



REGULAMENTO INTERNO DO INFANTÁRIO DO POVO

RESPOSTA SOCIAL

CRECHE



Rua do Infântario do Povo, nº 1-A/B

Massamá

2745-792 Queluz

Site: www.infantario-povo.pt

Endereço Eletrónico: geral@infantario-povo.pt

Telefone: 214378050





REGULAMENTO INTERNO DO INFANTÁRIO DO POVO

RESPOSTA SOCIAL CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O “Infantário do Povo” é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de carácter associativo, com sede e instalações na Rua do Infantário do Povo, nº 1 A/B em Massamá, com acordo de cooperação para a resposta social de creche celebrado/ revisto com o Centro Distrital de Lisboa, em 28/04/2016, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

O presente Regulamento aplica-se à resposta social de creche, equipamento de natureza socioeducativa, para acolher crianças dos 4 aos 36 meses, durante o período correspondente ao impedimento dos pais/encarregados de educação.

O Infantário do Povo rege-se pela legislação aplicável em vigor.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento em vigor no Infantário do Povo.
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.



NORMA IV

Objetivos da Creche

O Infantário do Povo desenvolve a resposta social creche, com acordo de cooperação com o Centro Distrital de Lisboa para a resposta social creche e de acordo com a legislação em vigor, sendo que os seus objetivos são os seguintes:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
3. Assegurar um atendimento individual em função das necessidades específicas de cada criança;
4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
6. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Infantário do Povo, na resposta social creche, assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 1.1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades do cliente;
- 1.2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas em caso de prescrição médica;
- 1.3. Cuidados de higiene pessoal;
- 1.4. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- 1.5. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças, traduzindo-se na elaboração de um plano individual, revisto quadrimestralmente, ou sempre que se verifique ser necessário;
- 1.6. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche, bem como do desenvolvimento da criança.



2. O Infantário do Povo poderá facultar atividades complementares (salas da aquisição da marcha aos 24 meses e dos 24 aos 36 meses), sendo que a frequência das mesmas é uma opção dos encarregados de educação. As mesmas terão início no mês de outubro e término no final do mês de junho. Serão efetuadas pausas durante o período de Natal, Carnaval e Páscoa. No valor do montante da comparticipação das atividades já estão consideradas as pausas anteriormente mencionadas.

3. Em caso de ausência de frequência nas atividades complementares, as mesmas terão que ser pagas na íntegra devido à contratualização anual feita com os professores.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

É considerada condição de admissão a criança ter entre 4 e 36 meses, de acordo com a seguinte distribuição:

1. Até a aquisição da marcha – Ter 4 meses até 30 setembro do ano em curso; (Se a criança não reunir o critério acima referido, deverá ser comunicada ao Infantário a data de nascimento para que se possa finalizar o processo de candidatura, caso contrário a candidatura no próximo ano letivo não será considerada como renovação);
2. Entre a aquisição da marcha e os 24 meses – Ter os 12 meses feitos a 31 de dezembro do ano em curso;
3. Entre os 24 e os 36 meses – Ter os 24 meses feitos a 31 de dezembro do ano em curso.

Constituem-se como critérios à admissão e priorização os seguintes:

1. Crianças em situação de risco social e economicamente mais desfavorecidas;
2. Crianças com irmãos a frequentar o Infantário do Povo durante o ano letivo a que se candidatam;
3. Crianças descendentes de colaboradores do Infantário do Povo;
4. Crianças que residam perto da Instituição;
5. Crianças em que um dos encarregados de educação desenvolva a sua atividade profissional na freguesia de Massamá- Monte Abraão;
6. Crianças em que ambos os pais/encarregados de educação trabalhem;



Infantário do Povo

7. Sustentabilidade da Instituição;
8. Parecer Pedagógico; (Equilíbrio em género; número de crianças com necessidades educativas especiais por grupo);
9. Número de renovações.

NORMA VII

Candidatura/Renovação de não clientes

1. Para efeitos de candidatura, terá que fazê-lo através do preenchimento de uma ficha de candidatura que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega das fotocópias dos seguintes documentos:

1.1. **Comprovativo da entrega** da Declaração do Modelo 3 do IRS e seus anexos relativo ao **ano 2021**. (obrigatório)

Caso esteja em situação de desemprego/sem atividade laboral/baixa:

- Declaração da Segurança Social (que comprove que não faz descontos ou valor do subsídio de desemprego)
- Rendimento Social de Inserção (RSI)
- Certidão Autoridade Tributaria (em como não precisa de entregar a Decl. Mod.3 do IRS de 2021) – (obrigatório até 1 de julho de 2022)

Caso tenha iniciado atividade laboral:

- Três últimos recibos de vencimento OU Contrato de trabalho (só se não tiver recibos de vencimento)
- Certidão Autoridade Tributaria (em como não precisa de entregar a Decl. Mod.3 do IRS de 2021) – (obrigatório até 1 de julho de 2022) Se for selecionado, a matrícula da criança só será efetivada após apresentação desta certidão.

1.2 Comprovativo de morada da criança (**Certidão da A.T.**) – obrigatório

1.3 Declaração da entidade patronal de um dos encarregados de educação comprovando em como trabalham na freguesia de Massamá-Monte Abraão (facultativo)

1.4 Último recibo da renda ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente (declaração do banco ou documento comprovante com o nome de um dos elementos do agregado familiar, valor da prestação e a morada identificada na certidão do domicílio fiscal da criança).

1.5 Relatório médico e faturas de despesas com saúde e a aquisição de medicamentos em caso de doença crónica.



1.6 Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

1.7 A não entrega de todos os documentos solicitados/validados, determina a aplicação da participação máxima familiar.

2. O período de candidatura/renovação tem início a 18 de abril e termina a 31 de maio de 2022.

2.1. Após este período, só poderá ser aceite pela Direção a candidatura/renovação a título excepcional;

2.2. A referida candidatura/renovação deverá ser efetuada por email para geral@infantario-povo.pt, também poderá ser feita presencialmente, mediante agendamento prévio.

Caso envie por email siga estas regras:

- Coloque no assunto do email o nome e idade do seu educando
- Anexe toda a documentação no mesmo email
- Quando lhe é solicitado um documento em falta ou uma retificação, envie novamente um email com todos os documentos já enviados, só assim é que a candidatura será validada.
- Antes de 'enviar', confirme que inclui toda a documentação.
- Considere a sua candidatura validada após receção do recibo comprovativo emitido pelos serviços administrativos do Infantário do Povo.

3. A ficha de identificação, declaração de consentimento informado e autorização no tratamento e informatização de dados pessoais é assinada pelo encarregado de educação para efeitos de elaboração do processo da criança e os documentos probatórios referidos no número 1. Norma VII, deverão ser enviados/entregues nos serviços administrativos, no ato da candidatura.

4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos documentos em falta.

6. Será afixada em local próprio, uma listagem com as vagas preenchidas, ficando os restantes candidatos em lista de espera.



7. Todos os anos deve renovar a sua intenção, efetuando a renovação da candidatura. Se não o fizer não serão tidas em conta a(s) anterior(es) candidatura(s).

8. Caso seja selecionado, no ato da inscrição efetiva (mês de julho) é obrigatória a entrega/apresentação dos seguintes documentos do agregado familiar:

8.1 Documento comprovativo do Plano Nacional de vacinação da criança;

8.2 Cartão de Cidadão da criança e dos restantes elementos do agregado;

8.3 Fotografia da criança;

8.4 Fotocópia da nota de liquidação do IRS (entrega terá que ser efetuada até ao final do mês de setembro);

8.5 Proposta de associado devidamente preenchida e assinada (facultada pelo I.P.);

9. Os documentos solicitados irão fazer parte do processo individual administrativo de cada criança se o representante legal da criança autorizar a reprodução dos mesmos, se não for dada anuência para tal, deverá a Instituição confirmar os dados dos documentos de identificação e fazer constar que os mesmos correspondem à informação constante nos impressos preenchidos pelos encarregados de educação em determinada data.

10. Após formalização da inscrição, se houver desistência da mesma, não haverá direito a reembolso dos valores já pagos.

11. O ano letivo tem início no primeiro dia útil do mês de setembro.

NORMA VIII

Renovação (clientes)

Durante o mês de maio, os encarregados de educação confirmam a frequência da criança para o ano seguinte, com a entrega do respetivo documento, caso não o faça não é considerada a renovação.

Documentos a entregar até 31 de maio de 2022, para o cálculo da comparticipação familiar base mensal para do ano letivo 2022-2023:

a) **Comprovativo da entrega** da Declaração do Modelo 3 do IRS e seus anexos relativo ao **ano 2021**.

Se de acordo com a legislação vigente está dispensado da entrega de IRS, terá de comprovar a situação atual laboral com um/uns dos seguintes documentos:



Caso esteja em situação de desemprego/sem atividade laboral/baixa:

- Declaração da Segurança Social (que comprove que não faz descontos ou valor do subsídio de desemprego)
- Rendimento Social de Inserção (RSI)
- Certidão Autoridade Tributaria (em como não precisa de entregar a Decl. Mod3 do IRS de 2021) – obrigatório até 1 de julho de 2022

Caso tenha iniciado atividade laboral:

- Três últimos recibos de vencimento ou Contrato de trabalho (só se não tiver recibos de vencimento)
- Certidão Autoridade Tributaria (em como não precisa de entregar a Decl. Mod3 do IRS de 2021) – obrigatório até 1 de julho de 2022.

b) Nota de liquidação do IRS (entrega terá que ser efetuada até ao final do mês de setembro)

c) Último recibo da renda ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente (declaração do banco ou documento comprovante) - com o nome de um dos elementos do agregado familiar, valor da prestação e a morada identificada na certidão do domicílio fiscal da criança.

d) Relatório médico e faturas de despesas com saúde e a aquisição de medicamentos em caso de doença crónica,

e) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

f) A não entrega de todos os documentos solicitados/validados, determina a aplicação da comparticipação máxima familiar para o ano letivo seguinte.

g) Os documentos deverão ser enviados por email enviados por email para geral@infantario-povo.pt, também poderá ser feita presencialmente, mediante agendamento prévio.

Por email siga estas regras:

- Coloque no assunto do email o nome e sala atual do seu educando.
- Anexe toda a documentação no mesmo email.
- Quando lhe é solicitado um documento em falta ou uma retificação, envie novamente um email com todos os documentos já enviados, só assim é que poderá ser analisado.
 - Antes de 'enviar', confirme que inclui toda a documentação.
 - Considere validada a entrega dos documentos, após receção do recibo, emitido pelos serviços administrativos do Infantário do Povo.



h) Após formalização da renovação, se houver desistência da mesma, não haverá direito a reembolso do valor pago.

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico do Infantário do Povo, a quem compete elaborar a proposta de admissão.

2. A admissão é da responsabilidade da Direção do Infantário do Povo, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

3. O cliente será informado até 10 dias após a decisão da Direção do I.P.

4. Outras participações:

4.1 Matrícula:	130.00€ (jul)
4.2 Joia de Associado:	30.00€ (jul)
4.3 Renovação da Matrícula:	70.00€ (jun)
4.4 Seguro Escolar:	25.00€ (set)
4.5 Quota de Associado:	5.50€ (mensal)

5. Para clientes que se insiram no 1º e 2º escalão, os valores dos pontos 4.1 e 4.2 podem ser divididos até 3 prestações.

6. Anualmente a Direção determina os valores referidos no ponto 4.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Clientes

1. Durante o mês de julho é efetuada uma reunião com os encarregados de educação e os serviços administrativos para efetuar a admissão.

2. Após a admissão é efetuada uma reunião com a Diretora Técnica para apresentação do modelo pedagógico e informações gerais de funcionamento do Infantário do Povo.

3. A educadora responsável pelo grupo em que a criança irá ser inserida tem uma reunião com os pais/encarregados de educação para preenchimento conjunto da ficha diagnóstica, na qual se avaliam as necessidades e expectativas, bem como informações pessoais relativas à criança. Esta ficha fará parte integrante do processo individual pedagógico da criança.

4. No início do ano letivo, é elaborado um programa de acolhimento à criança, para assegurar uma adequada transição e adaptação.



NORMA XI

Processo Individual do Cliente

1. É organizado um processo individual administrativo para cada criança do qual constam os documentos preconizados na portaria 262/211 de 31 de agosto com as alterações emanadas pela portaria nº 411/2012 de 14 de dezembro.

2. É também organizado pela educadora responsável um processo para cada criança, onde constam todas as informações relativas à criança e ao seu desenvolvimento, poderá ser em suporte papel ou na plataforma digital.

3. Os processos referidos nos pontos anteriores são permanentemente atualizados e de acesso restrito. O respetivo arquivo está em conformidade com a legislação vigente.

4. Os referidos processos, quando solicitados, podem ser consultados pelos encarregados de educação.

NORMA XII

Listas de Espera

1. Após a priorização, as candidaturas são colocadas em lista de espera por cada sala.

2. A lista de espera é constituída sempre que não é possível a admissão em função dos critérios de priorização aplicados, por inexistência/esgotadas as vagas disponíveis. A lista de espera tem um período de vigência correspondente ao ano letivo em curso e manter-se-á até ao final do mesmo, sendo atualizada sempre que surja uma nova vaga.

3. A lista de espera respeita os critérios de admissão/priorização, segundo a sua ordem de importância.

4. A existência de vagas pode ocorrer durante o ano letivo e nestas circunstâncias contactam-se os responsáveis pelas crianças candidatas que obtiveram maior pontuação. Se existir recusa por parte dos encarregados de educação, numa futura candidatura não serão tidas em conta a(s) anterior(es) candidatura(s).



CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO
NORMA XIII
Instalações

1. O Infância do Povo está sediado na Rua do Infância do Povo nº1 A/B, em Massamá e as suas instalações respeitam a legislação aplicável, nomeadamente, de evacuação em situação de emergência e de proteção contra risco de incêndio.

2. As instalações são compostas por áreas funcionais comuns a todos os serviços do Infância do Povo e por áreas funcionais específicas às atividades socioeducativas da resposta social creche.

2.1 Áreas Comuns:

- a) Acesso/Receção/Atendimento;
- b) Serviços de Direção;
- c) Sala de reuniões;
- d) Salão Polivalente;
- e) Espaço Exterior de Recreio;
- f) Instalações sanitárias; (inclusive para pessoas com mobilidade condicionada)
- g) Cozinha/Dispensa;
- h) Lavandaria;
- i) Serviços Administrativos e financeiros;
- j) Sala de arrumos;
- k) 1 Vestiário.

2.2 Áreas específicas da resposta social creche:

- a) 3 Salas de atividades; (até à aquisição da marcha, entre a aquisição da marcha e os 24 meses; entre os 24 e os 36 meses)
- b) 2 Salas de refeições;
- c) 1 Instalações sanitárias;
- d) 1 Copa;
- e) 1 Sala de mudas/1 instalação sanitária.



NORMA XIV

Horários de Funcionamento

1. O Infantário do Povo encerra aos sábados, domingos, feriados nacionais, dia de carnaval, feriado municipal (29 de junho), no mês de agosto e 24 de dezembro.

Poderá também, por indicação do Delegado de Saúde, encerrar temporariamente, em situações de comprovada necessidade, não havendo lugar a qualquer reembolso.

2. O Infantário do Povo encontra-se aberto diariamente das 7h30 às 19h30.

3. A hora de entrada diária da criança deverá processar-se até às 9h00.

4. A entrada de crianças após as 9h00 será de caráter excepcional e por motivos devidamente justificados, no entanto não poderá coincidir com o período de repouso.

5. Os encarregados de educação, devem acompanhar sempre a criança à respetiva sala, sendo por eles efetuada a mudança de roupa, considerada necessária para a sua entrada e saída.

6. O horário de permanência da criança é acordado no ato da inscrição e atualizado sempre que se justifique, na ficha de atualização de dados. O horário atende às necessidades dos encarregados de educação, salvaguardando que a criança não permaneça na creche por período superior ao estritamente necessário. Qualquer alteração deverá ser previamente acordada, por escrito, pelos encarregados de educação e pelo representante legal do Infantário do Povo.

7. A criança cujo um dos encarregados de educação não exerça qualquer atividade profissional, deverá frequentar a creche no horário compreendido entre as 9h e as 17h.

8. A criança não poderá manter-se na creche após as 19h30.

9. O não cumprimento do ponto anterior implica um acréscimo nos custos de funcionamento da creche. Assim, para além da participação familiar mensal, estabelece-se que os atrasos de horário serão pagos de acordo com a seguinte tabela:

Atraso até 15 minutos	€10,00
Atraso até 30 minutos	€15,00
Atraso até 1 hora	€25,00
Mais de 1 hora	€50,00

10. A Direção reserva-se o direito de rever estes valores anualmente.



NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

1. Ao primeiro dia útil de cada mês, será enviado, via email, a fatura para o encarregado de educação.
2. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado até ao dia 8 de cada mês. O recibo será enviado por email ao encarregado de educação.
3. Considera-se efetivado o pagamento por transferência bancária após entrega do respetivo comprovativo até ao dia 8 de cada mês.
4. Se se verificar um atraso no pagamento da mesma (incluindo a falta de apresentação do comprovativo por transferência bancária), que seja da responsabilidade do encarregado de educação, será aplicada uma penalização no valor de 2€ por cada dia de atraso.
5. A comparticipação familiar referente ao mês de agosto (encerramento do Infantário) é dividida em 5 (cinco) prestações mensais a começar no mês de outubro.
6. A quota de associado referente ao mês de agosto, é paga com a comparticipação familiar do mês de julho.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na do anexo à portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12 N}$$

Sendo que:

- R = rendimento *per capita*
- RF = rendimento anual ilíquido do agregado familiar
- D = despesas fixas anuais
- N = número de elementos do agregado familiar

2.1 O Princípio da Gratuitidade será aplicado segundo as diretrizes emanadas pelo Instituto da Segurança Social. Este princípio permanecerá em vigor enquanto a comparticipação supracitada for assegurada pelo referido organismo.



3. Para efeitos de aplicação neste regulamento, o agregado familiar é constituído pelo conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculos de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

3.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que se por um período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou relação de trabalho que revista carácter temporário.

3.3. Sem prejuízo do disposto anterior, caso os progenitores não vivam em economia comum e não estando declarada em sede de IRS pensão de alimentos, ou uma ação legal por incumprimento das responsabilidades parentais, é obrigatória a apresentação dos documentos de ambos os progenitores que são solicitados ao agregado familiar.

4. Consideram-se despesas fixas as contempladas na legislação em vigor, nomeadamente:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda da casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.



Ao somatório das despesas enumeradas nas alíneas b), c) e d) é estabelecido como limite máximo o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

A participação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

A participação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar de acordo com seguinte tabela:

ESCALÕES	VALORES <i>Per Capita</i>		
	% Incidente R.M.M.	Valor <i>Per Capita</i>	% Sobre <i>Per Capita</i>
1º	Até 30%	Até 211,50€	30,0%
2º	30% - 50%	211,51€ – 352,50€	32,0%
3º	50% - 70%	352,50€ – 493,50€	34,0%
4º	70% - 100%	493,51€ – 705,00€	36,0%
5º	100% - 150%	705,01€ – 1057,50€	38,0%
6º	Mais de 150%	A partir de 1057,51€	40,0%

Custo médio real utente: 519,22€

Participação familiar máxima para o presente ano letivo: 425,00€.

O valor da mensalidade calculado para o último escalão não poderá ultrapassar o da participação familiar máxima estabelecido.

5. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar da criança mais velha, sempre que se verifique a frequência por mais de um elemento do mesmo agregado familiar numa das respostas sociais.

6. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar dos filhos dos colaboradores do Infantário do Povo.

7. As reduções supracitadas nos pontos 5 e 6 do presente regulamento não são cumulativas, isto é, caso uma criança esteja ao abrigo da gratuidade de frequência da creche pela portaria 271_2020 de 24 de novembro, não será aplicada a redução de frequência de irmãos ou filhos de colaboradores.



8. Se a ausência da criança for igual ou superior a 15 dias consecutivos, por motivo de doença da criança ou de férias dos encarregados de educação, terá direito a uma redução de 10% na participação familiar, mediante entrega nos serviços administrativos de uma declaração médica/entidade patronal, no prazo limite de 30 dias após o início da ausência.

O referido desconto relativo ao período de férias só será aplicado uma vez em cada ano letivo.

9. As reduções contempladas em regulamento interno não são cumulativas, exceto nas situações contempladas no ponto 8 da presente norma.

10. As mensalidades são atualizadas anualmente de acordo com os rendimentos do agregado familiar, devendo o encarregado de educação entregar os documentos solicitados para o efeito. Excepcionalmente, encontra-se contemplada a possibilidade de revisão da mensalidade no decorrer do ano letivo, quando comprovadamente existir uma situação de desemprego de um dos elementos do agregado familiar. Da mesma maneira, ressalva-se a revisão de mensalidade sempre que esta situação se altere e passe a ser exercida atividade profissional remunerada.

NORMA XVII

Prova de Rendimentos e Despesas

1. A prova de rendimentos e despesas declaradas deverão ser comprovadas por documentos oficiais e idóneos.

a) Relativamente ao ponto 4 d), da norma XVI, as despesas com medicamentos (recibos e prescrição médica), só serão consideradas quando acompanhadas de declaração médica com a identificação da referida doença crónica bem como a especificação dos medicamentos de uso continuado.

b) Na situação de um dos elementos do agregado familiar não exercer qualquer atividade profissional remunerada, é obrigatória a entrega trimestral de um documento oficial que comprove a situação.

c) A não entrega do documento referido na alínea anterior nos nossos serviços poderá implicar, mediante decisão da Direção, a passagem para a participação familiar máxima.

d) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que se considerem adequadas pode a Instituição convencionar um



montante de participação familiar até ao limite da participação familiar máxima.

NORMA XVIII

Alimentação

1. A alimentação é fornecida pelo Infantário do Povo.
2. As ementas são elaboradas para proporcionar uma alimentação saudável e equilibrada. São afixadas semanalmente no placard de informações, nas respetivas salas de atividades e publicadas no site oficial do Infantário do Povo.
3. Horários: Reforço alimentar: meio da manhã/final da tarde;
 Almoço : 11h30/11h45;
 Lanche: 15h30/16h.
4. Sempre que existir necessidade de dieta pontual, os encarregados de educação, deverão informar junto da equipa de sala até às 9h00. Qualquer informação suplementar que se prenda com o bem estar da criança deve ser comunicada atempadamente ao responsável de sala, por forma a evitar transtornos à criança.
5. Apenas mediante a apresentação de uma declaração médica que ateste a intolerância, a alergia ou a necessidade de determinado tipo de alimento ou confeção, permitirá que seja proporcionada à criança uma refeição/sobremesa diferente daquela que se encontra preestabelecida na ementa.
6. No caso de os pais das crianças que frequentam o 1º berçário optarem por uma papa que não faça parte do regular fornecimento do Infantário, deverão fornecer-las, não havendo lugar à redução da participação familiar.
7. A alimentação está incluída na participação familiar e desta não pode ser dissociada.

NORMA XIX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de Recursos Humanos da resposta social creche do Infantário do Povo encontra-se afixado em local bem visível, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.



NORMA XX

Direção Técnica

A Direção Técnica do Infantário do Povo é assegurada por uma educadora de infância, nos termos do artigo 9º da portaria 262 de 31 de agosto de 2011, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXI

Direitos e deveres dos Clientes

1. São direitos dos Encarregados de Educação da criança:

1.1. Serem informados sobre o desenvolvimento do seu educando, pela Educadora e/ou Diretora Técnica e de acordo com o calendário estabelecido, considerando que as horas de atendimento não coincidirão com horário letivo e carecem de marcação previa;

1.2. Serem informados sobre as normas e regulamentos que digam respeito à resposta social frequentada pelo seu Educando;

1.3. Colaborarem, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;

1.4. Participarem em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;

1.5. Autorizarem ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das suas instalações;

1.6. Contactarem a instituição sempre que o desejar;

1.7. Reclamarem, verbalmente ou por escrito.

2. São deveres dos Encarregados de Educação da criança:

2.1. Proceder ao cumprimento das normas de funcionamento, previstas neste regulamento;

2.2. Preservar a sua vaga na resposta social, sempre que a criança não esteja a frequentar a creche, por motivo de férias, doença ou outra situação e proceder ao pagamento da respetiva mensalidade;

2.3. Avisar o Educador de Infância/serviços administrativos acerca do presumível período, durante o qual a criança vai estar ausente;



2.4. Estabelecer contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;

2.5. Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;

2.6. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu Educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;

2.7. Respeitar o horário de funcionamento da Instituição;

2.8. Participar nas reuniões para as quais são convocados.

NORMA XXII

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno.
2. Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa.
3. Fazer cumprir com o acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do serviço.

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Prestar os serviços constantes do contrato de prestação de serviços celebrado entre a instituição e o cliente;
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
3. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
4. Fornecer informação relevante das crianças aos seus Encarregados de Educação e usar transparência nas relações e processos que lhes digam respeito.



NORMA XXIII

Competências da Direção do Infantário do Povo

1. Compete à Direção assegurar a gestão do Infantário do Povo:
 - a) Definir o regime de funcionamento da resposta socioeducativa creche;
 - b) Definir o regime de funcionamento de outros programas que se venham a constituir;
 - c) Assegurar o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentáveis aplicáveis e em vigor, bem como fazer aplicar os procedimentos e orientações técnico-normativas emanadas dos serviços e entidades competentes;
 - d) Aprovar o Plano Estratégico, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
 - e) Elaborar o Relatório Anual de Atividades e Contas;
 - f) Aprovar o Regulamento;
 - g) Nomear o Diretor Técnico.

NORMA XXIV

Depósito e Guarda dos Bens das crianças

O Infantário do Povo não se responsabiliza por qualquer objeto de valor trazido pelas crianças.

NORMA XXV

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, a admissão depende da celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelo Encarregado de Educação e o Infantário do Povo.

Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinado por ambas as partes.

NORMA XXVI

Cessação da Prestação de Serviços

1. O contrato de prestação de serviços, pode cessar por mútuo acordo dos outorgantes, mediante comunicação escrita devendo respeitar um pré-aviso de 30 dias de antecedência.

2. No incumprimento do ponto anterior, haverá lugar ao pagamento de mais uma mensalidade.



3. Se a cessação do contrato se verificar durante os primeiros 7 (sete) meses, a contar do início do ano letivo, serão debitados encargos relativos ao mês de encerramento (agosto).

NORMA XXVII

Rescisão da Prestação de Serviços

O contrato de prestação de serviços pode ser rescindido, com justa causa, por um dos contratantes sempre que ocorram circunstâncias que pela sua natureza inviabilizem a subsistência do mesmo, designadamente, em caso de incumprimento das normas vigentes no presente regulamento, se após interpelação para o corrigir, o mesmo não se verificar no prazo de 10 (dez) dias a contar da mesma.

NORMA XXVIII

Direito à Reclamação/Sugestão

Os termos da legislação em vigor, o Infantário do Povo possui livro de reclamações, físico e eletrónico.

Os clientes e partes interessadas poderão também apresentar sugestões, podendo para o efeito, utilizar o processo de sugestões interno que se encontra em caixa fechada junto dos serviços administrativos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIX

Direitos de Autor

Os direitos de autor sobre quaisquer obras produzidas no Infantário do Povo sejam elas desenhadas, textos ou outras, são propriedade do Infantário do Povo.

NORMA XXX

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção poderá rever e proceder a alterações que considere justificáveis.



Sempre que se verificar o disposto anterior, o Encarregado de Educação será informado com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que este assiste.

Estas alterações serão também comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXI

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Infantário do Povo, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXII

Saúde/Faltas

1. As faltas das crianças são registadas diariamente.
2. Em caso de ausência da criança por motivo de doença pelo prazo superior a três dias, é necessário para o seu regresso, a apresentação de uma declaração médica que ateste que a criança não tem no momento nenhuma doença de foro contagioso.
3. A criança que desenvolva um quadro febril, não deverá permanecer no Infantário, sendo os encarregados de educação sensibilizados a que a venha buscar de modo a salvaguardar o bem estar da criança.
4. A criança que seja portadora de pediculose só deverá voltar ao Infantário após ter efetuado o tratamento para eliminar o perigo de contágio.
5. O Infantário deve ser informado até às 9h da ausência da criança, no primeiro dia em que falta.
6. Faltas não justificadas, dadas pelo prazo de quinze dias ou superior, implicam a anulação da inscrição, não havendo lugar a qualquer reembolso.
7. A criança que apresente sintomas de doenças consideradas de evicção escolar, ou de potencial contágio não pode permanecer no Infantário e o seu regresso só poderá ser aceite com a apresentação de uma declaração médica.



8. Sempre que haja necessidade de administrar medicamentos, estes devem ser mencionados no registo de ocorrência com a hora, duração e a respetiva posologia. Os medicamentos deverão ser entregues à responsável da sala ou a quem estiver a receber as crianças, devidamente acondicionados. Deverá constar na caixa do referido medicamento o nome da criança, a dosagem a administrar, a duração do tratamento e data de abertura do mesmo.

9. Se o medicamento a administrar for antibiótico terá que ser acompanhado da cópia de guia de tratamento.

10. Os medicamentos só deverão vir para o Infantário, no caso de terem de ser administrados mais de duas vezes por dia.

11. Em caso de acidente, serão localmente prestados à criança os primeiros socorros.

Se necessário:

a) Assistência médica: a criança deslocar-se-á, devidamente acompanhada, a uma clínica de saúde localizada nas imediações do Infantário ou será imediatamente conduzida ao Hospital Amadora –Sintra, se o acidente for de manifesta gravidade;

b) Em ambas as situações os encarregados de educação são avisados.

NORMA XXXIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento, aprovado em reunião de Direção a 07/04/2022 entra em vigor no início do ano letivo, i.e., primeiro dia útil do mês de setembro.

Sempre que se acione um plano de contingência, este sobrepõe-se ao Regulamento Interno.

A Direção
