



CRECHE/BERÇÁRIO
AMOR PERFEITO DE AGUALVA-CACÉM

REGULAMENTO INTERNO
DE
FUNCIONAMENTO

Rua de S. Paulo nº 11 Bairro Eureka
2735-612 AGUALVA-CACÉM
Tel: 21 912 94 63/96 370 10 97
Fax: 21 912 94 67

E-mail: arpiac_amorperfeito@hotmail.com

IPSS– sem fins lucrativos

ÍNDICE

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª	Âmbito	4
NORMA 2ª	Legislação Aplicável	4
NORMA 3ª	Destinatários e Objetivos	5
NORMA 4ª	Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	5

CAPITULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª	Condições de Admissão	6
NORMA 6ª	Inscrição e/ou Renovação de Matrícula	7
NORMA 7ª	Critérios de Prioridade na Admissão	8
NORMA 8ª	Admissão	9
NORMA 9ª	Acolhimento de Novas Crianças	11
NORMA 10ª	Processo Individual da Criança	12
NORMA 11ª	Lista de Espera	12

CAPITULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª	Instalações	12
NORMA 13ª	Horários de Funcionamento	13
NOMAR 14ª	Pagamento da Mensalidade	14
NORMA 15ª	Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades	15
NORMA 16ª	Redução e Revisão da Mensalidade	18
NORMA 17ª	Faltas	19
NORMA 18ª	Refeições	20
NORMA 19ª	Saúde	21
NORMA 20ª	Regras de Funcionamento das Atividades/Serviços Prestados	22
NORMA 21ª	Quadro de Pessoal	25

NORMA 31º
Integração de Lacunas

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

NORMA 32º
Revisão e Vigência

1. O presente Regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, resultante da avaliação geral de serviços prestados, e da legislação em vigor.
2. O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção em 04/06/2019, e foi remetido um exemplar para o CDSS de Lisboa para conhecimento e devidos efeitos. Entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2019.

O Presidente

NORMA 22ª Direção Técnica 26

CAPITULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA 23ª Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação 26

NORMA 24ª Direitos da Entidade Gestora da Creche 28

NORMA 25ª Deveres da Entidade Gestora da Creche 28

NORMA 26ª Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente 28

NORMA 27ª Contrato 28

NORMA 28ª Cessação da Prestação de Serviços por Fato não Imputável ao Prestador 29

NORMA 29ª Livro de Reclamações 29

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 30ª Alterações ao Regulamento 29

NORMA 31ª Integração de Lacunas 30

NORMA 32ª Revisão e Vigência 30

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª Âmbito de Aplicação

A Associação de Reformados Pensionistas e Idosos de Aigualva-Cacém (ARPIAC), à qual pertence a Creche Amor Perfeito, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado em 18/04/2012 com o Centro Distrital Segurança Social de Lisboa, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA 2ª Legislação Aplicável

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, e rege-se pelo estipulado no seguinte:
 - 1.1. Decreto - Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
 - 1.2 Portaria nº 196-A/2015, de 1 de Junho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS e as IPSS;
 - 1.3. Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
 - 1.4. Portaria nº 262/2011, de 31 de Agosto - Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento de creche;
 - 1.5. Protocolo de cooperação em vigor;
 - 1.6. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - 1.7. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 28ª

Cessação da Prestação de Serviços por Fato não Imputável ao Prestador

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável à Creche nas seguintes circunstâncias:

1. Por denúncia (morte, suas consequências) dos Pais/Encarregados de Educação, no prazo mínimo de um mês;
2. Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

NORMA 29ª Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Creche possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na receção do edifício sede da ARPIAC, sempre que desejado da Entidade Gestora da Creche.

CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 30ª Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, a Direção da ARPIAC informará os Pais/Encarregados de Educação das crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste;
2. Estas alterações serão comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA 24ª

Direitos da Entidade Gestora da Creche

Ao abrigo Portaria nº. 196-A/2015, de 1 de Junho, ficam consagrados os direitos da Entidade Gestora da Creche de fazer cumprir o presente regulamento, pelo que sempre que se verifique desrespeito sistemático ao mesmo será, por iniciativa da Diretora Técnica, a situação apresentada à Direção da Instituição para apreciação e eventual decisão.

NORMA 25ª

Deveres da Entidade Gestora da Creche

Proporcionar a continuidade dos cuidados assegurados pela família, tendo como prioridade o bem estar das crianças, o acompanhamento do seu desenvolvimento físico, psíquico, cognitivo e afetivo, respeitando sempre as capacidades individuais.

NORMA 26ª

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. A desistência da frequência da Creche é feita através de carta apresentada pelos Pais/Encarregados de Educação, assinada e explicando o motivo da mesma.
2. A desistência deve ser apresentada com um mês de antecedência; o incumprimento deste prazo implica o pagamento completo da mensalidade.

NORMA 27ª

Contrato

Aquando da admissão da criança será entregue aos Pais/Encarregados de Educação um exemplar do contrato de prestação de Serviços a celebrar com a instituição.

NORMA 3ª

Destinatários e Objetivos

1. A creche é um resposta social destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da CRECHE:
 - 2.1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - 2.2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - 2.3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - 2.4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - 2.5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - 2.6. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - 2.7. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A resposta social Creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
 - 1.1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - 1.2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - 1.3. Cuidados de higiene pessoal;
 - 1.4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - 1.5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função

- da idade e necessidades específicas das crianças;
- 1.7. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
 2. Para a prossecução dos objetivos referidos na NORMA 3ª, é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças;
 3. Do projeto pedagógico fazem parte:
 - 3.1. O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
 - 3.2. O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.
 4. O projecto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica e é avaliado anualmente e revisto quando necessário.;
 5. Outras atividades /serviços poderão ser contratualizados.

CAPITULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª Condições de Admissão

São condições de admissão:

1. Ter idade entre os 4 meses e os 2 anos, podendo estes limites ser ajustados aos casos excepcionais, mas respeitando sempre a legislação em vigor;
2. Ter as vacinas da criança regularizadas e registadas no boletim

sob a orientação da Educadora de Infância e desde que solicitados;

1.7. Usufruir de uma prestação de serviços de qualidade;

2. Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

- 2.1. Colaborar, quando solicitados, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento dos seus educandos;
- 2.2. Pagar as importâncias devidas (taxa de inscrição, seguro, mensalidade, quota de associado do Encarregado de Educação e conjunto de bibes , t-shirt e panamá) dentro do prazo estabelecido;
- 2.3. Fornecer as informações necessárias acerca dos seus educandos (*antecedentes patológicos, eventuais reações a determinados medicamentos, alergias, entre outros*);
- 2.4. Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando, ou se por algum motivo vai chegar mais tarde em determinado dia;
- 2.5. Comunicar à Educadora de Infância responsável da sala frequentada pelo seu educando qualquer alteração à alimentação, com justificação médica (*ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos*);
- 2.6. Comunicar à Educadora de Infância responsável da sala frequentada pelo seu educando qualquer alteração clínica do estado de saúde deste, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- 2.7. Os Pais/Encarregados de Educação não devem permanecer nas salas além do tempo necessário para entregar e receber as respetivas crianças.

NORMA 22ª
Direção Técnica

1. A Direção Técnica da Creche compete a uma Educadora de Infância, cujo nome se encontra afixado em local bem visível, e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Diretora Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma Educadora de Infância a indicar pela Direção.

CAPITULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA 23ª
Direitos e Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

1. Direitos dos Pais/Encarregados de educação
 - 1.1. Ver assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
 - 1.2. Serem esclarecidos acerca das regras e normas que regem a resposta social e sobre quaisquer dúvidas apresentadas;
 - 1.3. Ter informações sobre o desenvolvimento do seu educando. Para tal será estipulado um horário de atendimento individual com a respetiva Educadora de Infância;
 - 1.4. Participar em reuniões a comunicar por escrito, com a indicação da ordem de trabalhos, a realizar pela Diretora Técnica e/ou Educadora de Infância responsável da sala frequentada pela criança;
 - 1.5. Comunicar com qualquer membro da equipa técnica, assim como com a Direção, em horário previamente acordado;
 - 1.6. Participar voluntariamente em animação sócio - educativa,

- individual de saúde, o qual será verificado periodicamente;
3. Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência comprovado em relatório médico, a Creche reúna condições para lhes prestar o devido apoio.

NORMA 6ª
Inscrição e/ou Renovação de Matrícula

1. Para efeitos de admissão, os Pais/Encarregados de Educação devem apresentar a seguinte documentação:
 - 1.1. Cópia da declaração de IRS respeitante aos rendimentos do ano anterior e nota de liquidação, caso já exista;
 - 1.2. Cópia dos encargos com a habitação;
 - 1.3. Cópia dos recibos de vencimentos dos elementos do agregado familiar referentes aos últimos três meses;
 - 1.4. Fatura da aquisição do passe social e fotocópia do respetivo cartão;
 - 1.5. Faturas das despesas com aquisição de medicamentos dos elementos do agregado familiar relativas a doenças crónicas de tratamento continuado, comprovadas com declaração médica;
 - 1.6. Declaração emitida pela Segurança Social relativa ao valor do subsídio mensal que recebe, no caso de algum dos Pais/Encarregados de Educação se encontrar em situação de desemprego;
 - 1.7. Declaração emitida pela Segurança Social a atestar que a pessoa em causa não se encontra a receber qualquer tipo de subsídio ou, em alternativa, comprovativo do valor do subsídio, caso não haja pagamento de qualquer subsídio na situação de desemprego.
2. A candidatura decorre ao longo de todo o ano civil, podendo qualquer informação para o efeito ser obtida na receção da sede;
3. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela, e de-

claração onde se encontre estipulada a pensão de alimentos atribuída;

4. 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;
5. As 17 vagas extra acordo são geridas autonomamente pela Instituição, sendo a mensalidade de acordo com o estabelecido no ponto 2, Norma 14ª;
6. . No decorrer do mês de maio os Pais/Encarregados de Educação das crianças que frequentam a Creche devem dirigir-se à secretaria para confirmar a intenção de renovar a matrícula para o ano letivo seguinte, através de preenchimento de impresso e entrega de documentos comprovativos para o cálculo da mensalidade. Em simultâneo pagam na Tesouraria a taxa de inscrição e o prémio de seguro, conforme o estabelecido no ponto 7.1 e 7.3, da Norma 8ª;
7. Caso o processo de renovação de matrícula não seja realizado nos prazos previstos, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição;
9. Até 30 de junho, os Pais/Encarregados de educação das crianças que pretendam renovar a matrícula serão informados do valor da mensalidade base para o ano letivo seguinte.

NORMA 7ª

Critérios de Prioridade na Admissão

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Agregados familiares de recursos económicos mais fracos;

- Creme adequado
- Saco de pano com várias mudas de roupa adequadas à época do ano
- Chucha com respetiva caixa e/ou objeto de relação afectiva
- Sacos de plástico para roupa suja (transparente de rolo)
- Avental de plástico com mangas ou manguitos, para utilização em atividades de expressão plástica
- Uma toalha de banho
- Uma garrafa para água
- 1 termómetro
- Ben-ú-ron
- Soro Fisiológico

13. Será elaborada uma lista com os pertences de cada criança;
14. A Creche não se responsabiliza por quaisquer objetos de valor que a criança traga para a Creche;
15. 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 sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

NORMA 21ª

Quadro de Pessoal

O quadro do pessoal encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos recursos humanos, horários, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

- Caixa de toalhetes
- Creme adequado
- Babetes de pano
- Babetes de plástico
- Saco de pano com várias mudas de roupas adequadas à época do ano
- Chucha com respetiva caixa e/ou objecto de relação afectiva
- Sacos de plástico para roupa suja (transparente de rolo)
- Lençóis de cama de grades
- Dois biberões
- Uma toalha de banho
- Uma pequena toalha turca
- 1 termómetro
- Ben - u - ron
- Soro fisiológico

12.2. Sala 1/2 anos

- Fraldas descartáveis
- Caixas de toalhetes
- Creme adequado
- Saco de pano com várias mudas de roupa adequadas à época do ano
- Chucha com respetiva caixa e/ou objeto de relação afectiva
- Sacos de plástico para roupa suja (transparente de rolo)
- Avental plástico com mangas ou manguitos, para utilização em atividades de expressão plástica
- Uma toalha de banho
- Um copo de bico
- 1 termómetro
- Ben-u-ron
- Soro Fisiológico

12.3. Sala 2/3anos

- Fraldas descartáveis
- Caixa de toalhetes

2. Ausência ou indisponibilidade dos Pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
3. Crianças cujos Pais trabalham na área do estabelecimento;
4. Crianças de famílias numerosas;
5. Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento;
6. Data de formalização da candidatura.

NORMA 8ª

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica da Creche a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justifique, para a submeter à decisão do órgão competente;
2. É competente para decidir, a Direção da ARPIAC;
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias;
4. As candidaturas aceites serão comunicadas aos Pais/ Encarregados de Educação através de uma carta de admissibilidade (na qual serão pedidos os documentos necessários para a matrícula e transmitidas eventuais informações adicionais);
5. No ato de admissão, sob pena da mesma não ser aceite, os Pais/ Encarregados de Educação devem entregar os seguintes documentos:
 - 5.1. Assento de nascimento da criança emitido pela Conservatória de Registo Civil;
 - 5.2. Cartão de cidadão (ou NISS, NIF e Nº Utente), boletim de vacinas da criança e declaração médica atestando que esta pode frequentar a Creche;
 - 5.3. Bilhete de identidade ou cartão de cidadão dos Pais/ Encarregados de educação e dos elementos do respetivo agregado familiar;
 - 5.4. Cartão de contribuinte e de beneficiário da Segurança Social

- dos Pais/Encarregados de educação;
- 5.5. Quando a criança se encontra a residir apenas com um dos progenitores, é obrigatório a apresentação dos documentos de ambos;
 - 5.6. Declaração dos Pais/Encarregados de educação em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual do utente;
 - 5.7. Outros documentos que se entenda necessário solicitar.
6. No ato de admissão, é obrigatório o Encarregado de Educação fazer-se sócio da ARPIAC;
 7. No ato de admissão, são devidos os seguintes pagamentos:
 - 7.1. 70€ (setenta euros) a título de taxa de inscrição. A partir do início do ano letivo o valor desta taxa será proporcional ao número de meses a frequentar até ao fim do ano letivo.
 - 7.2. A mensalidade, se coincidir com o mês de entrada da criança;
 - 7.3. O seguro de acidentes pessoais no valor de 10€ (dez euros);
 - 7.4. Conjunto de bibes, panamá e t-shirt (crianças com idade superior a 1 ano), de acordo com o valor afixado;
 8. O valor pago a título de taxa de inscrição nunca é devolvido em caso de desistência;
 9. No ato da inscrição ou até ao final do mês de Março, os Pais/Encarregados de Educação devem informar mediante impresso próprio, a obter na Creche, os períodos de férias em que a criança não a irá frequentar, dando conhecimento de qualquer alteração prevista dentro do mesmo prazo;
 10. Surgindo vagas no decurso do ano letivo, os Pais/Encarregados de Educação das crianças inscritas/selecionadas são contactados segundo os critérios de admissão de acordo com a ordem de lista de espera;
 11. De 1 a 10 de setembro os Pais/Encarregados de Educação deve-

- um fax ou email, com confirmação posterior por parte da Creche;
5. Se o contacto for efectuado telefonicamente em casos excepcionais (emergências) a Creche devolve a chamada para confirmação do pedido;
 6. Em caso de dúvida sobre a pessoa a quem entregar a criança, a Instituição reserva-se ao direito de não a deixar sair sem contactar os Pais/Encarregados de Educação;
 7. No caso de Pais separados, nenhum dos progenitores poderá proibir o outro de ver a criança, exceto se apresentar documento judicial no qual conste essa proibição;
 8. Não é permitida às crianças a utilização de quaisquer objectos de valor durante a sua permanência na Creche;
 9. É proibido trazer para a Creche moedas ou objetos de tamanho reduzido, por exemplo berlindes, assim como brinquedos considerados perigosos;
 10. As crianças devem trazer para a Creche peças de roupa confortáveis e práticas, que as ajudem na sua autonomia. Evitar, sempre que possível, roupas com cintos, suspensórios, jardineiras, muitos botões e sapatos com atacadores;
 11. As crianças que frequentam as salas de 1/2 anos e as salas dos 2/3 anos deverão obrigatoriamente trazer vestido o bibe estipulado pela Creche, a t-shirt nos períodos de verão ou saídas da escola, e o respetivo chapéu deve permanecer na creche, cujo preço se encontra afixado na vitrine;
 12. As crianças devem trazer, conforme indicação da educadora de infância (*identificados de forma clara e visível*), os seguintes objetos pessoais:
 - 12.1. Berçário
 - Fraldas descartáveis

de ser feitos em casa;

5.4. Os medicamentos antipiréticos só serão administrados em caso de SOS.

5.5 Medicamentos com acção anti- inflamatória só são administrados mediante fotocópia da guia de tratamento passada pelo médico;

6. Caso se verifique algum acidente na Creche, os Pais serão informados pela educadora de infância responsável. Na eventualidade de se tratar de situação grave, de imediato serão tomadas medidas de intervenção, nomeadamente o acompanhamento ao hospital.

NORMA 20ª

Regras de Funcionamento das Atividades/Serviços Prestados

1. A chegada das crianças à Creche deve fazer-se, de preferência, até às 10H00. A partir das 12h00 a criança entra mediante a apresentação de justificação passada por entidades oficiais, e almoçada;
2. Todas as crianças deverão ser entregues pessoalmente e nunca deixadas à entrada da porta ou no exterior da Creche. A partir das 09h30 as crianças serão entregues na receção a uma colaboradora que os encaminhará até à respectiva sala. Existe, permanentemente, um registo diário da entrega/receção das crianças, sendo necessário colocar a hora de entrega, bem como a rubrica da colaboradora e do responsável pela criança;
3. No ato da receção das crianças, é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas;
4. Salvaguardando os Pais/Encarregados de Educação, as crianças só serão entregues às pessoas cujos nomes constem nos seus processos, não devendo em caso algum ser entregues a menores de 16 anos, salvo indicação dada pelos Pais/Encarregados de educação por escrito e assinada ou o envio de

rão entregar na Secretaria a nota de Liquidação de IRS.

12. Não constitui prioridade na admissão, o fato de a criança já ter frequentado a instituição.
13. As candidaturas, para admissão/renovação não aceites serão comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação através de uma carta de não-admissibilidade.
14. A aceitação de inscrição e afectação de vaga para crianças que não frequentem a Creche imediatamente após a admissão, fica obrigatoriamente condicionada ao pagamento mensal, a título de “reserva de vaga”, de uma mensalidade no valor de quarenta por cento do custo médio mensal do utente da Creche.

NORMA 9ª

Acolhimento de Novas Crianças

1. Antes de as crianças admitidas iniciarem a frequência da Creche, os respetivos Pais/Encarregados de educação terão uma reunião com a Diretora Técnica da Creche, onde será feita a apresentação do regulamento interno de funcionamento, bem como o preenchimento de vários documentos fundamentais à frequência da criança, sendo ainda esclarecidas eventuais dúvidas;
2. No início do ano letivo, haverá uma reunião geral com os Pais / Encarregados de Educação, bem como reuniões setoriais efetuadas nas respetivas salas, conforme as idades das crianças, em datas e horário que serão divulgadas com a devida antecedência;
3. Outras reuniões podem surgir sempre que houver necessidade.

NORMA 10ª

Processo Individual da Criança

1. A Instituição deverá organizar processos individuais das crianças

instruídos de acordo com a legislação em vigor.

2. Dos processos individuais deverá ser garantido sigilo absoluto.

NORMA 11ª
Lista de Espera

Sempre que não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, será elaborada lista de espera.

CAPITULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª
Instalações

A Creche Amor Perfeito de Agualva-Cacém, está sedeada na rua de S. Paulo nº 11, Bairro Eureka, Agualva-Cacém e as suas instalações são compostas por:

- Receção;
- Gabinete da Diretora Técnica, com sala de isolamento;
- Sala de descanso e/ou de trabalho do pessoal;
- Duas salas de berçário, duas salas parque com copa de leites e fraldário;
- Duas salas para crianças de 12 a 24 meses, com casa de banho comum e almoço no refeitório;
- Duas salas para crianças de 24 a 36 meses, com casa de banho comum e almoço no refeitório;
- Refeitório, também usado como salão para diversas atividades;
- Copa;
- Casas de banho e vestiários para o pessoal;
- Casa de banho para pessoas com mobilidade reduzida;
- Espaços exteriores de recreio;
- Átrio.

NORMA 13ª

ores só mediante receita médica.

NORMA 19ª
Saúde

1. Nas situações de doença, a criança deverá interromper a frequência da Instituição se contrair alguma das doenças de natureza infetocontagiosa constantes do Decreto-Lei n.º 229/94, de 13/09/94, ou apresentar sintomas febris superiores a 37,5.C, ou ainda diarreias ou vómitos; a criança só pode regressar à creche após 24h sem sintomas.
2. Em caso de febre, os Pais/Encarregados de Educação serão imediatamente informados. Se a criança, juntamente com a febre, apresentar outros sintomas, será isolada em local adequado, de modo a ficar resguardada e tranquila até à chegada dos Pais;
3. No caso de doença, é dever dos Pais/Encarregados de Educação informar a Creche da doença da criança, a fim de se tomarem as devidas medidas caso seja contagiosa. A criança só poderá reiniciar a frequência da Creche mediante apresentação de declaração médica;
4. No caso de contaminação por qualquer parasita, a criança deverá estar ausente por três dias para proceder à desparasitação;
5. Durante as horas de permanência na Creche, a administração de qualquer medicamento à criança, impõe aos Encarregados de educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à rececionista da Creche ou à educadora responsável pela respetiva sala, juntamente com o termo de responsabilidade devidamente assinado, devendo ainda ser observado o seguinte:
 - 5.1. O medicamento deverá ter um rótulo onde conste o nome da criança, a dosagem e a hora das tomas;
 - 5.2. Os antibióticos só serão dados mediante apresentação da fotocópia da guia de tratamento passada pelo médico;
 - 5.3. Os medicamentos a administrar de 12 em 12 horas têm

que a condição de saúde no momento do regresso.

NORMA 18ª **Refeições**

1. O regime alimentar terá em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças (dos 4 meses aos 3 anos), sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada, quantitativa e qualitativamente, à idade das mesmas;
2. O fornecimento das refeições é da exclusiva responsabilidade da Instituição;
3. Caso a criança consuma leites e/ou papas especiais ou ainda fruta diferente da que é normalmente fornecida na Creche, a opção por estes alimentos é da responsabilidade dos respetivos Pais/ Encarregados de educação;
4. O horário das refeições é o seguinte:
 - Reforço – 08h00
 - Almoço – 11h00 às 12h00
 - Lanche – 15h30 às 16h00
 - Reforço – 18h00
 - Nos berçários, o reforço da manhã ou da tarde são da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação; dada a diversidade/especificidade da dieta alimentar praticada pelos Pais/ Encarregados de Educação;
5. Mensalmente será afixada na entrada/receção a ementa do almoço e do lanche elaboradas por pessoal técnico de acompanhamento à Creche;
6. Serão tidas em conta situações de alergia a qualquer alimento, justificadas por declaração médica;
7. Por indicação dos Pais/Encarregados de Educação aceita-se a necessidade de dieta por períodos até cinco dias; por períodos superi-

Horários de Funcionamento

1. A Creche funciona todos os dias úteis de segunda a sexta-feira, abrindo às 7h00 e encerrando às 19h00. As atividades lúdico-pedagógicas desenvolvem-se das 09h30 às 16h30;
2. O horário de funcionamento da Creche é estabelecido em função do horário de trabalho dos pais, devidamente fundamentado com declaração da Entidade Patronal dos Pais;
3. Em caso de desemprego de um dos Pais/ Encarregado de Educação, o horário de permanência da criança será das 09h30 às 16h30;
4. O horário de funcionamento da Creche tem que ser rigorosamente cumprido pelos Pais/Encarregados de Educação e atrasos sucessivos na hora da saída, poderão implicar a não entrada no dia seguinte e o pagamento de uma coima de 5€ por cada hora de atraso;
5. Caso persista o regulamentado no ponto anterior, a Direção poderá optar também pelo pagamento de uma quantia (10% do valor da mensalidade) por cada dia de incumprimento de horário;
6. Os assuntos de carácter administrativo, incluindo o pagamento da mensalidade, são tratados na Secretaria/Tesouraria da ARPIAC no horário de funcionamento afixado;
7. A Creche encerrará:
 - Dia 24 a 31 de dezembro;
 - Terça-feira de Carnaval;
 - Feriado Municipal de Sintra - 29 de junho;
 - De 15 a 31 de agosto;
 - Feriados nacionais;
8. A Direção reserva o direito de encerrar a Creche para efeitos de desinfeção e limpeza geral, ou sempre que ocorram situações

que ponham em causa o seu normal funcionamento, tais como alterações que façam perigar a saúde pública, entre outras.

NORMA 14ª **Pagamento da Mensalidade**

1. Pela prestação de serviços e equipamentos da Creche é devido pelos Pais/Encarregados de Educação o pagamento mensal do valor apurado, a título de comparticipação familiar, nos termos referidos na norma 15;
2. Nas dezassete vagas extra acordo com o ISS, a mensalidade é acordada entre as partes, até ao valor máximo da comparticipação familiar mensal;
3. Na mensalidade base não estão incluídos os custos com passeios, atividades lúdicas contratadas pela Instituição e outros, cuja opção pertencerá aos Pais / Encarregados de Educação.
4. O pagamento da mensalidade é efetuado em todos os dias úteis, na Tesouraria/Sede da ARPIAC em numerário ou cheque emitido à ordem da Instituição, até ao dia 8 do mês a que se reporta, todos os dias úteis;
5. O pagamento também poderá ser feito através de transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0178 0001 6105 9302 2, indicando sempre o nome da criança a que a mesma respeita. O comprovativo poderá ser entregue na Tesouraria/Sede da ARPIAC, ou para o e-mail deste serviço, secretaria.arpiac@gmail.com;
6. Sempre que o dia 8 corresponda a um dia não útil, o prazo de pagamento termina no dia útil seguinte;
7. Após confirmação do pagamento da mensalidade, os recibos serão emitidos e entregues aos Pais/Encarregados de Educação;

6. Não há redução de comparticipação familiar nas situações em que mais do que 1 elemento frequenta a resposta;
7. A desistência da frequência durante o ano letivo nunca dá lugar à devolução de quaisquer quantias, designadamente as prestações correspondentes à comparticipação do mês agosto e a renovação de matrícula já pagos;
8. No mês de cessação do contrato não haverá lugar ao pagamento do proporcional do mês de Agosto;
9. Haverá lugar a uma redução de 10% da mensalidade, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
10. O desconto referido no número anterior apenas será efectuado, verificados os seus pressupostos, uma vez por mês.
11. Os descontos nas mensalidades referidos nos pontos 4 e 6 deste artigo serão efectuados 30 dias após a situação de falta, mesmo no caso em que as crianças não transitem para o ano letivo seguinte, devendo os Pais/Encarregados de Educação com direito a reembolso de quantias deslocar-se à Secretaria entre os dias 1 e 8 do mês seguinte para receber a quantia a que tiverem direito.

NORMA 17ª **Faltas**

1. As presenças das crianças são objeto de registo diário;
2. Sempre que alguma criança faltar, os Pais/Encarregados de Educação deverão avisar a educadora/responsável da sala;
3. No caso de ausência da criança por mais de cinco dias consecutivos sem comunicação prévia, a frequência apenas será permitida mediante a entrega na Creche de declaração médica que certifi-

13. A Instituição reserva-se no direito de averiguar, pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentos apresentados bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que da análise dos documentos e do conhecimento que houver do nível social das famílias resultem indícios de omissão ou declarações menos credíveis quanto aos valores apresentados, podendo a Instituição determinar a aplicação da comparticipação máxima em vigor.

NORMA 16ª

Redução e Revisão da Mensalidade

1. No mês de admissão do utente a mensalidade é paga nos seguintes termos:
 - 1.1. Se a admissão do utente se verificar até ao dia 10, paga a mensalidade na totalidade;
 - 1.2. Se a admissão do utente se verificar entre o dia 11 e o dia 20, paga 2/3 da mensalidade;
 - 1.3. Se a admissão do utente se verificar o entre o dia 21 e o final do mês, paga 1/3 da mensalidade.
2. A Direção da Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, a título muito excepcional, se, através de cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, concluir pela sua especial onerosidade ou impossibilidade;
3. Em caso de situação de desemprego de elemento do agregado familiar, devidamente comprovada, deverá ser entregue comprovativo do ISS a fim de se poder reanalisar o valor da comparticipação familiar;
4. Enquanto a situação prevista se mantiver, deve ser feita prova através de declaração do Centro de Emprego, de 3 em 3 meses;
5. As comparticipações familiares serão objecto de revisão anual, a efetuar antes do início de cada ano letivo;

8. O não pagamento da mensalidade impedirá a frequência enquanto a situação não for regularizada. Caso os Pais/ Encarregados de Educação não consigam liquidar a mensalidade no prazo acima referido, deverão comunicar à Direção para análise da situação. Trinta dias de ausência sem comunicação do motivo à Instituição implicam a perda de vaga, sendo a mesma disponibilizada para outra criança da lista de espera;
9. O valor correspondente à mensalidade do mês de agosto será dividido em 11 prestações mensais que serão pagas conjuntamente com as mensalidades dos meses de setembro a julho;
10. No caso de a criança ser admitida já no decurso do ano letivo, o pagamento da mensalidade do mês de agosto será dividido em prestações mensais que serão pagas com as mensalidades até ao mês de julho.

NORMA 15ª

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares, calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor, será afixada no espaço da receção da Creche, em local bem visível;
2. Por força da legislação e instrumentos de cooperação em vigor para as instituições particulares de solidariedade social, denomina-se comparticipação familiar mensal o valor que os Pais/ Encarregados de Educação das crianças que frequentam a Creche estão obrigados a contribuir mensalmente, de acordo com os rendimentos “*per capita*” do seu agregado familiar, pela utilização dos serviços e equipamentos;
3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;
4. 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 líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

5. Para efeitos da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - 5.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o valor do imposto sobre o rendimento (IRS) e o valor da taxa social única (TSU);
 - 5.2. A renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - 5.3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - 5.4. As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente fundamentado com declaração médica;
 - 5.5. Despesas de partilha familiar em ERPI;
6. O total das despesas referidas nas alíneas 5.2, 5.3 e 5.4 do número anterior, têm como limite máximo o valor da retribuição mínima mensal garantida;
7. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação dos documentos mencionados no Capítulo II, Norma 6 no ponto 1;
8. A participação familiar mensal é efectuada 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, a qualquer título, por cada um dos seus

elementos;

9. As participações familiares são determinadas de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar dos utentes, segundo a seguinte tabela:

Escalões Rendimento	% da RMMG*	<i>per capita</i>	% S/ <i>per capita</i>
1º	Até 30%	Até 180,00 €	34%
2º	De 30% a 50%	De 180,01 € a 300,00 €	36%
3º	De 50% a 70%	De 300,01 € a 420,00 €	38%
4º	De 70% a 100%	De 420,01 € a 600,00 €	40%
5º	De 100% a 150%	De 600,01 € a 900,00 €	42%
6º	Mais de 150%	Mais de 900,01 €	44%

*Rendimento mínimo mensal (RMMG): 600,00

10. O custo médio mensal do utente da Creche é de 447.93, tendo a Direção deliberado que o valor máximo de participação familiar mensal para a Creche no ano letivo em curso será de 385€;
11. Uma vez que para a determinação da participação familiar mensal é imprescindível a determinação do rendimento *per capita* dos agregados familiares, é obrigatória a prova dos rendimentos declarados, bem como das despesas, através de documentos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
12. A não entrega pelos Pais/Encarregados de Educação dos documentos comprovativos dos rendimentos e das despesas implica, automaticamente, a aplicação da participação máxima em vigor;