

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

**NORMA I**

**Âmbito de Aplicação**

A Instituição designada por Associação Humanitária de Salreu, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 30/06/1999, Instituição Particular de Solidariedade Social (nº52/94), com carácter jurídico de Utilidade Pública rege-se pelas seguintes normas.

**NORMA II**

**Legislação Aplicável**

Esta instituição prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nas disposições legais e técnicas enquadradoras da resposta social, entre as quais se inclui o Decreto-Lei nº172-A/2014 de 14 de novembro, Portaria nº196-A/2015 de 1 Julho; a Circular nº 4 de 16 de dezembro de 2014 e Circular nº 5 de 23/12/2014 da DGSS; Decreto-lei n.º 64/2007 de 14 de Março, republicado pelo Decreto-Lei 99/2011 e Decreto-Lei 33/2014, Portaria 262/2011 de 31 de Agosto alterada pela Portaria 411/2012, e demais legislação em matéria de cooperação e outra legislação complementar publicada e a publicar.

**NORMA III**

**Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da Resposta.

**Objetivos Da Resposta Social**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

2. Colaborar com o encarregado de educação numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
6. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## NORMA IV

### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

A resposta social de creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
3. Cuidados de higiene pessoal;
4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
6. Disponibilização de informação ao Encarregado de Educação, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
7. Enfermagem

A resposta social de creche realiza ainda as seguintes atividades:

1. Visitas de estudo;
2. Passeios à comunidade;
3. Sessões de psicomotricidade, lecionadas por técnico superior especializado na área;
4. Sessões de Expressão musical lecionadas por técnico superior especializado na área

\* Estas atividades podem implicar custos extra mensalidade, que serão suportados pelo Encarregado de Educação e discriminados no recibo da mensalidade mensal.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CRIANÇAS

## NORMA V

### Condições de Admissão

São condições de admissão nesta instituição / serviço:

1. A admissão da criança obedece a critérios de nível etário e de prioridade;
2. A resposta social de creche abrange as idades compreendidas entre os 3 meses e os 3 anos de idade, distribuídas as faixas etárias por três salas diferentes existentes na nossa instituição;
3. Os limites etários estabelecidos no número anterior poderão ser objeto de ajustamento em casos excepcionais, designadamente inadaptação, deficiências ou precocidade, mediante relatório do médico especialista, relatório da coordenação pedagógica e apreciação da Direção.

## NORMA VI

### Candidatura

O Encarregado de Educação e a criança são recebidos pelo pessoal administrativo, o qual fornece às famílias toda a informação e documentos disponibilizados ou dados a conhecer para futura marcação de entrevista de inscrição com a Direção Técnica.

Caso se dirijam aos serviços de Creche é efetuado o mesmo procedimento.

No preenchimento da ficha de inscrição são prestadas informações sobre o funcionamento da resposta, devendo o seu tratamento assegurar a confidencialidade das informações prestadas pelo encarregado de educação.

Em situações excepcionais, nomeadamente de pandemia, cuja presença, ou outro tipo de contacto dos encarregados de educação deva ser evitado, no sentido de controlar a propagação de qualquer vírus, as matriculas ou renovações de matriculas deverão ser efetuadas através de modelo para o efeito, enviado por email para os encarregados de educação, que farão chegar os mesmos devidamente preenchidos, assinados e digitalizados, com os documentos habitualmente solicitados, em anexo, para o email da coordenação pedagógica [coordenacaopedagogica@ahsalreu.com](mailto:coordenacaopedagogica@ahsalreu.com).

A AHS define os critérios de ponderação e pontuação, que servirão a uma lista hierarquizada.

É realizada uma visita às instalações programada com os serviços de infância e com a educadora de infância.

Caso a resposta seja negativa, o encarregado de educação é informado por email, telefone ou presencialmente da decisão da não admissibilidade e caso assim o deseje, irá ser integrado na Lista de Hierarquização de Candidatos.

Se a criança cumprir os critérios de admissibilidade, deve ser informado o encarregado de educação da admissibilidade por email, telefone ou presencialmente no prazo máximo de oito dias úteis, a contar da data de fecho das inscrições (**decorso do mês de maio - salvo alteração de data, sob prévio aviso**).

Após a decisão de admissão da criança, é estabelecido um contrato escrito entre a AHS e o encarregado de educação.

O contrato é assinado em duplicado pelo representante da AHS e pelo encarregado de educação. Após a assinatura entre ambas as partes, é entregue uma cópia ao encarregado de educação e a outra integrará o processo individual da criança. No ato de contratualização dos serviços e no período da matrícula ou renovação de matrícula, a AHS deve disponibilizar o regulamento interno, enquadrando e explicitando o seu conteúdo. O encarregado de educação assina a declaração de conhecimento das normas do Regulamento Interno, que é anexada ao processo individual.

No contrato encontram-se refletidas as expectativas de ambas as partes nomeadamente:

- Direitos e deveres;
- Data de início;
- Condições de renovação, alteração, suspensão e/ou rescisão;
- Identificação da pessoa responsável pela criança;
- Serviços e atividades contratualizados, local, periodicidade. Valor de admissão (quando aplicável);
- Indicação da mensalidade/comparticipação indicando quais os serviços incluídos e não incluídos;
- Pagamento de mensalidade.

Sempre que se verifiquem alterações ao contrato é elaborada uma adenda ao contrato existente, sujeito a aprovação de ambas as partes, passando a constar do processo individual da criança.

Após a assinatura de contrato é marcada a entrevista com a Educadora de Infância da resposta social.

## NORMA VII

### CrITÉRIOS de Admissão

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

1. Baixos recursos económicos do agregado familiar (25%)
2. Criança em situação de risco (20%)
3. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos (15%)
4. Família monoparental ou família numerosa (14%)
5. Criança com necessidades educativas especiais (10%)
6. Irmãos a frequentar a instituição (8%)
7. Situação encaminhada pelos serviços da segurança social e outras instituições e/ou organismos (5%)
8. Pais a trabalhar na área da instituição (3%)

**Será sempre dada prioridade às crianças que frequentam a resposta social no ano anterior, desde que inscritas no período estipulado para o ato de reinscrição de matrícula. Relativamente à Lista de espera e em caso de empate, será admitida a criança inscrita há mais tempo na lista de espera.**

## NORMA VIII

### Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico desta instituição/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção da Associação Humanitária de Salreu. Da decisão será dado conhecimento ao encarregado de educação no prazo de oito dias.
3. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: a mensalidade estipulada (de acordo com a Circular Normativa nº4 de 16/12/2014 da DGSS, bem como o valor de 15,00 € (quinze euros) para despesas da gestão do processo administrativo nas renovações da matrícula ou 25,00€ (vinte e cinco euros), para despesas da gestão do processo administrativo nas novas inscrições da matrícula.
4. O período de candidatura/renovação de Inscrições decorre no seguinte período: de 01 a 31 de maio do respetivo ano letivo (*salvo alteração de data, sob prévio aviso*). Em situações excecionais, nomeadamente de pandemia, cuja presença, ou outro tipo de contacto dos encarregados de educação deva ser evitado, no sentido de controlar a propagação de qualquer vírus, as matrículas ou renovações de matrículas deverão ser efetuadas através de modelo para o efeito, enviado por email para os encarregados de educação, que farão chegar os mesmos devidamente preenchidos, assinados e digitalizados, com os documentos habitualmente solicitados, em anexo, para o email da coordenação pedagógica [coordenacaopedagogica@ahsalreu.com](mailto:coordenacaopedagogica@ahsalreu.com).
5. Caso a inscrição não seja renovada no prazo estipulado, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
6. Em qualquer momento do Ano Letivo serão aceites inscrições para novas crianças desde que existam vagas na correspondente resposta social.
  - a. A formalização da inscrição deverá ser feita por marcação com a Direção Técnica.
7. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
9. A renovação da inscrição só será aceite se o pagamento da comparticipação familiar mensal, à data, estiver regularizado.

## NORMA IX

### Acolhimento dos Novos Utentes

Após a assinatura de contrato é marcada a entrevista com a Educadora de Infância da resposta social. É efetuada uma avaliação das necessidades e expectativas iniciais da criança, bem como é prestada informação específica sobre o funcionamento da respetiva resposta.

Esta entrevista possibilita:

- O conhecimento da pessoa de referência da criança e seu encarregado de educação.
- Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue diariamente.
- Contatos para eventuais emergências/ocorrências.
- A clarificação das necessidades da criança (preferências alimentares, interesses e jogos preferidos) e expectativas do encarregado de educação.

Caso a criança tenha usufruído de outros serviços ou respostas, a avaliação diagnóstica deve considerar as informações provenientes desses serviços que poderá ainda ser suportada por registos de observação do comportamento da criança e família e registada na – Ficha de Avaliação Diagnóstica constando do Processo Individual do Criança complementada com grelhas/ perfis de desenvolvimento por faixa etária. A Associação Humanitária de Salreu possui nos Serviços Administrativos registo de admissão das crianças na respetiva resposta com o nome, idade, data de entrada, data de saída e motivo desta, quando aplicável, devendo mantê-la sempre atualizado.

## NORMA X

### Processo Individual da Criança

A Instituição deverá organizar processos individuais das crianças, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas das crianças, bem como outros elementos relevantes.

Para cada criança, é elaborado o seu processo individual, sendo constituído por um conjunto de documentos, que se inicia com a aceitação da ficha de inscrição, ao qual é atribuído um número de processo depois da celebração do contrato.

Este processo individual divide-se em duas partes complementares:

1. Processo Individual dos Serviços Administrativos, do qual fazem parte os seguintes documentos:
  - Ficha de Inscrição;
  - Contrato;
  - Declaração de conhecimento das normas do RI;
  - Cópia do boletim de nascimento;
  - Cópia do boletim de vacinas;

- Cópia do IRS (mod.3);
  - Declaração médica em caso de patologia que determine cuidados especiais de acordo com a Portaria 262/2011 de 31 de agosto alterada pela Portaria 411/2012 de 14 de dezembro;
  - Registo de períodos de ausência (Mapa de presenças);
  - Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados os documentos.
2. Processo Individual Pedagógico, do qual fazem parte os seguintes documentos
- Ficha de Avaliação Diagnostica;
  - Autorização de entrega das crianças;
  - Autorização para filmar, fotografar e publicar imagens para fins pedagógicos e de divulgação de atividades da instituição.
  - Autorização de saídas;
  - Autorização de medicação em caso febril;
  - Autorização de responsabilidade/ medicação;
  - Informações Médicas;
  - Programa de Acolhimento;
  - Relatório do Programa de Acolhimento do Criança;
  - Plano de Desenvolvimento Individual (PI) e respetiva revisão;
  - Relatórios de desenvolvimento;
  - Relatório de monitorização e avaliação do PI;
  - Registos das ocorrências de situações anómalas;
  - Outros, considerados relevantes.

O Processo Individual da Criança é arquivado nos respetivos setores (Serviços Administrativos e Gabinete das Educadoras), em condições que garantem a privacidade e confidencialidade da informação nele contida, e podendo a criança encarregado de educação aceder a este, sempre que o necessitem. O Processo Individual deverá ser atualizado trimestralmente.

## NORMA XI

### Listas de Hierarquização de Candidatos

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser dado a conhecer ao encarregado de educação, por email, telefone ou presencialmente da não admissibilidade e o lugar que ocupa na Lista de hierarquização de candidatos.

CAPÍTULO III  
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A Associação Humanitária de Salreu está sediada na Rua da Associação Humanitária de Salreu, nº8, em Salreu e as suas instalações são compostas por: Sala do Berçário, Sala de Aquisição de Marcha, e Sala de Transição. Um refeitório, uma Sala de Acolhimento, lavandaria, um Gabinete das Educadoras de Infância, duas Casas de Banho para adultos, uma para pessoas com mobilidade reduzida e por último uma casa de banho destinada às crianças. No espaço exterior, um jardim e Parque Infantil.

Esta resposta Social tem acordo para 25 crianças e capacidade para 37 crianças.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

O horário de funcionamento da Creche será das 7:30h às 19:00h, em que a hora do almoço se situará entre as 11:00 horas e as 12:00 horas.

A permanência da criança na instituição não deverá ser superior ao período estritamente estabelecido, havendo **lugar a penalização de € 2,50 por cada 15 minutos** para compensar o período extraordinário de estadia da funcionária sempre que a permanência ultrapasse o horário de encerramento.

Os atrasos consecutivos dos mesmos utentes, na recolha dos seus educandos, no nosso estabelecimento, sem justificação válida, serão alvo de apreciação, por parte da Direção desta instituição.

A Creche encerra para as crianças na última semana do mês de agosto, para limpeza e desinfecção do espaço. Nos dias 13 de junho, feriado municipal, e outros dias com o prévio e atempado aviso da instituição.

A instituição poderá também encerrar, por motivos de força maior, regendo-se por normas, que vigorem ou que sejam necessárias tomar, face a situações pandémicas ou outras, determinado pela entidade da tutela ou por entidades públicas decretado por ordem governamental.

Os encarregados de educação devem participar obrigatoriamente nas reuniões com a Educadora de Infância no sentido de se inteirarem do desenvolvimento do seu educando, dentro do horário estipulado para atendimento individual (de acordo com o estipulado na reunião de início do respetivo ano letivo). Para além destes encontros, os encarregados de educação, podem contactar a educadora de infância sempre que necessário, avisando-a atempadamente.



#### NORMA XIV

##### Receção e Saída

1. As crianças só deverão ser entregues ao respetivo encarregado de educação e às pessoas definidas por este, em Autorização (Modelo próprio da AHS), preenchida pelo próprio, presencialmente com uma Educadora de Infância. Esta autorização deve anexar, com a devida autorização, cópias autorizadas do Cartão de cidadão ou BI, das pessoas autorizadas a recolherem a criança. Se houver alterações ao documento inicial, deverá ser preenchido um novo nos mesmos moldes e anula-se o anterior. Em caso de dúvida será solicitado o B.I./ C.C. à pessoa que vier buscar a criança, garantindo o dever da instituição no que concerne à Lei de Proteção de Dados.
2. A chegada à instituição far-se-á até às 9:30h. Após este horário, só serão aceites as crianças cujos encarregados de educação tenham avisado previamente a Educadora e o motivo que o justifique, com exceção para a Sala de Berçário, que durante o período de adaptação e com prévio acordo da educadora de infância responsável, poderá estender-se até às 10:30h.
3. É realizado um **registo diário da entrega/ receção das crianças** sendo necessário colocar a hora de entrega e rubrica da colaboradora e do responsável pela criança. **O preenchimento deste documento é obrigatório.**
4. As informações dadas no ato da receção referentes a cuidados a ter com a criança deverão ser anotadas no Registo de Entradas e Saídas ( IMP I018), assim como o registo em modelo próprio dos pertences da criança no ato da entrega ( IMP I046).

#### NORMA XV

##### Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: 9:30h – 13:00h e das 14:00h – 18:00h, na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 10 do mês a que diz respeito, na secretaria da Associação Humanitária de Salreu. Aplica-se uma coima de € 2,50 por cada dia de atraso no pagamento.
3. Pagamentos em atraso com mais de um mês, sem justificação considerada válida pela instituição, dará o direito à mesma de cessar a inscrição da criança.

**NORMA XVI**

**Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.

De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 da DGSS, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC= Rendimento “per capita” mensal

RAF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar.Referencial SMN	
Mensalidades para o presente ano letivo 2017/2018	
Escalão	% aplicável
1º Escalão – 30%	15%
2º Escalão – 30% a 50%	22.5%
3º Escalão – 50% a 70%	27.5%
4º Escalão – 70% a 100%	30%
5º Escalão – 100% a 150%	32.5%
6º Escalão – 150%	35%

**2. Definição de comparticipação familiar**

Considera-se comparticipação familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

### 3. Agregado familiar

3.1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no ponto 3.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

4.1.3. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante.

4.1.3.2. O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

4.1.4. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte.

4.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

## 5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1. Para efeitos de 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;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

## 7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.1.1. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuarem as diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 7.1., no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

7.2. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

## 8. Montante máximo da comparticipação familiar

8.1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.

8.3. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.

8.3.1. Tratando-se de respostas sociais a iniciar a atividade, os fatores a considerar para determinação do custo médio real do utente são as despesas orçamentadas e o número de utentes previstos para o ano correspondente.

### 9. Redução da comparticipação familiar

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos.

### 10. Revisão da comparticipação familiar

10.1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo.

10.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.

*In: Circular nº 4, data 16/12/2014 da DGSS*

11. A comparticipação familiar mensal **é efetuada no total de 12 mensalidades**, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
12. Por motivo de ausência previamente definida e avisada a instituição (de acordo com este RI), pelos encarregados de educação, por um **período igual a 30 dias consecutivos**, nomeadamente por motivo de férias, **não haverá lugar ao pagamento da mensalidade**.
13. A mensalidade máxima desta resposta social é de **200,00€ (duzentos euros)**. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor serão avisados os encarregados de educação com o aviso prévio de 1 mês.
14. O valor do seguro obrigatório atribuído individualmente a cada criança, encontra-se incluído no valor da mensalidade.
15. Beneficiarão ainda de uma redução nas mensalidades, os crianças que cumpram os seguintes requisitos:
  - a) Quando ocorram situações de doença grave devidamente comprovada, ou que por outros motivos não imputáveis ao utente, nomeadamente situações de pandemia que impliquem o encerramento da Resposta Social, determinem faltas superiores a 60 dias, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 20% da mensalidade.
  - b) De 20% em caso de frequência de dois ou mais irmãos.

## NORMA XVII

### Refeições

1. Tendo em conta as recomendações da idade, as ementas administradas às crianças na

Associação Humanitária de Salreu são baseadas nas dietas da Instituição, de acordo com nutricionista, salvaguardando sempre as **dietas especiais** que poderão ter que ser administradas a algumas crianças e que a instituição se comprometerá a executá-las, desde que as mesmas sejam prescritas pelo médico da criança. O Horário das refeições: colação – 9:00h; almoço – entre as 11 horas e as 12:00 horas; lanche- 15:30 horas; reforço ao final da tarde – 17:00 e as 18:00.

2. Para a comemoração dos aniversários, por uma questão de igualdade, de educação para a saúde e das regras impostas pela implementação da Higiene e Segurança Alimentar (HACCP), em vigor nesta instituição, não serão permitidas ofertas de brindes, guloseimas, bem como a entrada de bolos de aniversários trazidos pelas famílias, sendo da total responsabilidade da Instituição a confeção dos mesmos para a sua celebração.
3. A colação (lanche servido às 9:00 h) não tem como objetivo substituir o aporte nutricional proporcionado pelo desjejum, que deverá ser oferecido à criança em casa. No ato de entrega da criança não é permitido a sua entrada com alimentos.
4. Solicita-se aos encarregados de educação que não façam chegar à creche, por meio das crianças, produtos comestíveis industrializados (ex.: bombons, chicletes, salgadinhos de milho, etc.). Essa prática desvirtua o processo de educação nutricional dirigido a alimentos realmente saudáveis, além de comprometer a aceitação das refeições regulares.
5. O mapa semanal de ementas encontra-se afixado na entrada/receção da Creche e acessível no site da instituição.

### Regras das Atividades/Serviços Prestados

São regras desta instituição:

1. A entrada das crianças até às 9:30 h da manhã, por uma questão de organização dos serviços e de integração nas atividades pedagógicas de acordo com a Norma XIV no Ponto 2.
2. A ausência da criança, mesmo que apenas por um dia, deverá ser sempre comunicada à Educadora de Infância ou na ausência desta às ajudantes de ação educativa, sempre até às 9:30h, para efeitos de justificação da falta, bem como para ser suspensa a sua alimentação para esse(s) dia(s).
3. Para as situações em que a mãe necessite de se deslocar à instituição para efeitos de amamentação, deverá ser combinado previamente com a educadora e será dispensada sala para esse efeito, sendo dado à mãe proteção para o calçado para poder permanecer na sala respetiva.

4. A vigilância médica das crianças é da inteira responsabilidade do encarregado de educação.
5. No início de cada ano letivo, o encarregado de educação, deverá assinar um termo de autorização e de responsabilidade sobre a toma de medicação para estados febris e as doses correspondentes, sendo que qualquer alteração à mesma é da inteira responsabilidade do encarregado de educação;  
Qualquer tratamento médico que exija a toma de antibiótico, Brufen ou outra medicação específica, terá de ser acompanhado de cópia da prescrição médica, guia de tratamento ou autorização do médico assistente ou pediatra. No ato de entrega da respetiva medicação e documentação médica deve ser preenchido o termo de autorização e de responsabilidade sobre a toma de medicação e cuidados a ter no armazenamento da respetiva medicação.
6. Será condição de impedimento temporário de frequência da criança na Resposta Social, qualquer doença que, afetando a mesma, possa, pela sua natureza, pôr em causa o normal funcionamento da Instituição, ao prejudicar a saúde e o bem-estar das outras crianças;
7. Numa situação de surto epidémico, que obrigue o fecho das instalações, por situações doença grave, ou em situações de calamidade pública, não haverá cabimento a qualquer redução da mensalidade, a não ser a já prevista no Regulamento Interno (10%), relativo a esse período, salvo se existirem diretrizes/normas da Tutela, ficando sujeitos a Legislação superior, para o efeito, ou se a ausência for superior a 60 dias, haverá o desconto já previsto pela Direção, de 80% do valor da mensalidade.
8. Em situações de prevalência de Pandemias, deverão ser tomadas e respeitadas todas as medidas de precaução e procedimentos impostos pela Tutela e Direção da Instituição, tendo como objetivo o bem-estar e saúde de toda a comunidade.
9. Por razões de segurança e prevenção da saúde de todas as crianças, será afastada temporariamente da Creche a que for portadora (ou com forte suspeita de ser portadora) de doenças que representam risco de infeção e contágio.
10. Em respeito pelas Portarias n.º 1071/98, de 31 de Dezembro e n.º 258/2005, de 16 de Março, estão os Encarregados de Educação obrigados à apresentação de declaração de alta médica das seguintes doenças:



Amebíase	Febre recorrente	Peste
Botulismo	Febre tifóide	Poliomielite aguda
Brucelose	Hepatite A	Raiva
Cancro mole	Hepatite B	Rubéola congénita
Carbúnculo	Hepatite C, E e D	Rubéola não congénita
Cólera	Infecção meningocócica	Sarampo
Difteria	Infecção pelo VIH	Shigelose
Doença de Creutzfeldt-Jacob	Infecção por Haemophilus influenzae	Sífilis precoce e congénita
Doença de Lyme	Infecções gonocócicas	Tétano não neonatal
Doença do legionário	Leishmaniose visceral	Tétano neonatal
Equinococose unilocular ou quisto hidáfcico	Lepra	Tifo endémico ou murino
Escarlatina	Leptospirose	Tifo epidémico ou exantemático
Febre amarela	Linfogranuloma venéreo	Tosse convulsa
Febre escarionodular	Malária	Tracoma
Febre paratifóide	Outras salmoneloses	Triquinose
Febre Q	Papeira	Tuberculose

11. Em situações de doença cujos sinais não sejam tão graves ou infecciosos e não ponham em risco as outras crianças, em vez de declaração médica, poder-se-á aceitar a vinda da criança para a Instituição caso, através de declaração (modelo próprio da instituição), os pais se comprometam e responsabilizem em como o seu educando possui condições mínimas para a frequência da creche.
12. Em caso de acidente, a situação será imediatamente comunicada aos pais e em simultâneo será contactada a Emergência Médica (112).
13. As crianças devem vir para a Creche com roupa prática e confortável, de forma a permitir que se sintam à vontade nas suas actividades, sem estarem com a preocupação de se sujarem.
14. A partir da aquisição da marcha, todas as crianças terão que usar o bibe adoptado pela instituição, devendo os encarregados de educação informarem-se junto da Educadora de Infância do modo como poderão adquiri-lo.
15. Diariamente, na Creche, a criança deverá trazer: duas mudas completas de roupa, dois babetes diários, que serão devolvidos para lavagem, no final de cada dia e um saco plástico. Quando as crianças entram pela primeira vez, deverão trazer um saco de fraldas, 1 creme e toalhetes. Estes serão solicitados aos encarregados de educação, sempre que seja necessário a reposição dos mesmos.

## NORMA XIX

### Passeios ou Deslocações

- 1- Em qualquer situação de saída, será sempre enviada a informação aos encarregados de educação, no sentido destes comunicarem se autorizam o seu educando a participar na mesma. . A falta de entrega do documento de autorização de saída, por parte dos encarregados de educação, impede a participação das crianças na atividade
- 2- Será sempre explicado na informação o local, a hora de partida, os objectivos e a provável hora de chegada às instalações da Associação Humanitária de Salreu.

- 3- É obrigação dos encarregados de educação o aviso atempado do impedimento do seu educando na participação destas atividades de modo a que a educadora de infância responsável, possa, em conjunto com a equipa educativa, encontrar soluções / estratégias para assegurar a permanência da criança na instituição, sendo que o mesmo não será garantido, caso não haja lugar a previo aviso do encarregado de educação, ficando este obrigado a encontrar alternativas .

## NORMA XX

### Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal desta instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar, estagiários e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
  
2. O Pessoal afeto à Creche é o seguinte:
  1. Director(a) Técnico(a)\*
  2. Coordenador(a) Pedagógico(a)\*
  3. Educador(a) de Infância\*
  4. Ajudantes de Ação Educativa\*
  5. Auxiliar de Serviços Gerais\*
  6. Enfermeiro(a)\*
  7. Escriturário(a)\*
  8. Cozinheiro(a)\*
  9. Ajudante de Cozinha\*
  10. Motorista\*
  11. Nutricionista\*

\*comuns a outras valências, cujas funções se encontram descritas no Manual de Funções da Instituição.

## NORMA XXI

### Direção Técnica

A Direção Técnica desta instituição compete a um técnico, nos termos da convenção coletiva de trabalho e demais legislação laboral em vigor, bem como das orientações técnicas aplicáveis, ser responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento e das diretivas e instruções da Direção da Associação Humanitária de Salreu.

O(A) Diretor(a) Técnico(a) deve ser substituído, nas suas ausências pela Coordenadora Pedagógica. A Direção Técnica é assegurada, preferencialmente, por um(a) Educador(a) de Infância, podendo ser

assumida por licenciado na área das Ciências Sociais e Humanas e ou em outras áreas das Ciências da Educação, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

**CAPÍTULO IV  
DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXII  
Direitos das Crianças**

**As crianças têm direito a:**

1. Compreensão e afeto;
2. Serem respeitadas como seres humanos em evolução e formação;
3. Serem tratadas com imparcialidade, igualdade, respeito e compreensão;
4. Assistência e seguro em caso de acidente e aos cuidados necessários em caso de deficiência ou enfermidade;
5. Serem educadas e atendidas em espírito de fraternidade e cooperação;
6. Serem ouvidas pela comunidade educativa e ter opinião própria;
7. Frequentar a instituição em perfeitas condições de saúde e higiene;
8. Participar nas atividades promovidas pela instituição.

**Os pais/encarregados de educação têm direito a:**

1. Conhecer as regras do Regulamento Interno do equipamento, assim como outras informações que afetem diretamente o trabalho realizado com o seu educando (calendário, programas, atividades);
2. Ser alvo de tratamento imparcial, respeito e consideração;
3. Serem apoiados, ouvidos, orientados no processo de educação do seu educando;
4. Participar nas atividades realizadas, desde que isso não prejudique ou interfira nos objetivos pedagógicos a que elas se destinam;
5. Serem informados das necessidades de apoio específicas (médico, psicólogo, terapia da fala...) ou problema que tenha sido detetado no seu educando;
6. Ter acesso a informação relacionada com o processo educativo do seu educando;
7. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo equipamento fora das suas instalações;
8. Contatar o equipamento sempre que o desejar.
9. Expressarem a sua opinião e sugestões por escrito

### NORMA XXIII

#### Deveres dos Encarregados de Educação

##### São deveres dos Encarregados de Educação:

- a) Consciencializarem-se de que são os principais educadores dos seus filhos;
- b) Acompanhar todo o processo educativo do seu educando para a sua formação integral e harmoniosa;
- c) Respeitar as normas e horários de funcionamento da instituição e da sala frequentada pela sua criança;
- d) Avisar a instituição ou o educador responsável sempre que haja alguma alteração ao seu procedimento normal (contatos, falta da criança, alteração da pessoa que vem buscar a criança, doenças ou infeções que surjam na criança...);
- e) Zelar pelo bom funcionamento e relação entre as crianças, instituição e encarregados de educação;
- f) Manterem-se informados sobre o que se vai passando na instituição e na sala do educando, em contato próximo com o educador responsável,
- g) Participar nas reuniões de pais e outras atividades propostas pelo(a) Coordenador(a) Pedagógica da instituição;
- h) Zelar pela integridade física e psicológica da criança, garantindo condições para o seu bom desenvolvimento;
- i) **Responsabilizar-se pela perda de qualquer objeto que a criança traga para a instituição;**
- j) Pagar as mensalidades dentro dos prazos estabelecidos;
- l) Conhecer, respeitar e cumprir as normas presentes neste regulamento;
- m) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da creche ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Coordenadora Pedagógica, que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela gravidade, for entendido ser procedimento adequado.

#### Direitos da Entidade Gestora do Instituição/Serviço

##### São direitos da entidade gestora da instituição/serviço:

1. Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada criança;
3. Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu

encarregado de educação, bem como, contactos de familiares;

4. Receber o pagamento, por parte dos encarregados de educação, referente ao serviço prestado a cada criança;
5. Reunir com o encarregado de educação da criança em ordem à avaliação dos seus educandos.

### Direitos do Pessoal

1. Ser informado relativamente às características e necessidades de cada criança;
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
3. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu encarregado de educação, bem como contactos de familiares;
4. O direito à informação para o exercício da função educativa; E o direito à segurança na atividade profissional;
5. Beneficiar de formação;
6. Exigir sigilo relativo a problemas pessoais ou profissionais, surgidos na instituição;
7. Dirigir-se ao(à) Diretor(a) Técnico(a) para apresentar sugestões ou reclamações com o objetivo melhorar a ação educativa;
8. Ter condições de trabalho dignas, para o desempenho das suas funções.

### NORMA XXV

#### Deveres da Entidade Gestora do Instituição/Serviço

#### São deveres da entidade gestora da instituição/serviço:

1. Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças;
2. Sensibilizar e colaborar com o encarregado de educação na resolução dos problemas e exigências do normal desenvolvimento das crianças;
3. Apoiar o encarregado de educação de modo a permitir a conciliação da vida profissional dos pais com um correto acompanhamento das crianças;
4. Apoiar as crianças em situação de risco social;
5. Proceder à elaboração do Processo Individual de todas as crianças;
6. Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
7. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/ dependência e formas de estar na vida;
8. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares com material didático, de

acordo com o Projeto Educativo do equipamento, prestação de cuidados de higiene, sessões de expressão físico-motora e musical, atendimento aos encarregados de educação e organização de atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;

9. Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: mapa de pessoal, horário de funcionamento, Regulamento Interno, Ementas...
10. Facultar o livro de reclamações, sempre que solicitado;
11. Garantir a confidencialidade de todas as informações respeitantes às crianças;

## Deveres do Pessoal

### Dos(as) educadores(as):

1. Colaborar com o encarregado de educação numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
2. Colaborar de forma eficaz no despiste de inadaptações, deficiências ou precocidades, assegurando um encaminhamento adequado;
3. Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades;
4. Proceder à afixação dos documentos exigidos pela Entidade da Tutela e de acordo com o Manual de Gestão da Qualidade para a Creche, em local visível e acessível.

### Dos(as) educadores(as) e restante pessoal:

1. Respeitar as crianças na sua individualidade, independência / dependência e formas de estar na vida;
2. Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos: horário de funcionamento, regulamento interno e ementas;
3. Facultar o livro de reclamações sempre que solicitado;
4. Guardar sigilo profissional;
5. Contribuir para a formação e realização integral das crianças;
6. Manter um correto relacionamento profissional, evitando atitudes contrárias ao espírito de solidariedade, lealdade e auxílio mútuo;
7. Ser assíduo e pontual;
8. Comparecer às reuniões que seja convocado.

#### NORMA XXVI

##### Depósito e Guarda dos Bens das Crianças

A instituição não se responsabiliza pelos valores materiais ou bens de primeira necessidade ( fraldas, cremes, toalhetes, medicamentos, etc) que as crianças possam trazer consigo e que não sejam deixados à sua guarda.

#### NORMA XXVII

##### Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Encarregado de Educação

1. A interrupção da prestação de serviços por iniciativa do encarregado de educação é admissível em casos resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos relevantes com conhecimento atempado da instituição.
2. A interrupção da prestação de serviços por iniciativa do encarregado de educação ocorrerá no período de férias determinado pelos pais/encarregados de educação, através da entrega de um mapa, devidamente preenchido, até ao dia 31 de março, obrigatoriamente.
3. Por qualquer razão que determine a vontade expressa pelos encarregados de educação pelo fim do contrato, deverá ser formalizado por escrito e com a antecedência de 2 meses.

#### NORMA XXVIII

##### Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação e a entidade gestora da instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:
  - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Direitos e obrigações das partes;
  - c) Serviços e atividades contratualizados;
  - d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
  - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. É entregue um exemplar do contrato ao encarregado de educação e arquivado outro no processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### NORMA XXIX

##### Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços pode ocorrer sempre que:

1. As faltas de comparência não justificadas que excedam 30 dias;

2. Por denúncia do Encarregado de Educação, por carta escrita à Direção, com antecedência mínima de 2 meses;
3. Os encarregados de educação que não efetuam o pagamento da mensalidade, durante 2 meses e sem justificação devidamente aceite pela Direção, sendo que a instituição diligenciará com as entidades competentes para que o bem-estar da criança seja assegurado e tido em consideração;
4. Por outras circunstâncias avaliadas, em devido tempo, pela Direção Técnica da Instituição e aprovadas pela Direção;
5. Difamação da instituição e das pessoas a ela vinculadas, junto de terceiros;
6. Danos e prejuízos consideráveis causados quer à instituição, quer às pessoas que estejam ligadas à instituição.

#### **NORMA XXX**

##### **Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos colaboradores sempre que desejado. Serão prestados todos os esclarecimentos nas dúvidas surgidas no preenchimento da reclamação.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXXI**

##### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da instituição deverão informar e contratualizar com os encarregados de educação sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social, que neste caso se reporta ao Centro Regional da Segurança Social de Aveiro e ao seu Gabinete de Ação Social.

#### **NORMA XXXII**

##### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



### NORMA XXXIII

#### Disposições Complementares

A Associação Humanitária de Salreu privilegiará formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente da Creche, designadamente, com as famílias das crianças, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas, escolas e ainda com os serviços da Segurança Social e da Saúde, bem como com a autarquia local.

A Associação Humanitária de Salreu procurará garantir a integração de cada criança na vida da Creche, sensibilizando-o para a necessidade de serem estritamente observadas as regras previstas no presente regulamento, condição indispensável para a Instituição de um sã relacionamento inter-pessoal e institucional, baseado num compromisso constante de respeito mútuo e de solidariedade.

No caso de violação dos deveres consignados no presente regulamento, a Direção advertirá o encarregado de educação em falta, intimando-o ao seu cumprimento.

**A Associação Humanitária de Salreu poderá encerrar para obras e/ou grandes manutenções, desinfecções ou por qualquer outro motivo que determine o seu encerramento, por determinação da entidade da tutela, pela Direção da Instituição ou outro organismo público com cabimento para o efeito.**

### NORMA XXXIV

#### Entrada em Vigor

O presente regulamento entrará em vigor no dia 01 de Setembro de 2020 e terá a vigência de um ano.

A revisão deste regulamento será efetuada no início de cada ano letivo e de acordo com as alterações do Projeto Educativo da instituição e da legislação em vigor.

O presente regulamento depois de ter sido levado à Reunião da Direção foi aprovado.

Salreu, 01 de maio de 2020

P'a Direção

---

RI01.6	Aprovado: DIR	23-05-2019
--------	---------------	------------

### DECLARAÇÃO

Declaro que tomei conhecimento e aceito todas as condições presentes no Regulamento Interno da Resposta Social de Creche da Associação Humanitária de Salreu para o ano letivo 2020/2021

Salreu, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Educando: \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Encarregado(a) de Educação/ B.I. ou Cartão de Cidadão nº:

\_\_\_\_\_

BI/CCnº \_\_\_\_\_