



---

## Regulamento Interno

### CRECHE

---

Praça da República nº 51, 2890-210 Samouco  
Tel.: 210854401  
Tlm.: 935210545  
Email: geral@censa.pt

---

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	4
2. DISPOSIÇÕES LEGAIS .....	4
3. OBJETIVOS .....	4
3.1. Objetivos do regulamento.....	4
3.2. Destinatários.....	4
3.3. Objetivo geral .....	5
3.4. Objetivos específicos .....	5
3.5. Princípios orientadores .....	5
4. DIREITOS E DEVERES.....	5
4.1. Direitos da Creche .....	5
4.2. Deveres da Creche.....	5
4.3. Direitos da criança .....	6
4.4. Direitos dos pais e encarregados de educação .....	6
4.5. Deveres dos pais e encarregados de educação.....	6
4.6. Direitos das Educadoras .....	7
4.7. Deveres das Educadoras.....	7
4.8. Direitos das Ajudantes de Ação Educativa .....	7
4.9. Deveres das Ajudantes de Ação Educativa.....	8
5. INSCRIÇÃO .....	8
5.1. Normas de admissão .....	8
5.2. Documentos a entregar no ato da admissão .....	9
5.3. Lista de inscrições.....	10
5.4. Critérios para retirada da lista de inscrições .....	10
6. ADMISSÃO .....	10
6.1. Condições de admissão .....	10
6.2. Condições específicas de admissibilidade .....	10
6.3. Critérios de priorização da admissão .....	11
6.4. Período de admissão .....	11
6.5. Contrato de prestação de serviços.....	11
6.6. Pagamentos no ato de admissão.....	11
7. DOAÇÕES.....	12
8. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/ MENSALIDADE.....	12
8.1. Cálculo da mensalidade.....	12
8.2. Cálculo do rendimento per capita.....	12
ESCALÕES.....	13
8.3. Gratuitidade do Serviço de Creche.....	13
8.4. Critérios para a definição de valor máximo e de valor mínimo da mensalidade .....	13

8.5. Redução da mensalidade.....	14
8.6. Pagamento da mensalidade .....	14
8.7. Penalizações por incumprimento no pagamento da mensalidade .....	14
9. ACOLHIMENTO .....	15
9.1. Fase diagnóstica .....	15
9.2. Definição do programa de acolhimento inicial e do plano de desenvolvimento individual.....	15
9.3. Abertura do Processo Individual da criança .....	15
10. INSTALAÇÕES.....	16
11. LOCAL, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CONTACTO TELEFÓNICO .....	16
12. REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	16
13. ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS DO CENSA.....	18
14. FÉRIAS.....	18
15. ASSISTÊNCIA MÉDICA / SAÚDE.....	18
16. NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO.....	19
17. CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL .....	19
18. O QUE É NECESSÁRIO TRAZER/PERTENCES DA CRIANÇA.....	19
19. ATENDIMENTO .....	20
19.1. Presencial.....	20
19.2. Telefónico .....	20
20. SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES .....	20
21. SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS.....	21
22. QUEBRA DE CONFIDENCIALIDADE .....	21
23. ALTERAÇÕES A ESTE REGULAMENTO.....	21
24. OMISSÕES.....	22
25. ENTRADA EM VIGOR.....	22

## 1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O CENSA - Centro Social de S. Brás do Samouco, doravante designado por CENSA, Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal em 30/06/2008 para a resposta social de Creche. Esta resposta social rege-se pelas normas abaixo descritas.

## 2. DISPOSIÇÕES LEGAIS

Este estabelecimento/resposta Social prestadora de serviços rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
  - i. Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual, Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho,
  - ii. Portaria nº 262/2011, de 31 agosto em articulação com a Portaria 411/2012 de 14 de dezembro, que procede à alteração dos artigos 15º e 20º da portaria nº 262/2011 de 31 de agosto –
  - iii. 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;
- iv. Anexo à portaria 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual,
  - b) Protocolo de Cooperação e de gestão em vigor;
  - c) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
  - d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC
  - e) Legislação complementar publicada e/ou a publicar;

## 3. OBJETIVOS

### 3.1. Objetivos do regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
  - b) Assegurar a divulgação das formas de organização e do cumprimento das regras de funcionamento da resposta social de Creche;
  - c) Promover a participação ativa dos encarregados de educação ao nível da gestão da resposta social.

### 3.2. Destinatários

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.

### 3.3. Objetivo geral

Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento das crianças dos 3 meses aos 3 anos, num clima de segurança afetiva e física, através da colaboração estreita com a família, numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.

### 3.4. Objetivos específicos

- a) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- b) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- c) Privilegiar um ambiente rico em condições que levem a criança a descobrir-se a si, aos outros e ao mundo que as rodeia;
- d) Estimular a autonomia e inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;

### 3.5. Princípios orientadores

- a) Respeito pela privacidade, confidencialidade, dignidade, individualidade, conforto, autonomia, participação, igualdade de oportunidades e não discriminação;
- b) Envolvimento e participação dos encarregados de educação nas atividades previstas;
- c) Construção de ambiente estável e seguro promotor do bem-estar das crianças;
- d) Profissionalismo, ética, rigor e respeito nas relações estabelecidas entre encarregados de educação e colaboradores.

## 4. DIREITOS E DEVERES

### 4.1. Direitos da Creche

- a) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- b) 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 à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

### 4.2. Deveres da Creche

- a) Prestar os serviços discriminados neste Regulamento e no contrato de prestação de serviços celebrado aquando da admissão;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- c) Manter a atualização dos documentos e registos necessários à prestação serviço;
- d) Assegurar a confidencialidade dos dados constantes dos Processos Individuais dos (as) Clientes.

#### 4.3. Direitos da criança

A criança é detentora de um conjunto de direitos, dos quais se destacam:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratada com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- e) O Gozo obrigatório de 22 dias de férias anuais.

#### 4.4. Direitos dos pais e encarregados de educação

- a) A serem respeitados por todos os elementos da comunidade educativa;
- b) À informação periódica sobre o desenvolvimento da(s) sua(s) criança(s), o(s) sucesso(s) ou insucesso(s) e ritmos de aprendizagem, bem como a informação sobre o comportamento da(s) mesma(s);
- c) A ser informados das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- d) A ser informados das normas e regulamentos vigentes;
- e) Ter acesso à ementa semanal;
- f) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- g) A ser recebidos pelo(a) Educador(a) de Infância da(s) sua(s) criança(s) em horário destinado para o efeito, a fim de se evitarem interrupções nas atividades;
- h) À solicitação expressa, junto da Direção Técnica, para consulta do processo individual da criança;

#### 4.5. Deveres dos pais e encarregados de educação

- a) Conhecer, respeitar, cumprir e fazer cumprir à(s) sua(s) criança(s) o Regulamento Interno;
- b) Tratar com respeito e urbanidade todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente Órgãos Sociais, Direção e quadro técnico da instituição, utentes e famílias do CENSA, zelando pelo bom nome do CENSA, dos seus utentes e famílias, tanto em público, quanto nas redes sociais;
- c) Garantir a proteção e privacidade das informações individuais e ou coletivas, na salvaguarda dos interesses dos menores, publicando nas redes sociais fotos e ou comentários que não comprometam a integridade das crianças e das suas famílias e salvaguardem o bom nome da Instituição.
- d) Colaborar com a equipa da Creche, exigindo a prestação de serviços contratada no plano estabelecido;
- e) Facultar informação pormenorizada e verdadeira relativa à(s) criança(s), sempre que a mesma seja solicitada e tenha a ver com o desenvolvimento educativo desta(s) e com o seu estado de saúde;

- f) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- g) Comparecer na Instituição sempre que solicitados ou por sua iniciativa, no sentido de melhor conhecer a vida da(s) sua(s) criança(s);
- h) Proceder ao pagamento da mensalidade dentro dos prazos previstos, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- i) Cumprir escrupulosamente os horários estabelecidos de entrega e saída da(s) sua(s) criança(s);
- j) Zelar pela assiduidade e pontualidade da(s) sua(s) criança(s) e justificar as faltas da(s) mesma(s);
- k) Assegurar a higiene, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário, o descanso, a alimentação e a saúde das mesmas;
- l) Assegurar à(s) sua(s) criança(s) o gozo de 22 dias uteis de férias, cujas datas deverão comunicar por escrito, em impresso próprio, até ao final do mês de março;
- m) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- n) Assegurar que a criança não leva para casa objetos que não lhe pertençam, entregando-os ao Educador de Infância ou Auxiliar de Ação Educativa e que a criança não é portadora de objetos considerados perigosos para dentro da sala.

#### 4.6. Direitos das Educadoras

- a) Ser respeitado pela sua hierarquia, colegas, crianças, outros colaboradores e Encarregados de Educação;
- b) Ter liberdade na escolha da sua metodologia de trabalho, desde que devidamente fundamentada e enquadrada nos Planos Pedagógicos de Atividades;
- c) Trocar experiências, apoiando-se mutuamente na resolução de problemas de âmbito pedagógico e relacional, nas reuniões de Creche e outras;

#### 4.7. Deveres das Educadoras

- a) Respeitar superiores hierárquicos, colegas, crianças, outros colaboradores e Encarregados de Educação, contribuindo para a manutenção de ambiente tranquilo e adequado à missão do CENSA;
- b) Assegurar a concretização das atividades definidas no Plano de Atividades Anual do CENSA e da Creche;
- c) Manter sob sigilo informações relativas à vida pessoal da(s) criança(s) e sua(s) família(s);
- d) Informar os Encarregados de Educação dos seus direitos, deveres e dos Planos de Atividades;
- e) Assumir perante as crianças comportamentos e atitudes que o dignifiquem como profissional de educação;

#### 4.8. Direitos das Ajudantes de Ação Educativa

- a) Ser tratado com respeito e urbanidade pelos superiores hierárquicos, colegas, outros colaboradores, crianças e encarregados de educação;
- b) Apresentar sugestões e reclamação que considere pertinentes.

#### 4.9. Deveres das Ajudantes de Ação Educativa

- a) Respeitar superiores hierárquicos, colegas, crianças, outros colaboradores e Encarregados de Educação, contribuindo para a manutenção de ambiente de trabalho tranquilo e adequado à missão do CENSA;
- b) Atender corretamente a quem necessite dos seus serviços;
- c) Criar e manter bom relacionamento com toda a comunidade educativa, evitando conflitos e mal-entendidos e favorecendo pacificamente a sua resolução;
- d) Guardar sigilo sobre assuntos relativos à sua função, nomeadamente sobre a vida particular, educativa e familiar das crianças, bem como manter sob sigilo informações relativas aos assuntos discutidos em reuniões de trabalho;
- e) Informar o Educador de Infância ou Diretor Técnico sempre que se verificarem ações ou atitudes de algum elemento da comunidade educativa que contrariem o estipulado no presente Regulamento Interno.
- f) Não permitir a entrada a pessoas estranhas às salas;
- g) Assumir perante as crianças comportamentos e atitudes que o dignifiquem como profissional de educação;
- h) Manter-se vigilante durante as horas de recreio, para que possam ser evitadas atividades que se mostrem perigosas à integridade física e/ou moral das crianças;
- i) Não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou outras quaisquer drogas, em qualquer espaço da Instituição.

## 5. INSCRIÇÃO

- a) O CENSA recebe inscrições durante todo o ano;
- b) A ficha de inscrição está disponível na secretaria do CENSA;
- c) Para formalizar a inscrição deve dirigir-se à secretaria e se necessitar de mais informações sobre funcionamento, serviços e admissão pode marcar entrevista com o Diretor Técnico da Instituição;
- d) O CENSA reserva-se o direito de cobrar taxa de Inscrição e de reinscrição, a pagar no ato de verificação de existência de vaga e antes de se proceder à avaliação do cálculo da participação familiar;
  - i. Anualmente, e até 15 de janeiro, a Direção determina o valor da Taxa de Inscrição que é afixada nos locais de costume.



## 5.1. Normas de admissão

- a) Atualização, se necessário, da Ficha de Inscrição;
- b) Aceitação, pelo encarregado de educação, das normas de funcionamento previstas no Regulamento Interno da Creche do CENSA;
- c) Assinatura pelo encarregado de educação do Contrato de Prestação de Serviços.

## 5.2. Documentos a entregar no ato da admissão

Para efeitos de admissão, o encarregado de educação deverá marcar entrevista com o Diretor Técnico para preenchimento de uma Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do seu processo, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão da criança;
  - i. Número de Beneficiário do Serviço Nacional de Saúde;
  - ii. Número de Identificação Fiscal;
  - iii. Número de Identificação da Segurança Social.
- b) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade dos elementos do agregado familiar ou de quem exerça a responsabilidade parental;
  - i. Número de Identificação Fiscal;
- c) Boletim de vacinas da criança atualizado
- d) Declaração médica em como o estado de saúde da criança não é incompatível com a frequência no CENSA;
- e) Declaração de IRS e, no caso de trabalhadores por conta própria, declaração de rendimentos e nota de liquidação do IRS do ano anterior. Na falta da referida documentação, determina-se a fixação da comparticipação familiar máxima;
- f) Três últimos recibos do vencimento, que são projetados a 14 meses para efeitos de cálculo de capitação;
- g) Último recibo da renda de casa ou amortização de casa própria, desde que esteja a ser paga. Esta despesa devesse corresponder a uma habitação coincidente com a morada efetiva da família;
- h) Três últimos recibos do Passe Social e fotocópia do passe com a respetiva vinheta atualizada;
- i) Em caso de existência de doença crónica no agregado familiar, apresentar declaração médica comprovativa da mesma e recibos de farmácia dos três últimos meses, que comprovem a despesa média mensal, relativamente à mesma;
- j) Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado e considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados;
- k) Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas a disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas a cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, a cedência do uso, total ou parcial, de bens imoveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios, de acordo com a Circular em vigor emitida pelo Instituto de Segurança Social;

- l) Nas situações em que o rendimento *per capita* ultrapasse o escalão superior de comparticipação familiar, ou naquelas em que o Encarregado de Educação considere não ser necessária a exibição de provas do rendimento do seu agregado familiar, poderá prescindir de o fazer, mediante o preenchimento de declaração, na qual expresse essa sua opção. Nesses casos, será aplicada a comparticipação familiar máxima;
- m) Nos casos em que a criança se encontra à guarda de apenas um dos progenitores, deverá ser entregue o documento judicial comprovativo da regulação das responsabilidades parentais;
- n) Verificando-se a inexistência desse documento será considerado os rendimentos dos dois progenitores;
- o) Em caso de desemprego, Declaração do Centro Regional de Segurança Social, comprovativa desta situação e declaração da inscrição no IEFP;
- p) Comprovativo da comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI.

### 5.3. Lista de inscrições

- a) Constarão da Lista de Inscrições os clientes que, após realização da entrevista com o Diretor Técnico, manifestem o seu desejo de integrar a creche e que preencheram a Ficha de Inscrição;
- b) Sempre que houver uma vaga na creche, o CENSA contacta por escrito ou telefonicamente o cliente que se encontre inscrito há mais tempo e que preencha os critérios de admissão;
- c) Sempre que seja admitida uma criança a Lista de Inscrições será atualizada;
- d) O Encarregado de Educação, sempre que deseje, será informado da sua posição na Lista de inscrições;

### 5.4. Critérios para retirada da lista de inscrições

- a) Anulada a inscrição por parte do encarregado de educação ou responsável parental;
- b) Anulada a inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência da resposta social;
- c) Em situações de existência de vaga, o encarregado de educação ou responsável parental não aceite integrar na resposta social.

## 6. ADMISSÃO

### 6.1. Condições de admissão

- a) Ter idade inferior a 3 anos;
- b) A não existência de dívidas à instituição;
- c) A existência de vagas no respetivo nível etário;
- d) A admissão e ou a renovação de frequência só se efetivam após o cálculo da comparticipação familiar e respetiva aceitação.

### 6.2. Condições específicas de admissibilidade

- a) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância (intervenção precoce);

### 6.3. Critérios de priorização da admissão

- a) As admissões far-se-ão por ordem de inscrição, tendo em conta as variáveis: idade, carência socioeconómica, ausência de suporte familiar, de acordo com o estipulado neste Regulamento;
- b) A admissão só se efetua após análise técnica do processo e posterior decisão da Direção.
- c) Os critérios de priorização da admissão constam do quadro abaixo:

<b>Critérios</b>	<b>Ponderação</b>
Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social	0.25
Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;	0.20
Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área do equipamento;	0.20
Titulares do agregado familiar, empregados e sem suporte familiar	0.20
Um elemento do agregado familiar ser sócio do Censa	0.15
Total	1

### 6.4. Período de admissão

- a) O período de admissão decorre, por norma, no mês de setembro, apesar de se realizarem admissões durante todo o ano, mediante existência de vaga;
- b) O período de renovação e seleção de frequências tem lugar de maio a agosto inclusive;

### 6.5. Contrato de prestação de serviços

- a) No ato da admissão da criança é celebrado um contrato entre o CENSA e o encarregado de educação, que regula a prestação do serviço contratualizado. Em todas as matérias em que o mesmo seja omissivo, prevalece o disposto no presente Regulamento e na Legislação vigente aplicável;
- b) O Contrato é assinado em duplicado por ambas as partes, sendo entregue um original ao encarregado de educação e o outro fará parte integrante do processo individual da criança.
- c) No caso de rescisão de contrato, por qualquer uma das partes, deve ser registado, no processo individual da criança, o motivo que levou a tal decisão, sendo anexados eventuais documentos comprovativos.

### 6.6. Pagamentos no ato de admissão

No ato da admissão será efetuado o pagamento da primeira mensalidade, cujo valor será calculado na avaliação do processo de admissão, tendo em conta a tabela de comparticipações e a legislação vigente. Este valor pode ser reduzido por decisão da Direção, perante pedido do Encarregado de Educação comprovando com razões aceitáveis, uma situação temporária de dificuldades económicas.

## 7. DOAÇÕES

As famílias poderão fazer doações financeiras ou materiais ao CENSA, ao abrigo da Lei do Mecenato. Estes valores constarão no recibo passado em nome de quem a família indicar, num único donativo ou mensalmente.

## 8. COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/ MENSALIDADE

### 8.1. Cálculo da mensalidade

- a) A comparticipação familiar a pagar por cada criança, doravante designada por mensalidade, é devida pela utilização de serviços em equipamentos sociais.
- b) Essa mensalidade é calculada com base nos rendimentos do agregado familiar;
- c) Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
  - i. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
  - ii. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - iii. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral
  - iv. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - v. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- d) É determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *percapita* do agregado familiar, ao qual são deduzidas determinadas despesas fixas. São consideradas despesas fixas:
  - i. O valor das 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 com 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
- e) Para além das despesas referidas na alínea anterior a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo da comparticipação pela frequência na Creche.

### 8.2. Cálculo do rendimento *percapita*

- a) De acordo com o disposto no Anexo à Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, na sua redação atual, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

RC=RAF/12-D

n

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal;

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);D=

Despesas mensais fixas;

N= Número de elementos do agregado familiar.

ESCALÕES		
1º	ATÉ 159,00€	35%
2º	159,00€ ATÉ 265,00€	35%
3º	265,00€ ATÉ 371,00€	35%
4º	371,00€ ATÉ 530,00€	38%
5º	530,00€ ATÉ 757.50€	39%
6º	+ DE 757.50€	40%

- b) A prova de rendimentos declarados é feita mediante apresentação obrigatória dos documentos mencionados no ponto 5.2 deste Regulamento.
- c) Na existência de dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, a Direção aciona processo de diligências para apuramento das situações.
- d) Após se efetuarem estas diligências, a Direção pode estabelecer o montante de mensalidade para aquele caso, até ao limite máximo previsto, de acordo com o estipulado na Portaria 196-A/2015.
- e) Em caso de falta de entrega dos documentos comprovativos para cálculo da mensalidade, previsto na alínea b) a Direção obriga-se a aplicar a mensalidade máxima prevista.

### 8.3. Gratuidade do Serviço de Creche

Na resposta social Creche, o pagamento devido pelos agregados familiares que se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos da comparticipação familiar é suportado pelo Instituto da Segurança Social, I. P., nos termos definidos através de portaria específica.

Todas as crianças abrangidas pela legislação referente à gratuidade das creches em vigor à data da sua inscrição, terão direito à frequência deste serviço sendo o pagamento da comparticipação familiar correspondente suportado pelo Instituto da Segurança Social, I. P., nos termos definidos através de portaria específica.

### 8.4. Critérios para a definição de valor máximo da mensalidade

- a) O valor máximo da mensalidade, de acordo com o disposto na portaria 196-A/2015, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social em questão, no ano letivo anterior.
- b) Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, atualizado de acordo com o índice de inflação e do número de utentes que estão a

frequentar a resposta social nesse ano;

c) A Direção divulga anualmente o custo médio real de utente até 30 de junho.

#### 8.5. Redução da mensalidade

a) Há lugar a uma redução de 10 % na mensalidade, desde que solicitado pelos pais ou encarregado de educação, quando o período de ausência for igual ou superior a 15 (quinze) dias seguidos no respetivo mês, por motivo de doença, internamento hospitalar ou outro devidamente fundamentado.

b) A redução da mensalidade tem efeitos no mês seguinte ao deferimento do pedido.

#### 8.6. Pagamento da mensalidade

a) O pagamento da mensalidade é realizado impreterivelmente até ao dia 8 de cada mês, por transferência bancária ou na secretaria do CENSA, sita na Praça da República nº 51, 2890- 210 SAMOUCO;

b) No caso de o dia 08 ocorrer ao fim de semana, o pagamento pode ser efetuado até ao primeiro dia útil subsequente;

c) A mensalidade de agosto será paga em seis prestações, de setembro a fevereiro, não sendo qualquer verba restituída, caso se verifique a saída da criança antes daquele mês.

#### 8.7. Penalizações por incumprimento no pagamento da mensalidade

a) O atraso no pagamento obriga a uma penalização de 25% sobre o valor da mensalidade até ao fim do mês. A partir do mês seguinte acrescem mais 10% sobre o valor em dívida;

b) No caso dos pagamentos por transferência bancária que ocorram para lá da data limite de dia 8 de cada mês, os encarregados de educação são informados, por escrito, que no mês seguinte ser-lhes-á processada a penalização correspondente;

c) O não pagamento da penalização gera dívida para com o CENSA, procedendo-se de acordo com o estipulado na alínea seguinte;

d) O não pagamento de 2 (dois) meses consecutivos confere à Direção o direito de rescindir contrato, com base em parecer elaborado pelo Diretor Técnico;

e) Com base na falta de pagamento, o encarregado de educação deve:

i. Propor por escrito à Direção, até ao limite dos dois meses de atraso, um plano de pagamentos para resolução da dívida contraída, o qual depois de analisado pode ou não ser diferido pela Direção. No caso do seu deferimento, essa dívida deixa de gerar penalizações adicionais. No caso do seu indeferimento, o encarregado de educação deve agir de acordo com o ponto seguinte.

ii. Proceder a desistência do serviço, no prazo máximo de quinze dias, após notificação por parte dos serviços administrativos, devendo efetuar o pagamento integral da dívida contraída.

## 9. ACOLHIMENTO

Após a admissão da criança, procede-se de acordo com as fases previstas no processo de acolhimento.

### 9.1. Fase diagnóstica

- a) Realização de entrevista com o objetivo de, em diálogo com o Encarregado de Educação, obter o máximo de informações relevantes sobre o desenvolvimento geral da criança;

### 9.2. Definição do programa de acolhimento inicial e do plano de desenvolvimento individual

- a) Para os primeiros 30 dias de frequência da criança, é elaborado um programa de acolhimento inicial sobre o processo de integração e adaptação da criança, que será posteriormente arquivado, após a sua avaliação, no Processo Individual da mesma;
- b) O programa de acolhimento inicial é preenchido pela Educadora e assinado por todos os intervenientes
- c) Se resultar da avaliação do programa de acolhimento inicial manifestações e fatores de inadaptação da criança ao contexto da resposta social, a educadora deve proceder à redefinição das estratégias previstas, no sentido de procurar que sejam ultrapassadas as dificuldades sentidas, estabelecendo novos objetivos de intervenção.
- d) Se no decurso do 2º mês de integração a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao encarregado de educação de rescindir o contrato.
- e) Após o período de adaptação da criança é elaborado o perfil de desenvolvimento da criança e respetivo plano de desenvolvimento individual.

### 9.3. Abertura do Processo Individual da criança

Do processo individual de cada criança constam obrigatoriamente os seguintes documentos:

- a) Informações constantes dos documentos identificativos da criança e do seu agregado familiar;
- b) Cópia dos documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- c) Declaração médica e boletim de vacinas atualizado;
- d) Ficha de inscrição;
- e) Contrato de prestação de serviços;
- f) Ficha de avaliação diagnóstica;
- g) Programa de acolhimento inicial;
- h) Plano de desenvolvimento individual;
- i) Cópia do seguro escolar;
- j) Lista de pessoas autorizadas;
- k) Informação médica (dietas, alergias e outras).

## 10. INSTALAÇÕES

A valência de creche está sediada nas instalações do CENSA e as suas instalações/equipamentos são compostos por:

- a) 3 salas de creche (duas no 1º andar e uma no 2º andar)
- b) Espaços de recreio;
- c) Cozinha;
- d) Refeitório;
- e) Economato;
- f) Despensa;
- g) Lavandaria;
- h) Vestiário para colaboradores;
- i) Duas instalações sanitárias para uso do pessoal;
- j) Duas Instalações sanitárias para uso dos clientes;
- k) Gabinete da Direção Técnica;
- l) Secretaria.

## 11. LOCAL, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CONTACTO TELEFÓNICO

- a) A Creche funciona nas instalações do CENSA, na Praça da República, 51, no Samouco.
- b) Os serviços são prestados todos os dias úteis, entre as 7H00 e as 19H30, com as exceções previstas neste Regulamento.
- c) A Secretaria funciona, ordinariamente, das 09H às 12H30 e das 14:H30 às 18H30 e extraordinariamente em horário reduzido, apenas no período da manhã ou da tarde, sempre que tal se justifique, de acordo com decisão da Direção.
- d) Pode contactar-se o CENSA, entre as 7:30H e as 19H, através do 210 854 401 ou 928023675
- e) A direção reserva-se o direito de proceder a alterações do horário de funcionamento, sempre que tal se justifique, desde que os encarregados de educação sejam previamente informados das mesmas;
- f) O serviço de Creche pode excecionalmente ser prestado fora das instalações, sendo para o efeito solicitada previamente a Autorização de Saída aos pais e encarregados de educação, de acordo com as Regras de Saída ao Exterior, divulgadas anualmente pela Direção.

## 12. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

A qualidade dos serviços prestados na resposta social de Creche, depende, entre outros fatores, do cumprimento criterioso das regras de funcionamento aplicáveis aos utentes, que abaixo se descrevem:

- a) Os Encarregados de Educação devem informar os serviços do horário previsto de permanência das crianças na creche.
- b) Os encarregados de Educação que se encontrem numa situação de desemprego, e por isso sem compromisso de horários profissionais rígidos, devem manter as suas crianças na creche apenas durante o período suficiente para o seu bom desenvolvimento psicossocial não devendo exceder



as 7/8 horas por dia (por exemplo entre as 9h e as 17h).

c) Horário e local de entrega das crianças: diariamente, das 07:30h às 10h.

- i. Entre as 07:30h até às 9:30h, a entrega das crianças é feita diretamente no espaço de acolhimento (sala parque);
- ii. Entre as 9:30h e as 10h, a entrega das crianças é feita nas respetivas salas.
- iii. Após o período de almoço, entre as 12:15h e as 12:30h nas respetivas salas.

d) Incumprimento do horário da entrega das crianças:

- i. Considera-se incumprimento do horário e perturbação grave do normal funcionamento das atividades, a entrega das crianças após as 10h.
- ii. A direção reserva-se o direito de não aceitar a permanência da criança se a mesma der entrada após as 10h, podendo a mesma regressar após o período de almoço, entre as 12:15h e as 12:30h
- iii. A entrada excepcional após as 10h só se verificará em situações devidamente justificadas e comunicada de véspera ou até às 09:30h do próprio dia.

e) Horário e condições de saída das crianças:

- i. A saída das crianças pode ocorrer, no período imediatamente após a hora de almoço, entre as 12:15h e as 12:30h ou após o período da sesta, a partir das 15h e até às 19:30h.
- ii. As crianças só poderão sair acompanhadas pelos adultos de referência ou por outros adultos, desde que informado a secretaria do CENSA, por escrito ou telefonicamente, pelo encarregado de educação.

f) Incumprimento do horário de saída das crianças:

- i. A saída das crianças após as 19:30h é considerada incumprimento grave dos deveres dos pais e encarregados de educação, excetuando-se os casos em que o CENSA tenha sido informado até às 19h para a eventualidade dessa ocorrência.
- ii. O incumprimento do horário de saída está sujeito, em qualquer situação, a aplicação de coimas, por períodos de 15 minutos até ao limite de 1 hora, sendo o valor dessas coimas divulgado aos pais no início de cada ano letivo.
- iii. O pagamento das coimas por incumprimento do horário de saída, efetua-se conjuntamente com o valor da mensalidade do mês seguinte.
- iv. Nos casos em que reiteradamente se verifique incumprimento do horário de saída, sem que de tal o CENSA tenha sido informado, a Direção, para além de aplicar as coimas previstas, vê-se obrigada a comunicar os factos às entidades competentes, nomeadamente GNR e à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

g) Admite-se o envio por e-mail com a identificação civil, residência e contacto da pessoa autorizada.

### 13. ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS DO CENSA

- a) A Creche encerra aos Sábados, Domingos, Feriados Nacionais e Feriado Municipal, véspera de Natal e terça feira de Carnaval. Poderá também encerrar ou ter um horário mais reduzido na véspera de Ano Novo.
- b) A Creche poderá encerrar para férias, por um período definido pela Direção. Sempre que tal se justifique, sendo tal decisão comunicada até dia 15 de janeiro de cada ano, data em que serão também fixados os períodos de encerramento para limpeza e mudanças de salas.

### 14. FÉRIAS

- a) Todas as crianças têm direito a gozar **obrigatoriamente 22 dias úteis de férias**, dos quais 5 dias deverão ser consecutivos. Os encarregados de educação são obrigados a comunicar, em impresso próprio, o período de ausência previsto para férias, no máximo até ao fim do mês de março do ano letivo corrente;
- b) Os períodos de ausência das crianças por motivos de saúde não são considerados para efeitos de contabilização dos dias de férias a que têm direito.

### 15. ASSISTÊNCIA MÉDICA / SAÚDE

- a) Os pais serão informados pela responsável da sala a que a criança pertence, sempre que sejam notados quaisquer sintomas de doença;
- b) Na eventualidade de ocorrência de acidente o CENSA toma a responsabilidade de providenciar assistência médica imediata, até à chegada do encarregado de educação ou outro elemento significativo, sendo as despesas cobertas pelo Seguro, não assegurando o acompanhamento a tratamentos e consultas posteriores;
- c) É expressamente proibida a entrada das crianças no CENSA manifestando sintomas febris, (ou outros tipos de manifestações de doença) e distúrbios gastrointestinais, nomeadamente vómitos e diarreias;
- d) No caso de a criança ser admitida na Instituição com omissão da sua condição de saúde, sempre que manifestem, nas primeiras duas horas, sintomas febris, (ou outros tipos de manifestações de doença) e distúrbios gastrointestinais, nomeadamente vómitos e diarreias, os encarregados de educação serão informados, devendo providenciar de imediato a recolha da criança e o respetivo tratamento médico;
- e) Sempre que a criança saia do CENSA manifestando quaisquer sintomas de doença e:
  - i. Se ausente até três dias, só poderá voltar a frequentar a Creche, depois do encarregado de educação apresentar documento médico comprovativo em como o estado de saúde da criança não é incompatível com a frequência da instituição ou assinar termo de responsabilidade pelo estado de saúde da criança;
  - ii. Se ausente por um período superior a três dias úteis consecutivos, a criança só poderá voltar a frequentar a instituição, depois de apresentar documento médico comprovativo em como o estado de saúde da criança não é incompatível com a frequência da Creche.
- f) A família deverá informar de eventuais ocorrências de saúde registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

- g) No caso de verificação de casos de pediculose (piolhos e lêndeas) todos os pais e encarregados de educação serão informados dessa situação, devendo todas as crianças, obrigatoriamente, ser sujeitas a tratamento adequado de combate e prevenção ao surto;
- h) Todas as faltas por motivos de saúde, com ou sem a respetiva declaração médica, não podem ser consideradas para efeitos de férias dos menores.
- i) Os medicamentos a administrar às crianças terão de ser devidamente entregues, acompanhados da respetiva bula, sendo que os mesmos só serão aceites se forem acompanhados do impresso que existe para o efeito, e onde se fará constar: o nome da criança, a sala, o nome do medicamento, a quantidade, a hora e via de administração;
- j) Para situações de S.O.S. o encarregado de educação deverá providenciar uma bolsa onde colocará um medicamento antipirético (paracetamol), soro fisiológico, compressas e outros da sua escolha que deverão vir na mochila diariamente;
- k) Com o objetivo de salvaguarda da saúde das crianças, o acesso à sala de 1º berçário é obrigatoriamente feito com proteções de calçado próprias para o efeito, fornecidas a entrada da mesma.

## **16. NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

A alimentação na Creche é adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, mediante ementas semanais elaboradas com o apoio de um Nutricionista e afixadas em local visível adequado.

A alimentação diária da criança no CENSA é constituída por:

- i. Reforço da manhã (9h) e tarde (18h) (fruta e/ou bolachas);
- ii. Almoço (servido a partir das 11H30);
- iii. Lanche (servido a partir das 15H30).

## **17. CUIDADOS DE HIGIENE PESSOAL**

Os cuidados de higiene pessoal são realizados de acordo com a especificidade de cada criança e seu estado de desenvolvimento.

## **18. O QUE É NECESSÁRIO TRAZER/PERTENCES DA CRIANÇA**

- a) Um bibe e uma T-shirt, modelo único, a partir do 2º Berçário inclusive, a adquirir na secretaria do CENSA;
- b) Uma mochila ou saco, devidamente identificado com o nome da criança, para guardar as roupas e objetos pessoais da criança;
- c) Um chapéu, devidamente identificado com o nome da criança;
- d) Uma muda de roupa, devidamente identificada com o nome da criança;
- e) Semanalmente, e durante o 1º ano de vida das crianças, o Encarregado de Educação deverá informar a equipa de sala dos alimentos que vão sendo introduzidos na sua dieta alimentar, através do respetivo registo no caderno da criança;
- f) As fraldas, toalhetes, pomadas/cremes/produto de tratamentos e limpeza a ser utilizados na higienização das crianças a frequentar a Creche, são da responsabilidade do Encarregado de Educação;

- g) Para as crianças de 1º e 2º Berçário, os leites e papas usados na alimentação da criança são da responsabilidade do Encarregado de Educação.
- h) Todos os objetos da criança que ficam à guarda do CENSA são registados na sua lista de pertences;
- i) Todos os objetos que vêm diariamente na mochila devem sempre ser registados pelo encarregado de educação no caderno da criança;
- j) O CENSA não se responsabiliza pelos danos ou extravio de objetos de valor que a criança possa trazer para a sala e que não constam da lista de pertences.

## **19. ATENDIMENTO**

### 19.1. Presencial

- a) O atendimento aos Encarregados de Educação é feito pelos (as) Educadores (as) responsáveis pelas salas, mediante marcação prévia, de acordo com o calendário afixado;
- b) O atendimento social aos Encarregados de Educação, carece de marcação prévia, junto da secretaria.

### 19.2. Telefónico ou via whatsapp

- a) Sempre que ocorra uma situação anómala com alguma criança, a mesma é avaliada pela Diretor(a) Técnico(a), sendo que:
  - i. Os Encarregados de Educação apenas são avisados telefonicamente nos casos de manifesta urgência, tal como nos casos de necessidade de transporte urgente para o serviço Hospitalar;
  - ii. Caso a situação anómala não for de carácter urgente, a mesma é comunicada oralmente e por escrito ao Encarregado de Educação, quando vier buscar a criança;
- b) Os contactos telefónicos dos Encarregados de Educação, no intuito de obter informações acerca do(s) seu(s) educando(s), não devem nunca interromper as atividades ou perturbar o funcionamento da sala. Nesse sentido, qualquer mensagem telefónica deverá ser deixada na secretaria, que a registará por escrito e se encarregará de a transmitir à responsável da sala onde criança esta integrada e ou à Coordenação Pedagógica.
- c) Anualmente é criado um grupo no Whatsapp para o conjunto de Encarregados de Educação de cada sala onde são partilhadas informações de carácter geral entre esses mesmos encarregados de educação e as responsáveis de sala.

## **20. SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES**

O Encarregado de Educação pode apresentar as suas opiniões, sugestões ou reclamações sempre que o entenda, as quais serão analisadas no sentido de eventuais oportunidades de melhoria, existindo para o efeito diversas vias, nomeadamente, através;

- a) da caixa de sugestões existente junto à secretaria;
- b) do livro de reclamações a ser disponibilizado pela secretaria;
- c) de carta/email endereçada à Direção do CENSA ou Direção Técnica (conforme assunto);
- d) As reclamações serão alvo de apreciação e tratamento, e posterior resposta escrita;
- e) As reclamações e ou sugestões registadas, fazem parte do processo individual da criança.

## **21. SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS**

- a) Os(as) Educadores(as) quando detetam algum sinal de negligência externa, abuso ou maus-tratos, registam a situação e encaminham para coordenação pedagógica ou direção técnica, de forma a que este avalie a situação ou solicite a intervenção de técnicos especializados;
- b) Quando é confirmada negligência externa, são convocados os Encarregados de Educação, no sentido de se esclarecer a situação e de se restabelecer a normalidade;
- c) Nos casos em que não é possível resolver a situação apenas com a intervenção técnica especializada, e avaliada a gravidade da situação, esta é sinalizada às autoridades competentes na área da infância;
- d) No caso de ser detetado alguns maus-tratos de origem interna, a situação é imediatamente averiguada e, caso haja indícios da sua veracidade, é comunicada as autoridades competentes. No caso da responsabilidade comprovada ser imputável ao colaborador do CENSA, é instaurado o respetivo processo disciplinar e demais procedimentos considerados adequados a salvaguardar a integridade física e psicológica do menor.

## **22. QUEBRA DE CONFIDENCIALIDADE**

Toda a informação relativa à criança e ao seu agregado familiar e que seja facultada por este, é de carácter confidencial e apenas utilizada nos serviços técnicos do CENSA, que intervém diretamente no processo da criança. Em caso de quebra da confidencialidade, se for o caso, podeo Diretor Técnico instaurar o respetivo processo de averiguações para apurar responsabilidades e consequente aplicações de sanções corretivas e ou disciplinares. O Censa tem definida, em documento próprio, a sua Política de Privacidade.

## **23. 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.

## **24. 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.

## **25. ALTERAÇÕES A ESTE REGULAMENTO**

- a) Este regulamento é revisto sempre que se justifique, tendo em conta o melhor funcionamento da Creche, e alterações dos protocolos celebrados com Entidades Oficiais;
- b) As participações familiares estão indexadas à Retribuição Mínima Mensal Garantida (R.M.M.G) em vigor à data do respetivo cálculo.
- c) Sempre que se proceda a alteração do Retribuição Mínima Mensal Garantida (R.M.M.G), os encarregados de educação serão avisados com 30 dias de antecedência sobre a matéria a alterar, e suas implicações no valor do Contrato de Prestação de Serviços assinados, se se verificarem na vigência do mesmo;

d) As alterações das comparticipações familiares aplicam-se no mês seguinte ao da sua publicação.

## **26. OMISSÕES**

Aos casos omissos ao presente Regulamento será aplicada a Legislação vigente e/ou serão analisados e decididos em reunião de Direção do CENSA.

## **27. ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em fevereiro de 2022.

Aprovado em reunião de Direção de 10 de janeiro de 2022