



SOCIEDADE FILARMÓNICA DE APOIO SOCIAL E RECREIO ARTÍSTICO DA AMADORA
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
PARA A RESPOSTA SOCIAL DE
CRECHE DA QUINTA DE SÃO MIGUEL

Setembro 2017



FUNDADA EM 1878

SOCIEDADE FILARMÓNICA DE APOIO SOCIAL E RECREIO ARTÍSTICO DA AMADORA
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

MESA DA ASSEMBLEIA GERAL

| | |
|------------|--------------------------------|
| Presidente | - Eduardo Amadeu da Silva Rosa |
| Secretário | - Matias Coelho Pica |
| Secretário | - Carlos José Brás Jorge |

CONSELHO FISCAL

| | |
|------------|---------------------------------------|
| Presidente | - Gonçalo José Oliveira Correia Lopes |
| 1º Vogal | - Carlos Barroso Fernandes |
| 2º Vogal | - Mário Paulo Barbosa Rodrigues |

DIREÇÃO

| | |
|-----------------|--|
| Presidente | - Dolores Florinda Oliveira Lopes Reis |
| Vice-presidente | - Jorge Marques Martins |
| Tesoureiro | - Carlos Alberto Roma Heitor |
| Secretária | - Teresa Pereira Pimenta |
| Vogal | - João Luís Pereira Barbosa |
| Vogal | - Celestino Morais Semedo |
| Vogal | - João Paulo Nascimento Dias |



Índice

| | |
|--|---|
| CAPÍTULO I..... | 4 |
| DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 4 |
| Artigo 1º..... | 4 |
| Identificação do estabelecimento e sua natureza..... | 4 |
| Artigo 2º..... | 4 |
| Legislação Aplicável..... | 4 |
| Artigo 3º..... | 4 |
| Objectivos..... | 4 |
| Artigo 4º..... | 4 |
| Âmbito subjetivo..... | 4 |
| CAPÍTULO II..... | 4 |
| PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS..... | 4 |
| Artigo 5º..... | 4 |
| Serviços prestados e atividades desenvolvidas..... | 4 |
| CAPÍTULO III..... | 4 |
| CONTEÚDOS FUNCIONAIS..... | 4 |
| Artigo 6º..... | 4 |
| Direção Técnica e Composição da Equipa Educativa..... | 4 |
| Artigo 7º..... | 5 |
| Direção Técnica..... | 5 |
| Artigo 8º..... | 5 |
| Coordenação Pedagógica..... | 5 |
| Artigo 9º..... | 5 |
| Educador de Infância..... | 5 |
| Artigo 10º..... | 5 |
| Ajudante de Ação Educativa e Auxiliar de Educação..... | 5 |
| Artigo 11º..... | 6 |
| Quadro de Pessoal..... | 6 |
| CAPÍTULO IV..... | 6 |
| DIREITOS E DEVERES..... | 6 |
| Artigo 12º..... | 6 |
| Direitos e Deveres dos Clientes..... | 6 |
| Artigo 13º..... | 7 |
| Direitos e Deveres da Entidade Gestora da Creche..... | 7 |
| CAPÍTULO V..... | 7 |
| PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES..... | 7 |
| Artigo 14º..... | 7 |
| Condições de Admissão..... | 7 |
| Artigo 15º..... | 7 |
| Candidatura..... | 7 |
| Artigo 16º..... | 8 |
| CrITÉRIOS de Ordenação das Candidaturas..... | 8 |
| Artigo 17º..... | 8 |
| Admissão..... | 8 |
| Artigo 18º..... | 8 |
| Processo Individual do Cliente..... | 8 |
| Artigo 19º..... | 9 |
| Lista de Espera..... | 9 |



| | |
|--|----|
| CAPÍTULO VI | 9 |
| MENSALIDADES..... | 9 |
| Artigo 20º..... | 9 |
| Mensalidades e formas de pagamento | 9 |
| Artigo 21º..... | 9 |
| Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades..... | 9 |
| Artigo 22º..... | 10 |
| Frequência de atividades extra | 10 |
| CAPÍTULO VII | 10 |
| INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO..... | 10 |
| Artigo 23º..... | 10 |
| Instalações | 10 |
| Artigo 24º..... | 10 |
| Horários de Funcionamento..... | 10 |
| Artigo 25º..... | 11 |
| Receção e entrega da Criança, saúde, higiene e medicamentos | 11 |
| Artigo 26º..... | 11 |
| Alimentação..... | 11 |
| Artigo 27º..... | 11 |
| Regras da sala & Material obrigatório | 11 |
| Artigo 28º..... | 12 |
| Passeios ou Deslocações..... | 12 |
| CAPÍTULO VIII | 12 |
| DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 12 |
| Artigo 29º..... | 12 |
| Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do Cliente | 12 |
| Artigo 30º..... | 12 |
| Contrato..... | 12 |
| Artigo 31º..... | 12 |
| Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador | 12 |
| Artigo 32º..... | 12 |
| Livro de Reclamações | 12 |
| Artigo 33º..... | 12 |
| Responsabilidade | 12 |
| Artigo 34º..... | 12 |
| Autorização para filmagens & fotografias..... | 12 |
| Artigo 35º..... | 13 |
| Cumprimento do Regulamento | 13 |
| Artigo 36º..... | 13 |
| Alterações ao Regulamento..... | 13 |
| Artigo 37º..... | 13 |
| Integração de lacunas | 13 |
| Artigo 38º..... | 13 |
| Entrada em vigor | 13 |



FUNDADA EM 1878

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Identificação do estabelecimento e sua natureza

- 1- A Sociedade Filarmónica de Apoio Social e Recreio Artístico da Amadora, adiante designada por SFRAA, é uma associação sem fins lucrativos composta pelos corpos gerentes, que engloba a Direção, o Conselho Fiscal e a Mesa da Assembleia, os seus funcionários e colaboradores, com sede social na Rua Elias Garcia, N.º 142, Falagueira - Venda Nova, 2700-331 Amadora, com o NIF 501412506.
- 2- A valência da Creche da Quinta de S. Miguel, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Lisboa, situa-se na Rua Elias Garcia, n.º 42, Falagueira - Venda Nova, 2700-328 Amadora.

Artigo 2º

Legislação Aplicável

- 1- A Creche da Quinta de S. Miguel, da SFRAA, rege-se pelo Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 04 de março e Portaria 262/2011, de 31 de agosto e Portaria 411/2012, de 14 de dezembro e pelo presente Regulamento Interno.

Artigo 3º

Objectivos

- 1- A Creche da Quinta de S. Miguel tem como objetivos:
 - a) Proporcionar o desenvolvimento global da criança, num clima de bem-estar físico e afetivo e num ambiente de qualidade, higiene e segurança, através de um atendimento personalizado;
 - b) Incentivar a participação das famílias no processo de desenvolvimento integral e harmonioso da criança e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade educativa;
 - c) Estimular o convívio com outras crianças promovendo a socialização;
 - d) Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detectadas.

Artigo 4º

Âmbito subjetivo

- 1- A Creche da Quinta de S. Miguel destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 24 e os 36 meses de idade.

CAPÍTULO II

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 5º

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

- 1- A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços, abrangidos pela mensalidade:
 - a) Componente pedagógica-educativa;
 - b) Alimentação (Almoço e Lanche);
 - c) Seguro Coletivo Escolar;
 - d) Cuidados de higiene pessoal;
 - e) Atendimento às famílias;
 - f) Atividades extra curriculares apropriadas às idades.
- 2- A Creche providencia também outras atividades extra, não abrangidas pela mensalidade, que consequentemente serão consideradas como despesa extra, e como tal serão pagos à parte da mensalidade:
 - a) Passeios;
 - b) Atividades extra curriculares adicionais, a divulgar atempadamente.

CAPÍTULO III

CONTEÚDOS FUNCIONAIS

Artigo 6º

Direção Técnica e Composição da Equipa Educativa

- 1- A Equipa Educativa é constituída pelo Coordenador Pedagógico, pelos Educadores de Infância, Auxiliares de Educação e Ajudantes de Ação Educativa.



FUNDADA EM 1878

Artigo 7º

Direção Técnica

- 1- A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos da Portaria 262/2011, de 30 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Artigo 8º

Coordenação Pedagógica

- 1- A Coordenação Pedagógica compete a um técnico, nos termos da Portaria 262/2011, de 30 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
- 2- A Coordenação Pedagógica é nomeada pela Direção da SFRAA.
- 3- A Coordenação Pedagógica compete, além das funções inerentes à categoria de Educador de Infância, o seguinte:
 - a) Elaborar e apresentar à Direção da SFRAA o Projeto Pedagógico da Creche;
 - b) Apresentar e coordenar os projetos educativos e pedagógicos com a restante equipa;
 - c) Monitorizar o cumprimento dos objetivos dos projetos educativo e pedagógico, procedendo à sua revisão sempre que necessário;
 - d) Coordenar a ação educativa em conjunto com a Direção da SFRAA;
 - e) Assegurar a articulação da Creche com as outras valências da instituição.

Artigo 9º

Educador de Infância

- 1 - À função de Educador de Infância compete:
 - a) Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes despertam o interesse para o contacto com os outros;
 - b) Organizar e explicitar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral da cada criança;
 - c) Acompanhar o desenvolvimento global de cada criança e do grupo;
 - d) Promover uma ação educativa integrada com a família;
 - e) Programar todas as atividades individuais e de grupo;
 - f) Zelar pelo bem-estar das crianças;
 - g) Acompanhar o grupo durante as suas rotinas diárias, incluindo a alimentação, higiene e repouso;
 - h) Criar um ambiente salutar e manter boas relações com todo o pessoal, técnico e auxiliar, contribuindo para o bom funcionamento;
 - i) Elaborar o Projeto Pedagógico da respetiva sala;
 - j) Efectuar anualmente um levantamento das necessidades de material didático para o ano letivo;
 - k) Assumir a responsabilidade pelo funcionamento da sua sala;
 - l) Cumprir os deveres de pontualidade e assiduidade, de modo a que em nenhum momento prejudiquem o bom funcionamento da Creche;
 - m) Participar na elaboração do Regulamento Interno, apresentar sugestões de melhoria sempre que considerar pertinente, cumprir e fazer cumprir o Regulamento aprovado, de modo a que se constitua como instrumento orientador para uma crescente qualidade do serviço prestado.

Artigo 10º

Ajudante de Ação Educativa e Auxiliar de Educação

- 1- À função de Ajudante de Ação Educativa compete:
 - a) Participar nas atividades educativas auxiliando o educador;
 - b) Substituir os educadores nas suas faltas e impedimentos;
 - c) Acompanhar o grupo nas suas rotinas diárias incluindo a alimentação, higiene e repouso;
 - d) Assegurar a organização, higiene e limpeza da sala;
 - e) Criar um ambiente salutar e manter boas relações com todo o pessoal, técnico e auxiliar, contribuindo para o bom funcionamento;



FUNDADA EM 1878

- f) Prestar assistência a situações de primeiros socorros, acompanhando as crianças ao Hospital ou ao Centro de Saúde, quando necessário;
- g) Serem pontuais e assíduos, de modo a que em nenhum momento prejudiquem o bom funcionamento da Creche;
- h) Participar na elaboração do Regulamento Interno, apresentar sugestões de melhoria sempre que considerar pertinente, cumprir e fazer cumprir o Regulamento aprovado, de modo a que se constitua como instrumento orientador para uma crescente qualidade do serviço prestado.

Artigo 11º

Quadro de Pessoal

- 1- O quadro de pessoal da Creche encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (coordenação pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativas em vigor.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Artigo 12º

Direitos e Deveres dos Clientes

- 1- São Direitos da Criança e Familiares:
 - a) Conhecer e respeitar o Regulamento Interno da Creche;
 - b) Ser respeitado como cidadão de plenos direitos;
 - c) A privacidade e a confidencialidade;
 - d) Expressar livremente a sua opinião sobre questões que lhes digam respeito e de ver essa opinião tomada em consideração, desde que não interfira com a liberdade de expressão dos outros;
 - e) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - f) Usufruir do Plano de Desenvolvimento Individual que defina os serviços que contribuam para melhorar o seu bem-estar geral;
 - g) Ter assegurada a prestação de cuidados com qualidade e de acordo com o que for previamente estabelecido;
 - h) Ser informado de doença súbita ou acidente do seu educando;
 - i) Participar ativamente na definição do Plano de Desenvolvimento Individual;
 - j) Ter contacto regular com o Educador da sala;
 - k) Marcar, quando necessário, atendimento com o Educador nos dias estipulados para o efeito;
 - l) Ter acesso à ementa;
 - m) O fornecimento de dieta alimentar (mediante apresentação de declaração médica que identifique claramente as necessidades da criança);
 - n) Exigir qualidade nos serviços prestados.
- 2- São Deveres da Criança e Familiares:
 - a) Respeitar os outros clientes, a Instituição e todos os colaboradores que dela fazem parte;
 - b) Cumprir e respeitar as normas estabelecidas neste Regulamento Interno;
 - c) Assumir uma conduta educada e correta para com todos os clientes e colaboradores da Creche;
 - d) Colaborar com a equipa da Creche na prestação dos cuidados;
 - e) Cumprir o contrato de prestação de serviços celebrado;
 - f) Proceder mensalmente ao pagamento da comparticipação estabelecida no Contrato de Prestação de Serviços e dentro do prazo definido;
 - g) Proceder ao pagamento da inscrição ou da renovação anual da inscrição;
 - h) Informar a Creche de alterações da situação a nível da composição do agregado familiar e/ou nos seus rendimentos, que possam conduzir à alteração da mensalidade de prestação dos serviços;
 - i) Dar conhecimento à Creche sobre as pessoas que estão autorizadas a ir buscar o seu educando, comunicando qualquer alteração na lista de autorizados;
 - j) Entregar, sempre que solicitada, toda a documentação necessária para atualização das comparticipações;
 - k) Comunicar o período de férias da criança, que terá que abranger um período mínimo de 22 dias úteis, englobando obrigatoriamente a última semana de Agosto, de encerramento da Creche;
 - l) Entregar à Coordenação da Creche, sempre que solicitada, a declaração médica comprovativa que o seu educando se encontra totalmente restabelecido, após período de doença.



FUNDADA EM 1878



Artigo 13º

Direitos e Deveres da Entidade Gestora da Creche

- 1- São Direitos da Entidade Gestora da Creche:
 - a) Receber na data apazada as mensalidades e comparticipações familiares acordadas;
 - b) Exigir um tratamento dos seus colaboradores com respeito e urbanidade;
 - c) Ser informada sobre os dados relevantes respeitantes à situação socioeconómica e familiar dos clientes, bem como de alterações ocorridas após a inscrição;
 - d) Exigir uma utilização correta das instalações e equipamentos.
- 2- São Deveres da Entidade Gestora da Creche:
 - a) Possuir denominação própria;
 - b) Celebrar contratos escritos com os clientes;
 - c) Afixar em local visível os seguintes documentos:
 - d) Mapa de pessoal e respetivos horários;
 - e) Nome do Diretor Pedagógico;
 - f) Horário de funcionamento do estabelecimento;
 - g) O Regulamento Interno;
 - h) O mapa semanal das ementas;
 - i) O preçário;
 - j) O preçário com indicação dos valores mínimos e máximos praticados;
 - k) Publicação dos apoios financeiros da Segurança Social;
 - l) Plano de Ação;
 - m) Planta de Emergência;
 - n) Indicação da apólice do seguro escolar;
 - o) Identificação da existência do livro de reclamações.
- 3- Respeitar os clientes como pessoas, garantindo-lhes os seus direitos e privacidade;
- 4- Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- 5- Garantir os serviços contratualizados;
- 6- Fornecer informação relevante dos clientes aos seus familiares, uso de transparência nas relações e processos que digam respeito aos supracitados;
- 7- Contactar as entidades competentes, nomeadamente, PSP e Segurança Social, em caso de situações de negligência e/ou maus-tratos infligidos ao cliente.

CAPÍTULO V

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Artigo 14º

Condições de Admissão

- 1- São condições de admissão na Creche:
 - a) A criança ter entre os 24 e os 36 meses de idade;
 - b) Um dos pais ou o responsável pela criança ser sócio da SFRAA.

Artigo 15º

Candidatura

- 1- Para efeitos de candidatura, deverá ser preenchida uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Documento de Identificação da criança (Cartão de Cidadão Ou Boletim de Nascimento, NISS e NIF)
 - b) Comprovativo de Residência.
- 2- A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da SFRAA.
- 3- Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.



FUNDADA EM 1878

- 4- O período das candidaturas tem início a 2 de janeiro e termina a 15 de maio do ano letivo anterior ao da entrada.

Artigo 16º

CrITÉRIOS de Ordenação das Candidaturas

- 1- As candidaturas serão ordenadas de acordo com a pontuação obtida através dos seguintes critérios:
- a) Residência no concelho da Amadora – 1 ponto;
 - b) Residência na freguesia da Falagueira-Venda Nova – 1 ponto;
 - c) Local de trabalho de pai e/ou mãe no concelho da Amadora – 1 ponto;
 - d) Criança em agregado monoparental – 2 pontos;
 - e) Pai empregado – 1 ponto;
 - f) Mãe empregada – 1 ponto;
 - g) Ter irmão(s) numa das valências educativas da SFRAA – 1 ponto;
 - h) Crianças cujo pai e/ou mãe estejam ao serviço ou pertençam aos órgãos sociais da SFRAA – 1 ponto;
 - i) Criança em situação de vulnerabilidade social e económica (isto é com rendimento per capita inferior a 50% do IAS – 3 pontos;

Artigo 17º

Admissão

- 1- Recebida a candidatura, a mesma é incluída numa lista de espera de acordo com os critérios de admissão, sendo analisada e aprovada pelo Coordenador Pedagógico da Creche. Após decisão será dado conhecimento ao cliente.
- 2- No acto da admissão é devida a inscrição no valor de 145€.
- 3- Para a admissão é necessário entregar os seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão ou Boletim de Nascimento da criança e Encarregado de Educação;
 - b) NIF e NISS da criança;
 - c) 2 Fotografias da criança (tipo passe);
 - d) Boletim de vacinas atualizado;
 - e) Modelo 3 do IRS ou Declaração de isenção de IRS;
 - f) Comprovativo de morada;
 - g) Documento que especifique, se for o caso, quaisquer cuidados especiais que a criança necessite, nomeadamente em relação à alimentação;
 - h) Certidão da sentença judicial que determine a regulação do poder paternal ou da tutela, quando aplicável;
 - i) Declaração de aceitação e conhecimento do Regulamento Interno, devidamente assinada pelo Encarregado de Educação.
- 4- É fundamental que a ficha da criança esteja sempre atualizada. Qualquer alteração deverá ser comunicada ao Diretor Pedagógico da Creche com a maior brevidade possível.
- 5- A responsabilidade pelo preenchimento incorreto de qualquer dos campos da ficha de candidatura/renovação de inscrição é exclusivamente imputada ao seu subscritor.
- 6- Com a entrega da documentação deverá ser paga a inscrição.
- 7- Não será aceite a renovação da inscrição caso existam dívidas por regularizar.
- 8- O valor da inscrição/renovação de inscrição não é reembolsável em caso de desistência.

Artigo 18º

Processo Individual do Cliente

- 1- No processo individual de cada criança deverão constar os seguintes elementos:
- a) Informações médicas;
 - b) Dados pessoais;
 - c) Informação adicional relevante para o bem-estar da criança na Creche;
 - d) Morada de trabalho e residência dos Pais e/ou Encarregados de Educação e respetivos contactos telefónicos e eletrónicos;
 - e) Historial pessoal, situação familiar e características psicológicas da criança;
 - f) Registo de terceiros autorizados pelos Pais e/ou Encarregados de Educação a recolherem a criança, fornecendo os respetivos números de identificação pessoal;



FUNDADA EM 1878

- g) Todos os relatórios produzidos pelos Educadores de Infância ao longo do percurso da criança na Creche.
- 2- Com base nos dados prestados pela família, é elaborado o Processo Individual do Cliente. Para a elaboração do perfil de desenvolvimento, o Educador deverá solicitar à família que o ajude a identificar as competências da criança em determinadas áreas de desenvolvimento. Tendo por base essas competências e potencialidades, e as expectativas da família, o Educador de Infância estabelece objetivos e serviços a prestar. A elaboração, análise, implementação e revisão do PI é da responsabilidade do Educador de Infância e do Diretor Pedagógico. O PI é operacionalizado através do projeto pedagógico.

Artigo 19º

Lista de Espera

- 1- Quando não for possível a admissão de um cliente por inexistência de vagas, o mesmo é colocado em lista de espera até ao fim do ano letivo e poderá ser informado da posição que ocupa nessa lista.

CAPÍTULO VI

MENSALIDADES

Artigo 20º

Mensalidades e formas de pagamento

- 1- O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: até ao dia 08 do mês a que respeita, na Secretaria da SFRAA ou através de transferência bancária.
- 2- No caso do pagamento ocorrer fora daquele prazo, implicará um acréscimo de 10% no valor da participação.
- 3- O não pagamento da participação familiar mensal, implica a suspensão ou cessação da prestação do serviço, após avaliação da Direção.
- 4- O pagamento da mensalidade do mês de agosto deverá ser repartido pelos meses de janeiro, fevereiro, março e abril.

Artigo 21º

Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

- 1- A participação familiar foi calculada de acordo com a legislação/normativas em vigor, cuja tabela se encontra afixada em lugar visível.
- 2- De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo que:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

- 3- No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
- 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Participação dos descendentes e outros familiares na resposta de ERPI.
- 4- As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.
- 5- A participação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
- 6- A tabela de participação, que tem como base o rendimento mínimo mensal (RMM), é a seguinte:

Participação Familiar



FUNDADA EM 1878

| Escalão | % sobre RMM | Per Capita | % sobre Per Capita |
|---------|----------------|----------------------|--------------------|
| 1 | Até 30% | Até 167,10€ | 20% |
| 2 | De 30% a 50% | De 167,11€ a 278,50€ | 25% |
| 3 | De 50% a 70% | De 278,51€ a 389,90€ | 30% |
| 4 | De 70% a 100% | De 389,91€ a 557,00€ | 35% |
| 5 | De 100% a 150% | De 557,01€ a 835,50€ | 37,5% |
| 6 | Mais de 150% | Mais de 835,51€ | 42,5% |

Complicação Familiar Máxima: 315,62€

- 7- Para encontrar qual o escalão de cada família, é calculado o Rendimento per capita e enquadrado na coluna % sobre RMM, o valor a pagar é a percentagem que se encontra na última coluna (% sobre per capita) sobre o rendimento per capita. A mensalidade máxima nunca poderá exceder o custo real médio por cliente.
- 8- Existirá uma redução de 10% no valor da mensalidade sempre que o cliente falte 10 dias consecutivos por doença devidamente comprovada.
- 9- Existirá uma redução de 10% no valor da mensalidade no caso de o cliente frequentar a mesma Creche que um irmão.
- 10- Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor os responsáveis legais pela criança serão avisados no mês anterior pelo Educador.
- 11- A reavaliação do valor da complicação ocorrerá anualmente no mês de Setembro, excepto quando ocorram alterações na composição do agregado familiar e/ou nos seus rendimentos.
- 12- Durante o mês de Abril, deverá ser feita a renovação de inscrição, entregando o Modelo 3 do IRS do presente ano e/ou o valor da renda ou de aquisição de habitação própria.
- 13- Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao esclarecimento das situações, podendo a instituição determinar a complicação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

Artigo 22º

Frequência de atividades extra

- 1 - A criança poderá frequentar atividades extra oferecidas pela SFRAA, mediante o pagamento de um valor mensal associado.

CAPÍTULO VII

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 23º

Instalações

- 1- A Quinta de S. Miguel está sediada na Rua Elias Garcia, n.º 42, Falagueira - Venda Nova, Amadora e as suas instalações são compostas por: Centro Comunitário Intergeracional e Casa de Acolhimento Temporário.
- 2- As instalações da Creche situam-se no Centro Comunitário Intergeracional, constituído por dois pisos:
 - a) No piso 0, situa-se a secretaria, o refeitório, a sala de atendimento aos pais, os WC's e a lavandaria, e um jardim exterior.
 - b) No piso 1, situa-se a sala 1 e a sala 2, uma casa de banho devidamente adaptada à faixa etária, o gabinete das educadoras, uma antessala com cabides, a sala do Centro de Dia e WC.

Artigo 24º

Horários de Funcionamento

- 1- Os cuidados são prestados durante 12 meses por ano, de 2ª a 6ª feira, das 07h30 às 19h00, com exceção da última semana de Agosto, feriados nacionais e municipal e terça-feira de Carnaval, com o seguinte horário:
 - a) Sala 1 e 2 (dos 24 aos 36 meses):
 - b) Entrada nas salas: Até às 09h00, obrigatoriamente
 - c) Atividades Pedagógicas: Entre as 09h30 e as 11h30
 - d) Almoço: Entre as 11h30 e as 12h30
 - e) Repouso e Lanche: Entre as 12h30 e as 16h00



FUNDADA EM 1878

- f) Atividades Pedagógicas: Entre as 16h00 e as 17h00
 - g) Saída das salas: das 17h00 às 19h00, obrigatoriamente.
 - h) As crianças cujo um dos progenitores esteja desempregado, só poderão frequentar a Creche no horário letivo (das 9h00 às 17h00).
 - i) Nenhuma criança deverá frequentar a Creche mais de 10 horas diárias.
 - j) A hora limite de entrada das crianças é às 09h00. Caso seja necessário entrar após essa hora, os pais terão que avisar previamente.
- 2- O horário de atendimento aos Encarregados de Educação é realizado mediante marcação na secretaria da instituição, no seguinte horário:
- a) Educadora Sala 1: 6^a feira das 10h30 às 11h00
 - b) Educadora Sala 2: 6^a feira das 10h00 às 10h30
 - c) Coordenador Pedagógico: 4^a feira das 17h00 às 18h00

Artigo 25º

Receção e entrega da Criança, saúde, higiene e medicamentos

- 1- Todas as crianças deverão ser entregues dentro das instalações da Creche da Falagueira, na sala, à Educadora de Infância ou à Ajudante de Ação Educativa, não se responsabilizando a instituição pelo não cumprimento desta norma.
- 2- A criança será entregue apenas aos Pais e/ou Encarregados de Educação ou quem estes designarem mediante autorização escrita nesse sentido, tendo que identificar qualquer outra pessoa que excecionalmente os substitua para esse efeito.
- 3- O adulto responsável pela entrega/recolha da criança deverá preencher a ficha de registo de entrada e de saída, tal como arrumar os seus pertences.
- 4- A criança só deverá permanecer na Creche enquanto estiver em perfeito estado de saúde e higiene. É expressamente proibida a entrada de crianças na Creche que apresentem sintomas de doença infecto-contagiosa, febre, diarreia e vómitos. Em caso de febre ou doença, serão contactados os Pais e/ou Encarregados de Educação da criança, que terão que a vir recolher.
- 5- Durante eventuais períodos de pandemia serão sempre seguidas as orientações das autoridades competentes, que serão transmitidas e divulgadas pela Creche.
- 6- Após ausência por doença contagiosa, o regresso da criança à Creche fica condicionado à apresentação de uma declaração médica comprovativa de que a criança está em condições para voltar a frequentar a valência.
- 7- A administração de qualquer medicamento está sujeito às seguintes regras:
- 8- Depende de prescrição médica, comprovada através de fotocópia da receita. Não será necessária prescrição para um medicamento de paracetamol (por ex. Ben-u-ron) desde que devidamente autorizado por escrito pelos Pais e/ou Encarregado de Educação;
- 9- O nome da criança, hora, forma de toma e dosagem do medicamento, deverá constar de forma legível na embalagem;
- 10- Os medicamentos deverão ser entregues pessoalmente à Ajudante ou Educadora da sala.
- 11- Para as crianças que necessitem de dieta alimentar, prescrita pelo médico, devem os familiares pedi-la por escrito, informando sobre o tempo de duração da mesma.
- 12- Os Pais e/ou Encarregados de Educação serão avisados quando forem detetados piolhos ou lêndeas na sala do seu educando, para que possam tomar os cuidados adequados. Em situações persistentes, as crianças a quem sejam detetados piolhos ou lêndeas na cabeça, poderão ter que permanecer em casa os dias necessários ao tratamento e só poderão voltar a frequentar a Creche depois de apresentarem a cabeça completamente limpa de parasitas.

Artigo 26º

Alimentação

- 1- A alimentação das crianças (Almoço e Lanche) é fornecida por uma empresa externa, sendo confeccionada na Creche.
- 2- Semanalmente e em local visível é afixada a ementa, a qual pode sofrer alterações por motivos imprevistos alheios à instituição.
- 3- Todas as crianças deverão entrar na escola com o pequeno-almoço tomado.
- 4- Em caso de dieta ou alergia alimentar, devidamente comprovada por declaração médica, a instituição, desde que avisada atempadamente, assegura a alimentação mais adequada à criança.

Artigo 27º

Regras da sala & Material obrigatório

- 1- Não é permitida a entrada das crianças na Creche depois das 9h00.



FUNDADA EM 1878

- 2- É obrigatório o uso de bata e chapéu na Creche.
- 3- As crianças deverão ter, diariamente, na sala:
 - a) Uma muda de roupa interior e outra exterior, sapatos de casa e roupa de cama (renovada à 2ª feira), tudo devidamente identificado;
 - b) Um saco que contenha fraldas descartáveis (mínimo 4), toalhitas e creme adequado;
 - c) Um copo de plástico devidamente identificado;
 - d) Um babete semi-rígido, devidamente identificado;
 - e) Qualquer outro objeto a que a criança se sinta efetivamente ligada.
- 4- As crianças devem usar roupas práticas e que facilitem a sua autonomia e higiene.
- 5- Não é permitida a entrada dos pais/familiares nas salas com "calçado de rua".
- 6- A SFRAA não se responsabiliza pela perda ou deterioração de objetos pessoais ou brinquedos das crianças.

Artigo 28º

Passeios ou Deslocações

- 1- É assinado um documento no início do ano letivo pelos Pais e/ou Encarregados de Educação, em como autorizam as deslocações das crianças dentro da freguesia, sem ser necessário aviso prévio, desde que acompanhadas pelo Educador de Infância ou Auxiliar de Educação/Ajudante de Ação Educativa.
- 2- Para a realização de passeios ou deslocações para o exterior da freguesia, a instituição informará os pais com a devida antecedência para que se possa obter a autorização escrita dos mesmos e o respetivo pagamento, em caso aplicável.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 29º

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do Cliente

- 1- Os Pais ou Encarregados de Educação estão obrigados a informar a Educadora da sala, quando verificarem alterações no estado de saúde das crianças. Não é permitida a entrada da criança na sala caso manifeste sintomas febris (ou outro tipo de manifestações de doenças) e distúrbios gastrointestinais, nomeadamente, vómitos e diarreias.
- 2- Caso a criança esteja a tomar medicação os pais deverão entregar a prescrição médica, preencher uma ficha para esse efeito e marcar os medicamentos com o nome da criança. Após 3 dias de faltas consecutivas da criança por motivos de saúde, esta só poderá retomar a Creche mediante a apresentação de declaração médica.

Artigo 30º

Contrato

- 1- Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora da Creche, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Artigo 31º

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

- 1- O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos contratantes, com a antecedência mínima de um mês.

Artigo 32º

Livro de Reclamações

- 1- Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado, sempre que desejado.

Artigo 33º

Responsabilidade

- 1- Os acidentes ocorridos durante o período escolar estão cobertos pelo seguro escolar.
- 2- Ocorrendo um acidente, a Creche avisará de imediato a família da criança acidentada para que a mesma seja recolhida. Caso a criança necessite de cuidados hospitalares inadiáveis, a Creche da SFRAA assegurará de imediato o transporte da criança recorrendo aos meios adequados.

Artigo 34º

Autorização para filmagens & fotografias



FUNDADA EM 1878

SOCIEDADE FILARMÓNICA DE APOIO SOCIAL E RECREIO ARTÍSTICO DA AMADORA
INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

- 1- Salvo indicação expressa dos Pais e/ou Encarregados de Educação, considera-se autorizada, com o objetivo de documentar o desenvolvimento pessoal e o trabalho pedagógico, filmar e/ou fotografar as crianças na Creche.

Artigo 35º

Cumprimento do Regulamento

- 1- A frequência da Creche por parte de uma criança implica a aceitação do presente regulamento e o seu integral cumprimento.
- 2- Todas as situações não previstas neste regulamento serão analisadas caso a caso pela Direção e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 36º

Alterações ao Regulamento

- 1- Nos termos do Regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis da instituição ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratuar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. As alterações deverão ser comunicadas à entidade competente / Centro Distrital até 30 dias antes da sua entrada em vigor.

Artigo 37º

Integração de lacunas

- 1- Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativas em vigor sobre a matéria.

Artigo 38º

Entrada em vigor

- 1- O presente Regulamento entra em vigor a 01 de Setembro de 2017.

Aprovado em reunião de Direção a 11 de Julho de 2017.

