



---

# MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

## REGULAMENTO INTERNO CRECHE

JUNHO 2025



## ÍNDICE

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



# MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social de Utilidade Pública

## REGULAMENTO INTERNO: CRECHE

<b>Artigo 15º</b> .....	14
<b>INSTALAÇÕES</b> .....	14
<b>Artigo 16º</b> .....	15
<b>HORÁRIOS E ROTINAS DE FUNCIONAMENTO</b> .....	15
<b>Artigo 17º</b> .....	17
<b>RECEÇÃO E ENTREGA</b> .....	17
<b>Artigo 18º</b> .....	17
<b>COMPARTICIPAÇÃO DA SEGURANÇA SOCIAL E DESPESAS EXTRA</b> .....	17
<b>Artigo 19º</b> .....	18
<b>PROVA DE RENDIMENTOS DESPESAS</b> .....	18
<b>Artigo 20º</b> .....	18
<b>REFEIÇÕES</b> .....	18
<b>Artigo 21º</b> .....	19
<b>DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS</b> .....	19
<b>Artigo 22º</b> .....	19
<b>PASSEIOS E DESLOCAÇÕES</b> .....	19
<b>Artigo 23º</b> .....	20
<b>QUADRO DE PESSOAL</b> .....	20
<b>Artigo 24º</b> .....	20
<b>DIREÇÃO TÉCNICA</b> .....	20
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	20
<b>DIREITOS E DEVERES</b> .....	20
<b>Artigo 25º</b> .....	20
<b>DIREITOS E DEVERES DA CRIANÇA</b> .....	20
<b>Artigo 26º</b> .....	21
<b>DIREITOS E DEVERES DO REPRESENTANTE LEGAL DA CRIANÇA</b> .....	21
<b>Artigo 27º</b> .....	22
<b>DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES</b> .....	22
<b>Artigo 28º</b> .....	22
<b>DIREITOS E DEVERES DA MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS</b> .....	22
<b>Artigo 29º</b> .....	23
<b>DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DAS CRIANÇAS</b> .....	23
<b>Artigo 30º</b> .....	23
<b>INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DA CRIANÇA/REPRESENTANTE LEGAL</b> .....	23
<b>Artigo 31º</b> .....	23



# MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social de Utilidade Pública

## REGULAMENTO INTERNO: CRECHE

<b>CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....</b>	<b>23</b>
<b>Artigo 32º .....</b>	<b>24</b>
<b>CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....</b>	<b>24</b>
<b>Artigo 33º .....</b>	<b>24</b>
<b>LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....</b>	<b>24</b>
<b>Artigo 34º .....</b>	<b>24</b>
<b>RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS DE CONSUMO .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>25</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>25</b>
<b>Artigo 35º .....</b>	<b>25</b>
<b>ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO.....</b>	<b>25</b>
<b>Artigo 36º .....</b>	<b>25</b>
<b>INTEGRAÇÃO DE LACUNAS .....</b>	<b>25</b>
<b>Artigo 37º .....</b>	<b>25</b>
<b>DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>25</b>
<b>Artigo 38º .....</b>	<b>26</b>
<b>PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA .....</b>	<b>26</b>
<b>Artigo 39º .....</b>	<b>26</b>
<b>PROCEDIMENTO EM CASO DE MAUS TRATOS.....</b>	<b>26</b>
<b>Artigo 40º .....</b>	<b>27</b>
<b>CONFIDENCIALIDADE .....</b>	<b>27</b>
<b>Artigo 41º .....</b>	<b>27</b>
<b>DIVULGAÇÃO DE DADOS .....</b>	<b>27</b>
<b>Artigo 42º .....</b>	<b>27</b>
<b>ENCARREGADO DA PROTEÇÃO DE DADOS .....</b>	<b>27</b>
<b>Artigo 43º .....</b>	<b>28</b>
<b>SEGURANÇA .....</b>	<b>28</b>
<b>Artigo 44º .....</b>	<b>28</b>
<b>CÓDIGO DE BOA CONDUTA.....</b>	<b>28</b>
<b>Artigo 45º .....</b>	<b>28</b>
<b>FORO COMPETENTE.....</b>	<b>28</b>
<b>Artigo 46º .....</b>	<b>29</b>
<b>ENTRADA EM VIGOR.....</b>	<b>29</b>



# MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social de Utilidade Pública

REGULAMENTO INTERNO: CRECHE

SEDE: Rua Narciso da Marça, Nr. 262, 3781-082 Sangalhos – Telf./Fax: 234 742 511\* – Telem. 925 969 064\*\* – 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
8	Atualização	29	19/11/2024
9	Atualizações e Melhorias		15/04/2025

Proposto por Direção Técnica  
Aprovado por Mesa Administrativa



## CAPITULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### *Artigo 1º*

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A Misericórdia da Freguesia de Sangalhos, foi 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;
  - d. Centro de Atividades de Tempos Livres (CATL) no Centro Escolar de Sangalhos;
  - 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;
  - 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 continua. 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 União das Misericórdias Portuguesas – UMP e a FNE - Federação Nacional da Educação e outros - publicado no Boletim do Trabalho e Emprego n.º14 em 15/04/2023;
- 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 um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

São objetivos da creche:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- c) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- d) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- e) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## **Artigo 5º**

### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. São condições de admissão na creche:
  - a) Crianças com idades compreendidas entre os 0 e os 36 meses de idade, salvo casos excecionais, devidamente analisados;
2. A admissão de cada criança pressupõe a aceitação, por parte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, da permanência da criança desde a data de admissão até aos três anos de idade.



## Artigo 6º

### INTEGRAÇÃO DE CRIANÇAS COM NECESSIDADES DE SAÚDE ESPECIAIS

1. A Creche poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala;
2. A admissão das Crianças com necessidades educativas especiais deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI).

## Artigo 7º

### SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A Creche assegurará as seguintes atividades:

1. Acolhimento da Criança durante o período de trabalho do 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 8º

### 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:
  - 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 Creche**;
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. Comprovativo de morada do responsável pela Criança;
  - c. Número de identificação Fiscal;
  - d. Número de identificação da Segurança Social;
  - e. 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. Participação dos descendentes e outros familiares em ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;
- f. Para formalização da candidatura são necessárias as seguintes autorizações:
  - 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 **10º 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 9º**

### **BASE DE DADOS**

As inscrições de potenciais utentes para futura admissão serão registadas numa base de dados (lista de candidatos).

## **Artigo 10º**

### **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:

Criança que frequentaram a creche no ano anterior

Criança com deficiência/incapacidade

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

Criança com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade.

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

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

Criança em agregado monoparental ou família numerosa, cujo encarregado de educação reside, comprovadamente, na área de influência da resposta social

Criança cujo encarregado de educação reside, comprovadamente, na área de influência da resposta social

Criança em agregado monoparental ou família numerosa cujo encarregado de educação desenvolva a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

Criança cujo encarregado de educação desenvolva a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

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.



## **Artigo 11º**

### **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;
2. 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 12º**

### **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 (entrevista Inicial) 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 na plataforma digital ou em documento próprio (entrevista inicial);
5. Caso a Criança provenha de outros serviços ou respostas ligadas à área da Primeira Infância, o técnico responsável, 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 a definir na entrevista inicial com o técnico responsável;
  - 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 através da plataforma digital, ou em documento próprio (plano de acolhimento), fazendo este depois parte do seu Processo Individual de Utente;



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 (a partir da sala de 1 ano).

## **Artigo 13º**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

O Processo Individual da Criança é constituído pelo conjunto de documentos que dizem respeito a cada Criança e é organizado em duas categorias: Processo administrativo e processo pedagógico. Ambos são guardados em condições que garantem a privacidade e a confidencialidade. Pode ser consultado pelo Representante Legal sempre que este o solicite. O Processo administrativo 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. Registo da cessação da relação contratual e respetivos documentos comprovativos;

O Processo pedagógico da Criança é constituído por:

1. Entrevista Inicial;
2. Plano de Acolhimento;
3. Projeto pedagógico de sala;
4. Planificação de atividades;
5. Avaliação;
6. Relatórios de desenvolvimento realizados em articulação com entidades externas no caso da Criança com necessidades educativas especiais;
7. Registos de Entradas e Saídas;
8. Registos de Ocorrências;
9. Registo de administração de medicamentos;
10. Lista de pertences (caso não adotem a plataforma digital);
11. Outros documentos;
12. Nos casos em que os representantes legais não optem pela plataforma, é constituído um dossier com todos os documentos que fazem parte integrante do processo pedagógico.

## **Artigo 14º**

### **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 creche;
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 15º*

#### **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;
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 16º**

### **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 União das Misericórdias Portuguesas – UMP e a FNE - Federação Nacional da Educação e outros - publicado no Boletim do Trabalho e Emprego n.º14 em 15/04/2023;
  - 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;
- 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 17º**

### **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 administrativo, 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**, em seguida essa informação será atualizada na plataforma digital;
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**;
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 18º**



## **COMPARTICIPAÇÕES DA SEGURANÇA SOCIAL E DESPESAS EXTRA**

1. A comparticipação familiar de todas as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021 é suportada pelo Instituto da Segurança Social, I. P.;
2. 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;
3. A creche pode prestar outros serviços não abrangidos pela medida da gratuitidade, que não estão incluídos na comparticipação financeira suportada pela Segurança Social e que são pagos pelo utente mediante preçário, devidamente afixado, em local visível;
4. À mensalidade referida no número anterior, acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras;
5. O pagamento das anteriores despesas devem ser efetuados junto da secretaria do equipamento, em numerário, cheque à ordem da “Misericórdia da Freguesia de Sangalhos” ou por transferência bancária com os seguintes Números de Identificação Bancária: PT50 0035 0093 0000367 663 069 (Caixa Geral de Depósitos), PT50 0045 3270 4034 5060 6061 4 (Caixa Crédito Agrícola) ou PT50 0036 0148 99100030482 65 (Montepio), devendo o Utente e/ou Familiar e/ou pessoa de referência dirigir-se à Secretaria - Geral a fim de levantar os respetivos documentos, após ter efetuado o respetivo pagamento.

### ***Artigo 19º***

#### **PROVA DOS RENDIMENTOS E DESPESAS**

1. Serão solicitados anualmente aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, os comprovativos respeitantes à sua situação sócio económica, de modo a efetuar uma avaliação social e económica do agregado familiar, aplicando-se após, uma ponderação de critérios em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família (portaria nº198/2022 de 27 de julho, artigo 9º);
2. 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 que se considerem necessários.

### ***Artigo 20º***

#### **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. A ementa semanal será afixada junto à Secretaria do CBEI, para que esteja visível para consulta de todos;



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, enviadas pela plataforma digital ou no caderno de recados caso não tenham aderido a esta;
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.

## **Artigo 21º**

### **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 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 22º**

### **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;
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 23º**

### **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 24º**

### **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 25º**

### **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 26º**

### **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 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 27º**

### **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;
  - 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. Registar 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 28º**

### **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 29º**

### **DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DAS CRIANÇAS**

1. No Processo de Acolhimento Individual da Criança, referido no Capítulo II, artigo 13º, ponto 10, são registados os pertences individuais, em documento próprio, ou na plataforma digital, e que é arquivado no Processo Individual da Criança;
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 30º**

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

No caso de ser uma ausência prolongada de cuidados e prestação de serviços, igual ou superior de 3 meses seguidos e não podendo ultrapassar os seis meses, o diretor técnico ou seu substituto, deverá contactar o o Representante Legal/Família, através de todos os meios possíveis e disponíveis, para esclarecimento da situação real e aferição da necessidade da Criança.

## **Artigo 31º**

### **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 32º**

### **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. 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;
4. Considera-se justa causa, nomeadamente:
  - a. Quebra de confiança de, pelo menos, um dos Outorgante;
  - b. Desrespeito pelas regras da Resposta Social, equipa técnica ou demais funcionários;
  - c. Incumprimento pelo Responsável Legal do Utente das responsabilidades assumidas com a assinatura do contrato de prestação de serviços.
5. Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar, com justa causa, o presente contrato por incumprimento dos demais outorgantes;
6. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança.

## **Artigo 33º**

### **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](http://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 34º**

### **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](mailto:cniacc@fd.unl.pt)

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

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

## CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

### **Artigo 35º**

#### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO INTERNO**

1. Nos termos do regulamento em vigor, os responsáveis desta Instituição, deverão informar e contratualizar 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 36º**

#### **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 37º**

#### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes.
2. Os pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais deverão informar a instituição sempre que a Criança apresente alteração do seu estado de saúde. De igual modo deverão informar sempre que a Criança seja medicada no seio familiar;
3. Em caso de doença infetocontagiosa, a Instituição procederá conforme o Decreto Regulamentar n.º 3/95 de 27 de Janeiro;
4. O aparecimento de uma destas doenças deverá ser comunicado à Mesa Administrativa, e se considerar necessário, a Misericórdia tomará posteriormente as devidas diligências;
5. 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;



- 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, caso não tenha aderido à plataforma digital, e informar o técnico responsável pelo grupo e/ou ajudante de ação educativa. Deverá ainda informar qual o motivo da toma do medicamento;
- 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;
- 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 38º**

### **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:

- Ligar para o número de emergência, 112;
- Prestar as seguintes informações:
  - Localização exata, se possível com o ponto de referência (Rua da Fonte Nova, nº193 Sangalhos, junto às Caves Borlido/Companhia das Quintas);
  - Tipo de situação que está a acontecer no local (doença, acidente, incêndio, etc.);
  - A gravidade aparente da situação;
  - O nº de telefone da Instituição (234741671 ou 968552542);
  - Queixas principais e alterações observadas;
  - Quantidade de pessoas, sexo e idade aparente das vítimas;
  - Existência de outra situação de risco no local (fogo, vazamento de gases);
- 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;
- 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 39º**

### **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:

- 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 40º**

### **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 41º**

### **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 42º**

### **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 43º** **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. Quando o contrato de prestação de serviços terminar, deve entregar o cartão ou os cartões junto da secretaria;
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 17º;
9. A Misericórdia reserva-se o direito de pedir, sempre que necessário, a identificação da pessoa autorizada a recolher a criança.

## **Artigo 44º** **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 45º** **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.



# MISERICÓRDIA DA FREGUESIA DE SANGALHOS

IPSS - Instituição Particular de Solidariedade Social de Utilidade Pública

REGULAMENTO INTERNO: CRECHE

## Artigo 46º

### ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento foi aprovado por unanimidade em sede da Mesa Administrativa da Misericórdia da Freguesia de sangalhos, aos 15/04/2025, entrando em vigor em 1 de junho de 2025;
2. Este diploma e respetivas alterações serão comunicadas e remetidas ao Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro.

A Mesa Administrativa,

### Tabela de Preços Centro de Bem Estar Infantil 1 de setembro de 2023

	Descritivo	Valor	Observações
<b>Matrícula</b>	Valor a pagar até dia 10 de Setembro, quando a Criança entra pela primeira vez neste estabelecimento	25,00 Euros/anual	Seguro Escolar incluído
<b>Renovação de Matrícula</b>	Valor a pagar até dia 10 de Setembro, pelo ato da renovação de inscrição	20,00 Euros/anual	Seguro Escolar incluído

A atividade da Ginástica é obrigatória e já está incluída na Comparticipação Familiar Mensal (Mensalidade).

Sangalhos, 27 de Abril de 2023

O Provedor