



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Rita Freire'.

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE AMARES

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

**REGULAMENTO INTERNO
DA RESPOSTA SOCIAL
CRECHE**



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

A Santa Casa da Misericórdia de Amares apresenta um histórico de integração e concertação da sua intervenção junto das crianças e jovens há mais de 40 anos, respondendo às reais necessidades dos cidadãos em virtude da sua proximidade com a população do concelho.

As respostas da infância da Santa Casa da Misericórdia de Amares contemplam um modelo pedagógico que visa o desenvolvimento global das crianças e, por isso, procura cruzar diferentes contextos de vida, ambientes e experiências. As atividades promovidas, formais e não formais, partem sempre da intencionalidade pedagógica, no sentido do desenvolvimento de competências transversais. O Modelo Pedagógico traduz a filosofia de todas as respostas da infância desta instituição, na promoção de aprendizagens significativas, num ambiente saudável, de bem-estar físico e emocional, onde os ambientes educativos e as metodologias inovadoras desafiam e predispoem para a aprendizagem ativa.

Apesar dos anos de experiência, esta instituição tem pautado pela modernização constante, pela adequação dos seus serviços às exigências dos órgãos reguladores, das famílias e da comunidade, bem como por padrões de eficiência e qualidade.

Neste contexto a Santa Casa da Misericórdia de Amares promove a sua atividade baseada na cooperação, dedicação, profissionalismo, responsabilidade, respeito, afetividade, dinamismo, empreendedorismo e humanismo.



	CRECHE
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
Artigo 1º) Denominação e Localização.....	2
Artigo 2º) Âmbito e Natureza.....	2
Artigo 3º) Legislação Aplicável.....	3
Artigo 4º) Coordenação e Orientação.....	3
Artigo 5º) Objetivos do Regulamento.....	4
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	4
Artigo 6º) Condições de Inscrição e Admissão.....	4
Artigo 7º) Processo de Inscrição/Matrícula.....	5
Artigo 8º) Documentos a Apresentar.....	6
Artigo 9º) Critérios de Admissão.....	7
Artigo 10º) Admissão.....	8
Artigo 11º) Prestação de Serviços.....	8
Artigo 12º) Processo Individual.....	9
CAPÍTULO III – DEFINIÇÃO, DIREITOS E DEVERES DAS PARTES CONTRATANTES.....	10
Artigo 13º) Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação e outros elementos.....	10
Artigo 14º) Direitos e Deveres da SCM Amarelo.....	12
Artigo 15º) Manual de Gestão de Maus-tratos/Negligência.....	14
CAPÍTULO IV – DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	14
Artigo 16º) Base de Comparticipação.....	14
Artigo 17º) Cálculo de Capitação.....	15
Artigo 18º) Tabela de Comparticipações.....	16
Artigo 19º) Pagamentos	17
CAPÍTULO V – DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO.....	18
Artigo 20º) Período de Funcionamento.....	18
Artigo 21º) Férias e Feriados.....	18
Artigo 22º) Horários de Funcionamento da Creche.....	18
Artigo 23º) Recepção e Entrega das crianças	19
CAPÍTULO VI – DO REGIME DE FUNCIONAMENTO.....	20
Artigo 24º) Alimentação.....	20
Artigo 25º) Medicamentos e Produtos Terapêuticos.....	20
Artigo 26º) Saúde e Higiene.....	21
Artigo 27º) Roupas e Peças de Uso dos Utentes.....	22
CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	23
Artigo 28º) Casos Omissos.....	23
Artigo 29º) Alteração ao Regulamento.....	23
Artigo 30º) Sugestões e Reclamações.....	23
Artigo 31º) Entrada em Vigor e Sanção de Incumprimento.....	24
Artigo 32º) Tratamento dos Dados Pessoais.....	24

Handwritten signature and initials in blue ink.



Handwritten notes:
A
Três
Hans

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Denominação e Localização

A Resposta Social Creche da Santa Casa da Misericórdia de Amares – adiante designada simplesmente por SCM Amares - funciona em instalações do Infantário D. Filomena do Rosário Almeida, com sede na Rua Dr. Eduardo Gonçalves, 17, 4720 – 345, União de Freguesias de Ferreiros, Prozelos e Besteiros, com acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, Instituto de Segurança Social IP., celebrado em 1976.

A SCM Amares é um estabelecimento de assistência sócio-educativa que desenvolve Ação e presta apoio à primeira-infância; tem a sua sede na Rua Dr. Eduardo Gonçalves, 17 – A, código postal 4720 – 345, União de Freguesias de Ferreiros, Prozelos e Besteiros, Concelho de Amares, Distrito de Braga, Telefone n.º 253 909 220 / 253 909 225, Fax n.º 253 909 229, E-Mail: scmamares@telepac.mail.pt, Contribuinte n.º 500 874 921

Artigo 2º

Âmbito e Natureza

1- O presente regulamento contém as normas que dizem respeito aos direitos e deveres dos utentes/clientes, e toda a organização interna da Creche. A matrícula e a frequência da Resposta Social da Creche pressupõe a implícita aceitação pelo Encarregado de Educação dos princípios, obrigações, orgânica desenvolvida e métodos pedagógicos aplicados às mesmas.

2- A Creche da SCM Amares, tem como objetivo principal colaborar e promover com as famílias, o desenvolvimento global das crianças num ambiente estável e seguro, estimulante, agradável e de confiança, de forma a permitir àquelas um desenvolvimento dos seus níveis sensorial, motor, intelectual, afetivo e social. A Creche da SCM Amares



destina-se a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades dos pais.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Artigo 3º

Legislação Aplicável

Este Estabelecimento prestador de serviços rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho de 2022;
- c) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as Misericórdias.
- i) Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho de 2022;

Artigo 4º

Coordenação e Orientação

1- A coordenação da Resposta Social da Creche da SCM Amares compreende todos os poderes próprios e delegados pelo Provedor e/ou Mesário do Pelouro, estabelecidos em conformidade com a filosofia inerente a uma verdadeira casa comum de fraternidade, com os princípios de humanismo e da doutrina e moral cristã, valores centrais da economia social, solidariedade, complementaridade, equidade social, autonomia, participação, pluralismo, entre-ajuda, tolerância e idealismo.



2- A Creche da SCM Amarelos é coordenada por uma Coordenadora Técnica e uma Coordenadora Pedagógica, dependentes do Provedor e/ou Mesário do Pelouro, que promove todas as condições de funcionamento e prosseguindo os objetivos da Resposta Social. A Coordenadora Técnica é coadjuvada nas suas funções pela Coordenadora Pedagógica que a substitui nas suas ausências e impedimentos.

Handwritten signature and initials:
A
T2 2021
H. Fonseca

Artigo 5º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:


- 1- Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- 2- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6º

Condições de Inscrição e Admissão

- 1- Constituem condições de admissão na resposta social:
 - a) Estarem enquadrados nas condições referidas no artigo 2, nº 2;
 - b) Ter sido realizada a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas no presente regulamento;
 - c) Declaração médica sigilosa, comprovativa do estado de saúde da criança, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade.
- 2- Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas inclusivas, devendo os pais/encarregados de educação entregar no estabelecimento, no ato da inscrição, um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança.


*Luís António
Maufo***Artigo 7º****Processo de Inscrição/Matrícula**

A inscrição/matrícula das crianças faz-se nos Serviços Administrativos da SCM Amarelos, da seguinte forma:

- 1- Os pedidos de pré-inscrição podem ser feitos durante todo o ano e o mesmo será efetuado junto dos Serviços Administrativos ou através do site da instituição. O impresso deve conter inicialmente, a data da inscrição, os principais dados sobre o utente e a data provável de admissão.
- 2- Logo que os documentos sejam entregues nos Serviços Administrativos, procede-se imediatamente à validação da respetiva inscrição para a resposta social em causa.
- 3- A ficha de pré-inscrição e os documentos anexos são encaminhados para a coordenadora técnica que, conjuntamente com o Provedor/Mesário responsável da resposta social, analisam a documentação e a disponibilidade para a admissão do potencial utente. Posteriormente, os Serviços Administrativos comunicarão ao encarregado de educação a decisão final.
- 4- O processo de matrícula formaliza-se com a assinatura do contrato de prestação de serviços por ambas as partes (encarregado de educação e instituição).
- 5- As matrículas decorrerão durante o mês de maio e as renovações serão realizadas no mês de abril. No entanto, aceitam-se inscrições durante todo o ano.
- 6- Não serão aceites renovações de utentes que tenham mensalidades não regularizadas.
- 7- No ato de renovação da matrícula será aplicada uma joia, a definir anualmente pela Mesa Administrativa, sendo esta paga junto com a mensalidade do mês de setembro, apenas para crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021.
- 8- Relativamente às novas inscrições, a joia deverá ser paga no ato da inscrição, apenas para crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021.
- 9- Ainda na inscrição será comunicado ao pai/encarregado de educação a possibilidade de consultar o Regulamento Interno, que se encontra disponível para consulta nos Serviços Administrativos, nas instalações da respetiva resposta social e no



site da Instituição: www.scmamares.com, comprometendo-se ao cumprimento das suas disposições.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Artigo 8º

Documentos a apresentar

1- No ato da inscrição deverão ser, obrigatoriamente, entregues as cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, aplicável apenas às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;
- g) Comprovativo de enquadramento do abono de família para crianças e jovens, aplicável apenas às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021;
- h) Declaração assinada pelos pais ou que exerçam as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- i) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- j) Comprovativo, em caso de divórcio, de quem tem a responsabilidade parental;
- k) Outros documentos considerados necessários.



2- Para efeitos de determinação da mensalidade deverão ser, obrigatoriamente, entregues as cópias das despesas fixas e dos seguintes rendimentos do agregado familiar:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento.

3- – Sempre que se verifiquem fundadas dúvidas sobre a autenticidade dos rendimentos declarados, pode, a SCM Amares determinar o respetivo escalão de pagamento com base nos rendimentos presumidos.

Artigo 9º

Critérios de Admissão

1- Para as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão:

- a) Crianças do ano anterior;
- b) Crianças em situação de risco do ponto de vista familiar e situação económica precária;
- c) Filhos de famílias monoparentais e/ou numerosas que exerçam actividade profissional;
- d) Criança que possua irmãos a frequentar esta instituição;
- e) Filhos de pais em que ambos tenham ocupação profissional;
- f) Crianças com necessidades educativas inclusivas, desde que haja apoio apropriado;
- g) Filhos de colaboradores;



- h) Filhos de membros da Irmandade.
- 2- Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão o critério de maior antiguidade da inscrição.
- 3- Para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche.

Artigo 10º

Admissão

- 1- A admissão da criança é efetivada durante a primeira quinzena de setembro, ou logo que obtenha a disponibilidade por parte da SCM Amares, para a prestação do serviço pretendido.
- 2- Logo que isso aconteça, o pai/mãe/encarregado de educação deverá marcar com o responsável da resposta social, a data de admissão pretendida.

Artigo 11º

Prestação de Serviços

- 1- A SCM Amares – resposta social da Creche – assegura a prestação dos seguintes serviços, abrangidos pela mensalidade:
- a) A frequência da Creche das 7:30 horas às 19 horas;
 - b) Fornecimento da alimentação, nomeadamente almoço, lanche e suplementos;
 - c) Realização de atividades com material didático, de acordo com o Plano Anual de Atividades;
 - d) Prestação de serviços de cuidados pessoais (higiene e alimentação);
 - e) Atendimento dos pais/ encarregados de educação.



2- A instituição providencia também outros serviços não abrangidos pela mensalidade, que conseqüentemente serão considerados como despesa extra e como tal, serão pagos à parte da mensalidade, mesmo as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021:

- a) Uma bata e 1 pólo.
- b) Um chapéu.
- c) Um saco em tecido para muda de roupa.
- d) Fornecimento de outros bens e serviços específicos não enquadrados nas alíneas anteriores, a apresentar e expor em local visível do estabelecimento, tais como as atividades extraprojeto pedagógico.

Artigo 12º

Processo Individual

No ato da matrícula da criança candidata a utente, será criado o processo individual da criança que está dividido em duas partes complementares, uma parte destinada aos serviços administrativos e uma outra parte com uma vertente pedagógica, da responsabilidade das educadoras de infância.

O processo individual é de atualização contínua, pelo que é dever do Encarregado de Educação informar todas as alterações que se verificarem relativas a residência, telefone, médico de família, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados pessoais relevantes.

- 1- Do processo individual presente nos serviços administrativos constam:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Comprovativo da situação das vacinas;
 - d) Contrato de prestação de serviços;
 - e) Apólice de seguro escolar;
 - f) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;



g) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2 – Do processo individual da responsabilidade da educadora de infância constam:

- a) Ficha de Avaliação de Desenvolvimento.
- b) Plano de Acolhimento Inicial;
- c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- d) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para levar a criança da creche;
- e) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- f) Avaliação de Desenvolvimento;
- g) Declaração de autorização para saídas ao exterior, dentro e fora da área da Instituição, no âmbito das atividades a desenvolver, do projeto educativo, durante o ano letivo;
- h) Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver nas salas da resposta social e em visitas ao exterior, assinada pelo encarregado de educação;

3. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de acesso exclusivo da coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

CAPÍTULO III – DEFINIÇÃO, DIREITOS E DEVERES DAS PARTES CONTRATANTES

Artigo 13º

Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação e outros elementos

1- O Encarregado de Educação, perante a SCM Amares, é aquele que sendo pai, mãe ou outrem proposto pela Família do Utente, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva inscrição, assinando a respetiva matrícula, responsabilizando-se pelo pagamento da comparticipação familiar e assumindo a incumbência de acompanhar o processo educativo do seu educando.

Handwritten signature and initials in blue ink.



2- Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são direitos dos encarregados de educação os seguintes:

- a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a educadora, e/ou Coordenadora Pedagógica;
- b) Ser informado sobre as normas e regulamentos a que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
- c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- d) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;
- e) Contactar a instituição sempre que o desejar;
- f) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando.
- g) Frequentar e participar nas reuniões da resposta social e nas reuniões promovidas pela Educadora da sala do seu educando;
- h) Participar nas festividades tradicionais em prol da criança.

3- Sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação, são deveres dos encarregados de educação os seguintes:

- a) Comparecer dentro do horário e dia estabelecido mensalmente, para receber e prestar informações sobre o seu educando, quando necessário;
- b) Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- c) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido de melhor integração e adaptação da criança à instituição;

Handwritten signature and initials in blue ink.



d) Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, que salvo disposição em contrário será feita até ao dia 10 de cada mês ou dia útil seguinte, se o dia 10 coincidir com o dia em que a resposta social esteja encerrada, apenas aplicável a crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;

e) Cumprir os horários de funcionamento da instituição;

f) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas no estabelecimento, sempre que tal for solicitado;

g) Velar pela higiene e saúde da criança;

h) Aceitar a ação autónoma e profissional do Pessoal da SCM Amares que visa o desenvolvimento das faculdades físicas, intelectuais e morais do seu educando, conforme os princípios consagrados no presente Regulamento;

i) Respeitar e tratar com decoro e educação todo o Pessoal da SCM Amares;

j) Informar os Serviços Administrativos de qualquer alteração dos elementos descritos no Processo Individual da criança

k) O Encarregado de Educação deve facultar à educadora de sala fotocópia do cartão de cidadão das pessoas autorizadas a sair da instituição com a criança. Em caso de ser uma pessoa não autorizada previamente, o Encarregado de Educação deve indicar nome completo da pessoa para que no momento da entrega da criança, a identidade da pessoa possa ser confirmada através do cartão de cidadão.

Artigo 14º

Direitos e Deveres da SCM Amares

1- São direitos da SCM Amares, quer diretamente, quer através dos seus representantes e sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação:

a) Admitir ou não, para matrícula a frequência da Creche, os candidatos a utentes;

b) Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



- c) Alterar o presente regulamento, sempre que tal se revele necessário;
 - d) Conhecer sempre o estado de saúde, a informação médica e a prescrição medicamentosa de cada criança;
 - e) Receber atempadamente o pagamento das mensalidades respeitantes às crianças que frequentem a Creche, apenas aplicável a crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;
 - f) Atualizar as taxas de matrícula e de frequência;
 - g) Receber o reembolso de eventuais despesas tidas com as crianças relativamente a bens ou serviços não incluídos na mensalidade;
 - h) Fazer cumprir os horários e demais obrigações constantes deste Regulamento;
 - i) Ter conhecimento, com 30 dias seguidos de antecedência da desistência de um utente/cliente do estabelecimento;
 - j) Manter em devida ordem todas as atividades desenvolvidas, sanear rápida e eficazmente qualquer tipo de ingerência interna ou externa, podendo, para tal, recorrer à suspensão ou expulsão do prevaricador deste Regulamento ou do Contrato de Prestação de Serviços.
- 2- Fazer transitar para o Jardim de Infância, as crianças da Creche, que sem prejuízo de outros dispostos neste Regulamento ou os que pela sua natureza vigorem em estabelecimentos de educação são os deveres da SCM Amares:
- a) Manter em devida ordem, asseio e limpeza, todos os espaços destinados ao funcionamento da Instituição;
 - b) Assegurar a responsabilidade pela segurança dos seus utentes, dentro das suas instalações ou fora delas, quando em visitas de estudo ou outros passeios de grupo;
 - c) Proporcionar aos utentes um ambiente de harmonioso, bem-estar e educação;
 - d) Melhorar sempre que possível as instalações, criando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto aos seus utentes;
 - e) Providenciar os cuidados necessários para assegurar o bom estado e funcionamento do material de uso corrente, dos equipamentos fixos e móveis, dos bens de consumo e material lúdico;

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



- f) Elaborar o processo individual de todas as crianças;
- g) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- h) Avisar os pais e /ou encarregados sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde a fim de a recolherem;
- i) Dispor de pessoal especializado para os fins que se propõe desenvolver, designadamente educadores e outros técnicos quando necessários;
- j) Garantir uma apólice para a cobertura de seguro escolar.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Artigo 15º

Manual de Gestão de Maus-tratos/Negligência

- 1- Colaboradores e famílias têm acesso a um manual de Gestão de Comportamentos e Prevenção de Negligência, Abusos e Maus-tratos onde está explícito a política de condução do comportamento das crianças no estabelecimento.
- 2- O manual está baseado numa disciplina positiva que tem como objetivo o bom comportamento das crianças.
- 3- Os colaboradores são um modelo de interação social positiva para as crianças a seu cargo e responsáveis pela minimização de ocorrência de problemas de comportamento.

CAPÍTULO IV – DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Artigo 16º

Base de Participação

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

- 1- A participação familiar pela frequência da Creche constará de mensalidades calculadas com base no valor da capitação do rendimento do agregado familiar declarado no ato de matrícula e segundo os escalões da Tabela de Participações.



2- A fixação da mensalidade será realizada no ato da matrícula, onde o Encarregado de Educação ficará ciente e responsabilizado ao subscrever o respetivo contrato de prestação de serviços.

3- A todo o tempo, cada interessado tem a faculdade de requerer por escrito ao Provedor e/ou Mesário do Pelouro a redução da correspondente comparticipação mensal, com base de situações de desemprego, doença prolongada ou alteração comprovada de rendimentos.

4- As falsas declarações de rendimentos ou a não observância do dever de informar previsto na alínea k) do artigo 13.º do presente Regulamento serão punidas com a anulação da matrícula, para além do direito a justo ressarcimento pelas perdas efetivas por parte da SCM Amarelos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Artigo 17º

Cálculo de Capitação

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1- O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N=Número de elementos do agregado familiar

2- No que respeita às despesas fixas, considera-se para o efeito:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido.

b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;



c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

e) Despesas com a comparticipação de descendentes e outros familiares em (ERPI) Estrutura Residencial para Idosos, conforme aludido na Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho.

3- Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e do ponto 2, pode a instituição estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja superior à RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida). Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

Artigo 18º

Tabela de Comparticipações

Aplicável às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
----------	----	----	----	----	----	----

RMMG	<=30%	>30%<=50%	>50%<=70%	>70%<=100%	>100%<=150%	>150%
------	-------	-----------	-----------	------------	-------------	-------

Os escalões acima apresentados são os que constam da Circular n.º 218 -D/2019, de 15 de julho

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:



Escalões de Rendimento	% a aplicar
1º	20%
2º	27,5%
3º	30%
4º	32,5%
5º	35%
6º	37,5%

3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) Na falta de entrega dos documentos probatórios, a SCMA convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- c) A ocultação ou falsas declarações de rendimentos ou a não observância do dever de informar previsto na alínea anterior do presente regulamento, serão punidas com a anulação unilateral do contrato, para além do direito a justo ressarcimento pelas perdas efetivas por parte da SCMA de Amares.

4. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

Artigo 19º

Pagamentos

- 1- O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, assim como nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos agregados familiares se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimento das comparticipações familiares;
- 2- Para as restantes crianças o pagamento das comparticipações familiares é efetuado entre o dia 1 e 10 de cada mês.



- 3- O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela creche extraprojeto pedagógico (Música e Educação Motora) é efetuado mensalmente até dia 10 de cada mês e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.
- 4- Sempre que se verifique atraso no pagamento sem uma justificação plausível, será aplicada uma multa no valor de 5,00€, sobre o valor da mensalidade até ao dia 30. Entre o dia 31 até aos 60 dias de atraso será aplicada uma multa de 10,00€.
- 5- Sempre que se verifique recusa ou atraso no pagamento da mensalidade por um período superior a 60 dias, a frequência será suspensa até ser regularizada a situação.
- 6- Se a criança tiver um ou mais irmãos a frequentar a Instituição do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente às mesmas será reduzida em 10 %, com aplicação na mensalidade do(s) irmão(s) mais velho(s).
- 7- O 1º filho dos funcionários tem redução de 20% e os restantes filhos uma redução de 15%.
- 8- Os descontos concedidos aos filhos dos funcionários não acumulam com os descontos previstos no número 4.
- 9- As ausências iguais ou superiores a quinze dias e inferiores a trinta dias, por motivo de doença ou férias, devidamente justificado terão um desconto de 10% sobre o valor da comparticipação.
- 10- A partir do 30º dia de ausência, e mediante declaração médica tem direito a desconto de 30% por motivos de doença.
- 11- Qualquer desconto a que o utente tenha direito será sempre processado no mês seguinte ao que se refere.

CAPÍTULO V – DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 20º

Período de Funcionamento

O funcionamento da Resposta Social da Creche compreende todos os dias úteis da semana.



O ano letivo inicia-se no primeiro dia útil de setembro e termina no dia 14 de agosto, salvo exceções que serão antecipadamente comunicadas aos encarregados de educação.

Artigo 21º

Férias e Feriados

- 1- O período de férias anual na Resposta Social da Creche decorre do dia 15 ao dia 31 do mês de agosto
- 2- A Resposta Social da Creche encerrará nos feriados obrigatórios por lei. São consideradas tolerâncias de ponto os seguintes dias: terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa, 24 e 26 de dezembro.
- 3- Sempre que houver deliberação da Mesa Administrativa em atribuir outros feriados/tolerâncias de ponto, os mesmos serão comunicados verbalmente e/ou por informação escrita no caderno de comunicação.

Artigo 22º

Horários de Funcionamento da Creche

- 1- O horário de funcionamento da Creche é das 7.30 horas até às 19 horas.
- 2- A entrada normal, diária, das crianças processa-se entre as sete e trinta e as nove e trinta horas.
- 3- Só por motivo devidamente comprovado, com aviso prévio até ao limite da hora de entrada, poderá ser autorizada pela Educadora a entrada fora do horário normal.
- 4- A hora de almoço da Creche, será entre as 11h 15m e as 12h 00m. O lanche será por volta das 15h 45m/16h 15m. O suplemento da manhã será às 9h 30m e o da tarde será às 18h, para os utentes cuja saída se verifique depois desta hora.
- 5- A permanência da criança na instituição deverá cingir-se ao período estritamente necessário.
- 6- A criança deverá usufruir de um período de férias em comum com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, por um período de 22 dias úteis, não estando contemplado neste período as ausências por motivos de doença.



7- Na alínea anterior poderá ser contabilizado os dias de encerramento da instituição, de acordo com o definido no artigo 21º deste regulamento.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Frank' and 'M. Araújo'.

Artigo 23º

Receção e Entrega das crianças

- 1- A entrega e receção das crianças rege-se pelas seguintes normas:
 - a) As crianças só poderão ser entregues aos pais/encarregados de educação ou alguém devidamente autorizado pelos mesmos, através de documento entregue no início do ano letivo e fotocópia do Cartão de Cidadão;
 - b) A chegada à instituição far-se-á até às 9h30. Após este horário, só serão aceites as crianças cujos pais/encarregados de educação tenham avisado a educadora com antecedência ou outra funcionária da resposta social e apenas por motivo válido;
 - c) Os pais/encarregados de educação ou as pessoas autorizadas pela recolha das crianças têm sempre que efetuar o registo da entrada e saída da criança.
- 2- Se a guarda da criança estiver a cargo de um só progenitor, o contacto com o outro só não será permitido face à apresentação de documento legal comprovativo dessa proibição.
- 3- A instituição não se responsabiliza por quaisquer objetos que as crianças possam trazer consigo bem como roupas, brinquedos e adornos de valor.

CAPÍTULO VI – DO REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 24º

Alimentação

Sendo a alimentação um dos fatores mais importantes no desenvolvimento da criança, deve observar-se o seguinte:

- 1- As ementas administradas às crianças neste estabelecimento são baseadas nas dietas da instituição, salvaguardando sempre as dietas especiais que poderão ter de ser



administradas a algumas crianças e que a instituição se comprometerá a executá-las, desde que as mesmas sejam prescritas pelo médico;

2- Durante a permanência da criança na instituição ser-lhe-á fornecido o almoço, lanche e um suplemento alimentar, que depende da hora de entrada e saída da criança da instituição;

3- As ementas são semanais, elaboradas sob vigilância técnica de uma Nutricionista e afixadas no estabelecimento em local visível,

4- Sempre que por motivos de saúde se justifique, a instituição fornecerá uma dieta à criança;

5- Na impossibilidade da instituição realizar a dieta prescrita, deverá ser encontrada, em conjunto com os pais/encarregados de educação, uma forma mais adequada para solucionar a questão;

6- A alimentação para os lactentes deve ser fornecida pelo Encarregado de Educação com indicação das porções e horários das refeições a cumprir.

Artigo 25º

Medicamentos e Produtos Terapêuticos

1- A criança que se encontre em tratamento clínico e que necessite de dar continuidade a esse tratamento em contexto de creche, terá de fazer-se acompanhar da respetiva prescrição médica. Deve ainda o encarregado de educação fornecer todas as informações relativas à última toma e/ou outras informações que considere relevantes.

2- Os medicamentos devem ser entregues à educadora da Sala ou a quem, na sua ausência ou impedimento, a substituir.

3- Na embalagem do medicamento deverá constar o nome da criança.

Artigo 26º

Saúde e Higiene

1- Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças da resposta social, serão afastadas temporariamente as crianças portadoras, ou com suspeita de

[Handwritten signature]



serem portadoras, de doenças graves ou infecto-contagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar à Coordenadora ou Educadora da Sala qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente: gastroenterites, conjuntivites, varicela, rubéola, sarampo e outras;

2- O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior, só poderá processar-se mediante apresentação de declaração médica – certificado médico de sanidade – comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio;

3- Sempre que as crianças apresentem sintomas de doença (diarreia, vômitos, febre, alterações cutâneas...) os pais serão imediatamente contactados e obrigatoriamente terão que as vir buscar à instituição, para encaminhamento médico.

4- Quando, por algum motivo, o utente/cliente desenvolver febre (a partir de 38º) durante a permanência na Creche, e mediante autorização datada e assinada pelo encarregado de educação, é-lhe administrado paracetamol, em quantidade adequada ao seu peso. O utente/cliente só deverá regressar à Creche depois de ser assistido pelo médico e devidamente autorizado.

5- Sempre que a criança adoença em casa, os pais deverão informar sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.

6- Os medicamentos disponíveis na instituição para situações de emergência e até à chegada dos pais/encarregados de educação serão:

a) Soro fisiológico ou *bepanthene* para desinfecções.

b) Paracetamol para estados febris, nas dosagens adequadas às idades.

7- Com o objetivo de salvaguarda da saúde das crianças, o acesso à sala do berçário é obrigatoriamente feito com calçado próprio para o efeito, fornecido à entrada do mesmo. A permanência nesta sala só será permitida, pelo tempo estritamente necessário e apenas pelos pais/ encarregados de educação que tenham bebés na referida sala. Todas as outras visitas, entradas ou permanência nesta sala só serão permitidas mediante autorização e acompanhamento da coordenadora pedagógica ou educadora responsável da sala;

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Francis'.



- 8- Qualquer criança a quem sejam detetados parasitas na cabeça (lêndeas e/ou piolhos) deve permanecer em casa durante um dia para tratamento e terá de regressar com a cabeça limpa;

Artigo 27º

Roupas e Peças de Uso dos Utentes

- 1- As crianças devem vir para a Creche com roupa adequada de forma a permitir que se sintam à vontade nas suas atividades, sem estarem com a preocupação de se sujarem;

- 2- Todas as crianças que frequentam a Creche devem trazer na mochila:

Chupeta e a respetiva caixa (se usar)

Pente ou escova do cabelo

Bata de Inverno e um pólo, dependendo da estação do ano (adquirida na instituição).

Chapéu (adquirido na instituição)

Babets em número suficiente (sala Bebés)

Biberão para a água e leite (sala Bebés)

Leite em pó e iogurtes de leite adaptado, se necessário (sala Bebés)

Garrafa de água (sala 2 e 3)

Duas mudas de roupa

- 3- No primeiro dia de frequência da criança, os pais/encarregados de educação devem entregar na sala: fraldas (pode ser uma embalagem), toalhitas e creme protetor da zona da fralda. Estes artigos devem ser repostos sempre que as auxiliares comuniquem aos pais a sua necessidade.

Estes objetos bem como todos os outros referidos acima devem vir devidamente identificados.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

**CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 28º****Casos Omissos**

Qualquer situação omissa neste regulamento interno será resolvida pela Mesa Administrativa da SCM Amares, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 29º**Alteração ao Regulamento**

- 1- A Mesa Administrativa da SCM Amares procederá às alterações do presente regulamento sempre que se torne necessário para o bom funcionamento desta resposta social, devendo informar os utentes/clientes das respetivas alterações;
- 2- Estas alterações deverão ser comunicadas ao Centro Regional de Segurança Social.

Artigo 30º**Sugestões e Reclamações**

- 1- Sem prejuízo do uso da faculdade de reclamação interna prévia, a Instituição nos termos da legislação em vigor dispõe de um livro de reclamações físico e eletrónico, conforme disposto na Portaria nº74/217, de 21 de junho, que poderá ser utilizado livremente pelos pais/encarregados de educação.
- 2- No caso dos pais/encarregados de educação desejarem apresentar alguma reclamação interna deverão, em primeiro lugar, dirigir-se à Coordenadora Técnica a quem exporão a natureza da mesma, de preferência por escrito, a qual deverá providenciar no sentido da melhor resolução;
- 3- Sempre que os pais/encarregados de educação entendam que a qualidade dos serviços prestados pode ser otimizada, a Instituição está aberta a sugestões, que podem ser depositadas na caixa de sugestões existente nos Serviços Administrativos;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- 4- Sempre que a reclamação seja do foro administrativo, deverão providenciar a sua resolução junto dos serviços administrativos, podendo recorrer à Mesa Administrativa no caso de considerarem esgotadas as soluções que entendam justas junto daqueles serviços.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Artigo 31º

Entrada em Vigor e Sanção de Incumprimento

- 1- O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a aprovação pela Mesa Administrativa da SCM Amares.
- 2- O incumprimento das disposições por parte dos pais/encarregados de educação é condição suficiente e adequada para quebra de vínculo com a SCM Amares, conseqüente anulação da matrícula e cessação de frequência.

Artigo 32º

Tratamento dos Dados Pessoais

- 1- O Encarregado de Educação ao proceder à candidatura da criança tomou conhecimento que os seus Dados Pessoais, bem como os da criança, ou de outras pessoas cujos Dados tenham sido facultados pelo próprio à Instituição, serão tratados para execução do contrato, cumprimento de obrigações legais inerentes ou salvaguarda dos interesses vitais do titular de dados, podendo ainda ser partilhados com as Instituições pertencentes à Rede Social.
- 2- Caso tenha sido autorizada a captação e divulgação da imagem da criança, esta só diz respeito a este, estando proibida qualquer captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de outras pessoas;
- 3- É expressamente proibida a utilização por parte da criança de qualquer dispositivo que permita a captação de imagem (fotografia ou vídeo) ou de som de todos aqueles que se relacionem com a Instituição, sob pena de assumirem a responsabilidade por tal violação;



4- A Santa Casa da Misericórdia de Amares possui uma Política de Privacidade e um Código de Conduta, que poderá ser consultado por quem tenha interesse junto dos Serviços Administrativos e no *site* da Instituição, que pretende assegurar e evidenciar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Aprovado em reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Amares em 21 de março de 2023. \

A Mesa Administrativa,

Maria Floreana Silva Araújo

Adriano de Sousa Fiala

Dona Cecília Fernandes dos Santos
