



ASSOCIAÇÃO POMBA DA PAZ – I.P.S.S.

# REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE



HS  
20  
17

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação Pomba da Paz - I.P.S.S. (doravante designada por APP) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção de Acção Social da Segurança Social, tem Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

#### NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria nº218-D/2019 de 15 de Julho de 2019, procede à Portaria nº 196-A/2015, de 1 de Julho, que define critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de Cooperação entre as IPSS e o Instituto de Segurança Social;
3. Portaria n.º 262/2011, de 31 de Agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de Dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
4. Portaria nº 198/2022, de 27 de Julho procede à quarta alteração do Regulamento das comparticipações familiares, anexo à Portaria n.º 196 -A/2015, de 1 de Julho, alterada pelas Portarias n.º 296/2016, de 28 de Novembro, 218 -D/2019, de 15 de Julho, 271/2020, de 24 de Novembro, e 199/2021, de 21 de Setembro, que estabelece as normas que regulam as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolve a resposta social de Creche;
5. Portaria n.º 271/2020, de 24 de Novembro, e da Portaria n.º 199/2021, de 21 de Setembro, condições específicas de gratuidade do 1º e 2º escalão das comparticipações familiares do agregado da criança;
6. Decreto-Lei nº 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 respectivo regime contra-ordenacional;
7. Protocolo de Cooperação em vigor;
8. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
9. Contratos Colectivos de Trabalho para as IPSS.

#### NORMA 3ª 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 aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;



15  
20  
21

## 2. Constituem objetivos da Creche:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, necessidades especiais de desenvolvimento, situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afectiva;
- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### NORMA 4ª ACTIVIDADES E SERVIÇOS

1. A Creche presta um conjunto de actividades 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) Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
- e) Desenvolvimento de actividades musicais e de expressão motora.

### CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

#### NORMA 5ª INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. O pedido de inscrição será efectuado através do preenchimento da ficha de inscrição<sup>1</sup> fornecida pela Instituição, este impresso deverá ser devidamente preenchido, datado e assinado pelo Encarregado de Educação da criança ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança;
2. No acto de inscrição o Encarregado de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais devem preencher documento para dar consentimento na recolha e tratamento de dados pessoais para serem utilizados na elaboração do Processo Individual do Utente, sendo tratados de forma confidencial pelo serviços competentes da Instituição, não serão comunicados a terceiros sem o seu conhecimento e consentimento; o titular dos dados terá possibilidade de consultar o PIU, através de requerimento à

---

<sup>1</sup> Entregue no acto da Inscrição



Handwritten signature or initials in blue ink.

- Direcção e que, a todo o momento é assegurado o direito de acesso, actualização, rectificação e eliminação dos mesmos;
3. O pedido de inscrição será efectuado na Secretaria dos Estabelecimentos no seguinte horário: das 09h00m às 17h00m, inscrição online na página [www.pombadapaz.org](http://www.pombadapaz.org) e envio de documentação solicitada pelos serviços para o *email*: [geral@pombadapaz.org](mailto:geral@pombadapaz.org) ;
  4. Para ser considerada a inscrição, devem ser, no prazo máximo de 5 dias, entregues e apensos ao processo, fotocópia dos seguintes documentos:
    - a) cartão de cidadão do utente ou certidão de nascimento da criança;
    - b) cartão de cidadão dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
    - c) comprovativo de morada;
  5. No acto de inscrição/renovação o encarregado de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais será informado dos valores da inscrição a liquidar aquando da admissão da criança; o valor do seguro de acidentes pessoais, fardamento e mensalidade de Agosto; são informados da existência de outras actividades curriculares e extra-curriculares, quais as mensalidades de frequência e funcionamento geral da APP;
  6. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão de decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
  7. As renovações das inscrições devem ser efectuadas, anualmente, durante o mês de Abril, mediante o pagamento de um valor da matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição de processo individual da criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro;
  8. Caso a renovação não seja renovada até 30 de Abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte;
  9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição;
  10. As inscrições são recepcionadas em qualquer altura do ano;
  11. O processo de inscrição poderá envolver uma reunião com um elemento da Direcção Técnica e sempre que for considerado relevante para a frequência do utente: designadamente o utente referenciado/sinalizado com necessidades especiais de desenvolvimento, inserção de utentes enviados pela CPCJ de Loures e Lisboa ou Tribunal de Menores de Loures e Lisboa.

#### **NORMA 6ª** **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIZAÇÃO NA ADMISSÃO**

1. Para a admissão na Creche deve ser efetuada uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando -se uma ponderação de critérios em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família.
2. A prioridade nas admissões far-se-á de acordo com os seguintes critérios:
  - 1 — Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior.



Handwritten signature or initials in blue ink, possibly 'JF' or similar, located in the top right corner of the page.

- 2 — Crianças com deficiência/incapacidade.
  - 3 — Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
  - 4 — Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
  - 5 — Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - 6 — Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a actividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - 7 — Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - 8 — Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - 9 — Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a actividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
  - 10 — Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a actividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos 30 % das vagas afetas à gratuidade da Creche destinam -se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.
  4. Às crianças é assegurada a continuidade da frequência da Creche até aos 3 anos;
  5. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de Creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra;
  6. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no nº2 desta norma, prevalecerá para efeitos de admissão o critério da maior antiguidade da inscrição.

#### **NORMA 7ª ADMISSÃO**

1. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;



Handwritten signature or initials in blue ink.

2. É competente para decidir o processo de admissão o Órgão Directivo e a Directora Técnica;
3. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direcção Técnica e autorização do Órgão Directivo, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
4. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
  - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38,5°C (sendo fornecida e actualizada a informação relativa à respectiva dosagem);
  - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respectivo portefólio;
  - d) 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, excepto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
  - e) De saídas à comunidade;
  - f) Outras que a Instituição entenda necessárias;
5. No acto de admissão são devidos, para além da 1ª mensalidade, os seguintes pagamentos: mensalidade, valor de seguro, valor da inscrição e valores do fardamento;
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. Este facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de carta, *email*;
7. As decisões de admissão serão comunicadas por telefone, correio electrónico ou por escrito; os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão proceder no prazo de 5 dias após a recepção da comunicação, a confirmação do interesse na admissão e a apresentação da seguinte documentação:
  - a) Fotocópia do cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de cartão de beneficiário do subsistema em que a criança estiver integrada;
  - b) Declaração médica comprovando que a criança tem o calendário de vacinação em dia e que pode frequentar a Creche;
  - c) 1 foto da criança;
  - d) Fotocópias do Bilhete de Identidade das pessoas que venham buscar a criança; e autorização expressa que aceitam a entrega desses documentos;
  - e) Declaração e liquidação de I.R.S., do agregado familiar ou outros elementos na sua falta;
  - f) No caso de pais solteiros, ambos devem apresentar a documentação solicitada na alínea anterior;
  - g) Comprovativos de Renda de Casa ou amortização Bancária;
  - h) Declaração comprovativa do horário de trabalho dos pais da criança;
  - i) Declaração de prestação de apoio financeiro / pensão de alimentos durante o ano lectivo em curso, em caso de separação, divórcio, união de facto, etc. (documento emitido/homologado pelo Tribunal);
  - j) Sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;



8. No momento de confirmação, será paga a primeira mensalidade, referente ao primeiro mês do ano lectivo que se irá iniciar; o valor da inscrição e valor do seguro de acidentes pessoais; em caso de desistência, esse valor não será devolvido;
9. Em data acordada é realizada uma entrevista de acolhimento do utente, a realizar com a Directora Técnica da valência ou com a docente da sala. A entrevista de acolhimento reveste-se de carácter obrigatório e só poderá ser efectuada pelo pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
10. A admissão formaliza-se através da celebração de um Contrato de Prestação de Serviços entre a Associação e o encarregado de educação em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para cada um dos outorgantes; a aceitação do contrato de prestação de serviços vincula ambas as partes ao cumprimento deste Regulamento Interno;
11. Em todas as matérias omissas no contrato de prestação de serviços, prevalece o disposto no presente Regulamento Interno;
12. Reitera-se que no acto de admissão é assinada uma declaração de autorização para recolha e informatização de dados pessoais para efeitos de elaboração do Processo Individual da Criança;
13. O prazo de celebração do Contrato de Prestação de Serviços para frequência da APP decorre até final de Junho de cada ano;
14. Não sendo cumprido o prazo estipulado do do Contrato de Prestação de Serviços, considera-se não existir vontade de frequência na valência por parte dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e será seleccionado o utente conforme estipulado na Norma 6ª;
15. Durante o ano lectivo, existindo vagas provocadas por desistência, a vaga será preenchida dentro de um determinado prazo para se proceder à celebração do contrato de prestação de serviços e informação da data de ingresso;
16. Em data previamente acordada a APP fará a apresentação do Docente que ficará responsável pela sala a frequentar pelo utente, realizada entrevista de acolhimento para conhecimento dos respectivos hábitos e particularidades, sendo entregue Lista de Material necessário: vestuário, objectos pessoais, material didáctico, etc.

#### **NORMA 8ª** **ACOLHIMENTO INICIAL**

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 no equipamento ficará disponível o Educador/Auxiliar de acção educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;
  - c) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objecto que lhe transmita conforto e segurança;



- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizem;
- e) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e factores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

### NORMA 9ª PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

#### 1. Do processo individual da criança deve constar:

- 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 e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente actualização;
- g) Comprovação da situação das vacinas;
- h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
- i) Informação sócio-familiar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
- n) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
- o) Registos da integração da criança;
- p) Documento a informar período de férias da criança, devidamente preenchida e assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança;

2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Directora Técnica;

3. Cada processo individual deve ser continuamente actualizado;





Handwritten signature in blue ink.

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, rectificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA 10ª FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
2. Quando se trate da admissão de criança com necessidades de saúde especiais ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

#### NORMA 11ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 07 horas à 19 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (26 de Julho), dias 24, 25 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e no período da 2ª quinzena do mês de Agosto e 31 Dezembro;
2. As crianças deverão entrar na Creche até às 9,30 horas;
3. A permanência da criança para além das 19,00 horas implica a liquidação de 5% por cada dia, em que tal ocorra, pelo trabalho extraordinário da pessoa que ficar retida e à qual caberá registar a ocorrência; o valor será debitado na factura do mês seguinte à ocorrência;
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem avisar no dia anterior ausências previstas e justificadas;
5. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio na presença de funcionário da APP;
7. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;
8. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
9. Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que (11) horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família;
10. Funcionamento da Creche no mês de Agosto: 1ª quinzena do mês;
  - a) Fica condicionado à necessidade de os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais indicarem em impresso próprio, até 15 de Março, os períodos de frequência no mês de Agosto (de acordo com o período previsto de abertura);



Handwritten signature or initials in blue ink.

b) Não prejudica o seu eventual encerramento na última quinzena para preparação e manutenção das instalações para o ano seguinte;

11. A criança deverá ser entregue aos responsáveis da Sala: Educador / Ajudante Acção Educativa e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais colocar os seus objectos pessoais no local indicado pela responsável da Sala de Actividades;

### **NORMA 12ª** **MENSALIDADES NA CRECHE**

1. A frequência das valências de Creche Familiar, Creche e Educação Pré-Escolar implica o pagamento de uma participação familiar (mensalidade), fixada anualmente;
2. A APP tem em vigor Acordo de Cooperação com a Segurança Social para 25 utentes e recebe uma participação financeira que se destina a fazer face aos custos globais da Creche, reflectindo as participações familiares (mensalidades) apenas uma parte dos custos reais incorridos na valência e que sejam escalonadas em função das condições económicas do utente;
3. O valor da mensalidade da Creche é calculado anualmente tomando por base o regime decorrente da legislação em vigor e nas orientações técnicas emanadas da Segurança Social;
4. A Direcção da Associação poderá decidir pela redução do valor da participação familiar mensal aplicável à frequência da resposta social ou pela suspensão do respectivo pagamento pelo período que entender; esta decisão deverá ser criteriosa e fundamentada: comprovativo do porquê da inexistência de rendimentos ou baixos rendimentos; prova de incapacidade para o trabalho; agregados familiares com pessoas com necessidades especiais de desenvolvimento;
5. A participação familiar na Creche é determinada com base nos escalões de rendimento *per capita* legalmente estabelecidos, indexados à remuneração mínima mensal do ano em questão, e pela aplicação das seguintes percentagens sobre o rendimento per capita do agregado familiar;
6. A revisão/actualização das participações serão no início do ano lectivo, ou no início do ano civil;
7. O pagamento das participações familiares é devido aos 12 meses do ano lectivo de Setembro a Agosto do ano seguinte; excepção as admissões ocorridas ao longo do ano lectivo;
8. O pagamento das participações familiares deverá efectuar-se entre os dias 1 e 10 do mês a que dizem respeito, passando para o dia útil seguinte nas datas que coincidam com o fim-de-semana ou feriado;
9. Os documentos a liquidar são enviados por correio electrónico, devendo os responsáveis dos utentes informar os serviços administrativos de qualquer alteração;
10. As mensalidades que não sejam liquidadas nas datas referidas no nº 8 desta norma implicam a obrigação de pagamento adicional de 5% e são estabelecidas as seguintes normas:
  - a) alertar os responsáveis dos utentes com envio de alertas mensais e efectuar diligências por correio electrónico e/ou carta/postal com registo;
  - b) verificando-se atrasos no pagamento para além do dia 20 de cada mês. Estes serão apresentados ao Órgão Directivo para efeitos de análise e decisão sobre o seu incumprimento;



Handwritten signature or initials in blue ink.

- c) a persistência do não pagamento de valores em dívida, inerentes à frequência, a APP poderá optar pelas seguintes decisões:
- o utente não poderá renovar o contrato para o seguinte ano lectivo;
  - rescindir o contrato de prestação de serviços, com efeitos a partir dos 30 dias posteriores à data da comunicação da rescisão.

11. Haverá lugar a reduções nas mensalidades nos seguintes casos:

- a) Frequência por mais de um elemento do agregado familiar: 10% no valor de cada mensalidade;
- b) Por motivos de ausência do utente: período que exceda 15 dias seguidos devidamente fundamentada em documento: 15% de redução na mensalidade seguinte à ocorrência;

12. A denúncia do contrato que ocorra após o dia 15 de cada mês obriga ao pagamento da mensalidade do mês seguinte;

13. A mensalidade de Agosto deverá ser liquidada entre os meses de Outubro a Janeiro; valor adicionado na factura mensal a processar, verificando-se o mesmo sempre que a entrada do utente seja posterior ao mês de Outubro, sendo liquidada nos quatro meses seguintes;

14. A denúncia do contrato implica sempre a liquidação do mês Agosto; excepção às denúncias efectuadas até dia 15 de Janeiro; não há lugar a qualquer restituição;

15. Não é permitida a denúncia do contrato com referência ao mês de Agosto, devendo a prestação devida neste mês ser sempre liquidada, excepção nas desistências efectuadas até 15 de Janeiro;

16. O pagamento da renovação é efectuado com a mensalidade de Maio de cada ano, iniciando-se o período de renovação no mês de Abril;

17. As mensalidades deverão ser liquidadas por transferência bancária com os seguintes dados bancários da APP:

Caixa Geral de Depósitos	Caixa de Crédito Agrícola
NIB 0035 0703 0000054523078	0045 5144 4015439264267
IBAN PT50 0035 0703 00000545230 78	PT50 0045 5144 4015 4392 6426 7

18. A contratualização do serviço prestado implica o pagamento de inscrição no valor de 50,00€ e no período de renovações o valor de 25,00€.

19. As vistas de estudo e saídas podem implicar uma participação complementar: pagamento da visita a efectuar e aluguer de transportes e outros custos adicionais que se verificarem necessários à visita.



## NORMA 13ª CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), 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) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adoptados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (excepto 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



ASSOCIAÇÃO POMBEIRA DA PAZ - I.P.S.S.

Handwritten signature or initials in blue ink.

mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

#### NORMA 14ª TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

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

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

3. Na resposta social Creche a comparticipação familiar devida pelos agregados familiares da criança que se se enquadrem nos 1º e 2º escalões de rendimento da comparticipação familiar são suportadas pelo Instituto de Segurança Social I.P. ao abrigo da Portaria nº 271/2020, de 24 de Novembro, e da Portaria nº 199/2021, de 21 de Setembro, nos termos e condições específicas naqueles diplomas definidos ;

4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 13ª 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;



Handwritten signature or initials in blue ink.

5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;

b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

7. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas;

8. No caso de existirem vagas extra-acordo de cooperação, a Instituição deverá definir as regras para o cálculo das mensalidades/indicar valor da mensalidade a aplicar, tendo como limite o valor do custo médio verificado no ano anterior.

#### **NORMA 15ª** **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação;

2. As comparticipações familiares podem ser revistas anualmente pela Direção, no início do ano lectivo, sem prejuízo do nº 6 da Norma 12ª;

3. A comparticipação de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar;

4. A comparticipação de cada criança não é revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento por supressão voluntária de rendimentos dos seus titulares – desemprego voluntário.

#### **NORMA 16ª** **GRATUIDADE NA FREQUÊNCIA DA CRECHE**

1. A Lei nº2/2022, de 3 de Janeiro determina a gratuidade progressiva da Creche da Rede Solidária. A medida da gratuidade aplica -se a todas as crianças nascidas a partir de 1 de Setembro de 2021, inclusive, independentemente da unidade autónoma de grupo de crianças em que sejam colocadas;

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, continuam a aplicar -se as condições específicas do princípio da gratuidade relativas às situações das crianças cujas famílias se enquadram no 1.º ou 2.º escalões das comparticipações familiares, previstas na Portaria n.º 271/2020, de 24 de Novembro, e na Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, para as crianças nascidas antes de 1 de Setembro de 2021;

3. A medida da gratuidade abrange:

a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;



Handwritten signature or initials in blue ink.

- b) A alimentação;
  - c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;
  - d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal;
4. Apenas as actividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, que as Instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida de gratuidade.

#### **NORMA 17ª** **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das comparticipações familiares deverá efectuar-se entre os dias 1 e 10 do mês a que dizem respeito, passando para o dia útil seguinte nas datas que coincidam com o fim-de-semana ou feriado;
2. O pagamento das comparticipações familiares é devido aos 12 meses do ano lectivo de Setembro a Agosto do ano seguinte; excepção as admissões ocorridas ao longo do ano lectivo;
3. O pagamento de outras actividades desenvolvidas pela Creche - Colónias de Férias, Actividades Musicais, Fotografias, Visitas de Estudo, passeios e fardamento - é efectuado mensalmente e os serviços ocasionais não contratualizados é efectuado previamente à sua realização;
4. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso; sem prejuízo da alínea c) da Norma 12ª.

### **CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ACTIVIDADES E SERVIÇOS**

#### **NORMA 18ª** **NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas pela Direcção Técnica e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária disponibilizados pela Instituição é constituída por almoço e lanche da tarde;
3. 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.

#### **NORMA 19ª** **CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso próprio de pedido de administração de medicação/prescrição médica);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e



Handwritten signature or initials in blue ink, possibly 'H.S.' and '20'.

providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do *ben-u-ron*, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;

3. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

4. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche;

5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

6. Caso sejam detectados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

#### **NORMA 20ª** **SEGURO ACIDENTES PESSOAIS**

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil;
2. Fora do recinto escolar e fora do âmbito das actividades promovidas pela APP, os utentes só ficam abrangidos pelo Seguro Escolar, no caso de se encontrarem no percurso directo entre a Associação e a sua residência ou vice-versa, sendo excluída a estadia voluntária das pessoas seguras em qualquer local do percurso;
3. O seguro escolar não abrange objectos pessoais dos utentes (óculos, aparelhos, objectos de valor, vestuário);
4. Não poderá ser exigida à Direcção da APP qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela seguradora.

#### **NORMA 21ª** **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. O fardamento na Creche é de uso obrigatório: - bibe, casaco polar, t-shirt e panamá;
2. O vestuário é adquirido na Instituição, no acto de admissão e sempre que se apresentem em mau estado de conservação pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e devem assinar documento próprio;
3. As roupas de cama são fornecidas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais fornecidas;
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objectos de higiene pessoal, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
5. As crianças devem trazer uma muda de roupa;
6. A criança poderá trazer um objecto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;





Handwritten signature or initials in blue ink.

7. A APP não se responsabiliza pelo extravio de fardamento que não esteja devidamente identificado com o nome da criança.
8. A APP não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **NORMA 22ª** **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projecto pedagógico);
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas actividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de actividades e o projecto pedagógico em vigor.

### **NORMA 23ª** **ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas actividades serão organizadas em conformidade com o projecto pedagógico de cada sala da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

### **NORMA 24ª** **ACTIVIDADES DE EXTERIOR**

A Creche organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no projecto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:

1. As visitas de estudo são de carácter obrigatório porque estão inseridas no Plano Anual de Actividades e Projecto Pedagógico em vigor;
2. Estas visitas e saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada actividade;
3. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com a alínea 18 da NORMA 12ª.



## **NORMA 25ª**

### **OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

A frequência de actividades para além das referidas na Norma 4ª não condiciona o normal funcionamento da CRECHE, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas actividades.

## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### **NORMA 26ª**

#### **INSTALAÇÕES**

As instalações da CRECHE são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:

a) Sala de actividades/ acolhimento/ dormitório

b) Instalações sanitárias;

c) Recreios interior, exterior;

d) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;

e) Área reservada à amamentação.

### **NORMA 27ª**

#### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afecto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **NORMA 28ª**

#### **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direcção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. A Direcção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos até 30 dias por funcionária com habilitações para exercer a função, após 30 dias será contratualizada uma nova Técnica para exercer as funções.

## **CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 29ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:



Handwritten initials in blue ink, possibly 'HS' and 'AF'.

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, **psíquicas** e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar **reclamações** e **sugestões** de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

## 2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras **decisões** relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

## NORMA 30ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

### 1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as **responsabilidades** parentais no acto da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento **deste serviço**;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem



Handwritten signature or initials in blue ink.

a) boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

## 2. São deveres da Instituição:

a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;

g) Manter os processos das crianças actualizados;

h) Garantir a protecção de dados que constam nos processos individuais das crianças.

### **NORMA 31ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;

2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;

3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

### **NORMA 32ª**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;

2. Quando a criança vai de férias nos primeiros 15 dias de Agosto, a interrupção do serviço deve ser comunicada até 15 de Março;

3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.

### **NORMA 33ª**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;



2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

#### **NORMA 34ª** **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;
2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

#### **NORMA 35ª** **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

#### **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 36ª** **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA 37ª** **ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente regulamento entra em vigor a partir de 01 de Setembro de 2022;

Aprovado em reunião de Direcção a 28 de Julho de 2022.

*Jacinto*

*Maria José Vale Moreira Alentejo*

*José Luís Ferreira Semente*