

# REGULAMENTO INTERNO - CRECHE -



## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Norma I – Âmbito de Aplicação

Norma II – Legislação Aplicável

Norma III – Destinatários e Objetivos

Norma IV – Serviços prestados e Atividades desenvolvidas

### **CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

Norma V – Condições de Admissão

Norma VI – Candidatura

Norma VII – Tratamento de Dados Pessoais

Norma VIII – Critérios de Admissão

Norma IX – Matrículas e/ou Renovações

Norma X – Acolhimento Novas Crianças

Norma XI – Processo Individual Criança

Norma XII – Lista de Espera

### **CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

Norma XIII – Horários e Outras Regras de Funcionamento

Norma XIV – Entrada e Saída Acompanhantes Crianças

Norma XV – Cálculo Rendimento Per Capita

Norma XVI – Montante e Revisão da Participação familiar

Norma XVII – Outros Pagamentos

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

Norma XVIII – Alimentação

Norma XIX – Saúde

Norma XX – Vestuário e Objetos de uso pessoal

Norma XXI – Atividades da Instituição

Norma XXII – Atividades de Exterior

### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

Norma XXIII – Instalações

Norma XXIV – Quadro de Pessoal

Norma XXV – Direção Técnica

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

Norma XXVI – Direitos e Deveres das Crianças e famílias

Norma XXVII – Direitos e Deveres da Instituição

Norma XXVIII – Contrato de Prestação de Serviços

Norma XXIX – Cessação da Prestação de Serviços por facto Imputável ao Prestador

Norma XXX – Livro de Reclamações

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

Norma XXXI – Alterações ao Regulamento

Norma XXXII – Integração de Lacunas

Norma XXXIII – Disposições Complementares

Norma XXXIV – Entrada em vigor

**ANEXO I** – Tabela de Participações Familiares

**ANEXO II** – Preçário da Instituição



## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

## **NORMA I**

### **Âmbito de Aplicação**

1. A Associação de Solidariedade Social da Urbanização do Seixo – ASSUS, com sede na Rua da Creche nº 104 – 4465-112 São Mamede Infesta, Contribuinte fiscal nº 502 655 909, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada com o nº 50/92, com Acordo de Cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Instituto da Segurança Social em 10 de Dezembro de 2007. A ASSUS celebrou igualmente Protocolos para as respostas sociais de pré-escolar e de CATL – Extensão de horários e interrupções letivas. Rege-se pelas seguintes normas:

## **NORMA II**

### **Legislação Aplicável**

1. A Associação de Solidariedade Social da Urbanização do Seixo, rege-se igualmente pelo estipulado no:
  - Decreto-Lei 119/83, de 25 de fevereiro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro e pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho que aprova o Estatuto das IPSS;
  - Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho, procede à segunda alteração à Portaria nº. 196-A/2015, de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico de cooperação;
  - Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro e pelo Decreto de lei nº 33/2014, de 4 de Março – Estabelece o regime de licenciamento e fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional e a Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto com as alterações introduzidas pela Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche e a Portaria nº. 190-A/2023 de 05 de julho que procede à segunda alteração à Portaria 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
  - Circular nº. 4, de 16 de dezembro de 2014 – Regulariza as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das IPSS.
  - Portaria n.º 199/2021 de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
  - Portaria nº 198/2022 de 27 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação;
  - Protocolo de cooperação em vigor;
  - Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
  - Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
  - Regulamento Geral de Proteção de Dados EU 2016/679, de 27 de abril – RGPD;
  - Lei nº. 58/2019, de 8 de agosto de 2019 – assegura a execução, na ordem jurídica, do RGPD.

## NORMA III

### Destinatários e Objetivos

1. A creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças com idades compreendidas entre o termo de licença de maternidade, ou adoção e os 36 meses de idade, durante o período diário, correspondente ao horário de trabalho dos pais/encarregados de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais e horário a praticar na Instituição.
2. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
  - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
  - c) Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação ao nível da gestão da Resposta Social.
3. O conceito de educação pressupõe um processo dinâmico e em permanente mudança, tornando-se ponto de convergência da ação da família, da escola e da comunidade envolvente. Assim, a ASSUS procurará:
  - a) Incrementar a informação e colaboração com a Família, como fenómeno normal de interação;
  - b) Promover a definição de um Projeto Educativo que contenha de forma estruturada, os objetivos gerais de ação educativa que se propõe concretizar;
  - c) Desenvolver uma ação benéfica de abertura e de comunicação com a sociedade circundante;
  - d) Auscultar a opinião dos pais/encarregados de educação, quanto ao tipo de educação que desejam para os seus filhos, levando a uma adequação Escola/ Família/ Sociedade sobre os princípios e valores que devem envolver toda a ação educativa.
4. A ASSUS, no serviço que presta, visa atingir os seguintes objetivos gerais, de acordo com o artigo 4º da Portaria nº. 262/2011, de 31 de agosto:
  - 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 evolutivo da criança;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## NORMA IV

### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A ASSUS, na resposta social de Creche, assegura a prestação dos seguintes serviços, de acordo com o artigo 5º da Portaria nº. 262/2011, de 31 de agosto:
  - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c) Cuidados de higiene pessoal;

# Regulamento Interno



CRECHE (Data da última revisão do Regulamento Interno: 31/03/2025)

- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
  - f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
2. A planificação de atividades, que contempla as atividades promotoras do desenvolvimento global das crianças, é adaptada ao grupo de crianças, no sentido de proporcionar um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da creche, sendo um documento que integra o Projeto Pedagógico.
  3. O Projeto Pedagógico trata-se de um documento onde são definidos os objetivos a trabalhar com cada grupo de crianças, elaborado pelo pessoal técnico, com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto sempre que necessário.
  4. O Projeto Educativo da ASSUS define-se como um plano de trabalho de natureza anual ou trianual em colaboração com a Direção, a Direção Técnica, a Equipa Educativa, as Colaboradoras da ASSUS, a Família e a Comunidade. Apresenta-se como resultado de um trabalho de toda a comunidade educativa, havendo assim, coesão e unificação de critérios com vista ao estabelecimento de um estilo próprio. Não apresenta um caráter estagnante, pelo contrário, assenta numa premissa de evolução e reestruturação periódica de futuros projetos da ASSUS.



## **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

## **NORMA V**

### **Condições de admissão**

1. São condições de frequência da creche:
  - a) Idades compreendidas entre o termo de licença de maternidade, ou adoção e os 36 meses, podendo estes limites ser ajustados aos casos excecionais designadamente para atender às necessidades dos Pais.
  - b) Estar isento de doença infetocontagiosa em fase ativa, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade. Nos casos de crianças não vacinadas, os encarregados de educação terão de apresentar uma declaração, bem como um termo de responsabilidade, para que a criança frequente a resposta social.
  - c) Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau de deficiência, a ASSUS reúna condições para lhe prestar o devido apoio e entregue relatório médico considerando as necessidades da criança.

## **NORMA VI**

### **Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Dados do documento de identificação da criança;
  - b) Documento comprovativo de domicílio fiscal em nome de um dos pais/encarregados de educação - extraído do Portal das Finanças;
  - c) Documento comprovativo do agregado familiar – extraído do Portal das Finanças;
  - d) Documento comprovativo do escalão de abono – extraído na Segurança Social Direta;
  - e) Outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.
2. As inscrições iniciam-se em junho e por prazo a afixar anualmente pela Direção no calendário de matrículas. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção da Instituição a quem compete a admissão da criança, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais (artigo 13º da portaria 262).
3. Da decisão será dado conhecimento através de carta de admissibilidade ou não admissibilidade, enviada por e-mail/correio à pessoa que apresenta a candidatura.
4. No caso das crianças admitidas, a ASSUS efetua primeiramente o contacto telefónico ao utente, enviando, posteriormente, a carta de admissibilidade, ficando a comunicação da admissão validada após estas duas ações.
5. A inscrição da criança não admitida, e cujo encarregado de educação aceite ficar em lista de espera é válida somente para o ano letivo a que se candidata, devendo ser renovada anualmente caso o cliente o pretenda.
6. No ato de inscrição, o encarregado de educação que submete a candidatura declara o seu consentimento para o tratamento de dados pessoais à ASSUS, de acordo com o disposto no art. 13º do Regulamento Geral da Proteção de Dados, tal como descrito na norma VII.

## NORMA VII

### Tratamento de Dados Pessoais

1. A ASSUS – Associação de Solidariedade Social da Urbanização do Seixo, pessoa coletiva sem fins lucrativos, tem um responsável pelo tratamento de dados pessoais, no âmbito da atividade da entidade.
2. Os dados pessoais são recolhidos e tratados pela ASSUS com as seguintes finalidades:
  - a. Gestão administrativa;
  - b. Prestação do serviço educativo, na componente pedagógica;
  - c. Defesa de interesses vitais, na prestação de cuidados de saúde inadiáveis e partilha com profissionais de saúde;
  - d. Razões de índole de controlo de segurança de pessoas e bens, gestão de reclamações e envio de inquéritos de satisfação;
  - e. Tratamento de outros assuntos, obrigatórios e decorrentes de disposição legal.
3. Para as finalidades acima referidas, a ASSUS poderá recolher e tratar os dados pessoais bem como o original e cópias dos respetivos documentos em que se incluam nas seguintes categorias:
  - a. Dados de identificação;
  - b. Situação familiar;
  - c. Dados relativos à atividade profissional;
  - d. Dados relativos a retribuições;
  - e. Outros dados.
4. Prazo de conservação dos dados:
  - a. Para a finalidade de gestão administrativa, os dados podem ser conservados por um período de um ano após a cessação da relação com a ASSUS;
  - b. O prazo dos respetivos dados poderá ser prolongado, por motivos legais que o justifiquem.
5. Os dados podem ser transferidos pela ASSUS:
  - a. A entidades a quem os dados devam ser comunicados por força de disposição legal ou a pedido do titular dos dados;
  - b. A companhias de seguros com quem é celebrado o contrato de seguro de acidentes pessoais.
6. Os titulares gozam, em conformidade com a lei, dos direitos de acesso e de retificação. Para o exercício dos direitos, têm de apresentar, por escrito, o pedido ao responsável de dados e pagar uma taxa razoável, se aplicável.

## NORMA VIII

### Critérios de Admissão

1. Sempre que não seja possível a admissão de todas as crianças inscritas, a seleção far-se-á de acordo com as seguintes regras de prioridade, contempladas na Portaria nº. 198/2022, de 27 de julho, sendo efetuada uma avaliação social e económica do agregado familiar:
  - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
  - b) Crianças com deficiência/ incapacidade;
  - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;

- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
  - e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
  - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
2. Na aplicação dos critérios definidos nos números anteriores, em condições de igualdade, deverão ser consideradas as crianças por ordem de inscrição.
  3. Só será considerado como encarregado de educação um dos pais ou outro designado pelo Tribunal de Menores. Em caso de ausência de ambos os pais a trabalhar no estrangeiro, poderá ainda ser um familiar direto desde que devidamente comprovado mediante autorização expressa dos pais.

## NORMA IX

### Matrículas e/ou Renovações

1. A matrícula na ASSUS implica, por parte dos pais e encarregados de educação, a aceitação e cumprimento deste Regulamento, nas normas regulamentares oriundas da Direção, Técnicas Pedagógicas, e objetivos educacionais propostos.
2. À semelhança das inscrições, no período de renovação da inscrição, os encarregados de educação declaram o seu consentimento para o tratamento de dados pessoais à ASSUS, de acordo com o disposto no art. 13º do Regulamento Geral da Proteção de Dados, tal como descrito na norma VII do presente regulamento.
3. Documentos complementares a disponibilizar após comunicação da admissão da criança:
  - a) Fotocópia do Cartão de Cidadão dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental desde que com o consentimento. As fotocópias dos cartões de cidadão destinam apenas para este fim, sendo numa fase posterior destruídas.
  - b) Cartão de Sistema de Saúde (utente, ADSE ou outro) da criança;
  - c) Cópia do documento com NISS (número de identificação da Segurança Social) e de NIF da criança;
  - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais – de acordo com a alínea i) do artigo 15º, da Portaria nº. 411/2012 de 14 de dezembro, etc.(a apresentar na 1ª matrícula na ASSUS, na renovação de matrícula ou quando a situação o justificar);
  - e) Cópia do Boletim de vacinas ou documento comprovativo da situação de vacinas;

- f) Original da Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação, referente ao ano anterior e entregue no ano em curso e respetiva nota de liquidação;
  - g) Outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar;
  - h) Estando um ou mais elementos do agregado a receber subsídio de doença, de desemprego ou rendimento social de inserção, deverá entregar uma declaração da Segurança Social comprovando a situação, bem como comprovativo de situação cadastral de atividade perante as Finanças (só para pais que não apresentam rendimentos). Para pais desempregados deverá ainda ser apresentado comprovativo de inscrição no Centro de Emprego. Estes documentos deverão ser renovados mediante a situação laboral;
  - i) Em caso de pais divorciados ou separados judicialmente deverá ser apresentada a regulação das responsabilidades parentais;
  - j) Outros documentos considerados necessários para caracterizar o perfil económico do agregado familiar, dando cumprimento ao disposto na alínea e) do artigo 12º da Portaria n.º196-A/2015, de 1 de julho e à obrigação assumida no Acordo de Cooperação celebrado de “Privilegiar as pessoas e os grupos, social e economicamente mais desfavorecidos”.
4. A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços pressupõe que os pais/encarregados de educação autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança.
- a) Se ocorrer a entrega fora de prazo de documentos referidos no número 1, sem justificação evidente, estes só serão aceites no prazo de 10 dias consecutivos, no entanto sem a entrega de todos os documentos, não será elaborado o Contrato de Prestação de Serviços. A não assinatura do contrato dentro do prazo estipulado, implica o cancelamento da inscrição.
  - b) No ato da matrícula ou posteriormente, no caso de prestação comprovada pela ASSUS de falsas declarações, por parte do encarregado de educação, nomeadamente de um ou mais elementos do agregado familiar, reserva-se a Instituição o direito de proceder à anulação da matrícula e consequente exclusão do utente. A indicação de morada que não corresponda à realidade, com vista a conseguir vantagem no ato de admissão, é considerada falsa declaração, reservando-se a ASSUS o direito de anular a matrícula.
5. No caso das crianças abrangidas pela medida da gratuidade prevista na Portaria n.º. 198/2022, de 27 de julho, todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros não são suportadas pelas famílias das crianças.
6. Caso a renovação não seja efetuada dentro do prazo estipulado, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

## **NORMA X**

### **Acolhimento de novas Crianças**

- 1. No início do ano letivo, realiza-se uma reunião geral com os pais/encarregados de educação, estando presentes a Direção, a Direção Técnica, o Corpo Docente e Não Docente.
- 2. O objetivo desta reunião é a apresentação da Instituição, respetivas normas de funcionamento e esclarecimento de eventuais dúvidas que possam subsistir relativamente ao Regulamento Interno da ASSUS.

3. Anterior à entrada da criança, e em data a acordar entre ambas as partes será efetuada uma reunião com a Educadora que irá acompanhar a criança no próximo ano letivo. Esta reunião, anterior à entrada da criança na instituição, deverá ser realizada sempre que possível com a presença dos pais.
4. Caso não seja possível a presença de ambos os pais deverá comparecer aquele elemento que melhor conhece os hábitos da criança. Desta reunião resultará o preenchimento de alguns impressos com informações relevantes acerca da criança.

## **NORMA XI**

### **Processo Individual da Criança**

1. A ASSUS dispõe de um Processo Individual para cada criança, desdobrado em dois, uma parte alocada à Equipa Pedagógica e a outra à Secretaria, podendo parte do mesmo ser em suporte digital, do qual consta o seguinte:
  - a) Na sala de aula (Equipa Pedagógica): identificação pessoal, avaliações e seus relatórios, necessidades específicas da criança, bem como toda a parte pedagógica entre outros elementos considerados relevantes para o bem-estar da criança;
  - b) Na secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes.
2. A ASSUS dispõe de uma plataforma digital (de carácter facultativo), onde a equipa educativa disponibiliza documentos de carácter pedagógico (planificações, avaliações, relatórios, entre outros), comunica com a família e regista a entrada e saída das crianças. O custo de utilização dessa plataforma é anual, sendo suportado pelas famílias e liquidado no ato da inscrição/renovação da criança.
3. O acesso a esta plataforma por parte dos encarregados de educação realiza-se através da criação de um nome de utilizador e palavra-passe.
4. No caso específico do Processo Individual da Criança organizado pela equipa pedagógica, na pessoa da educadora responsável, alguns documentos podem estar informatizados e disponibilizados aos encarregados de educação, através do acesso à plataforma digital. Este procedimento não invalida a impressão dos documentos por parte de ambas as partes (escola e família).

## **NORMA XII**

### **Lista de Espera**

1. Os clientes que satisfazem as condições de seleção e priorização, mas para os quais não existe vaga, são inscritos na Instituição em lista de espera;
2. A lista de espera encontra-se arquivada, devidamente datada e assinada pela Direção e pela Direção Técnica;
3. A inscrição do cliente na lista de espera respeita a avaliação dos critérios de seleção e priorização;
4. Serão retirados da lista de espera os candidatos que desistam da inscrição;
5. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga;
6. O cliente e/ou pessoas significativas serão informadas quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.



## **CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## NORMA XIII

### Horários e Outras Regras de Funcionamento

- a) A Creche funciona nos dias úteis das 7h30 às 19h00, encerrando aos sábados, domingos, feriados nacionais, dia 24 de dezembro, dia 31 de dezembro, terça-feira de carnaval, dia de S. João. A ASSUS poderá encerrar para efeitos de pequenas intervenções, manutenção dos espaços e equipamentos, bem como limpeza e desinfeção de toda a Instituição, sendo este encerramento comunicado previamente às famílias.
- b) Apesar de a ASSUS só se encontrar encerrada uma quinzena em agosto, devido aos motivos descritos na alínea a), os encarregados de educação deverão sempre que possível usufruir de férias com o seu educando, podendo estas serem repartidas em dois períodos anuais, conforme as férias dos pais. Até dia 15 de março de cada ano letivo os pais deverão indicar, junto da secretaria da ASSUS o(s) período(s) de férias dos seus educandos.
- c) É aconselhável às crianças cujo um dos progenitores se encontre desempregado, frequentar a instituição pelo período compreendido entre as 09h00 e as 16h00, visto que a família representa o ambiente onde a criança deve passar a maior parte do seu tempo, sempre que possível.
- d) De igual modo, no caso dos progenitores que se encontrem a trabalhar, é exetável que a frequência da criança na Instituição seja pelo período estritamente necessário.
- e) A entrada das crianças efetuar-se-á até às 09h30, de forma a permitir que o início das atividades não seja prejudicado.
- f) No caso da sala de berçário, devido às características e rotinas próprias dos bebés, durante o período de adaptação, a entrada das crianças poderá ser combinada com a equipa pedagógica do berçário. A entrega das crianças, deverá ser combinada com a equipa responsável, devido às rotinas de sesta e lanche dos bebés.
- g) Relativamente às saídas os encarregados de educação poderão ir buscar as crianças, às salas, a partir das 16h00, no caso da sala de berçário, e das 17h00, no caso da sala de 1/2 anos e 2/3 anos. No período de adaptação da criança (um mês após a data de ingresso) as famílias poderão entrar a qualquer hora do dia na sala de berçário e na sala de 1 ano.
- h) Só excecionalmente e por motivos devidamente justificados serão admitidas crianças, após as 9h30, desde que a Instituição tenha sido informada previamente. Salvo motivos de força maior, o incumprimento deste artigo levará a que o familiar tenha que aguardar com a criança na entrada até que a atividade de sala termine e um elemento da equipa pedagógica fique disponível para receber a criança.
- i) Ainda de acordo com a alínea h) no caso de a criança ingressar após a hora, com a devida justificação, os encarregados de educação devem comunicar atempadamente a situação, de modo à instituição contabilizar as refeições da criança.
- j) O ingresso após a hora, da criança na instituição prejudica apenas a criança, na medida em que a criança que chega após a hora, tem que se adaptar à rotina a decorrer no momento e não o oposto, ou seja, os adultos e restantes crianças. Deste modo, sabendo da importância de estabelecer rotinas com bebés e crianças pequenas, os encarregados de educação deverão evitar situações que alterem a rotina diária do seu educando na ASSUS.
- k) As crianças que faltarem no período da manhã poderão entrar até às 12h00, ou na parte da tarde a partir das 15h00, para evitar perturbar o sono das crianças. No caso de ausências devidamente justificadas, a criança poderá ingressar nas instalações, se já tiver almoçado, até ao início da hora da sesta, desde que devidamente combinado com a equipa pedagógica.

- l) Todas as ausências devem ser comunicadas e justificadas a fim de serem do conhecimento da Instituição. Na sala de cada criança é feito um registo diário de assiduidade.
- m) Sempre que a criança não possa frequentar a ASSUS por um período que exceda os 15 dias consecutivos, por motivos devidamente justificados, tais como doença ou acidente haverá lugar à redução prevista neste Regulamento. Como tal, os encarregados de educação devem apresentar na ASSUS uma declaração médica que justifique a ausência da criança. O desconto relativo a férias, a usufruir uma vez anualmente encontra-se compreendido na mensalidade referente ao mês de agosto, devido ao encerramento da ASSUS na 2ª quinzena.
- n) A criança só poderá dar até 15 dias de faltas injustificadas; o incumprimento deste artigo levará à impossibilidade de frequência da criança na Instituição e ao preenchimento da vaga por outra em lista de espera.
- o) Em caso de desistência o encarregado de educação deverá participar à ASSUS com a maior brevidade para que a vaga possa vir a ser ocupada. A comunicação deverá ser efetuada por escrito até 10 dias úteis antes do final do mês, caso contrário terá de proceder ao pagamento da mensalidade referente ao mês seguinte e enquanto não for rececionada pela ASSUS a comunicação por escrito, sem prejuízo do mencionado na norma XVII, alínea b). Todas as desistências a partir do mês de maio obrigarão ao pagamento das mensalidades dos meses de junho e julho.
- p) Não é permitida a permanência de crianças na ASSUS após as 19h30 sob a pena de incorrer numa taxa de penalização de 5,00€ pelos primeiros 15 minutos, 15,00€ pela meia hora seguinte e 20,00€ por cada período de 30 minutos que se siga. Cabe à funcionária registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida taxa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.

## **NORMA XIV**

### **Entrada e saída de Acompanhantes de Crianças**

- 1. A entrada e saída de acompanhantes das crianças que frequentam a creche é permitida até às 9h30 e após as 16h00 (berçário) e as 17h00 (sala de 1 ano e sala dos 2 anos). Todos os acompanhantes deverão permanecer no corredor pelo tempo estritamente necessário para deixar ou recolher a criança, sob pena de colocar em risco a vigilância das crianças. Só em algumas circunstâncias é permitida a entrada e permanência de acompanhantes de crianças nas salas de atividade, nomeadamente em comemoração de dias festivos ou quando solicitado pela educadora.
- 2. A entrada no corredor da Creche só será permitida a pessoas estranhas ao serviço, quando devidamente acompanhadas por pessoal da Instituição.
- 3. As mães que amamentam poderão deslocar-se à Instituição sempre que necessário devendo para o efeito combinar com a equipa pedagógica que acompanha a criança o horário.
- 4. A entrega das crianças é feita aos encarregados de educação ou pessoa devidamente identificada com cartão de cidadão ou outro documento com fotografia válido, devendo neste último caso os encarregados de educação comunicar anteriormente à Instituição, por escrito indicando o nome completo da pessoa a quem a criança será entregue assim como o número de cartão de cidadão do mesmo.
- 5. Só serão entregues crianças a menores de idade desde que os pais mencionem esse facto por escrito assumindo a responsabilidade da sua entrega.
- 6. Existe um registo de entradas e saídas da criança na plataforma digital da ASSUS, sendo a colaboradora que receciona e entrega a criança a efetuar o registo.

## NORMA XV

### Cálculo Rendimento Per Capita

(aplicável apenas se for retirada a portaria CRECHE FELIZ - Portaria nº 198/2022 de 27 de julho)

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 mensal líquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude e de acordo com o rendimento per capita mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos escalões indexados à RMMG (ver Anexo I).

2. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
  - 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 da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente desde que cumprido o estabelecido na Norma IX;
  - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica. No cálculo das prestações da Creche o limite máximo para a dedução das despesas fixas, com exclusão dos impostos necessários à obtenção dos rendimentos e dos descontos para a segurança social, é de 12 vezes o valor do salário mínimo nacional. Nos agregados familiares onde o rendimento no ano da matrícula seja superior em 20% aos rendimentos do ano anterior, para cada um dos seus elementos, o cálculo será efetuado com base nos rendimentos referentes ao ano em curso. Assim, poderão ser contemplados os rendimentos de um ou mais elementos do agregado familiar do ano em curso e os rendimentos dos restantes pela declaração de IRS apresentada. A comparticipação familiar 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.
3. Relativamente à prova dos rendimentos e das despesas fixas:
  - a) 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.
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
  - c) A falta de entrega dos documentos referidos no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

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

## **NORMA XVI**

### **Montante e revisão da comparticipação familiar**

1. Com base na Lei n.º 02/2022, de 03 de janeiro e na Portaria n.º 198/2022, de 27 de fevereiro, que estabelecem a gratuidade da creche para crianças nascidas a partir de 01/09/2021, a frequência da creche durante o ano letivo é gratuita. A medida de gratuidade abrange:
  - a) Todas as atividades e serviços descritos nos 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.
  - 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.
2. Todas as crianças que se encontram abrangidas pela gratuidade da creche a norma anterior não é aplicada.

## **NORMA XVII**

### **Outros Pagamentos**

- a) A cobrança de atividades extracurriculares, visitas escolares, fardamento e outros itens não abrangidos pela gratuidade será efetuada até ao dia 10 de cada mês, através de transferência bancária, sendo disponibilizado o IBAN da Instituição para o efeito, no ato de inscrição/renovação de matrícula.
- b) As faturas e respetivos recibos de pagamento serão enviados, via endereço de correio eletrónico, ao encarregado de educação.
- c) Caso o pagamento não seja realizado na data referida na alínea a), a cobrança será realizada novamente, com o agravamento do respetivo montante em mais 20 % (no valor mínimo de 25,00€) e caso a situação ocorra pelo segundo mês, a ASSUS reserva-se no direito de anular a matrícula.



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

## NORMA XVIII

### Alimentação

1. A alimentação fornecida às crianças é confeccionada de acordo com ementas tipo e com a idade, elaboradas e disponibilizadas aos encarregados de educação através da plataforma digital.
2. Estas ementas são criadas tendo em conta os seguintes princípios: necessidades nutricionais das crianças; confeção cuidada e variada; alternância entre carne e peixe, promovendo-se a redução de fritos e doces. A ingestão de saladas e verduras é igualmente privilegiada, estando estes alimentos presentes em todas as refeições.
3. Os leites em pó são fornecidos pelos pais das crianças.
4. A contagem para o almoço é efetuada às 09h30, hora que finda a entrada de crianças nas salas.
5. No caso de dieta, os encarregados de educação devem solicitar a mesma até às 09h30;
6. Nos aniversários das crianças, caso os encarregados de educação pretendam comemorar com um bolo, podem trazer um bolo de aniversário atendendo que os ingredientes possam ser ingeridos pelas crianças do grupo em questão. Os bolos devem ser simples, isentos de cremes/chantilis e similares e com pouca quantidade de açúcar. O incumprimento destas normas poderá levar à não aceitação do bolo para consumo das crianças.
7. De igual forma, não são permitidos sumos açucarados e/ou gaseificados nos aniversários das crianças.
8. As lembranças de aniversário, que eventualmente, os encarregados de educação queiram oferecer às crianças que integram a sala do seu educando, não podem ser alimentares. Desta forma, salvaguarda-se a segurança e o rigor alimentar das crianças que frequentam a Instituição.
9. No caso de bolos caseiros, os encarregados de educação devem preencher um impresso com os ingredientes que utilizaram e sua data de validade (se aplicável) e entregar à equipa pedagógica da sala.
10. No caso dos lanches a meio da manhã e ao final do dia, fornecidos pela Instituição até às 8h30 (manhã) e a partir das 18h30 (tarde) variam entre fruta/cenoura e pão/tostas/bolacha. Ressalvamos que as crianças devem vir de casa com o pequeno-almoço tomado, não assumindo o reforço da manhã a primeira refeição do dia.
11. Horários das refeições:

Salas 0/1 e 1/2 anos	Sala 2 anos
Almoço: a partir das 11h00	Almoço: a partir das 11h30
Lanche: a partir das 15h00	Lanche: a partir das 15h30

## NORMA XIX

### Saúde

1. As crianças doentes não podem frequentar a Instituição;
2. Em caso de estado febril, prostração anormal da criança, com vómitos, diarreia ou outro sintoma/reacção não habitual os pais/encarregados de educação serão contactados de imediato pela Instituição, a fim de procederem à pronta retirada da criança da creche, de forma a despistarem junto do médico assistente eventuais doenças da criança. Caso a Instituição considere os sintomas suficientemente graves para aguardarem a chegada dos pais/encarregados de educação providenciará para que a criança seja imediatamente observada no Hospital com Urgências

- Pediátricas mais próximo. É obrigação dos pais/encarregados de educação deslocarem-se até junto da criança o mais rápido possível. Em caso de suspeita de risco de contágio para outras crianças poderá a criança doente ter de aguardar em isolamento a chegada dos pais/encarregados de educação;
3. As crianças com doença infectocontagiosa diagnosticada ou suspeitada não devem frequentar a Instituição até à declaração de alta médica (lista de doenças de evicção escolar presentes no Despacho nº. 15385-A/2006 de 21 de dezembro e a lista de doenças de declaração obrigatória a partir de 27 de Janeiro de 1999 – in Decreto Regulamentar nº 3/95 de 27 de Janeiro – Portaria nº 1071/98 de 31 de Dezembro, Diário da República nº 301, I Série – B), acrescida de outras doenças a designar pela Direção Geral de Saúde;
  4. Nos casos suspeitos de doença febril aguda ou doença febril curada e confirmada, a alta compete ao médico de família, pediatra ou médico assistente;
  5. Em qualquer das circunstâncias ou em caso de acidente infantil os pais/encarregados de educação, serão de imediato contactados pela Instituição, para correto envolvimento ativo, na resolução dos problemas de saúde dos filhos;
  6. Só em caso de absoluta necessidade serão dados medicamentos, que deverão estar bem acondicionados e devidamente identificados com o nome da criança e data de abertura. Caso exista incumprimento desta norma a ASSUS reserva-se no direito de não administrar a medicação em causa. O horário de administração, a dosagem e forma de tomar deverá ser escrito em impresso próprio da Instituição. Todos os medicamentos deverão ser acompanhados pela prescrição médica. Os medicamentos que são dados às crianças são da exclusiva responsabilidade dos pais/encarregados de educação e consequentemente do médico assistente.
  7. Em casos de doença súbita, quando as crianças saem da ASSUS com sintomas que coloquem em causa o seu bem-estar e o dos que a rodeiam, só poderão regressar à Instituição na ausência dos mesmos. No seu retorno se a criança apresentar a mesma sintomatologia só poderá voltar com declaração médica.
  8. Sempre que uma criança se desloque a um profissional de saúde para consulta agendada, e quando essa ida interfere com a frequência da criança na ASSUS (chegar um pouco mais tarde de manhã ou tarde e/ou sair da ASSUS e voltar a entrar) deverá ser entregue à respetiva equipa pedagógica a declaração de presença da criança no local da consulta médica.
  9. De igual forma, no caso de doenças súbitas e/ou suspeitas de doenças infecto contagiosas devido à manifestação de sintomas, é obrigatória a apresentação de declaração de presença como comprovativo de que a criança foi observada por um profissional de saúde.
  10. Nos casos em que a criança regresse e apresente os mesmos sintomas, a frequência da criança na Instituição só será possível com declaração médica e/ou após a ausência total dos sintomas que levaram à retirada da criança da Instituição.
  11. O registo de administração medicamentosa, doenças súbitas e acidentes é devidamente preenchido pela equipa pedagógica, sendo na entrega da criança dado a assinar ao familiar responsável por recolher a criança nesse dia.
  12. Os casos de crianças com suspeita de maus tratos físicos, psicológicos ou negligência mais ou menos grave por parte das famílias serão denunciados às entidades competentes cabendo a estes organismos averiguar a sua existência.
  13. Não é permitida a permanência de crianças com agentes parasitários. Os pais/encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à prestação dos cuidados de higiene necessários para o efeito.

14. Diariamente, as educadoras preenchem os cuidados pessoais de cada criança, na plataforma digital, para que os encarregados de educação os possam consultar.

## **NORMA XX**

### **Vestuário e Objetos de uso pessoal**

1. É obrigatório o uso de bibe/ bata – exceto na sala de aquisição de marcha - modelos definidos pela Instituição e a adquirir na secretaria;
2. É obrigatório o uso de chapéu/panamá para atividades no exterior, modelos definidos pela Instituição e a adquirir na secretaria;
3. Nos dias de sessão de movimento (fixados e divulgados por cada equipa pedagógica no início de cada ano letivo) as crianças devem vir com t-shirt/polo e com roupa e calçado prático e adequado à concretização da atividade física. É dispensado o uso de bibe/bata nos dias de ginástica;
4. No caso da sala dos 2/3 anos, para a concretização da praia e/ou visitas de estudo, é obrigatório o uso de calção e polo/t-shirt, modelos definidos pela Instituição e a adquirir na secretaria;
5. No caso das visitas de estudo, realizadas no período do outono/inverno, as crianças deverão usar a bata.
6. Na frequência diária da criança na Instituição fica à descrição das famílias a utilização do bibe/bata ou o uso da t-shirt/polo e/ou calções por parte da criança.
7. Nos casos de esquecimento de fardamento, sem justificação prévia, após a segunda vez consecutiva, a instituição reserva-se no direito de vestir uma t-shirt à criança e cobrar às famílias.
8. O custo destes artigos encontra-se no preçário da instituição, sendo sujeito a alterações sempre que necessário (ver anexo II);
9. As roupas das crianças deverão ser práticas;
10. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perda de vestuário e objetos trazidos de casa.
11. É proibido permanecer na instituição carrinhos de bebés e sistemas de retenção das crianças.

## **NORMA XXI**

### **Atividades da Instituição**

1. As atividades da Creche são organizadas com base numa articulação permanente entre as educadoras e as famílias, de modo a assegurar a indispensável informação e esclarecimentos recíprocos.
2. As atividades centram-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente e em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, afetivas, intelectuais e sociais, visando o seu desenvolvimento integral.
3. O desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades da ASSUS e no Projeto Pedagógico de sala, estes com carácter meramente indicativo, sem subordinação a um único método e tendencialmente integrando a participação dos pais/encarregados de educação e a comunidade.
4. Semanalmente, a planificação das atividades concretizadas em contexto de sala é afixada na parte exterior da sala, perto da porta, para que os encarregados de educação tomem conhecimento dos

conteúdos que serão explorados com os seus educandos. A planificação das atividades da sala, bem como as da instituição, são contempladas na plataforma digital da ASSUS.

5. A dinamização de atividades por parte dos pais/familiares da criança deve ser combinada com a equipa pedagógica, com a antecedência mínima de uma semana, de modo a ser contemplada na planificação de atividades.

## **NORMA XXII**

### **Atividade de Exterior**

1. A creche organiza passeios ou outras atividades no exterior para as salas 1/2 e 2/3, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas serão comunicadas aos encarregados de educação quer por email, quer via plataforma digital. Os encarregados de educação darão a respetiva autorização de participação no início do ano letivo na ficha que fará parte do Processo Individual da Criança. Caso não pretendam que a criança participe em determinada saída deverão comunicar por escrito à responsável pela sala.
3. A participação das crianças em saídas para o exterior no autocarro da Instituição, pressupõe que os encarregados de educação tragam, nessa data, cadeira auto adaptada à criança.
4. Todas as saídas escolares, quer sejam efetuadas no autocarro da Instituição, quer por empresas especializadas, poderão estar sujeitas ao pagamento de uma comparticipação financeira suplementar que se destina a suportar as despesas de deslocação e ingressos a pagar no local de visita.
5. No mês de junho/julho haverá praia para as crianças da sala dos 2/3 anos cujos encarregados de educação o pretendam, a qual fica sujeita ao pagamento de uma propina.



## CAPÍTULO V – RECURSOS

## **NORMA XXIII**

### **Instalações**

1. A Associação de Solidariedade Social da Urbanização do Seixo – ASSUS, está sediada na Rua da Creche nº 104 – 4465-112 São Mamede de Infesta e as instalações da creche são compostas pelos seguintes espaços físicos, cujo objetivo é o desenvolvimento de atividades lúdico pedagógicas, servindo também, como espaço de repouso e no caso das salas 0/1 e 1/2 anos como espaço de refeições:
  - a) Sala 0/1 anos: 1 sala berçário e 1 sala parque, copa de preparação de leites;
  - b) Sala 1/2 anos: 1 sala, copa de preparação de leites, instalações sanitárias com zona de banhos;
  - c) Sala 2/3 anos: 1 sala, instalações sanitárias com zona de banhos comuns à resposta social de Pré-Escolar e refeitório geral.

## **NORMA XXIV**

### **Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal da Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar e eventuais Voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **NORMA XXV**

### **Direção Técnica**

1. A Direção Técnica da Instituição compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A lista de competências da direção técnica encontra-se explanada no artigo 9º da portaria 262/2011, de 31 de agosto.



## CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

## NORMA XXVI

### Direitos e Deveres das Crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - b) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
  - c) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
  - d) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a Resposta Social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
  - e) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a realizar para o efeito com a educadora/responsável da sala. O atendimento deve ser solicitado com a devida antecedência, o mesmo é individual e terá lugar no horário de atendimento aos pais/encarregados de educação definido e afixado por cada uma das salas;
  - f) Contactar com a Direção sempre que desejar, mediante marcação prévia devidamente fundamentada;
  - g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
  - h) Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
  - i) Participar na construção do Projeto Educativo desta Instituição;
  - j) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direção, se excederem essa competência ou se, pela gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.
2. São deveres das crianças e famílias:
  - a) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da Instituição;
  - b) Dar informações verdadeiras à Instituição relativamente à situação laboral e económica do agregado familiar;
  - c) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu educando;
  - d) Participar nas reuniões para que seja convocado, estas serão efetuadas periodicamente;
  - e) Sempre que convocados pela Direção da ASSUS ou Direção Técnica, deverão os pais/encarregados de educação obrigatoriamente comparecer na Instituição. A Instituição terá o cuidado de ajustar o horário da reunião de forma a não prejudicar ambas as partes, no entanto, no caso de pais desempregados ou sem ocupação pressupõe-se a disponibilidade total;
  - f) Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
  - g) Avisar todas as ausências do(s) seu(s) educando(s), programadas ou não;
  - h) Avisar, previamente, a educadora/responsável de sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 09h30 desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
  - i) Comunicar por escrito sempre que for necessário alterar a alimentação (ex. dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;

# Regulamento Interno



CRECHE (Data da última revisão do Regulamento Interno: 31/03/2025)

- j) Informar por escrito à Instituição sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- k) Comunicar à Instituição qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- l) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- m) Tomar conhecimento das informações do seu educando, enviadas para casa;
- n) Preencher todos os impressos/formulários solicitados pela educadora e/ou serviços administrativos alusivos a informações do seu educando;
- o) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva sala;
- p) Cumprir todas as normas do presente Regulamento.

## NORMA XXVII

### Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
  - a) Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - b) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - c) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
  - d) Receber dentro dos prazos estabelecidos os valores estipulados.
2. São deveres da Instituição:
  - a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - d) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento.

## NORMA XXVIII

### Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços entre os pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e a ASSUS, contendo os seguintes elementos, de acordo com o artigo 14º da Portaria nº. 262/2011, de 31 de agosto:
  - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Direitos e obrigações das partes;

# Regulamento Interno



CRECHE (Data da última revisão do Regulamento Interno: 31/03/2025)

- c) Serviços e atividades contratualizados;
  - d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
  - e) Condições de cessação e rescisão do contrato.
2. No ato da assinatura do contrato de prestação de serviços é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual da criança.
  3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
  4. Após o primeiro ano de frequência da criança na ASSUS é realizada uma adenda ao contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XXVIX**

### **Suspensão/Cessação da prestação de serviços por facto imputável ao prestador**

1. A suspensão/cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição até 10 dias úteis antes do final do mês que pretende abandonar a resposta social;
3. As ausências superiores a 15 dias de faltas injustificadas, podem determinar a exclusão da criança.
4. Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

## **NORMA XXX**

### **Livro de Reclamações**

1. Nos termos da legislação em vigor, a ASSUS possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que se justifique.
2. A ASSUS dispõe igualmente de livro de reclamações eletrónico.



## CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

## **NORMA XXXI**

### **Alterações ao 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 encarregados de educação e ao Instituto da Segurança Social, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordâncias dessas alterações;
3. Os encarregados de educação após a tomada de conhecimento do Regulamento Interno, no ato da inscrição/renovação da inscrição efetuam um termo de consonância, aceitando as normas presentes nos regulamentos.
4. Será enviada ao Instituto da Segurança Social uma cópia do Regulamento Interno.

## **NORMA XXXII**

### **Integração de Lacunas**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela ASSUS, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

## **NORMA XXXIII**

### **Disposições complementares**

1. A ASSUS encerra durante uma quinzena do mês de agosto, período necessário para realizar obras e desinfecções imprescindíveis ao bom funcionamento da Instituição. A Direção reserva-se o direito de encerrar a ASSUS, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras inadiáveis, etc. Em caso de encerramento temporário da ASSUS, por motivos de força maior não poderá ser imputada qualquer responsabilidade à Instituição.
2. Em situações imprevistas que obrigam o encerramento da instituição, decretadas por parte do governo ou entidades com poderes para o efeito, o pagamento das mensalidades é devido, podendo haver lugar a desconto, sendo o mesmo comunicado pela direção depois de avaliada a situação que deu origem ao encerramento.

## **NORMA XXXIV**

### **Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento entra em vigor a 01 de setembro de 2025.

Aprovado em reunião de Direção a 31 de março de 2025.

A Direção

*Vítor Hugo Barros de Pinho da Silva Magalhães*

## ANEXO I – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

### 2024 Salário Mínimo Nacional € 870,00

Escalões de Rendimento	Escalões de Capitação	Percentagem a aplicar	Comparticipação a pagar
1º Até 30% SMN	Até 261,00	15,00%	Até 39,15
2º De 30% a 50%	De 261,01 a 435,00	22,50%	De 58,73 a 97,88
3º De 50% a 70%	De 435,01 a 609,00	27,50%	De 119,63 a 167,48
4º De 70% a 100%	De 609,01 a 870,00	30,00%	De 182,70 a 261,00
5º De 100% a 150%	De 870,01 a 1305,00	32,50%	De 282,75 a 424,13
6º Mais de 150%	Mais de 1305,01	35,00%	456,75

**Custo médio por utente €478,52**

## ANEXO II – PREÇÁRIO DA INSTITUIÇÃO

Ano Letivo 2025-2026 *		
<b>Serviço Facultativo</b>	Plataforma educativa/anual	11,90 €
<b>FARDAMENTO Diário/Saídas</b>		
<b>Obrigatório</b>	Batas/bibes	20,00 €
	Panamá	9,25 €
	Pólo manga curta	9,50 €
	Pólo manga comprida	12,00 €
	T-shirt manga curta	6,50 €
	T-shirt manga comprida	8,00 €
	Calção	9,50 €
	Calça de fato de treino	12,00 €
	Casaco de fato de treino	15,00 €
<b>Atividades Extracurriculares</b>		
<b>Serviços Facultativos</b>	Multi Yoga	A definir
	Multi Music	A definir
	Multi Gym	A definir

\*A Instituição reserva-se no direito de efetuar alterações no preço, sempre que necessário.