

Chy



MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

REGULAMENTO INTERNO CRECHE

SETEMBRO 2023



ÍNDICE

CAPITULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
Artigo 1º	5
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
Artigo 2º	6
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	6
Artigo 3º	7
OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE	7
Artigo 4º	7
DESTINATÁRIOS	7
Artigo 5º	7
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	7
Artigo 6º	8
SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	8
CAPITULO II.....	8
PROCESSO DE ADMISSÃO DO UTENTE.....	8
Artigo 7º	8
CANDIDATURA	8
Artigo 8º	10
CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO NA ADMISSÃO	10
Artigo 9º	12
ADMISSÃO	12
Artigo 10º	12
ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS	12
Artigo 11º	13
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA	13
Artigo 12º	14
LISTA DE ESPERA	14
CAPITULO III.....	14
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	14
Artigo 13º	14
INSTALAÇÕES	14
Artigo 14º	15
HORÁRIOS E ROTINAS DE FUNCIONAMENTO	15



MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social de Utilidade Pública

CM

REGULAMENTO INTERNO: CRECHE

Artigo 15º	17
RECEÇÃO E ENTREGA	17
Artigo 16º	18
PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR (MENSALIDADE)	18
Artigo 17º	18
TABELA DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES (MENSALIDADES).....	18
Artigo 18º	23
REFEIÇÕES	23
Artigo 19º	24
DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS	24
Artigo 20º	24
PASSEIOS E DESLOCAÇÕES	24
Artigo 21º	25
QUADRO DE PESSOAL.....	25
Artigo 22º	25
DIREÇÃO TÉCNICA.....	25
CAPÍTULO IV.....	25
DIREITOS E DEVERES.....	25
Artigo 23º	25
DIREITOS E DEVERES DA CRIANÇA	25
Artigo 24º	26
DIREITOS E DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DA CRIANÇA	26
Artigo 25º	26
DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES	26
Artigo 26º	27
DIREITOS E DEVERES DA MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS	27
Artigo 27º	27
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DAS CRIANÇAS.....	27
Artigo 28º	28
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DA CRIANÇA/REPRESENTANTE LEGAL.....	28
Artigo 29º	28
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	28
Artigo 30º	29
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	29
Artigo 31º	30



MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social de Utilidade Pública

Handwritten signature and date

REGULAMENTO INTERNO: CRECHE

LIVRO DE RECLAMAÇÕES	30
Artigo 32º	30
RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO	30
CAPITULO V	30
DISPOSIÇÕES FINAIS	30
Artigo 33º	30
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO	30
Artigo 34º	31
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	31
Artigo 35º	31
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	31
Artigo 36º	31
PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA	31
Artigo 37º	32
PROCEDIMENTO EM CASO DE MAUS TRATOS	32
Artigo 38º	32
CONFIDENCIALIDADE	32
Artigo 39º	32
DIVULGAÇÃO DE DADOS	32
Artigo 40º	32
ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS	32
Artigo 41º	33
SEGURANÇA	33
Artigo 42º	33
CÓDIGO DE BOA CONDUTA	33
Artigo 43º	34
FORO COMPETENTE	34
Artigo 44º	34
ENTRADA EM VIGOR	34



MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social de Utilidade Pública

Adm

REGULAMENTO INTERNO: CRECHE

SEDE: Rua Narciso da Marça, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511* – Telem. 925 969 054** – Contribuinte: 501 066 101 – www.mfsangalhos.pt – geral@mfsangalhos.pt
*Chamada para a rede fixa. ** Chamada para rede móvel nacional

LISTA DE REVISÕES EFETUADAS

REVISÃO N.º	TIPO DE REVISÃO	PÁGINA(S)	DATA
1	Inicial com Registo	26	30/05/2014
2	Atualização	31	22/04/2015
3	Atualização	31	01/04/2018
4	Atualização	30	23/06/2022
5	Atualização	32	20/09/2022
6	Atualização	32	20/12/2022
7	Adequações	34	27/04/2023



Chm

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A Misericórdia da Freguesia de Sangalhos, fundada em 1932, por um grupo de bons homens liderado pelo Médico Dr. Luís Conceição, com o objetivo de satisfazer carências sociais, através da prática das catorze obras de Misericórdia. Com personalidade jurídica civil, é reconhecida como Instituição Particular de Solidariedade Social, e foi registada na Direção Geral da Segurança Social em 12/11/1985, no Livro 2 das Irmandades da Misericórdia, a folha 19 e verso sob o n.º 37/85;
2. Esta Instituição tem as respostas sociais nos seguintes edifícios e locais:
 - a. Complexo Social de Apoio à Pessoa Idosa (CSAPI) – Sede da Misericórdia, na Rua Narciso da Marça: Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas (ERPI), Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), Centro de Dia, Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (SAAS);
 - b. Casa da Criança – Casa de Acolhimento Residencial (CAR) para crianças dos zero aos doze anos, na Rua Narciso da Marça;
 - c. Centro de Bem Estar Infantil (CBEI), na Rua das Escolas: Creche e Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (EEPE);
 - d. Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) no Centro Escolar de Sangalhos. Para além desta, e no âmbito de protocolo camarário, também assegura os Serviços de Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) da Educação Pré-Escolar do ensino regular e os Almoços às Crianças do 1º Ciclo;
 - e. O Hospital da Misericórdia de Sangalhos, na Rua do Comércio, relativo ao qual a Instituição estabeleceu um contrato para prestação de serviços de saúde com uma empresa especializada;
3. A resposta social Creche, no Centro de Bem Estar Infantil, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro em 05/07/1982, com capacidade instalada para 37 Crianças;
4. A Misericórdia tem como missão a satisfação das necessidades da comunidade e sociedade em geral. Assegura a qualidade dos serviços prestados, em colaboração com agentes socioeconómicos. A sua atuação incide sobre: famílias, infância, juventude, idade adulta, velhice e pessoas doentes;
5. O cumprimento do n.º anterior, ou seja, essa missão, obedece a uma estratégia de respeito pelos imperativos legais em vigor e pelos direitos do Utente como pessoa, e enquanto ser biopsicossocial e espiritual dotado de dignidade e direitos, cuja relação assenta num compromisso com a qualidade e os mais elevados padrões éticos;
6. A Misericórdia visiona ser uma entidade de referência pela excelência das suas Boas Práticas, evoluindo tendo em conta as necessidades emergentes da Sociedade;
7. Esta Instituição, no desenvolvimento das suas atividades, norteia-se pelos seguintes valores:
 - a. **Solidariedade e Amor** – Acredita-se que os afetos, a partilha e a compreensão são fundamentais no exercício diário das atividades. São eles o propósito da Instituição;
 - b. **Verdade e Proteção** – Privilegia-se a transparência e a honestidade. Através destes valores assegura-se a segurança e a estabilidade dos Utentes;
 - c. **Ética e Justiça** – Apoia-se em regras de condutas que conferem a equidade nas relações estabelecidas no âmbito da sua ação;



Auty

- d. **Confiança e Respeito** - É sua convicção que a credibilidade é um pilar nas interações desenvolvidas na Instituição. Respeita-se a integridade e individualidade de cada um e valoriza-se o sigilo profissional;
 - e. **Profissionalismo e Responsabilidade** - A iniciativa e a disponibilidade são essenciais para um desempenho que visa a excelência. A orientação para os resultados deve garantir uma organização eficaz de tarefas, não esquecendo a importância de um espírito de equipa positivo, de uma comunicação saudável e da formação contínua. Só assim, se alcança o êxito de todos.
8. Além das Obras de Misericórdia e da cultura institucional caritativa da Misericórdia entre outros, constituem princípios gerais que presidem à filosofia de trabalho e gestão da Creche, os princípios da dignidade humana, da família como célula cristã fundamental da sociedade, da corresponsabilidade, da entreatajuda, e participação, da universalidade e igualdade, da solidariedade e economia social, da equidade social, da diferenciação positiva, da inserção social, da tolerância e da informação;
 9. Assim, este documento contém as normas que regulam o funcionamento da resposta social da Creche, na Rua da Fonte Nova, n.º 193, 9780-102 Sangalhos.

Artigo 2º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo estipulado nos seguintes documentos:

- Decreto-Lei n.º 119/1983, de 25 de fevereiro, e todas as suas alterações e republicações, que aprovam o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Portaria n.º 139/2007 de 29 de janeiro, que aprova o Regulamento de Registo das Instituições Particulares de Solidariedade Social do Âmbito da Ação Social do Sistema de Segurança Social;
- Decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março, estabelece o Regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social;
- Decreto-Lei n.º 13/2006 de 17 de Abril que define o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos;
- Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, alterada pela portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
- Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de março, segunda alteração ao decreto-Lei n.º 64/2007 de 14 de março, alterado e republicado pelo decreto-Lei n.º 99/2011 de 28 de setembro definindo o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social gerido por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho, que define e regula as comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, republicada pela portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho e seguintes, nomeadamente 271/2020 de 24 de novembro e 199/2021 de 21 de setembro;
- Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro, alargamento progressivo da gratuitidade das creches do Instituto da Segurança Social;
- Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, que regula as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches integradas no sistema de cooperação;



- Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário, que é celebrado entre o Ministério da Saúde (MS), Ministério da Educação (ME), Ministério do Trabalho Solidariedade, e Segurança Social (MTSSS), União das Misericórdias Portuguesas (UMP), Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS) e a União das Mutualidades Portuguesas (UM);
- Contrato Coletivo entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade - CNIS e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais – FNSTFPS publicado no Boletim do Trabalho e Emprego n.º1 em 08/01/2020;
- Código de Ética e Boa Conduta;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Regulamento do Canal de Denúncias;
- Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- Circulares de Orientação Técnica em Vigor.

Artigo 3º

OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE

O presente Regulamento Interno pretende:

1. Estabelecer as regras de funcionamento da Resposta Social Creche;
2. Dotar a Resposta Social em causa de uma ferramenta que reúna, de forma sistematizada, todo o normativo a ela aplicável;
3. Promover a divulgação do seu conteúdo entre todos os agentes que operam no seio do Centro de Bem-estar Infantil;
4. Promover o respeito pelos direitos e deveres da criança e demais interessados;
5. Promover a participação ativa da Criança e seu Representante Legal ao nível da gestão da Resposta Social;

Artigo 4º

DESTINATÁRIOS

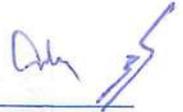
A Creche é uma Resposta Social vocacionada para o apoio à família e à Criança, destinada a acolher Crianças até aos 3 anos de idade durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Este equipamento de natureza socioeducativa procura desenvolver um espaço, ambiente seguro e protetor, onde a Criança que não pode estar com a família durante uma parte do dia possa ser acolhida, amada e respeitada na sua individualidade, originalidade e ajudada a crescer harmoniosamente. Também pretende prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado, em articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Artigo 5º

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

A admissão da Criança será feita tendo em conta as seguintes condições:

1. Acolher a Criança até aos 3 anos de idade;
2. A admissão de cada Criança pressupõe a aceitação, por parte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, da permanência dessa desde a data de admissão até aos três anos de idade;



3. A admissão das Crianças com necessidades educativas especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta da equipa técnica do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio à Criança.

Artigo 6º

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A Creche assegurará as seguintes atividades:

1. Acolhimento da Criança durante o período de trabalho da Representante Legal/Família;
2. Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências da Criança;
3. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da Criança;
4. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da Criança, sem prejuízo de nutrição específica em caso de prescrição médica;
5. Cuidados de higiene pessoal;
6. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da Criança;
7. Disponibilização de informação, ao Representante Legal/Família, sobre o funcionamento da resposta social e desenvolvimento da Criança;
8. Sensibilização e primeiras noções de educação física por docente especializado. Para esta atividade é da responsabilidade do Representante Legal/Família:
 - a. Apresentar a Criança já vestida com fato de treino e sapatilhas. A falta de material adequado à prática desta atividade implica a não participação da criança na mesma;
9. O Estabelecimento oferece ainda, mediante preçário em vigor afixado junto da secretaria e em anexo ao regulamento, atividades/serviços complementares que não estão abrangidos pela mensalidade ou pelas medidas de gratuidade:
 - a. Sensibilização e primeiras noções de expressão musical, por docente especializado;
10. No caso de ausência da Criança, as atividades/serviços complementares contratualizados referidos nas alíneas a) e b) do número anterior não terão qualquer redução de valor.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DO UTENTE

Artigo 7º

CANDIDATURA

A organização do processo de candidatura destina-se a estudar a situação sociofamiliar da Criança, bem como informar e esclarecer sobre o Regulamento Interno, normas, princípios e valores da Misericórdia. Para tal deverá dirigir-se à secretaria do Centro de Bem-estar Infantil (CBEI) na Rua da Fonte Nova, n.º 193, 3780-102 Sangalhos:

1. O período de candidatura decorre durante todo o ano, sendo que o período de renovação de matrícula decorre de 1 a 31 de Maio;
2. Para efeitos de admissão compete ao Representante Legal candidatar a Criança ao equipamento social:



Andy

- a. Representante Legal é um dos progenitores, no caso de ambos fazerem parte do agregado familiar da Criança, por mútuo acordo;
- b. O Representante Legal poderá ser outra pessoa cujo enquadramento legal assim o reconheça;
3. O Representante Legal, junto da secretaria do CBEI deverá preencher os documentos **Autorização para Tratamento de Dados Pessoais** e **Ficha de Informação da Resposta Social Pré-escolar**;
4. Após contacto, será convidado a reunir com o diretor técnico do CBEI/CATL ou a quem este delegar, para formalização da candidatura através do documento **Ficha de Candidatura de Utente**;
5. Para preenchimento do referido documento anteriormente deverá disponibilizar as seguintes informações da Criança:
 - a. Número do documento de identificação (Assento de Nascimento, Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Passaporte ou Título de Residência);
 - b. Número de identificação Fiscal;
 - c. Número de identificação da Segurança Social;
 - d. Número de identificação de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistemas de Saúde a que pertence;
6. Para preenchimento do documento referido no ponto 4 deste artigo deverá disponibilizar as seguintes informações do Representante Legal:
 - a. Número do documento de identificação (Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Passaporte ou Título de Residência);
 - b. Número de identificação Fiscal;
7. Para a formalização da candidatura dever-se-á apresentar os seguintes documentos:
 - a. Boletim de Vacinas da Criança;
 - b. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - c. Certidão da Sentença Judicial que regule o exercício das Responsabilidades Parentais ou determine a tutela/curatela da Criança quando aplicável;
 - d. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar da Criança: 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 familiar;
 - e. Comprovativos das despesas fixas do agregado familiar da Criança. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - i. O valor de taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - ii. Renda de Casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - iii. Despesas de transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - iv. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - v. Comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
 - f. Para formalização da candidatura são necessárias as seguintes autorizações:



Alm

- i. Informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo individual da Criança;
 - ii. Administração de antipirético (Ben-u-Ron), quando na Criança se verificar o aparecimento súbito de temperatura;
 - iii. Participação em saídas exteriores dentro da Freguesia de Sangalhos não previstas no Plano Anual de Atividades do Centro de Bem-estar Infantil;
 - iv. A Misericórdia tirar fotografias ou fazer filmagens para efeitos de registo de desenvolvimento da Criança e exposição, ou divulgação somente nos espaços internos da Instituição;
 - v. A Misericórdia tirar fotografias ou fazer filmagens da Criança para efeitos de exposição, ou divulgação, no âmbito de atividades externas (fora da Instituição);
 - vi. A Misericórdia publicar fotografias da Criança em contas de redes sociais na internet, geridas pela instituição, no âmbito da divulgação das atividades realizadas;
8. A avaliação e aprovação das candidaturas são da responsabilidade do diretor técnico deste estabelecimento ou a quem este delegar;
 9. Após a análise do documento **Ficha de Candidatura de Utente** e de todos os documentos probatórios, o diretor técnico, ou a quem este delegar, informa o Representante Legal da Criança da Aprovação ou Não Aprovação da Candidatura através dos meios de comunicação habituais, consoante a situação;
 10. Nos casos de Não Aprovação da Candidatura, o Representante Legal pode, no prazo de 15 dias, entrar em contacto com o diretor técnico com o intuito de proceder à retificação da situação que levou à Não Aprovação da Candidatura;
 11. Se as candidaturas forem superiores ao número de vagas (37 utentes), o diretor técnico, ou a quem este delegar, deverá priorizar as mesmas, considerando o número de vagas existentes e os critérios de priorização à admissão definidos no 8º artigo deste regulamento interno;
 12. 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;
 13. Ao abrigo do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27/04/2016, todas as informações e documentos solicitados carecem de autorização de todos os envolvidos no processo de candidatura da Criança;
 14. Os meios de comunicação habituais entre este estabelecimento e a família são: presencial, via telefone, via correio tradicional, carta entregue em mãos, informação e/ou ofício via eletrónico e plataforma digital. Dar-se-á sempre preferência aos meios escritos que requerem o assentimento dos responsáveis pela Criança;
 15. Apesar dos procedimentos descritos, recomendamos que as famílias das Crianças contactem o Centro de Bem Estar Infantil a fim de se informarem da sua situação;
 16. O não cumprimento do processo de candidatura e inscrição conforme os números anteriores poderá determinar a anulação daquelas.

Artigo 8º

CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO NA ADMISSÃO

1. Sempre que a capacidade da Creche não permita a admissão do total dos candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de priorização:



Critérios de Admissão para crianças nascidas antes de 01/09/2021

Criança social e economicamente mais desfavorecida	27%
Criança que permaneça a um meio familiar de ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários	22%
Todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de incapacidade para o trabalho	17%
Situação encaminhada pelo Instituto de Segurança Social ou Serviço de Saúde	13%
Criança que transita de outra resposta social desta Instituição	10%
Existência de irmãos da Criança a frequentar este Estabelecimento	7%
Criança cujo representante legal reside ou trabalhe na Freguesia de Sangalhos	4%

Critérios de Admissão para crianças nascidas a partir de 01/09/2021 (inclusive)

Criança que frequentaram a creche no ano anterior	25%
Criança com deficiência/incapacidade	20%
Criança filha de mãe e pai estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou criança em situação de acolhimento ou em casa abrigo	15%
Criança com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social	13%
Criança beneficiária da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujo encarregado de educação reside, comprovadamente, na área de influência da resposta social	7%
Criança beneficiária da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujo encarregado de educação desenvolva a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social	7%
Criança em agregado monoparental ou família numerosa, cujo encarregado de educação reside, comprovadamente, na área de influência da resposta social	5%
Criança cujo encarregado de educação reside, comprovadamente, na área de influência da resposta social	5%
Criança em agregado monoparental ou família numerosa cujo encarregado de educação desenvolva a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;	2%
Criança cujo encarregado de educação desenvolva a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.	1%

2. A ordem ou número da inscrição não constitui critério de prioridade na admissão do utente;
3. Na aplicação destes critérios deve atender-se que a Creche procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos socialmente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos, conjugadamente, garantindo a sustentabilidade da resposta social.



Adly

Artigo 9º

ADMISSÃO

1. É da competência da Mesa Administrativa desta Instituição, decidir sobre a admissão ou não da Criança sob proposta do Diretor Técnico, ou seu substituto, sempre que haja vaga e de acordo com a pontuação obtida nos critérios de admissão, cabendo a este Órgão a validação da admissão dos Candidatos e da respetiva comparticipação mensal;
2. Da decisão será dado conhecimento ao Representante Legal da Criança pela Carta de Admissão a Utentes, no prazo de trinta dias, pelos meios habituais de comunicação;
3. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:
 - a. Pagamento do respetivo prémio do seguro escolar obrigatório da Criança fora da medida da gratuidade, conforme preçário em vigor afixado junto da secretaria e em anexo ao regulamento;
 - b. Pagamento de inscrição pela Criança fora da medida da gratuidade, conforme preçário em vigor afixado junto da secretaria e em anexo ao regulamento;
4. Em situação de admissão urgente, o diretor técnico ou quem este delegar, poderá decidir a Aprovação da Admissão, devendo apresentar o pedido de ratificação à Mesa Administrativa, logo que possível.

Artigo 10º

ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS

O processo de acolhimento individual da Criança procede-se da seguinte forma:

1. Depois da aprovação para a admissão é marcada uma reunião entre o Representante Legal da Criança e o técnico responsável pelo grupo que esta irá frequentar;
2. Nesta reunião deverão estar presentes a própria Criança e o Representante Legal da Criança;
3. Esta reunião tem como objetivo proceder à clarificação de informações pertinentes sobre as características, necessidades e desenvolvimento da Criança, bem como, expectativas da Família;
4. O técnico responsável regista as informações no documento **Ficha de Avaliação Diagnóstica**;
5. Caso a Criança provenha de outros serviços ou respostas ligadas à área da Primeira Infância, a Avaliação Diagnóstica tem em consideração as informações provenientes desses serviços (especialmente no caso de Criança com necessidades educativas especiais);
6. No final da reunião, o técnico responsável e o Representante Legal da Criança, programam a entrada e o tipo de frequência;
7. A Criança acolhida pela primeira vez não poderá coincidir com o acolhimento de outra na mesma situação, para desta forma a equipa de trabalho poder disponibilizar toda a sua atenção proporcionando um verdadeiro atendimento individualizado;
8. O Programa de Acolhimento individual diz respeito ao período de adaptação acordado com o Representante Legal da Criança:
 - a. no primeiro dia da entrada da Criança no CBEI, o técnico responsável estará disponível para acolher a Criança e respetiva Família, facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da mesma;
 - b. De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada Criança, a sua receção é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida – Programa de Acolhimento Inicial - Cronograma, previamente acordada com o Representante Legal;



- c. No período de adaptação, o Representante Legal/Família é encorajado a permanecer na sala com a Criança durante o tempo considerado necessário reduzindo, assim, o impacto da separação;
 - d. São prestadas ao Representante Legal/Família informações sobre a forma como decorre a integração da criança passando estas a constar do seu Processo Individual de Utente;
 - e. É elaborado um relatório final (**Relatório Final do Processo de Acolhimento da Criança**) sobre a forma como decorreu a integração e adaptação da Criança. Este relatório, após análise do diretor técnico, é arquivado no Processo Individual da Criança;
9. Cabe ao Representante Legal/ Família da Criança fornecer todos os materiais necessários aos cuidados de higiene pessoal:
- a. Deverão deixar todos os dias, em local próprio, uma mochila com uma muda de roupa completa e um saco plástico para roupa suja;
 - b. Cabe ao Representante Legal da Criança providenciar a respetiva bata e chapéu (panamá) – uso obrigatório do modelo escolhido pelo CBEI.

Artigo 11º

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

O Processo Individual da Criança é constituído pelo conjunto de documentos que dizem respeito a cada Criança. É guardado em condições que garantem a privacidade e a confidencialidade. Pode ser consultado pelo Representante Legal sempre que este o solicite. O Processo Individual da Criança é constituído por:

1. Declaração de Autorização de Tratamento de Dados Pessoais;
2. Ficha de Informação da Resposta Social Creche;
3. Ficha de Candidatura de Utente ou Renovação de Matrícula;
4. Documentos apresentados no processo de candidatura e admissão ou no processo de Renovação de Matrícula;
5. Folha de cálculo da comparticipação familiar e os respetivos documentos oficiais que tiveram como base o respetivo cálculo;
6. Ficha de admissão à Mesa Administrativa;
7. Contrato de Prestação de Serviços;
8. Adenda (s) ao Contrato de Prestação de Serviços;
9. Lista de Pertences da Criança;
10. Entrevista Inicial - Ficha de Avaliação Diagnóstica;
11. Relatórios de desenvolvimento realizados em articulação com entidades externas no caso de Criança com necessidades educativas especiais;
12. Plano de Acolhimento Inicial;
13. Relatório Final do Processo de Acolhimento Inicial da Criança;
14. Plano(s) Individual(ais) da Criança;
15. Relatório(s) de monitorização e avaliação do Plano(os) Individual(ais) da Criança;
16. Registos de Entradas e Saídas;
17. Registos de Ocorrências;
18. Registo de administração de medicamentos;
19. Registo da cessação da relação contratual e respetivos documentos comprovativos;
20. Outros documentos.



Artigo 12º
LISTA DE ESPERA

A Lista de Espera é o instrumento utilizado para gestão das candidaturas quando não é possível a admissão da Criança por inexistência de vagas. Assim:

1. Depois de aprovada a candidatura pelo diretor técnico, ou quem este delegar, e não existindo vaga, a mesma é priorizada e colocada na Lista de Espera da respetiva resposta social;
2. O Representante Legal é informado deste procedimento, através dos meios de comunicação habituais, bem como da posição que a criança ocupa, relembrando os critérios de priorização na admissão;
3. O Representante Legal deverá informar a secretaria do CBEI da desistência da candidatura e respetivo motivo;
4. Sempre que solicitado e, semestralmente, o diretor técnico, ou quem este delegar, contacta os representantes legais para atualização da Lista de Espera verificando o interesse dos mesmos na manutenção da candidatura. Neste ato, será comunicada a posição da Criança na mesma, registando o contacto na Lista de Espera;
5. A atualização da Lista de Espera será também realizada sempre que o Representante Legal comunicar alterações de dados relativos à candidatura, desistência de candidatura ou quando a Criança atinge a idade limite de frequência na Resposta Social;
6. A candidatura é excluída da Lista de Espera nos seguintes casos:
 - a. Desistência de candidatura;
 - b. Quando a Criança atinge a idade limite de frequência na Resposta Social, sendo o processo arquivado na área administrativa pelo período de um ano;
 - c. Contato desconhecido;
 - d. Após 5 contatos sem resposta.

CAPITULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 13º
INSTALAÇÕES

A Creche do Centro de Bem-estar Infantil da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos, está sediada na Rua da Fonte Nova, nº193, 3780 - 102 Sangalhos, e as suas instalações são compostas por:

1. Berçário, espaço destinado à permanência das Crianças até à aquisição da marcha, sendo constituído por uma sala de berços e uma sala-parque (Grupo do Berçário);
2. Uma sala de atividades que se destina ao desenvolvimento de atividades lúdicas para Crianças de idades compreendidas entre a aquisição da marcha e os vinte e quatro meses (Grupo dos Bebés Grandes);
3. Uma sala de atividades que se destina ao desenvolvimento de atividades lúdicas para Crianças de idades compreendidas entre os vinte e quatro e os trinta e seis meses (Grupo da Transição);
4. Uma sala de arrumação de brinquedos e de reunião com o Representante Legal/Família;



Arde

5. Copa de leite, um espaço alimentar, que dá apoio às Crianças que permanecem no berçário (preparação de biberões e papas) e local de refeições do grupo de Crianças de idades compreendidas entre a aquisição de marcha e os vinte e quatro meses;
6. Refeitório geral, situado perto da cozinha, que serve de espaço alimentar para o grupo de Crianças da creche de idades compreendidas entre os vinte e quatro e os trinta e seis meses;
7. Instalações sanitárias, um compartimento destinado à higiene, com lavatórios, sanitas e espaço de muda;
8. Instalações sanitárias, com lavatório e sanita, para a higiene de adultos;
9. Dormitório, espaço comum de descanso para as crianças de idades compreendidas entre os vinte e quatro e os trinta e seis meses;
10. Arrumos, espaço reservado ao pessoal, para guarda de materiais e diversos equipamentos;
11. Gabinete de trabalho, espaço destinado ao trabalho individual ou em grupo dos técnicos responsáveis dos grupos de crianças;
12. Sala de isolamento, espaço destinado ao isolamento das Crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
13. Gabinete para direção técnica, espaço destinado ao trabalho individual ou em grupo, para desenvolvimento das seguintes atividades: direção, administração e gestão do estabelecimento. Destina-se, também, às reuniões dos diversos técnicos da Instituição e reuniões da Mesa Administrativa;
14. Receção/secretaria, espaço de atendimento a todas as pessoas para: esclarecimentos diversos, prestação de informações, encaminhamentos, recebimentos de valores, entrega de documentos e/ou informações, receção de documentos, atendimento telefónico, tiragem de fotocópias, arquivo de documentos, preparação de diversa documentação, etc.;
15. Uma capela para atividades religiosas de acordo com os Estatutos desta Instituição;
16. Cozinha, onde se encontra todo o equipamento necessário à confeção e aquecimento de refeições;
17. Dispensa para arrumo de géneros alimentares e outros dois arrumos com arcas frigoríficas;
18. Lavandaria, espaço de lavagem, secagem e passagem a ferro de toda a roupa deste CBEI;
19. Um vestiário para a troca de roupa e onde as colaboradoras guardam os seus pertences.

Artigo 14º

HORÁRIOS E ROTINAS DE FUNCIONAMENTO

1. O Estabelecimento funciona das 7h30 às 19h00 todos os dias úteis;
 - a. De forma a não perturbar o normal desenvolvimento das rotinas diárias de cada grupo, bem como, o desenvolvimento lúdico-pedagógico das atividades planeadas, todas as Crianças deverão entrar nas suas salas até às 9h30 à exceção do Grupo do Berçário;
 - b. De forma a não perturbar o normal desenvolvimento das rotinas diárias de cada grupo, bem como, o desenvolvimento lúdico-pedagógico das atividades planeadas, após as 9h30, o Representante Legal/Família deverá aguardar no átrio de entrada, até que uma colaboradora venha receber a criança. De igual modo apenas é permitida a entrada do representante legal no período da tarde após as 16h30.
2. O calendário escolar inicia-se a 1 de setembro e termina a 30 de agosto, sendo este período de tempo denominado de ano letivo; os meses de julho e agosto destinam-se a atividades de cariz lúdico e de escolha livre da Criança;



3. O estabelecimento encerra nos seguintes dias:
 - a. Sábados, domingos, feriados nacionais e locais;
 - b. Dia 24 de dezembro ou no dia útil anterior ao dia de Natal, 25 de dezembro;
 - c. Dia 31 de dezembro ou no dia útil anterior ao primeiro dia do ano civil, 1 de janeiro;
 - d. Terça-feira de Carnaval conforme o Contrato Coletivo entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade - CNIS e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais – FNSTFPS publicado no Boletim do Trabalho e Emprego n.º1 em 08/01/2020;
 - e. Segunda-feira de Páscoa;
 - f. Durante o mês de abril efetuar-se-á uma auscultação junto dos representantes legais das crianças, mediante questionário, de modo a aferir as reais necessidades do período de abertura da resposta social relativo ao mês de agosto, após o qual poder-se-á definir ou não um respetivo período de encerramento. Este questionário carece da apresentação de declaração da entidade patronal que comprove o trabalho laboral durante esse pedido;
 - g. Sempre que deliberado pela Mesa Administrativa desta Instituição, nomeadamente em situações de calamidade e de saúde pública e outras situações de força maior devidamente justificadas;
4. De referir que as alíneas b) e c) são compensadas pela festa de Natal, festa final de ano letivo e outros eventos realizados em fim-de-semana para que o Representante Legal/ Família da Criança estejam presentes, participem ativamente e tenham a oportunidade de conviver com esta comunidade educativa;
5. As rotinas de funcionamento dos grupos de crianças são as seguintes:
 - a. No **Grupo do Berçário** as necessidades e os ritmos de cada Bebé serão respeitados, sobretudo no que respeita a alimentação e os momentos de descanso. No entanto, de uma forma genérica, a rotina diária estabelece-se de acordo com o seguinte:

HORÁRIO	ATIVIDADE
07h30 – 09h00	Receção das Crianças;
09h00 - 10h45	Cuidados de higiene; Acolhimento; Atividades orientadas e/ou de escolha livre;
10h45 - 12h00	Almoço (sala-parque/copa leite);
12h00 – 12h30	Cuidados de higiene e preparação para a sesta;
12h30 - 15h00	Momento do sono;
15h00 - 15h30	Acordar/levantar; Cuidados de higiene;
15h30 - 16h15	Lanche na sala-parque;
16h15 - 17h00	Cuidados de higiene;
17h00 - 19h00	Entrega das Crianças.

- b. No **Grupo dos Bebés Grandes** a rotina diária estabelece-se de acordo com o seguinte:

HORÁRIO	ATIVIDADE
07h30 – 09h00	Receção das Crianças;
08h30 – 09h00	Reforço da manhã (copa de leite);
09h00 - 09h30	Cuidados de higiene;
09h30 – 10h45	Acolhimento; Atividades orientadas e/ou de escolha livre;
10h45 – 11h00	Cuidados de higiene;



11h00 - 12h00	Almoço (copa de leite);
12h00 - 12h30	Cuidados de higiene e preparação para a sesta;
13h00 - 15h00	Momento do sono;
15h00 - 15h30	Acordar/levantar; Cuidados de higiene;
15h30 - 16h30	Lanche (copa de leite);
16h30 - 17h00	Cuidados de higiene;
18h30 - 18h30	Reforço da tarde (copa de leite);
17h00 às 19h00	Entrega das crianças;

c. No Grupo da **Transição** a rotina diária estabelece-se de acordo com o seguinte:

HORÁRIO	ATIVIDADE
07h30 - 09h00	Receção das crianças;
08h30 - 09h00	Reforço da manhã (copa de leite);
09h00 - 09h30	Cuidados de higiene;
09h30 - 11h00	Acolhimento; Atividades orientadas e/ou de escolha livre;
11h00 - 11h30	Cuidados de higiene;
11h30 - 12h30	Almoço (Refeitório Principal);
12h30 - 13h00	Cuidados de higiene e preparação para a sesta;
13h00 - 15h00	Momento do sono;
15h00 - 15h30	Acordar/levantar; Cuidados de higiene;
15h30 - 16h30	Lanche (Refeitório Principal);
16h30 - 17h00	Cuidados de higiene;
18h30 - 19h00	Reforço da tarde (copa de leite);
17h00 - 19h00	Entrega das crianças;

Artigo 15º

RECEÇÃO E ENTREGA

1. A Criança só poderá ser entregue ao Representante Legal ou às pessoas autorizadas pelo mesmo no documento **Ficha de Candidatura de Utente** sendo que estas deverão fazer-se acompanhar pelo respetivo cartão de cidadão/bilhete de identidade, carta de condução, passaporte ou título de residência;
2. Não é permitida a entrega da Criança a menores de 18 anos de idade;
3. No caso de necessidade de alteração aos dados constantes no documento **Ficha de Candidatura de Utente**, deverá o Representante Legal da Criança dirigir-se ao técnico responsável ou a quem este delegar, por forma a proceder ao preenchimento do documento **Termo de Responsabilidade de Alteração das Condições de Entrega da Criança** que será anexado à **Ficha de Candidatura de Utente**;
4. Em casos pontuais a Criança poderá ser entregue a alguém que não esteja autorizado na **Ficha de Candidatura de Utente**, desde que o Representante Legal tenha contactado o técnico responsável ou a quem este delegar a fim de informar acerca de quem irá buscar a Criança e qual o motivo, sendo preenchido o documento **Registo de Entrega Pontual da Criança**;
5. A pessoa indicada pelo representante legal no ponto anterior deverá fazer-se acompanhar de cartão de cidadão/Bilhete de identidade ou carta de condução, passaporte ou título de residência e assinar o documento **Termo de Responsabilidade de Entrega Pontual da Criança**;



Am

6. A entrada, no CBEI, de pessoas estranhas ao funcionamento da instituição, apenas é permitida depois do registo da identificação e pessoa a contactar;
7. A Instituição não permitirá comportamentos que ponham em causa o bem-estar e segurança das Crianças e colaboradores, bem como as suas rotinas diárias.

Artigo 16º

PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR (MENSALIDADE)

1. O pagamento da comparticipação familiar/mensalidade deverá ser realizado junto da secretaria do CBEI durante o seu período de funcionamento (9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h30 à exceção da segunda-feira que é às 17h00), até ao 10º dia do mês correspondente;
2. O pagamento poderá ser feito em numerário, cheque (dirigido à "MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS"), transferência bancária, multibanco ou MBWay. No caso de transferência bancária deverá dirigir-se à secretaria do CBEI para pedir o Número de identificação bancária da Instituição e o n.º de telemóvel no caso do MBWay;
3. Se e até ao dia trinta do mês correspondente não tiver sido efetuado o pagamento deverá procurar o diretor técnico ou quem este delegar, para expor as razões da sua impossibilidade;
4. A falta de pagamento confere à Misericórdia da Freguesia de Sangalhos a possibilidade de suspender o contrato até regularização das mensalidades em falta ou até de resolver o contrato de prestação de serviços, após ter sido realizada uma análise individual do caso;
5. No caso de desistência por parte do Representante Legal, independentemente das circunstâncias, este deverá comunicar à equipa técnica a intenção de saída e a data prevista por escrito. A comunicação após o dia 10 (dez) do mês em curso obriga ao pagamento do valor previsto de comparticipação familiar do mês seguinte;
6. A falta de pagamento das comparticipações familiares no prazo estabelecido implica o pagamento de juros de mora à taxa legal em vigor:
 - a. A indemnização devida pela mora corresponde aos juros legais contados desde a data da constituição do devedor em mora;
 - b. A mora será desde o dia seguinte ao estabelecido para o pagamento das comparticipações;
 - c. Aplica-se a taxa legal de juro civil fixado por Portaria conjunta dos Ministros da Justiça e das Finanças nos termos do artigo 559º do Código Civil, atualmente através da Portaria n.º 291/03 de 08/04/2003.

Artigo 17º

TABELA DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES (MENSALIDADES)

Os Representantes Legais e Famílias das Crianças participam nas despesas de funcionamento da Creche e mediante o pagamento de um valor estabelecido em função do serviço prestado e dos rendimentos e do agregado familiar;

1. Considera-se comparticipação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida, no presente regulamento interno para a resposta social, aplicada ao *rendimento per capita* do agregado familiar;



2. Considera-se mensalidade o valor total pago pelo Representante Legal pela utilização dos serviços e equipamentos e outros serviços contratualizados (por exemplo, serviço de transporte);
3. Agregado familiar:
 - a. Para além da Criança da Creche, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - i. Conjugue, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - ii. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - iii. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - iv. Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
 - v. Adotados e tutelados pela Criança ou qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou qualquer elemento do agregado familiar;
 - b. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - i. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
 - ii. Permaneçam na habitação por curto período de tempo.
 - c. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de alguns dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário;
4. Rendimentos do agregado familiar:
 - a. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - i. Do trabalho dependente;
 - ii. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
 - iii. De Pensões;
 - iv. De Prestações sociais (RSI, CSI, Subsídio de Desemprego) - exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
 - v. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - vi. Prediais;
 - vii. De capitais;
 - viii. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
 - b. Para rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
 - c. Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea iii do 4.a. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;



Adm

- d. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio; à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;
- Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente número, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial.
 - O disposto no ponto anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite;
- e. Consideram-se os rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
- f. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar e dos descendentes de 1º Grau da linha reta ou de quem se encontre à prestação de alimentos sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;
- g. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados:
- Rendimento Mensal Líquido do Agregado Familiar – é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos. Inclui os subsídios de férias e de Natal;
5. Despesas fixas do agregado familiar:
- Para efeitos de determinação no montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:
 - O valor de taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
 - Renda de Casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - Despesas de transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - Comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
 - Ao somatório das despesas referidas nas alíneas ii), iii), iv) da alínea a) do ponto 5, a instituição estabelece o limite máximo do total das despesas a considerar no valor do Rendimento Mínimo Mensal Garantido (RMMG) em vigor;



alm

6. Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, o agregado familiar:
- a. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)
D = Despesas mensais fixas
N = Número de elementos do agregado familiar;

7. 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;
- i. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, a após diligências que considerem adequadas, pode a instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- ii. A falta de entrega dos documentos referidos na alínea a) deste do presente ponto, no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima;
- b. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos;
8. Montante máximo da comparticipação familiar:
- a. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real da Criança verificado na Creche no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentais regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social;
- b. O custo médio real da Criança é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da creche, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de Crianças que frequentaram a Creche nesse ano;
9. Redução da comparticipação familiar:
- a. A primeira mensalidade reporta-se ao mês de setembro, sendo onze o número total de mensalidades que serão efetuadas ao longo do ano (setembro a julho). No entanto, para as crianças que frequentarem o mês de agosto, as mensalidades serão no total de doze;
- b. Sempre que se verifique a frequência neste Estabelecimento de mais de um dos elementos do mesmo agregado familiar, haverá a redução de dez por cento da comparticipação familiar mensal no elemento mais velho;
- c. Há lugar a uma redução de dez por cento na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentada exceda quinze dias seguidos;
- d. No caso das Crianças abrangidas pelas medidas de gratuidade em creche (lei n.º 2/2022 de 03 de janeiro, portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro e portaria n.º 199/2021 de 21 de setembro) não se aplicam as alíneas b. e c. do presente número;



Am

10. Revisão da comparticipação familiar:

- a. A periodicidade do valor da comparticipação familiar é anual. Assim, no período de 1 a 31 de maio, o Representante Legal da Criança tem que proceder à Renovação da Matrícula preenchendo e entregando na secretaria o documento respeitante à Renovação de Matrícula, onde atualiza todas as informações. Também deverá apresentar, em conjunto, todos os comprovativos dos rendimentos e das despesas do agregado familiar, para cálculo do novo valor da comparticipação familiar que terá efeitos a partir do dia 1 de setembro;
- b. Às Crianças dentro das modalidades da gratuitidade (lei n.º 2/2022 de 03 de janeiro, portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro e portaria n.º 199/2021 de 21 de setembro) serão pedidas Renovações de Matrícula, no período de 1 a 31 de maio, preenchendo e apresentando na secretaria toda a documentação anteriormente indicada que permite apurar a situação social e económica do agregado familiar para enquadramento no escalão do número 11 deste artigo;
- c. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.

11. A tabela de comparticipações familiares encontra-se afixada no placar de informações existente no átrio do Estabelecimento, e é a seguinte:

N.º Escalão	Escalões	Valor da percentagem a aplicar sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar
1º	Até 30% da Remuneração Mínima Mensal	15%
2º	De 30% a 50% da Remuneração Mínima Mensal	22,5%
3º	De 50% a 70% da Remuneração Mínima Mensal	27,5%
4º	De 70% a 100% da Remuneração Mínima Mensal	30%
5º	De 100% a 150% da Remuneração Mínima Mensal	32,5%
6º	Mais de 150% da Remuneração Mínima Mensal	35%

12. É da responsabilidade do Centro de Bem Estar Infantil (CBEI) o seguro de cada Criança que frequenta a Creche, sendo imputável ao Representante Legal o pagamento do respetivo prémio mediante preçário em vigor afixado junto da secretaria e em anexo ao regulamento, o qual será pago com a primeira mensalidade de cada ano letivo à exceção das Crianças dentro da medida da gratuitidade nascidas após 01.09.2021 (lei n.º 2/2022 de 03 de janeiro e portaria n.º 198/2022 de 27 de julho). A descrição da cobertura do seguro estará afixada no placard de informações existente no átrio do CBEI;



13. Nos casos dos agregados familiares das crianças cujas famílias se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos da comparticipação familiar/mensalidade, bem como de todas as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, inclusive, a comparticipação familiar (mensalidade) é suportada pelo Instituto da Segurança Social;
14. Todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, independentemente da sala que venham a frequentar e de acordo com a lei n.º 2/2022 de 03 de janeiro e portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, devem pagar a bata/chapéu e as atividades extracurriculares caso as desejem contratualizar;
15. Todas as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e que se enquadrem nos 1.º e 2.º escalões, de acordo com as portarias n.ºs 271/2020 de 24 de novembro e 199/2021 de 21 de setembro, devem pagar matriculas, emolumentos, seguros, fardamento e as atividades extracurriculares caso as desejem contratualizar.

Artigo 18.º

REFEIÇÕES

O regime alimentar na creche será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do desenvolvimento da Criança. Assim:

1. A alimentação deverá ser variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade da Criança;
2. As ementas, afixadas junto à Secretaria do CBEI, são elaboradas semanalmente pela Empresa fornecedora de géneros alimentares e verificadas por um Nutricionista;
3. A dieta facultada à criança no primeiro ano de vida (Grupo do Berçário) respeita a prescrição do Pediatra ou Médico de Família. O horário das refeições respeita o ritmo individual da Criança. As ementas da sala do berçário (fase 1) são elaboradas de acordo com as indicações fornecidas pelo Representante Legal/Família, e que são afixadas no placard junto à sala do berçário;
4. As refeições são servidas da seguinte forma:
 - a. Reforço da manhã, às 8h30, para as crianças das duas salas de atividades (Grupo dos Bebés Grandes e Grupo da Transição);
 - b. Almoço das 11h00 às 12h00, para as crianças do Grupo dos Bebés Grandes;
 - c. Almoço das 11h30 às 12h30, para as crianças do grupo da Transição;
 - d. Lanche das 15h30 às 16h30, para as crianças das duas salas de atividades (Grupo dos Bebés Grandes e Grupo da Transição);
 - e. Reforço da tarde, às 18h30, para as crianças das duas salas de atividades (Grupo dos Bebés Grandes e Grupo da Transição);
5. A existência de nutrição específica exige prescrição médica;
6. No caso das crianças alimentadas com leite de fórmula, compete ao representante legal/família facultar os mesmos, com exceção das Crianças abrangidas pelas medidas de gratuidade em creche (portaria 199/2021 de 21 de setembro, lei n.º 2/2022 de 03 de janeiro, portaria n.º 198/2022 de 27 de julho).



Artigo 19º

DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. O desenvolvimento de atividades lúdico-pedagógicas tem por base os seguintes documentos: o Projeto Pedagógico de Estabelecimento, o Plano Anual de Atividades, o Projeto Pedagógico de Sala, o Plano Individual da Criança e a Planificação Mensal referente a cada grupo de Crianças;
2. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando à Criança um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina diária da creche tendo em linha de conta:
 - a. As características específicas da Criança durante os seus primeiros anos de vida, assegurando a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
 - b. A satisfação das suas necessidades e bem-estar como forma de favorecer o seu desenvolvimento integrado;
 - c. As expectativas do Representante Legal/Família, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa através de reuniões periódicas, contactos individuais frequentes, incentivo à participação ativa e interação Família-Creche e técnico especializado no acompanhamento da criança com Necessidades Educativas Especiais;
 - d. A comunidade de forma a permitir a inter-relação entre os vários grupos;
 - e. Regras e condutas a serem observadas, para que as atividades possam ter lugar e os serviços poderem ser prestados, no interesse da criança:
 - I. Todo e qualquer incidente ocorrido durante o período de permanência da Criança no CBEI serão registados em plataforma digital ou documento **Registo de Ocorrências**;
 - II. O período de permanência da Criança deverá coincidir com o horário de trabalho do Representante Legal/Família. É de extrema importância para o desenvolvimento da Criança a sua permanência no seio da Família;
 - III. A Criança deverá ser pontual, para que as atividades planeadas se possam realizar e desenvolver nas melhores condições;
 - IV. A Criança deverá participar e contribuir nas atividades propostas, sendo da competência do Representante Legal/Família ajudá-la nesse sentido;
- V. O Representante Legal deverá informar o CBEI com a devida antecedência, e sempre que possível, da ausência de frequência da Criança e do motivo da mesma.

Artigo 20º

PASSEIOS E DESLOCAÇÕES

1. As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento expresso do Representante Legal;
2. A não entrega da autorização assinada pelo Representante Legal, na data estipulada, implica a não autorização da saída;
3. Sempre que o Representante Legal não pretenda que a Criança realize a saída, deverá comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da resposta Social para receber a Criança;
4. Nas saídas exteriores, não programadas no Plano Anual de Atividades, dentro da Freguesia de Sangalhos, só poderá participar a Criança cujo Representante Legal tenha dado autorização aquando do preenchimento do documento **Ficha de Candidatura de Utentes**.



Artigo 21º **QUADRO DE PESSOAL**

1. O quadro de pessoal do CBEI encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Diretor Técnico de Estabelecimento, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;
2. O quadro de pessoal da Resposta Social de Creche é constituído por: dois Educadores de Infância, cinco Ajudantes de Ação Educativa, um Trabalhador de Serviços Gerais e um Ajudante de Cozinha;
3. Existem outros Colaboradores afetos parcialmente: Diretor Técnico de Estabelecimento, Diretor de Serviços, Chefe Administrativo, Técnico Administrativo, Cozinheiro, Motorista de Pesados-Passageiros;
4. Existem outros Colaboradores, Consultores/Serviços Externos: Professores das atividades complementares, Revisor Oficial de Contas, Assessor Jurídico e Engenheiro Alimentar.

Artigo 22º **DIREÇÃO TÉCNICA**

A Direção Técnica desta Resposta Social /Estrutura Prestadora de Serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, de acordo com os termos da norma XIX do Despacho Normativo n.º 96/89 de 21 de outubro, que estabelece as Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento.

CAPÍTULO IV **DIREITOS E DEVERES**

Artigo 23º **DIREITOS E DEVERES DA CRIANÇA**

1. São direitos da Criança:
 - a. Usufruir dos serviços incluídos na mensalidade e outros serviços extras, contratualizados;
 - b. Participar nas atividades previstas no projeto pedagógico, elaborado tendo por base as suas necessidades, expectativas e sugestões;
 - c. Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
 - d. Proceder à formulação de sugestões e reclamações;
 - e. Proteção e respeito pela sua individualidade;
 - f. Garantia da proteção de dados individuais.
2. São deveres da Criança:
 - a. Respeitar todos os colaboradores e colegas;
 - b. Ser responsável e verdadeiro nas atitudes e atos;
 - c. Participar nas rotinas da Instituição, cumprindo as normas de funcionamento da mesma, ou tarefas que lhe tenham sido atribuídas;
 - d. Ser cuidadoso e responsável na utilização das instalações e equipamentos da Instituição;
 - e. Cuidar da sua higiene e da sua apresentação e manter limpos e organizados os objetos de uso individual, de acordo com a sua faixa etária;



- f. Não se ausentar da Instituição sem a devida autorização;
- g. Conhecer e pôr em prática as normas de boa educação e boas maneiras no contacto com os outros;
- h. Não receber objetos de valor, dinheiro ou outros sem a permissão da pessoa responsável;
- i. Representar com dignidade a Instituição;
- j. Respeitar e cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- k. Participar nas atividades contribuindo para o bem-estar do grupo.

Artigo 24º

DIREITOS E DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DA CRIANÇA

- 1. São direitos do Representante Legal da Criança:
 - a. Tomar conhecimento das regras de funcionamento da Instituição;
 - b. Ser informado, sempre que solicitar, dos assuntos relacionados com a sua Criança;
- 2. São deveres do Representante Legal da Criança:
 - a. Exigir que os direitos da Criança sejam plenamente respeitados;
 - b. Respeitar as normas deste Regulamento Interno de funcionamento;
 - c. Avisar quando a criança falta e justificar as mesmas ausências;
 - d. Contribuir para o aperfeiçoamento da Resposta Social, participando e dando sugestões para um melhor funcionamento;
 - e. Colaborar com os técnicos responsáveis e demais intervenientes no processo de ensino/aprendizagem da criança;
 - f. Comparecer na Instituição sempre que para tal for convocado pelos técnicos responsáveis, a fim de ser informado sobre a sua Criança;
 - g. Colaborar na elaboração e implementação dos: **Projeto Pedagógico de Estabelecimento, Plano Anual de Atividades, Projeto Pedagógico de Sala, Ficha de Avaliação Diagnóstica, Programa de Acolhimento Inicial e Plano Individual;**
 - h. Colaborar em todas as atividades propostas pelo técnico responsável do grupo da Criança;
 - i. Informar a Instituição da existência de eventuais alterações aos dados familiares;
 - j. Não omitir informações relativas ao estado de saúde da criança;
 - k. Declarar com veracidade as informações relativas aos rendimentos e despesas.

Artigo 25º

DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

- 1. São direitos dos Colaboradores:
 - a. Ser tratado com dignidade e respeito;
 - b. Ter as condições necessárias para o exercício das suas funções;
 - c. Todos os previstos na legislação laboral em vigor;
- 2. São deveres do Colaborador:
 - a. Respeitar e tratar com urbanidade a Entidade Patronal;
 - b. Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e exercer com zelo e dedicação a sua função;
 - c. Guardar lealdade à Entidade Patronal, não divulgando informações sobre a Instituição ou Utentes;



Only

- d. Zelar pela preservação e uso adequado dos bens, instalações e equipamentos da Instituição, Utentes e suas Famílias;
- e. Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços;
- f. Zelar pela sua segurança e saúde, submetendo-se aos exames promovidos pela Entidade Patronal;
- g. Não aceitar gratificações dos Representantes Legais, Familiares ou Utentes, ou todas as situações que impliquem gestão e/guarda de qualquer tipo de valores. Situações excecionais devem ser reportadas de imediato ao técnico responsável;
- h. Todos os previstos na legislação laboral em vigor;
- i. Registrar toda e qualquer informação, que seja do interesse da criança, no Livro de Ocorrências;
- j. Não serão permitidos comportamentos que ponham em causa o bom e normal funcionamento da Instituição;
- k. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Resposta Social onde trabalha.

Artigo 26º

DIREITOS E DEVERES DA MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

1. São direitos da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos:
 - a. Ser tratada com dignidade e respeito por todos os Colaboradores, Utentes, Familiares ou Representantes Legais dos mesmos;
 - b. Ser guardada lealdade por todos os Colaboradores, não divulgando informações sobre a Instituição, Utentes, Representantes Legais, Famílias e seus colegas;
 - c. Zelo pelos seus bens, instalações e equipamentos, de todos os intervenientes nas dinâmicas da Instituição;
 - d. Ver respeitados os seus estatutos e o seu cariz religioso.
2. São deveres da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos:
 - a. Tratar com dignidade e respeito todos os Colaboradores, Clientes, Familiares ou Representantes Legais dos mesmos;
 - b. Preservar e assegurar a manutenção e segurança das instalações e equipamentos;
 - c. Assegurar o cumprimento da Legislação aplicável à instituição;
 - d. Assegurar as condições de higiene e segurança aos Clientes da instituição;
 - e. Assegurar o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
 - f. Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento das Respostas Sociais;
 - g. Garantir da proteção de dados individuais;
 - h. Dar conhecimento aos Utentes, Familiares e Colaboradores do Regulamento Interno da Resposta Social em causa.

Artigo 27º

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DAS CRIANÇAS

1. No Processo de Acolhimento Individual da Criança, referido no Capítulo II, artigo 11º, ponto 8, são registados os pertences individuais, em documento próprio, e que é arquivado no Processo Individual da Criança ou em plataforma digital;



2. Com o intuito de garantir a segurança da Criança, esta não deverá usar brincos, pulseiras, fios, anéis ou qualquer outro objeto similar durante a sua permanência no CBEI;
3. A Misericórdia da Freguesia de Sangalhos não se responsabiliza por nenhuma perda de bens, sejam eles de que tipo for.

Artigo 28º

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DA CRIANÇA/REPRESENTANTE LEGAL

1. Em processo de admissão, se a Criança iniciar a frequência nas datas de 1 a 14 do mês, o valor da comparticipação familiar não terá redução; se a Criança iniciar a frequência nas datas de 14 a 31, o valor da comparticipação familiar terá redução de dez por cento, à exceção das Crianças abrangidas pelas medidas da gratuitidade que não usufruem de qualquer redução;
2. Em situação de doença da Criança, devidamente comprovada por declaração médica, durante a qual foi interrompida a prestação de cuidados por um período de, pelo menos, 10 dias úteis seguidos, a comparticipação familiar terá uma redução de dez por cento, à exceção das Crianças abrangidas pelas medidas da gratuitidade que não usufruem de qualquer redução;
3. Em férias do Representante Legal/Família da Criança cuja interrupção de cuidados seja de, pelo menos, 10 dias úteis seguidos a comparticipação familiar terá uma redução de dez por cento, à exceção das Crianças abrangidas pelas medidas da gratuitidade que não usufruem de qualquer redução;
4. Caso a criança não frequente a resposta social Creche durante o mês de agosto, não pagará a comparticipação familiar correspondente a esse mês;
5. Em situação de ausência de, pelo menos, 10 dias úteis seguidos, por motivos de doença, acidente, férias, acompanhamento familiar e outras relacionadas com a integração social e familiar do utente, e que não se verifiquem por um período superior a 3 meses, a mensalidade terá uma redução de dez por cento, à exceção das Crianças abrangidas pelas medidas da gratuitidade que não usufruem de qualquer redução;
 - a. No caso de a ausência ultrapassar os 3 meses seguidos, a instituição irá concluir que a Criança já não necessitada dos serviços desta Resposta Social;
 - b. O diretor técnico ou quem este delegue, para cumprimento do ponto anterior, deverá contactar o Representante Legal, através de todos os meios possíveis e disponíveis, para marcação de reunião imediata com o propósito de esclarecer a real situação da Criança;
 - c. No caso de o diretor técnico, apesar de todas as diligências possíveis, não conseguir realizar a reunião, deverá propor à Mesa Administrativa a revogação do **Contrato de Prestação de Serviços**.

Artigo 29º

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Representante Legal da Criança e a entidade gestora do estabelecimento/Mesa Administrativa da Instituição deve ser celebrado, por escrito em dois originais, um **Contrato de Prestação de Serviços**, que vigora a partir da data da admissão da Criança;
2. As normas do presente regulamento são consideradas cláusulas contratuais a que o Representante Legal deve manifestar integral adesão;



3. Para o efeito o Representante Legal deve assinar o contrato de prestação de serviços com emissão de declaração sobre o conhecimento e aceitação das regras constantes do presente regulamento;
4. Se vier a apurar-se que houve falsidade e/ou omissão nas declarações ou na documentação entregue para formação do seu Processo de Candidatura, Admissão e Acolhimento, relativas à Criança, Representante Legal e agregado familiar, considera-se existir justa causa para a denúncia do contrato por parte da Misericórdia, não tendo o cliente direito a qualquer reembolso dos valores entregues, sem prejuízo da responsabilização civil ou criminal.

Artigo 30º

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a. Acordo das partes ou não renovação;
 - b. Caducidade, nomeadamente por falecimento do Utente, impossibilidade superveniente e absoluta de prestação dos serviços, dissolução da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos;
 - c. Revogação por uma das partes;
 - d. Incumprimento;
 - e. Inadaptação da Utente;
2. Em caso de o Representante Legal da Criança pretender cessar o contrato, terá de comunicar por escrito a sua decisão à Misericórdia com trinta dias de antecedência, através do preenchimento do formulário **Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços**;
3. A não comunicação naquele prazo implica o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao prazo de aviso em falta;
4. Qualquer dos Outorgantes (a Instituição ou o Utente/Representante Legal) poderá fazer cessar, com justa causa, o contrato de prestação de serviços por incumprimento dos demais Outorgantes;
5. Considera-se justa causa, nomeadamente:
 - a. Quebra de confiança de, pelo menos, um dos Outorgante;
 - b. Existência de dívidas à Misericórdia da Freguesia de Sangalhos, designadamente uma ou mais mensalidades e respetivas despesas não liquidadas, devendo a Instituição notificar o Utente/Responsável Legal com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação à data em que a cessação do contrato de prestação de serviços se concretizará, podendo esta cessação ficar sem efeito se entretanto for regularizado o pagamento em falta;
 - c. Desrespeito pelas regras da Resposta Social, equipa técnica ou demais funcionários;
 - d. Incumprimento pelo Responsável Legal do Utente das responsabilidades assumidas com a assinatura do contrato de prestação de serviços.
6. Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes;
7. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida a comparticipação daquele mês e respetivas despesas.



Artigo 31º
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção do Centro de Bem Estar Infantil sempre que desejado;
2. Também poderá se proceder ao registo de uma reclamação eletronicamente através da plataforma: <https://www.livroreclamacoes.pt> ou pelo site da Misericórdia (www.mfsangalhos.pt) onde tem o link para a plataforma da reclamação eletrónica;
3. No âmbito da política de qualidade dos serviços prestados, esta estrutura recorrerá a metodologias de auscultação do grau de satisfação como por exemplo questionários de avaliação do grau de satisfação, locais dedicados a registos de reclamações, sugestões e elogios e outras formas para o Utente e familiar ter oportunidade de manifestação do seu (des)agrado.

Artigo 32º
RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO

Em caso de Litígio de consumo, definido nos termos do disposto na Lei nº 144/2015, de 8 de setembro, o consumidor pode recorrer ao seguinte Centro de Arbitragem:

CNIACC - CENTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO E ARBITRAGEM DE CONFLITOS DE CONSUMO

Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa

Campus de Campolide 1099-032 Lisboa

Telefone: 21 384 7484 (das 15 às 17h); e-mail: cniacc@fd.unl.pt

Site: <http://www.arbitragemdeconsumo.org/>

<https://www.facebook.com/cniacc>

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33º
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO

1. Nos termos do regulamento em vigor, os responsáveis desta Instituição, deverão informar e contratuar os Representantes Legais das Crianças, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste, bem como proceder à devida retificação dos contratos em vigor;
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o Licenciamento/Acompanhamento Técnico da Resposta Social.



Artigo 34º **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre as matérias.

Artigo 35º **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Em caso de doença infetocontagiosa, a Instituição procederá conforme o Decreto Regulamentar n.º3/95 de 27 de Janeiro;
2. Em caso de febre, quando esta surge durante o período de permanência da Criança na Resposta Social Creche, ser-lhe-á dado o respetivo antipirético, se assim o Representante Legal o autorizar. Quando a febre se prolongar por diversos dias cabe à Família/Representante Legal trazer a medicação adequada;
3. Este Estabelecimento não permite a automedicação;
4. Os medicamentos que tenham que ser administrados à Criança durante o período de permanência na Resposta Social Creche deverão ser acompanhados da respetiva prescrição médica com as devidas indicações: nome da Criança, nome do medicamento, hora de toma e dosagem. O Representante Legal deverá também proceder ao preenchimento do Registo de Administração de Medicamentos e informar o técnico responsável pelo grupo e/ou ajudante de ação educativa. Deverá informar qual o motivo da toma do medicamento;
5. No caso de Criança com especificidades a este nível, ou seja, que necessite de tomar medicação de forma permanente ou de forma preventiva, deverá o Representante Legal entregar, uma vez por cada ano letivo, uma declaração comprovativa desta situação;
6. Sempre que ocorra uma situação de acidente dentro do período de funcionamento da Resposta Social Creche, e comprovada frequência da Criança, e que daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade desta Instituição até ao limite da cobertura prevista no seguro escolar contratualizado.

Artigo 36º **PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA**

A equipa da Resposta Social Creche está preparada para fazer face a situações de emergência. Assim, deverá atuar da seguinte forma:

1. Ligar para o número de emergência, 112;
2. Prestar as seguintes informações:
 - a. Localização exata, se possível com o ponto de referência (Rua da Fonte Nova, nº193 Sangalhos, junto às Caves Borlido/Companhia das Quintas);
 - b. Tipo de situação que está a acontecer no local (doença, acidente, incêndio, etc.);
 - c. A gravidade aparente da situação;
 - d. O nº de telefone da Instituição (234741671 ou 925969019);
 - e. Queixas principais e alterações observadas;
 - f. Quantidade de pessoas, sexo e idade aparente das vítimas;
 - g. Existência de outra situação de risco no local (fogo, vazamento de gases);



3. Em situações de emergência é necessário manter a calma e cumprir com as indicações dadas pelo assistente do 112. Só se deverá desligar a chamada, quando este o indicar;
4. Após ou mesmo durante a ocorrência, enquanto se espera a intervenção no local da resposta do 112, a equipa deverá informar imediatamente o diretor técnico do CBEI caso este se encontre ausente, ou quem este delegar.

Artigo 37º

PROCEDIMENTO EM CASO DE MAUS TRATOS

A equipa da Resposta Social Creche está preparada para fazer face a situações de maus tratos. Assim, deverá atuar da seguinte forma:

1. Existindo indícios que levantem suspeita de maus-tratos sobre a Criança, o técnico responsável de grupo deverá obter explicações junto do Representante Legal sobre a origem das marcas físicas ou psíquicas;
2. Sempre que as explicações solicitadas no ponto anterior não sejam convincentes, insuficientes ou as lesões se reiterem, o técnico responsável de grupo comunicará ao técnico superior de serviço social da Resposta Social Atendimento/Acompanhamento Social, que denunciará o facto na Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CNPCJR);
3. O técnico responsável de grupo deverá fazer relatório onde descreva todas as diligências realizadas, dando conhecimento do mesmo ao Diretor técnico do CBEI e ao técnico superior de serviço social da Resposta Social Atendimento/Acompanhamento Social;
4. No caso de a suspeita recair sobre um colaborador desta instituição, este será afastado em imediato da Criança temporariamente, ou seja, até haver conclusões da veracidade da situação. A instituição deverá iniciar processo disciplinar para apuramento dos factos e respetivas medidas a implementar.

Artigo 38º

CONFIDENCIALIDADE

A Misericórdia da Freguesia de Sangalhos adota procedimentos que asseguram a observância das disposições legais em matéria de proteção de dados e a salvaguarda da confidencialidade da informação relativa aos Utentes, suas Famílias e Profissionais.

Artigo 39º

DIVULGAÇÃO DE DADOS

É expressamente proibida a divulgação de informações, que os Utentes e/ou seus Familiares tenham acesso por virtude desta relação contratual.

Artigo 40º

ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS

1. A Política de Privacidade, bem como a recolha, tratamento ou transmissão de dados pessoais do Utente e seus Familiares, são regidos pelo disposto no Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e pela legislação e regulamentação aplicáveis em Portugal;



2. A responsabilidade pela recolha e tratamento dos dados pessoais dos Utentes é da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos que dispõe de um Encarregado de Proteção de Dados - nomeado pela Mesa Administrativa - o qual está disponível para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais que possam ser solicitados, garantindo ainda que todas as normas legais estabelecidas estão a ser respeitadas;
3. O Encarregado de Proteção de Dados coopera com quaisquer entidades oficiais que possam vir fiscalizar os processos de recolha, tratamento de dados pessoais dos Utentes e suas Famílias.

Artigo 41º

SEGURANÇA

1. A Creche possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos utentes;
2. O cartão de acesso será entregue pela direção técnica durante o período de Acolhimento da Criança e é válido enquanto se mantiver em vigor o contrato de prestação de serviços;
3. A Instituição apenas facultará um cartão de acesso por utente, com máximo até dois por família. Qualquer cartão adicional terá que ser adquirido;
4. É obrigatória a obtenção e utilização do cartão para aceder ao edifício;
5. Os cartões estão identificados eletronicamente pelo que não será permitida a troca de cartões;
6. Cada cartão possui um horário programado: 7h30 às 19h15;
7. A perda do cartão implicará a comunicação à sala ou à direção técnica, caso contrário, a segurança poderá ser posta em causa;
8. O sistema de controlo de acessos não implica que, em casos pontuais e devidamente comunicados não seja possível outra pessoa que não os pais, venha buscar a criança, conforme artigo 15º;
9. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir, sempre que necessário, a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.

Artigo 42º

CÓDIGO DE BOA CONDUTA

1. A Misericórdia da Freguesia de Sangalhos tem uma política de “tolerância zero” no que diz respeito a qualquer prática de assédio relacionado com o trabalho na qual inclui os trabalhadores, voluntários, clientes, fornecedores e utentes, qualquer que seja o meio utilizado e mesmo que ocorra fora do local de trabalho, tendo em vigor, um “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho”;
2. Os colaboradores, voluntários, prestadores de serviços e órgãos sociais comprometem-se no desempenho das suas funções atuar com empenho, responsabilidade e competência sendo responsáveis pelos seus atos individuais;
3. Os colaboradores, voluntários, prestadores de serviços e órgãos sociais independentemente da posição hierárquica que ocupam devem abster-se de praticar comportamentos que prejudiquem a reputação quer a individual quer a da instituição, comprometendo-se na salvaguarda do prestígio e imagem da Misericórdia da Freguesia de Sangalhos;
4. Constitui violação do presente Regulamento o incumprimento do “Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho” na Misericórdia.



Artigo 43º

FORO COMPETENTE

Em caso de litígio entre ambas as partes, é competente para decidir o Tribunal da Comarca de Aveiro – Juízo de Competência Genérica de Anadia.

Artigo 44º

ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento foi aprovado por unanimidade em sede da Mesa Administrativa da Misericórdia da Freguesia de sangalhos, aos 27/04/2023, entrando em vigor em 1 de setembro de 2023;
2. Este diploma e respetivas alterações serão comunicadas e remetidas ao Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro.

A Mesa Administrativa,



MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social de Utilidade Pública

REGULAMENTO INTERNO: CRECHE



MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social de Utilidade Pública

CENTRO DE BEM ESTAR INFANTIL - CBEI

Creche, EEPE e CATL

Tabela de Preços

Entrada em vigor – 1 Setembro 2023

	Descritivo	Valor	Observações
Matrícula	Valor a pagar até dia 10 de Setembro, quando a Criança entra pela primeira vez neste estabelecimento	25,00€/Anual	Inclui o seguro
	Valor a pagar até dia 10 de Setembro, pelo ato da renovação de inscrição	20,00€/Anual	Inclui o seguro
Atividade Natação	Aula de 45 m semanal de Introdução à prática da Natação na Piscina Municipal de Oliveira do Bairro	12,50€/Anual	de 1 de Outubro a 30 de Junho; obrigatório n.º mínimo de 10 Crianças
Refeições	Sopa, 1º prato e sobremesa	5,50€* Adulto 4,00€* Criança	Para Refeições que não estão contempladas nas relações contratuais e laborais com a Instituição;
Lanche	Lanches para Crianças do CATL	12,00€/Mês	
Acolhimento Temporário na Estrutura Residencial para Utentes	Acolhimento Provisório para descanso do Cuidador	50,00€/Utente/noite de 3ª a 5ª feira 60,00€/Utente/noite de 6ª a 2ª feira	Serviço disponível para Utentes da Misericórdia do Serviço de Apoio Domiciliário e C. de Dia
Outros	Outras necessidades	Conforme valores autorizados pela Mesa Administrativa	

Sangalhos, 27de abril 2023

O Provedor

(Carlos Manuel Henriques Santiago)

* Com iva incluído à taxa de 13%