



## Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	4
NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	4
NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS.....	4
NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	4
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS.....	5
NORMA 5ª INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.....	5
NORMA 6ª CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO.....	5
NORMA 7ª SUSTENTABILIDADE.....	5
NORMA 8ª CANDIDATURA E ADMISSÃO.....	5
NORMA 9ª ACOLHIMENTO INICIAL.....	6
NORMA 10ª PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA.....	7
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	7
NORMA 11ª FREQUÊNCIA.....	7
NORMA 12ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	8
NORMA 13ª CÁLCULO DO RENDIMENTO <i>PER CAPITA</i> .....	8
NORMA 14ª TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....	9
NORMA 15ª MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	10
NORMA 16ª PAGAMENTO DE MENSALIDADES.....	10
NORMA 17ª DESCONTO NAS MENSALIDADES.....	10
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	10
NORMA 18ª NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO.....	10
NORMA 19ª CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE.....	10
NORMA 20ª VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL.....	11
NORMA 21ª ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA.....	11
NORMA 22ª ATIVIDADES PEDAGÓGICAS.....	11
NORMA 23ª ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	11
NORMA 24ª OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS.....	12
CAPÍTULO V – RECURSOS.....	12
NORMA 25ª INSTALAÇÕES.....	12
NORMA 26ª PESSOAL.....	12
NORMA 27ª DIREÇÃO TÉCNICA.....	12
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES.....	12
NORMA 28ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS.....	12
NORMA 29ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	12
NORMA 30ª CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	13

NORMA 31ª - INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS .....	13
NORMA 32ª CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR .....	13
NORMA 33ª LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	13
NORMA 34ª LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	14
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14
NORMA 35ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	14
NORMA 36ª SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS.....	14
NORMA 37ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	14
NORMA 38ª DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES .....	14
NORMA 39ª ENTRADA EM VIGOR .....	14
NORMA 40ª DIVULGAÇÃO.....	14
<b>ANEXOS .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO A - Tabela de Participações.....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO B – Preçário.....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO C - Calendário das Atividades.....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO D – Seguro de Acidentes Pessoais .....</b>	<b>15</b>

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A *Casinha de Nossa Senhora* (CNS) é uma instituição pertencente à Fundação Obra Social das Religiosas Dominicanas Irlandesas (FOSRDI), localizada na rua da Praia do Bom Sucesso, nº1, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, em 01/01/2016, para a Resposta Social de Creche;
2. A FOSRDI é uma instituição da Igreja católica, uma instituição particular de solidariedade social (IPSS) e é reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública. As suas atividades são desenvolvidas através de três centros: Colégio Bom Sucesso, Centro Sagrada Família e Casinha de Nossa Senhora.

### NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:
  - a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
  - b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
  - c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
  - d) Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo 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;
  - e) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
  - g) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

### NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Condições de admissão:
  - a) Famílias que concordem com os princípios, valores e normas regulamentares da instituição;
  - b) Não ter dívidas de mensalidades ou penalidades conexas a qualquer dos centros da FOSRDI;
  - c) Boletim de vacinas atualizado de acordo com o plano nacional de vacinação (PNV).
2. Segundo a Portaria 262/2011, constituem 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 educativo;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS

A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;

- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança;
- e) Atividades complementares: expressão musical, expressão motora e inglês adaptadas à faixa etária dos 0 aos 3 anos de idade (para mais informações ver: anexo B – preçário; e CNS.PP02.DOC - Atividades Complementares).

## **CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

### **NORMA 5ª INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de inscrição da criança, deverá ser preenchida a ficha de inscrição online através do site, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, quando solicitada;
2. A renovação da inscrição é efetuada durante o mês de fevereiro através do preenchimento de uma ficha online, mediante o pagamento de um valor de readmissão em março, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano, que não será devolvida em caso de desistência (ver anexo B).
3. A não renovação da inscrição deverá ser comunicada, obrigatoriamente, até o fim do mês de fevereiro;
4. O pagamento da renovação da inscrição, é efetuado juntamente com a mensalidade de março;
5. Caso a inscrição não seja renovada até fim de março, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

### **NORMA 6ª CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade na admissão para VAGAS COMPARTICIPADAS (27):
  - a) Crianças que já frequentam a creche;
  - b) Crianças em situação de comprovada maior vulnerabilidade económica e social ou sinalizadas por organismos oficiais competentes;

- c) Crianças com irmãos a frequentarem a Creche;
- d) Filhos de colaboradores da FOSRDI;
- e) Crianças com irmãos que frequentaram a Creche;
- f) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área da Casinha de Nossa Senhora;
- g) Crianças cujos avós residam área da Casinha de Nossa Senhora;
- h) Ano de inscrição.

2. São critérios de prioridade na admissão para vagas NÃO participadas:
  - a) Frequência de irmão no Colégio do Bom Sucesso;
  - b) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área da Casinha de Nossa Senhora;
  - c) Crianças cujos avós residam na área da Casinha de Nossa Senhora;
  - d) Ano de inscrição.
3. A data de realização da candidatura servirá como elemento de desempate em caso de igualdade de pontuações.

### **NORMA 7ª SUSTENTABILIDADE**

Para além dos critérios indicados no artigo anterior na admissão de utentes, de acordo com as regras do Compromisso de Cooperação para o setor social e solidário, assinado entre os Ministérios da Saúde, da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade, ter-se-á ainda o equilíbrio decorrente da sustentabilidade da resposta social e a necessidade social do utente, verificada através da avaliação socioeconómica e familiar.

### **NORMA 8ª CANDIDATURA E ADMISSÃO**

1. Recebida a candidatura, a mesma é registada e analisada pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. A lista de candidatos deverá ser renovada no início de cada ano civil;

3. É competente para decidir o processo de admissão a Direção Técnica e Pedagógica da Casinha de Nossa Senhora, a partir do mês de março ou durante o ano em caso de desistência;
  4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais via telefone ou e-mail;
  5. No ato de admissão é devido o pagamento de um valor, relativo a custos administrativos, determinado para cada ano letivo (anexo B - preçário), que não será devolvido em caso de desistência;
  6. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
  7. Para efeito de admissão e/ou renovação da admissão da criança, deverá ser preenchida a ficha de admissão online, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação, quando solicitada:
    - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; (Identificação do número de Cartão de cidadão ou cartão de residente; Identificação do número de Contribuinte; Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social; Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde); Boletim de vacinas atualizado; Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
    - b) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (só para admissões nas vagas comparticipadas);
      - i. Três últimos recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar\*;
      - ii. Declaração de IRS dos elementos do agregado familiar\*, referente ao último ano civil;
      - iii. Declaração de IRC no caso de rendimentos empresariais ou profissionais;
      - iv. Recibo da renda da casa ou da prestação mensal do crédito da habitação onde reside a criança;
      - v. Despesas com passes sociais dos elementos do agregado familiar;
      - vi. No caso de desemprego, declaração da Segurança Social, a ser atualizada, no mês de setembro;
      - vii. Todas as famílias monoparentais devem entregar o acordo sobre o exercício das responsabilidades parentais, devendo de ser declarado o valor atualizado da pensão de alimentos;
      - viii. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais ou do poder paternal.
- \*Agregado Familiar – todos os que residem com a criança
7. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser enviados por e-mail para geral@casinhanossasenhora.pt;
  8. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
  9. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.

### NORMA 9ª ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação é feito em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo às seguintes regras e procedimentos:
  - a) É realizada uma entrevista para formalização da admissão, com a Educadora de Infância, onde é preenchida a Ficha de Avaliação Diagnóstica e o Programa de Acolhimento da Criança;
  - b) Será igualmente entregue o Guia de Acolhimento da Criança e assinado o Contrato de Prestação de Serviços com a Direção,

disponibilizado via email, o presente Regulamento Interno;

- c) No período de adaptação, o tempo de permanência é reduzido no primeiro dia de frequência, aumentando progressivamente durante a primeira semana, até a criança completar um dia de atividades normal;
  - d) Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.
2. No início do processo de acolhimento da criança, deverão ser assinados pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
- a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - b) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
  - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins;
  - d) De saídas à comunidade;
  - e) Outras que a Instituição entenda necessárias.

### NORMA 10ª PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

- 1. Cada processo individual da criança deve ser continuamente atualizado. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
- 2. Processo técnico:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Contrato celebrado entre a Instituição e a família;

- c) Dados contidos no processo de inscrição, nomeadamente cópia do boletim de nascimento, cópia do boletim de vacinas, cópia dos recibos de vencimento dos familiares, cópia dos encargos com a habitação e cópia da declaração do IRS e respetivo comprovativo de liquidação;
  - d) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar a criança da Creche;
  - e) Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
  - f) Autorização para toma de paracetamol em SOS;
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários
  - i) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
3. Processo pedagógico:
- a) Registo Individual de observação da criança;
  - b) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - c) Programa e relatório de acolhimento inicial e de integração da criança;
  - d) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
  - e) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia, realizadas com as famílias das crianças.

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

### NORMA 11ª FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

- a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

## NORMA 12ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Casinha de Nossa Senhora funciona de 2ª a 6ª feira, das 8.00h às 18.00h, com prolongamento até às 18h30 (Ver Anexo B).
2. A Casinha de Nossa Senhora encerra para férias no mês de agosto.
3. A Instituição encerra, para além dos feriados nacionais e municipais, outros dias durante o ano letivo para preparação, reorganização, formação e avaliação: início do mês de setembro, Natal, Carnaval, Páscoa e fim do mês de julho (Ver Anexo C).
4. Excecionalmente a Creche pode fechar para limpeza, desinfecções, obras e restauros, sendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.
5. As crianças deverão entrar na instituição até às 9h30 (com tolerância até às 10h00), salvo justificação e aviso prévio. Se a criança chegar sistematicamente tarde, a Direção poderá impedir que a criança frequente a Creche no dia seguinte.
6. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera (vómitos, diarreia, entre outros), assim como da medicação que esteja a fazer.
7. Existe um registo diário de entradas e saídas da criança por QRCode (EDUCABIZ) que deve ser efetuado pelos adultos responsáveis, famílias ou colaboradoras da creche.
8. Reconhecendo que os pais são os principais responsáveis pelos cuidados e educação dos seus filhos, a Equipa Pedagógica da Casinha de Nossa Senhora aconselha, os pais que não tenham atividade profissional, a deixarem os seus filhos na Instituição por um período não superior a 7 horas diárias. Ou seja, cumprindo um horário das 9h30 às 16h00.
9. No caso de falta ou atraso da criança, os pais devem avisar a Creche na véspera ou no próprio dia até às 9h30. Os almoços são servidos até às 12h00. A hora limite de entrada na Creche, mesmo com atraso justificado, é às 12h30, nesta situação a criança deverá ter almoçado.
10. Na saída, as crianças são entregues aos pais ou a quem os pais designarem para essa função, mediante autorização expressa, até às 18h00.
11. O não cumprimento do horário estipulado para a saída das crianças resulta na aplicação de uma taxa fixa (Ver Anexo B), a partir das 18h, e de novo valor a partir das 18h30 (Ver Anexo B), por cada incidência, a liquidar com a mensalidade do mês seguinte.

## NORMA 13ª CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

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. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:



- a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais;
  - e) Bolsas de estudo e formação;
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;
  - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência.

#### **NORMA 14ª TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

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%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme anexo A.
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
4. 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 adequado;
  - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada aplica um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máximo.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos. A falta de informação sobre os rendimentos do agregado familiar, ou a falta de entrega dos documentos, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas.
7. No caso das vagas extra-acordo de cooperação a Instituição definiu, tendo como limite o valor do custo médio verificado no ano anterior, o valor fixo da mensalidade, correspondente ao 6º escalão (Ver Anexo B).
8. Na resposta social Creche, a mensalidade calculada aos agregados familiares que se enquadram no 1º escalão de rendimento da comparticipação familiar e no 2º escalão, para o segundo ou mais filhos, é suportada pelo Instituto da Segurança Social, I.P., assegurando assim a gratuidade da frequência da Creche.

### NORMA 15ª MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, no início do ano civil.
3. A comparticipação de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do seu agregado familiar.

### NORMA 16ª PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. São pagas 12 mensalidades durante um ano letivo.
2. O montante das mensalidades de julho e de agosto serão pagas previamente em 10 prestações iguais de setembro a junho.
3. O mês de agosto corresponde aos duodécimos de frequência.
4. O pagamento de cada mensalidade, em dinheiro na tesouraria da FOSRDI (Rua Bartolomeu Dias, nº 53) ou transferência bancária (IBAN: PT50.0007.0013.0035.6250.01845), deve ser efetuado nos primeiros oito (8) dias do respetivo mês.
5. Em caso de se verificar o não pagamento da mensalidade no prazo determinado no ponto 4., serão aplicados 10% de agravamento sobre o valor de mensalidade base.
6. O não pagamento da mensalidade no mês a que a mesma diz respeito, sem justificação aceite pela Direção, implica a suspensão da inscrição, a partir do primeiro dia útil do mês seguinte;
7. O pagamento das atividades complementares desenvolvidas pela Creche: música, ginástica e inglês, é efetuado mensalmente de setembro a junho (10 meses).

### NORMA 17ª DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Quando o período de ausência exceder 15 dias seguidos, desde que devidamente justificados, será feita uma redução de 10% sobre o valor da mensalidade do mês seguinte.

2. O pagamento único das 12 mensalidades efetuado em setembro terá um desconto de 1% sobre o valor total.
3. A partir de setembro, caso a entrada da criança não seja imediata e os pais se encontrem em gozo de licença parental, a mensalidade terá um desconto de 10%, cessando o desconto a partir do mês da sua entrada ou após o término da licença parental.
4. Haverá lugar a uma redução de 10%, para as vagas sem acordo, sobre o valor da mensalidade, no caso de irmãos que frequentem outro centro da FOSRDI e para filhos/netos de colaboradores/as FOSRDI.
5. Haverá uma redução caso se verifique a frequência, por mais do que um elemento do agregado familiar, correspondendo a 10% do montante da comparticipação familiar.

## **CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS**

### NORMA 18ª NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais das crianças.
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
5. No caso de a criança necessitar de dieta, esta terá que ser pedida pelos pais, até às 9h30 do próprio dia e para os dias seguintes, enquanto durar o tratamento.

### NORMA 19ª CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos necessários, bem como das

indicações, horários e dosagens do tratamento em prescrição assinada pelo médico e redigidas na embalagem pelo encarregado de educação.

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, vômitos, diarreia, conjuntivite ou ainda outra doença infetocontagiosa os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências necessárias.
3. De forma a controlar o risco de contágio (infecções e viroses) entre as crianças, não é permitido a frequência da Creche nas 24 horas seguintes após a criança ter apresentado sintomas febris (temperatura igual ou superior a 38Cº).
4. Sempre que a criança se ausentar durante três dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
5. No caso de acidente, comunicar-se-á aos Pais para que tomem as devidas providências. Nos casos de maior gravidade e urgência será a criança conduzida ao Hospital São Francisco Xavier. Devem os Pais em ambas as situações, comparecer de imediato, no local indicado.
6. É da responsabilidade dos pais vigiarem a cabeça do seu filho no sentido de prevenir um eventual surto de piolhos.
7. Caso uma criança seja alérgica a um medicamento ou a qualquer alimento, a Educadora da sala deverá ser devidamente informada.
8. Está definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos. Depois de avaliada a situação serão contactadas as entidades competentes.

#### NORMA 20ª VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer os objetos pessoais ou de higiene, tudo devidamente identificado com o nome da criança (ver lista no Guia de Acolhimento da Criança).
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa adequada à estação do ano.
3. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.

4. É obrigatório o uso de bata e chapéu, devidamente identificado e do padrão de tecido adotado pela Instituição nas Salas Azul e Rosa.
5. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### NORMA 21ª ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
  - a) No início de ano letivo haverá uma reunião, com os Pais para apresentação do Projeto Educativo da Creche e preparação do Projeto Pedagógico de sala;
  - b) No fim do ano letivo terá lugar uma reunião de avaliação do ano aos pais de cada grupo;
  - c) Haverá, no mínimo, uma reunião individual de cada criança por ano letivo, podendo existir mais caso se considere necessário e pertinente para a criança;
  - d) Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas sessões/ações de formação com os Pais/encarregados de educação;
  - e) Aos Pais/encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
  - f) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

#### NORMA 22ª ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

#### NORMA 23ª ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:

- a) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as

responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;

- b) Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

### NORMA 24ª OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

Atividades Complementares: Música; Ginástica; Inglês.  
CNS.PP02.DOC02 - Atividades Complementares

## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### NORMA 25ª INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas:

- a) 4 Salas de atividades;
- b) 1 Sala de resguardo;
- c) 1 Escritório;
- d) 2 Instalações sanitárias, adultos;
- e) 2 Instalações sanitárias, crianças;
- f) 1 Terraço/área exterior;
- g) 1 Cozinha;
- h) 1 Refeitório.

### NORMA 26ª PESSOAL

Quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

### NORMA 27ª DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

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

### NORMA 28ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

**São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:**

1. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
4. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
5. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
6. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
7. Ter acesso à ementa semanal;
8. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

#### **São deveres das crianças e famílias:**

1. Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
2. Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
3. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
6. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
7. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

### NORMA 29ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

#### **São direitos da Instituição:**

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
5. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário para uma eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

#### **São deveres da Instituição:**

1. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
7. Manter os processos das crianças atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

#### **NORMA 30ª CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato.

#### **NORMA 31ª - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.

#### **NORMA 32ª CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

#### **NORMA 33ª LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações.
2. O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

## NORMA 34ª LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## **CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### NORMA 35ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. Presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes, assiste em caso de discordância dessas alterações.
3. Será enviado, o presente Regulamento Interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, por e-mail ou entregue em papel, caso solicitado, no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### NORMA 36ª SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

1. A CNS subscreve um seguro de acidentes pessoais, cuja cobertura se encontra discriminada no Anexo D e

que abrange os riscos de funeral, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil da criança. Todas as crianças estão cobertas pelo referido seguro no período letivo e dentro do horário da responsabilidade do CNS, no limite dos capitais definidos na respetiva apólice.

2. O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer para a CNS, designadamente, óculos, aparelhos auditivos, objetos de ouro.

### NORMA 37ª INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

### NORMA 38ª DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

O valor estabelecido anualmente para admissão ou readmissão inclui o valor do seguro anual.

### NORMA 39ª ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento foi aprovado pela Direção da Casinha de Nossa Senhora e Presidência da Fundação Obra Social das Religiosas Dominicanas Irlandesas e entra em vigor a 1 de setembro de 2021.

### NORMA 40ª DIVULGAÇÃO

O presente Regulamento será colocado no site [www.casihanossasenhora.pt](http://www.casihanossasenhora.pt) e divulgado por e-mail a todos os interessados.

## ANEXOS

### ANEXO A - Tabela de Comparticipações

**RMMG: 665,00 €**

Escalão	Percentagem sobre RMMG*				Per Capita				% sobre valor per capita (Casinha de Nossa Senhora)
			Até				Até		
<b>1º Escalão</b>			Até	30%	-	-	Até	199,50 €	<b>36,0%</b>
<b>2º Escalão</b>	De	30%	a	50%	De	199,51 €	a	332,50 €	<b>37,0%</b>
<b>3º Escalão</b>	De	50%	a	70%	De	332,51 €	a	465,50 €	<b>38,0%</b>
<b>4º Escalão</b>	De	70%	a	100%	De	465,51 €	a	665,00 €	<b>39,0%</b>
<b>5º Escalão</b>	De	100%	a	150%	De	665,01 €	a	997,50 €	<b>40,0%</b>
<b>6º Escalão</b>	Mais	150%			Mais	997,51 €	-	-	<b>41,0%</b>

### ANEXO B – Preçário

<b>Readmissão e Seguro (todos)</b>	80,00€
<b>Nova Admissão e Seguro (vaga participada)</b>	125,00€
<b>Nova Admissão e Seguro (vaga não participada)</b>	170,00€
<b>MENSALIDADE</b>	400,00€
Mensalidade para irmãos FOSRDI	360,00€
Prolongamento até às 18h30	40,00€ (mensal)
Atrasos de Saída (a partir das 18h00)	4,00€ (por cada incidência)
Atrasos de Saída (a partir das 18h30)	14,00€ (por cada incidência)
<b>Música</b>	11,50€
<b>Ginástica</b>	11,50€
<b>Inglês</b>	11,50€
<b>Bata</b>	24,00€
<b>Chapéu</b>	14,00€
A avaliar dependendo do local e do transporte	<b>Passeios e visitas</b>

### ANEXO C - Calendário das Atividades

<b>Início das atividades</b>	<b>Termo das atividades</b>
6 de setembro	27 de julho

<b>Período</b>	<b>Início</b>	<b>Termo</b>
<b>1º</b>	<b>6 de setembro de 2021</b>	22 de dezembro de 2021
<b>2º</b>	3 de janeiro de 2022	8 de abril de 2022
<b>3º</b>	19 de abril de 2022	<b>27 de julho de 2022</b>

<b>Interrupção das atividades educativas</b>	
Natal	23 a 31 de dezembro 2021
Carnaval	28 de fevereiro e 1 março 2022
Páscoa	11 a 18 de abril 2022

### ANEXO D – Seguro de Acidentes Pessoais

Seguradora	Tranquilidade
Apólice	0004473675
Tomador do seguro	FOSRDI – Casinha de Nossa Senhora
<b>Coberturas</b>	
Despesas de tratamento	Até 5.000,00€
Invalidez permanente	Até 25.000,00€
Limite de indemnização em morte	Até 250.000,00€