 ou mais anos de idade só será permitida quando os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais tenham assinado um termo de responsabilidade prévio.
5. Os horários da carrinha da instituição que faz a recolha e entrega das crianças são fornecidos atempadamente aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com indicação dos locais de paragem.
6. Por questões organizacionais, no período de abertura e de encerramento da instituição, as crianças poderão ser juntas em espaço comuns.

### **Artigo 18° Impedimento à frequência**

Constituem impedimento à frequência:

1. Qualquer doença ou situação que afete o utente/cliente e que, pela sua natureza possa prejudicar a saúde do próprio ou dos restantes, nomeadamente:
  - a) Criança com temperatura (ao fim de 3 dias);
  - b) Crianças apresentando qualquer sintoma de doença infecto-contagiosa;

- c) A não apresentação de uma declaração médica, em caso de regresso da criança após doença ou no caso de não existência desta, termo de responsabilidade do encarregado de educação;
  - d) Crianças com indícios de falta de higiene.
2. Atraso no pagamento das mensalidades;
  3. Ausências prolongadas que não sejam comunicadas à instituição;
  4. Desrespeito das normas de funcionamento.

### **Artigo 19º**

#### **Material didático**

1. As salas de pré-escolar estão devidamente equipadas com material lúdico, didático e pedagógico, necessários ao desenvolvimento das atividades;
2. No início de cada ano letivo é solicitado aos encarregados de educação alguns materiais de desgaste, conforme as necessidades do grupo.

### **Artigo 20º**

#### **Objetos e valores pessoais do utente/cliente**

1. Se qualquer criança quiser trazer de casa um brinquedo, um livro ou qualquer outro pertence, poderá fazê-lo. No entanto, os encarregados de educação deverão evitar que tragam objetos de valor, sendo aqueles responsáveis pelos mesmos.
2. A **Creche Sempre em Flor** declina qualquer responsabilidade no desaparecimento ou danificação de qualquer objeto da criança (ouro, prata, brinquedos, etc.), assim como dos pertences colocados nos cabides individuais.

### **Artigo 21º**

#### **Vestuário**

1. É obrigatório o uso de vestuário próprio constituído por bibe, chapéu e fato de treino para as atividades de enriquecimento curricular;
2. Todo o material de higiene pessoal (toalhetes, fraldas, cremes) é da responsabilidade dos familiares.
3. No momento da admissão das crianças, cada educadora de infância apresentará uma listagem das roupas e objetos pessoais que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem trazer devidamente identificados com o nome.
4. As crianças que usam fraldas deverão trazer diariamente o número de fraldas necessárias, uma muda de roupa completa e outras roupas, conforme indicações dadas na altura da admissão e no decorrer do ano.

### **Artigo 22º**

#### **Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal encontra-se afixado em local bem visível, contendo a identificação e formação dos colaboradores, de acordo com a legislação em vigor.



AS.  
OB  
C.F.  
P.F.

### **Artigo 23º**

#### **Direção técnica e coordenação pedagógica**

A direção técnica do equipamento compete a um técnico nas áreas das ciências sociais e/ou da educação, cujo nome e formação e se encontram afixados em lugar visível.

A coordenação pedagógica é assegurada por uma educadora de infância, com o tempo de serviço definido na legislação em vigor, podendo ser rotativa pelos elementos da equipa pedagógica, de acordo com a avaliação de desempenho efetuada.

### **Capítulo V**

#### **Direitos e deveres dos utentes/clientes**

### **Artigo 24º**

#### **Direitos dos utentes/clientes**

Os utentes/clientes tem direito a:

- a) Acompanhamento por equipa técnica multidisciplinar;
- b) Respeito pela sua integridade física e moral;
- c) Atendimento individualizado;
- d) Espaço adequado, limpo e bem equipado;
- e) Prestação dos serviços, nos termos do contrato celebrado;
- f) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a instituição, e sobre quaisquer dúvidas;
- g) Autorizar ou recusar a participação da criança em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
- h) Participar na construção do desenvolvimento do processo educativo, nomeadamente na participação em reuniões durante o ano letivo;
- i) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- j) Participar na elaboração do projeto pedagógico da sala;
- k) Apresentar à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
- l) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas;
- m) Ser informado dos progressos da criança.

### **Artigo 25º**

#### **Deveres dos utentes/clientes**

São deveres dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, nomeadamente, os seguintes:

- a) Comunicar e justificar as ausências;
- b) Informar de situações de doença;
- c) Contribuir para o bem-estar e higiene de todos;
- d) Comunicar todas as alterações de rendimentos e de contactos;

- e) Pagar atempadamente as participações estipuladas;
- f) Apresentar sugestões para o melhor funcionamento da instituição;
- g) Participar ativamente nas atividades da instituição;
- h) Respeitar as normas e os horários estipulados no contrato, nomeadamente os horários de entrada e saída dos utentes/clientes;
- i) Assistir às reuniões de pais;
- j) Comparecer aos atendimentos individuais e às reuniões temáticas;
- k) Providenciar que as crianças tragam diariamente consigo o caderno individual da Criança e zelar pelo seu bom estado de conservação;
- l) Colaborar com os técnicos especializados da instituição quando tal for solicitado;
- m) Cumprir com os outros deveres expressos no presente regulamento.

## Capítulo VI

### **Direitos e deveres da entidade gestora**

#### **Artigo 26º**

#### **Direitos da entidade gestora**

São direitos da entidade gestora:

- a) Receber, na data apazada, as mensalidades e participações familiares acordadas;
- b) Ser tratada com respeito, na pessoa dos seus colaboradores;
- c) Ser informada da atualização de dados pessoais e relativos à situação socioeconómica e familiar dos clientes / utentes;
- d) Ver as suas instalações e equipamentos utilizados corretamente.

#### **Artigo 27º**

#### **Deveres da entidade gestora**

São deveres da entidade gestora:

- a) Respeitar os utentes/clientes como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos e privacidade;
- b) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- c) Garantir os serviços contratados;
- d) Fornecer informação relevante dos utentes/clientes aos seus familiares, usando de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.
- e) Desenvolver o projeto pedagógico por sala, de acordo com o projeto educativo e o manual de boas práticas do equipamento.



## Capítulo VII

### **Comparticipação financeira**

#### **Artigo 28º**

#### **Mensalidade**

Considerando:

- A população alvo abrangida pela instituição;
- As normas obrigatórias resultantes do protocolo de cooperação assinado entre o ministério da solidariedade e segurança social e a instituição, ou, entre esta e a estrutura representativa das instituições particulares de solidariedade social, para o cálculo das participações familiares;
- O custo médio real da criança e as respetivas participações mensais resultantes do protocolo celebrado para o efeito, com o ministério da solidariedade e a segurança social;
- Que as receitas da instituição provêm, exclusivamente, dos Acordos de Cooperação celebrados para o efeito e da cobrança das mensalidades;
- O funcionamento da instituição e a sua estabilidade financeira sem colocar em causa os fins sociais a que se destina;
- A coresponsabilidade das famílias, mesmo que carenciadas financeiramente, no apoio educacional às crianças e jovens, através de participação financeira, designadamente, na componente social e na educativa;
- A qualidade dos serviços prestados.

1. A participação é calculada de acordo com a tabela de participações de acordo com a legislação / normativos em vigor que se encontra afixada em local bem visível.
2. Ao abrigo da portaria 262/2011, de 31 de agosto, nos equipamentos onde se verificou aumento da capacidade para o qual não há alargamento do acordo de cooperação com a Segurança Social, a mensalidade das vagas sem acordo poderá corresponder ao custo real do utente / cliente;
3. De acordo com o disposto na Orientação Técnica – circular Nº 4 de 16/12/2014 da Direção Geral da Segurança Social, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a fórmula abaixo e escalões de rendimento:

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

**RC** = Rendimento per capita mensal

**RAF** = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

**D** = Despesas mensais fixas

**N** = Número de elementos do agregado familiar

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AP', 'DA', and other illegible marks.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A8', 'CB', 'CA', 'CF', and 'CG'.

Retribuição mínima mensal garantida		
Escalões de Rendimento		Percentagem (%)
1º	Até 30%	22,5%
2º	De 30% a 50%	27,5%
3º	De 50% a 70%	30,0%
4º	De 70% a 100%	32,5%
5º	De 100% a 150%	35,0%
6º	Mais de 150%	37,5%

3. No cálculo da mensalidade serão ainda tidos em conta os seguintes conceitos:
  - 3.1 Por **agregado familiar** entende-se o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, o casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.
  - 3.2 O **rendimento mensal ilíquido** do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
4. No que respeita às despesas fixas mensais, considerem-se para o efeito as despesas abaixo designadas, cujo somatório não exceda o valor do (RMMG), conforme orientação normativa circular nº4 de 16/12/2014:
  - O valor de taxas e impostos necessários ao cálculo do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - Os encargos mensais com transportes públicos até ao valor máximo das tarifas do transporte da zona de residência;
  - As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, quando devidamente comprovados;
5. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos;
6. A mensalidade de agosto será liquidada em 11 prestações a somar à comparticipação familiar mensal;
7. A Direção da instituição reserva-se o direito de mandar comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas, ou exigir outros documentos quando tal se revele necessário para a comprovação da situação da criança ou do seu agregado familiar.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'A.C.S.' or similar, with a large flourish below it.

8. Se as presunções de irregularidades nas declarações ou de omissões nas declarações prestadas não forem afastadas ou ilididas no prazo estabelecido pela instituição, será aplicada a mensalidade máxima em vigor.
9. Sempre que no agregado familiar existam rendimentos de trabalho declarados com base em salários convencionais e não seja possível a confirmação dos salários reais, e, havendo sinais visíveis de riqueza, será atribuída a mensalidade máxima.
10. Sempre que houver alteração de rendimentos, esta deverá ser comunicada à Direção para avaliar a pertinência de um reajustamento;
11. Após um mês de atraso no pagamento das comparticipações, A Creche Sempre em Flor pode suspender a frequência do utente/cliente;

### **Artigo 29º** **Prazos de Pagamento**

1. O pagamento da mensalidade base, atividades complementares e transporte, deverá ser efetuado até ao dia 8 (oito) de cada mês, de acordo com o horário dos serviços administrativos, ou fora deste prazo quando o dia 8 coincida com um Sábado, Domingo ou feriado, caso em que a mensalidade poderá ser paga no dia útil imediatamente a seguir.
2. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, no início de cada ano letivo.

### **Artigo 30º** **Situações especiais de pagamento**

1. A Direção poderá reduzir o valor ou suspender o pagamento das comparticipações familiares sempre que, através de uma análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou pela impossibilidade temporária do pagamento.
2. A instituição procederá a uma redução da mensalidade nos seguintes casos:
  - a) Redução de 10% na mensalidade sempre que a criança se ausente da instituição por tempo que perfaça um período igual ou superior a 30 dias, contados de seguida, desde que essa ausência se deva a doença devidamente justificada pelo médico;
  - b) Redução de 10% na mensalidade, uma vez por cada ano civil, quando a criança se ausente da instituição por tempo que perfaça um período igual a 4 semanas completas, contadas de seguidas ou interpoladas, desde que essa ausência se deva ao gozo de férias.
  - c) Redução de 10% na mensalidade sempre que se verifique a frequência na instituição de mais que uma criança do mesmo agregado familiar.
3. Todos os clientes/utentes que forem admitidos até ao dia 15 do mês, pagam a totalidade da mensalidade, sendo que após esta data pagam apenas metade da mensalidade;
4. O desconto previsto na al. a) e b) do n.º anterior, é feito na mensalidade base do mês seguinte ao da reentrada da criança na instituição após o decurso do período indicado, por solicitação dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

### **Artigo 31º**

#### **Consequência do não pagamento**

1. Quando por razões graves e temporárias não possam os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais efetuar o pagamento das mensalidades dentro do prazo estipulado, deverão os mesmos expor à direção, pessoalmente ou por escrito, essas razões devidamente comprovadas, podendo a direção determinar a continuação da frequência da criança, devendo o pagamento ser efetuado logo que essas razões cessem.
2. Não devem ser apresentados aos serviços administrativos justificativos para os atrasos de pagamento das mensalidades.
3. O não pagamento da mensalidade até ao dia 24 (vinte e quatro) de cada mês implica a suspensão imediata da frequência da criança na instituição, até efetiva regularização do pagamento.
4. O não pagamento atempado das atividades de enriquecimento curricular implica a suspensão da sua frequência.

### **Capítulo VIII**

#### **Da assiduidade e faltas**

### **Artigo 32º**

#### **Deveres de Assiduidade e de Informação**

Todas as crianças admitidas na instituição têm de frequentá-la com a máxima assiduidade, não sendo permitida a frequência a tempo parcial.

### **Artigo 33º**

#### **Justificação das Faltas por Doença**

Nos casos de faltas por doença, por períodos superiores a três dias, deverá ser apresentada justificação médica comprovativa da natureza da doença, sem a qual não será autorizada a reentrada da criança na instituição.

### **Artigo 34º**

#### **Desistências e sua Comunicação**

1. No caso de desistência a mesma deverá ser comunicada por escrito à Direção da instituição com a antecedência de 30 (trinta) dias.
2. O não cumprimento do disposto no número anterior obrigará ao pagamento de todas as mensalidades registadas até à entrada do pedido de desistência.

### **Capítulo IX**

#### **Da alimentação e descanso**

### **Artigo 35º**

#### **Horários e Regras Especiais da Alimentação**

1. São servidas refeições diárias às crianças que frequentam a valência do pré-escolar da instituição, duas delas obrigatoriamente nos seguintes horários:  
**Almoço** - das 11h30 ao 12h30;  
**Lanche** - das 15h30 às 16h00.
2. Para contribuir para um desenvolvimento físico e saudável, existe a preocupação de confeccionar refeições variadas e equilibradas, e para o efeito, contamos com o apoio de consultadoria de técnicos especializados nas áreas da Nutrição e da Higiene e Segurança Alimentar que elaboram e supervisionam as ementas com a máxima exigência e qualidade.
3. A ementa está afixada nas instalações da instituição em local visível e de fácil acesso aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
4. A instituição poderá fornecer dieta específica e diferenciada a qualquer criança, devendo para o efeito, os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais informar a instituição dessa necessidade, mediante comprovativo médico.
5. As crianças que devido à idade ou estado de saúde têm uma alimentação especial, devem trazer de casa o leite e as respetivas farinhas ou outros ingredientes, devidamente marcados com o nome e as quantidades, para cada refeição.
6. As ementas são controladas por uma nutricionista, que tem em conta as necessidades nutricionais das crianças, o equilíbrio alimentar dos mesmos e a adequação e qualidade dos alimentos.
7. As alergias ou rejeições face a alimentos das crianças, devem ser comunicadas por escrito logo que conhecidas pelo pediatra ou médico assistente da Criança.
8. Após a hora do almoço, as crianças têm um período de descanso, de acordo com a sua idade e necessidades.

## Capítulo X

### **Do seguro de acidentes pessoais**

#### **Artigo 36º**

#### **Âmbito do seguro e seu pagamento**

1. A instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam o pré-escolar.
2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e será efetuado juntamente com a inscrição ou renovação da matrícula.
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos diversos e objetos de ouro.

#### **Artigo 37º**

#### **Responsabilidade em caso de Acidente**

1. Em caso de acidente que ocorra durante o período em que a criança se encontra sob a responsabilidade da instituição providenciar-se-á para que a mesma seja observada de imediato pelos serviços de saúde, sendo as despesas por conta do seguro.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão de imediato chamados, independentemente da hora, devendo comparecer sem demora no local a fim de tomarem conta da ocorrência, apesar do acompanhamento dado pelos funcionários da instituição.

## **Capítulo XI**

### **Dos serviços de saúde**

#### **Artigo 38º**

#### **Garantias da Vigilância Médica e da Saúde Escolar**

1. A vigilância médica e os cuidados de saúde a prestar às crianças serão assegurados pelos serviços de saúde locais, nomeadamente pelas equipas de saúde escolar (centro de saúde) ou hospital.
2. Aos serviços de saúde compete cumprir as seguintes medidas:
  - a) Proceder ao exame anual de saúde;
  - b) Verificar os regimes alimentares adotados e promover o seu aperfeiçoamento;
  - c) Aplicar medidas de controlo em epidemias;
  - d) Avaliar periodicamente as condições de higiene e salubridade, quer do estabelecimento, quer do meio físico e social envolvente;
  - e) Promover todas as medidas convenientes para a melhoria dos serviços de saúde, em geral;
  - f) Articular as suas ações com as que são desenvolvidas por outros técnicos especializados da instituição.

#### **Artigo 39º**

#### **Doença súbita ou acidente**

1. Em todas as situações de acidente, os colaboradores da instituição respeitam as normas de higiene estabelecidas no âmbito dos cuidados de primeiros socorros.
2. Nos casos em que a criança fique subitamente doente ou ocorra um acidente durante a sua permanência na instituição, a responsável realiza uma avaliação da gravidade da situação:
  - a) Se a criança necessitar de cuidados médicos urgentes, será acompanhada pela educadora responsável até ao serviço de saúde respetivo (hospital ou centro de saúde), sendo contactada de imediato a família da criança.
  - b) Se a criança não necessitar de cuidados médicos urgentes, a instituição entrará em contacto com a família, para a entregar aos seus cuidados.
3. Em situações em que o contágio é uma possibilidade e no sentido de o prevenir, a criança deve permanecer acompanhada num espaço destinado para o efeito.
4. Nos casos urgentes, não abrangidos pelo seguro de acidentes pessoais, como por exemplo, vômitos, convulsões, e/ou outros sintomas de doença natural, em que após avaliação, a criança seja transportada em ambulância, as despesas resultantes desse transporte correm por conta dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.

## **Capítulo XII**

### **Dos doentes e medicamentados**

#### **Artigo 40º**

#### **Reentrada após Período de Doença**

Toda a criança que falte por motivo de doença por um período superior a 3 dias, só poderá ser readmitida depois da apresentação duma declaração do médico de família ou declaração assinada pelo encarregado de educação, informando que está em condições de saúde para frequentar a instituição. O mesmo se aplica quando apresentem situações de diarreia, febre, vômitos ou outros durante 3 dias consecutivos.

#### **Artigo 41º**

#### **Medicação e obrigatoriedade da prescrição médica**

1. A administração de antibióticos, antitússicos, expetorantes, broncodilatadores, entre outros, só será cumprida pela educadora ou responsável de sala, mediante fotocópia da receita médica;
2. Os técnicos responsáveis da instituição poderão recusar a entrada da criança, caso não se verifique o cumprimento do número anterior.
3. Todos os medicamentos deverão trazer nas embalagens o nome da criança, as quantidades e as horas de administração, de acordo com a prescrição médica referida no n.º 1 deste artigo.
4. Os medicamentos não sujeitos a receita médica deverão ser entregues à pessoa que recebe a criança, devidamente identificados com o nome da criança e a hora da administração, acompanhados do termo de responsabilidade assinado pelo encarregado de educação.

#### **Artigo 42º**

#### **Dever de informação sobre o Estado de Saúde**

Todos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão informar a educadora de infância ou outros responsáveis pela criança na instituição, sobre casos de indisposições noturnas ou outras situações que indiquem mal-estar ou doença, usando para o efeito os meios de comunicação disponíveis na instituição.

### **Capítulo XIII**

#### **Dos serviços à família**

#### **Artigo 43º**

#### **Áreas e Serviços da Instituição**

Em caso de necessidade e para tratar de assuntos relacionados com a criança e a instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão dirigir-se:

- a) Nos assuntos da área Administrativa e Financeira, às funcionárias administrativas da Secretaria;
- b) Nos assuntos da área de Educação, à Direção Técnica e Pedagógica;
- c) Nos assuntos de natureza psicossocial ou outros, aos respetivos técnicos em exercício de funções na instituição, solicitando informações sobre a melhor maneira de os contactar à secretaria;
- d) Nos assuntos gerais, à Direção, nomeadamente, ao Presidente da Direção.



AS  
AD  
AD  
AD  
AD

## Capítulo XIV

### **Da transmissão de informações e reclamações**

#### **Artigo 44º**

#### **Caderno Individual da Criança e Mapa de Ocorrências**

1. Cada criança dispõe de um caderno individual, o qual funcionará como instrumento de identificação e como forma de transmissão de informações entre os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e a educadora ou responsável pela sala.
2. Cada sala do pré-escolar possui um mapa de ocorrências, que assegura a transmissão diária de informação, relevante sobre a criança, entre os colaboradores da instituição e entre estes e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

## Capítulo XV

### **Da interrupção da frequência na instituição**

#### **Artigo 45º**

#### **Interrupção Compulsiva**

A frequência da instituição será vedada a qualquer criança sempre que:

- a) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deixem de pagar as mensalidades devidas, nos prazos previstos;
- b) Quando qualquer criança seja afetada por doença, que pela sua natureza possa afetar o bom funcionamento da instituição ou prejudicar o estado de saúde das outras crianças;
- c) Quando qualquer familiar ou outra pessoa que coabite ou contacte diretamente com a criança esteja afetado de doença infecto-contagiosa;
- d) Quando se prove ter havido intenção dolosa da parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais ou de familiares de qualquer criança, em factos ou situações que afetem o bom funcionamento ou prestígio da instituição, quer interna, quer externamente.

## Capítulo XVI

### **Da utilização e dos danos**

#### **Artigo 46º**

#### **Modo de Utilização e Ressarcimento de Danos**

1. No que respeita à utilização das instalações é estabelecido que as instalações não podem ser utilizadas para fins alheios aos da instituição e seus objetivos;
2. Em caso de utilização abusiva ou danosa das instalações e seus equipamentos, a direção fará a análise dos factos, após audição dos envolvidos, tendo em conta a sua culpa, e a natureza e dimensão dos danos, para apuramento de responsabilidades e acionamento dos mecanismos legais para ressarcimento dos danos.

AS.  
OB  
CAW  
FC  
RHP

## Capítulo XVII

### **Livro de reclamações / elogios e contrato**

#### **Artigo 47º**

#### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado no equipamento sempre que desejado.

#### **Artigo 48º**

#### **Livro de elogios**

A Instituição dispõe de um livro de elogios, que poderá ser facultado aos familiares sempre que estes pretendam reconhecer positivamente os serviços prestados.

#### **Artigo 49º**

#### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal do utente/cliente e a entidade gestora do estabelecimento, deve ser celebrado um contrato escrito de prestação de serviços, o qual pode ser denunciado por qualquer das partes com aviso prévio de um mês, caso não se verifique o cumprimento das cláusulas contratadas.

## Capítulo XVIII

### **Disposições finais**

#### **Artigo 50º**

#### **Alteração, revogação e omissões**

1. O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação sempre que as normas superiores o exijam ou os interesses da instituição o justifiquem.
2. Sempre que se verificarem quaisquer alterações ao presente regulamento, os serviços responsáveis deverão informar os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais.
3. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas por **A Creche Sempre Em Flor**, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.
4. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.
5. Os casos omissos no presente regulamento serão casuisticamente tratados por proposta da diretora técnica, com o parecer da educadora coordenadora para decisão da Direção.
6. O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado pela Direção.

*[Handwritten signatures in blue ink, including 'AS', 'CR', 'CP', 'CF', 'CS']*

**Data de Aprovação**

O presente Regulamento Interno de Pré-escolar foi aprovado em Reunião de Direção no dia 16 de julho de 2016.

**Assinatura da Direção:**

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
Cindneiapinto@ilr  
\_\_\_\_\_  
Gleudo Nepomuceno  
\_\_\_\_\_  
Electonio Jussuel Jussel Parthen  
\_\_\_\_\_  
Jose Antonio Venicio Tadeu  
\_\_\_\_\_  
*[Handwritten signature]*

