

Santa Casa da Misericórdia de Sintra



---

***Regulamento Interno  
Creche da Portela  
Ano letivo 2019-2020***

---

## Regulamento Interno da Creche da Portela

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA I

##### Âmbito de aplicação

I. O presente Regulamento Interno aplica-se ao equipamento de infância designado por Creche da Portela, com acordo de cooperação para a resposta social de creche, celebrado com o Instituto da Segurança Social em 01-09-2001 pertencente à Santa Casa da Misericórdia de Sintra, com natureza jurídica de Instituição Particular de Solidariedade Social / Irmandade da Misericórdia, devidamente registada na Direção Geral da Segurança Social sob a inscrição **Nº 28/1985** e rege-se pelas nomas que se seguem.

#### NORMA II

##### Legislação e normativos aplicáveis

I. A resposta social de creche rege-se pelo estipulado neste Regulamento e na legislação que regula as Instituições Particulares de Solidariedade Social, nomeadamente:

- Manual da Qualidade – modelos de avaliação da qualidade das respostas sociais;
- Despacho Normativo n.º 99/89, de 11 de setembro;
- Guião Técnico n.º 4, Creche, editado pela D.G.A.S., aprovado em 29/11/1996;
- Orientação Técnica Circular n.º 7 de 14/08/1997 (D.G.A.S.);
- Orientação Técnica n.º 5 de 1998 (D.G.A.S.);
- Orientação Técnica, Circular n.º 11, de 24/06/2004;
- Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto – estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da resposta social de creche;
- Decreto-Lei n.º 99/2011 de 28 de setembro;
- Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – primeira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto – estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da resposta social de creche;
- Decreto-Lei n.º 33/2014 de 4 de março – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização de estabelecimentos de apoio social;
- Circular N.º 4/2014 de 16 de dezembro (D.G.S.S.) – regula as participações familiares devidas pela frequência das respostas sociais;
- Circular n.º 5/2014 – regula os acordos de cooperação com Instituições de Solidariedade Social e equiparadas. Implicação da variação de frequência dos utentes nas participações da Segurança Social;
- Lei n.º 144/2015, de 8 de setembro – resolução alternativa de litígios de consumo;

## **Regulamento Interno da Creche da Portela**

---

### **NORMA III**

#### **Administração e coordenação**

1. A administração é da competência do provedor, do mesário do pelouro e da diretora, devendo porém os aspetos técnicos do serviço serem tratados pela direção técnica, que distribuirá as tarefas e procederá à avaliação de desempenho dos colaboradores e das condições de funcionamento da creche.
2. A coordenação da Creche da Portela compreende a supervisão e controlo do pessoal e serviços prestados.
3. A direção técnica depende diretamente da diretora, devendo assegurar o funcionamento diário do equipamento, promover condições de funcionamento viáveis na creche, zelar por um bom ambiente e pelo desenvolvimento integral e harmonioso dos utentes.
4. O organograma está afixado em local visível, contendo a informação relacionada com os recursos humanos afetos ao equipamento.

### **NORMA IV**

#### **Objetivos do regulamento interno**

- I. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
  - I.1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;
  - I.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da creche.

### **NORMA V**

#### **Caracterização da resposta social**

- I. A Creche da Portela é um estabelecimento de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os quatro meses e os dois anos de idade, durante o dia, no período correspondente ao horário de atividade laboral dos pais, encarregado de educação ou representante legal.

### **NORMA VI**

#### **Objetivos da creche**

- I. A Creche da Portela tem os seguintes objetivos:
  - I.1. Promover o desenvolvimento pessoal, social e físico da criança;
  - I.2. Assegurar os cuidados pessoais a nível da alimentação (após a criança completar os 12 meses de idade), cuidados de higiene e assistência medicamentosa;
  - I.3. Desenvolver a autonomia das crianças;

## Regulamento Interno da Creche da Portela

---

- I.4. Respeitar o ritmo de cada criança;
- I.5. Promover rotinas securizantes;
- I.6. Avaliar o desenvolvimento da criança a nível psicomotor, cognitivo e emocional, despistando eventuais desvios ao desenvolvimento normal, promovendo a melhor orientação e encaminhamento necessários;
- I.7. Incentivar a participação das famílias no processo educativo das crianças, estabelecendo relações com os pais, encarregados de educação ou representantes legais.

### NORMA VII

#### Serviços prestados e atividades desenvolvidas

- I. A Creche da Portela assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - I.1. Acompanhamento pedagógico;
  - I.2. Atividades lúdico pedagógicas;
  - I.3. Atividades de recreio;
  - I.4. Serviço de psicologia;
  - I.5. Serviço de alimentação;
  - I.6. Cuidados básicos de higiene;
  - I.7. Festas temáticas, passeios e atividades definidas no plano anual de atividades;
  - I.8. Serviço de ação social.
- 2. Para além dos serviços anteriormente mencionados, a Creche da Portela poderá ainda prestar atividades extracurriculares (nas salas de 1 e 2 anos), de inscrição facultativa, cujo pagamento acrescerá à mensalidade atribuída pela frequência da criança.
  - 2.1. As atividades extracurriculares decorrem, durante os meses de outubro a junho, sempre que se reúnam as condições necessárias e o número de inscrições mínimo;
  - 2.2. As inscrições nas atividades extracurriculares, revistas anualmente, serão efetuadas no mês de setembro, em data a definir, sendo comunicado antecipadamente o dia, o horário de funcionamento e o respetivo valor;
  - 2.3. Não há lugar a descontos no pagamento das atividades sempre que se verifiquem faltas às aulas, exceto em situações, de doença prolongada, devidamente fundamentadas;
  - 2.4. A inscrição nas atividades é permitida, durante todo o ano letivo.

## **Regulamento Interno da Creche da Portela**

---

2.5. A desistência é possível durante o primeiro mês de frequência da criança na atividade caso se verifique que esta não se encontra adaptada. Após este mês e ao longo do ano letivo, a desistência, só é possível mediante a apresentação de uma justificação devidamente fundamentada, por escrito junto dos serviços administrativos;

2.6. A frequência da atividade poderá ser impedida unilateralmente pela Santa Casa da Misericórdia de Sintra, sempre que se verifiquem dois meses de atraso no seu pagamento e/ou no pagamento da mensalidade;

2.7. A direção técnica pode decidir alterações de funcionamento a estas atividades, bem como a eliminação das mesmas ou a introdução de outras que entenda relevantes, garantindo aviso prévio de um mês aos pais, encarregados de educação ou representantes legais;

### **CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA VIII**

##### **Candidatura**

1. Entende-se por candidatura a intenção de frequência ou de renovação da frequência de crianças nos equipamentos de infância da Santa Casa da Misericórdia de Sintra por parte dos pais, encarregados de educação ou representantes legais.

2. A candidatura de novas inscrições deverá ser formalizada através do preenchimento da Ficha de inscrição / renovação em formato digital, do envio da mesma para o correio eletrónico disponibilizado para o efeito e da entrega dos documentos solicitados em local, horário e data a definir anualmente.

Na impossibilidade da Ficha de inscrição / renovação ser preenchida em formato digital e enviada através de correio eletrónico, a mesma, poderá ser preenchida manualmente e entregue na Sede da Santa Casa da Misericórdia de Sintra.

A renovação de candidatura deverá ser formalizada, presencialmente, efetuando as atualizações necessárias à Ficha de inscrição / renovação entregue aquando a admissão da criança na Instituição e procedendo à entrega dos documentos solicitados em local, horário e data a definir anualmente.

3. A divulgação do período de inscrições é realizada na Sede da Santa Casa da Misericórdia de Sintra, no site da Instituição, nas redes sociais e pela afixação de cartazes em diversos locais.

A divulgação do período de renovações é realizado na Sede da Santa Casa da Misericórdia de Sintra, no site da Instituição, nas redes sociais, pela afixação de cartazes à porta de cada sala na creche e pelo envio de toda a informação para o correio eletrónico dos encarregados de educação. Poderão ainda

## Regulamento Interno da Creche da Portela

---

ser obtidas informações através dos contactos disponíveis no site da Instituição e documentos informativos.

4. No ato da inscrição ou de renovação da inscrição, o encarregado de educação deverá:

4.1. **Apresentar** os seguintes documentos:

- Documento de identificação (Cartão de Cidadão ou outro) da criança;
- Número de identificação fiscal (NIF) da criança;
- Número de identificação da segurança social (NISS) da criança;
- Número de utente (Centro de Saúde) da criança;
- Boletim de vacinas da criança;
- Documento de identificação dos pais, encarregado de educação ou representante legal (caso não seja algum dos pais);
- Número de identificação fiscal (NIF) dos pais, encarregado de educação ou representante legal (caso não seja algum dos pais).

4.2. **Entregar** (fotocópias) dos seguintes documentos:

- Três últimos recibos de vencimento dos pais, encarregado de educação ou representante legal (caso não seja algum dos pais);
- Comprovativo da atribuição de subsídio de desemprego ou da inscrição no Centro de Emprego (caso se aplique);
- Comprovativos de outros rendimentos (rendas prediais, RSI ou outros apoios financeiros);
- Declaração de IRS do último ano fiscal;
- Comprovativo de despesas de habitação (se aplicável);
- Comprovativo de despesas com transportes públicos (se aplicável);
- Comprovativo de despesas com doença crónica (se aplicável);

4.3. Em condições especiais pode ser solicitada a entrega de cópia da certidão da sentença judicial que regule o poder paterna.

## Regulamento Interno da Creche da Portela

---

### NORMA IX

#### Processo de seleção de utentes

1. Formalizada a inscrição ou renovação (durante o período anual de abertura de inscrições/renovações), é preenchida a Folha de cálculo da mensalidade que inclui:
  - Matriz de ponderação e pontuação dos critérios;
  - Registo dos valores considerados no cálculo da comparticipação familiar;
  - Fórmula de cálculo da comparticipação;
  - Percentagem definida pela Instituição para cálculo da comparticipação;
  - Valor da mensalidade atribuída.
2. Posteriormente proceder-se-á à análise e à seleção dos candidatos para a frequência da Creche da Portela, da responsabilidade da direção técnica e da direção que procederá, no prazo de cinco dias úteis, ao preenchimento do Relatório de análise, hierarquização e aprovação dos candidatos, que será submetido à apreciação da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra.
3. Para determinar a aprovação ou não aprovação de candidatos serão considerados os critérios de prioridade que constam na NORMA XI, algumas regras internas definidas anualmente pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra, sem prejuízo nos critérios de prioridade, com vista a assegurar o equilíbrio financeiro da Instituição e as vagas existentes em cada sala de creche para o respetivo ano letivo.
4. Os resultados do processo de seleção serão comunicados aos encarregados de educação através de carta enviada por correio eletrónico ou por correio convencional (CTT), num prazo máximo de 30 dias úteis, após o término do período de inscrições/renovações, podendo resultar na aprovação ou não aprovação do candidato.

### NORMA X

#### Integração de crianças portadoras de deficiência

1. A Creche da Portela fomenta a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não comprometer a capacidade de apoio a todas as crianças da sala.
2. Quando se trata de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da Infância;
3. Na integração de crianças com deficiência, a Instituição, em conta o estipulado no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho que estabelece o regime Jurídico da Educação Inclusiva.

## Regulamento Interno da Creche da Portela

### NORMA XI

#### Critérios de seleção de candidatos

1. Durante o processo de seleção de candidatos, têm entrada imediata os utentes que frequentaram os equipamentos de infância da Santa Casa da Misericórdia de Sintra no ano letivo anterior. Neste caso, não é necessário atribuição de pontuação segundo a matriz de ponderação e pontuação das inscrições.
2. Para os restantes candidatos, cuja formalização da inscrição tenha sido realizada pela primeira vez, são considerados os seguintes critérios de prioridade:
  - 1º Criança tem irmão/irmã a frequentar equipamento de Infância da Santa Casa da Misericórdia de Sintra;
  - 2º Criança é filho(a) de funcionário(a) da Santa Casa da Misericórdia de Sintra;
  - 3º Criança em risco social, sinalizada ao abrigo dos protocolos com a Autarquia, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou núcleo do Instituto da Segurança Social em Sintra;
  - 4º Criança com necessidades educativas especiais;
  - 5º Participação familiar contribuir para o equilíbrio financeiro da Santa Casa da Misericórdia de Sintra;
  - 6º Criança é familiar de Irmão/Irmã da Santa Casa da Misericórdia de Sintra (pertencente à Irmandade).
3. A informação sobre estes critérios é recolhida na Ficha de inscrição / renovação.
4. Para uma melhor apreciação da candidatura e, sempre que necessário, são realizados contactos com o encarregado de educação para obtenção de esclarecimentos sobre os dados facultados aquando da inscrição/renovação.
5. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra reserva-se o direito de avaliação de todas as admissões.
6. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra definiu uma ponderação a atribuir a cada um dos critérios de seleção, de forma a estabelecer uma priorização dos candidatos selecionados a preencher as vagas e aqueles que não serão selecionados e transitarão para a Lista de candidatos.



## Regulamento Interno da Creche da Portela

7. A matriz de ponderação e pontuação é a seguinte:

Critério	Ordenação do critério	Ordenação da prioridade a)	Escala do critério	Ponderação atribuída b)	Pontuação final c)
Ter irmão/irmã a frequentar o equipamento de Infância da SCMS	1º	6	0 a 1		
Ser filho(a) de funcionário(a) da SCMS	2º	5	0 a 1		
Criança em risco social, sinalizada ao abrigo dos protocolos com a Autarquia, CPCJ ou núcleo do ISS em Sintra	3º	4	0 a 1		
Criança com necessidades educativas especiais	4º	3	0 a 1		
A comparticipação familiar contribuir para o equilíbrio financeiro da SCMS d)	5º	2	0 a 5		
Ser familiar de Irmão/Irmã da SCMS (pertencente à Irmandade)	6º	1	0 a 1		
CLASSIFICAÇÃO FINAL e)					

- a) A Ordenação da prioridade é realizada desde 6 até 1; por exemplo, o 1º critério valerá 6 pontos e o 6º critério valerá 1 ponto;
- b) A Ponderação atribuída é a pontuação que é dada a cada critério no intervalo da escala, consoante os dados recolhidos na Ficha de inscrição / renovação;
- c) Pontuação final = Ordenação da prioridade x Ponderação atribuída;
- d) Este critério é avaliado consoante o cálculo da comparticipação familiar realizado na Folha de cálculo da mensalidade;
- e) Classificação final = somatório da coluna da pontuação final.

### NORMA XII

#### Cálculo da comparticipação familiar

1. A Tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor (Circular nº 4/2014 de 16 de dezembro da Direção Geral da Segurança Social) e encontra-se afixada em local visível.
2. A comparticipação familiar (mensalidade) é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, de acordo com os escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal anual (RMM):

## Regulamento Interno da Creche da Portela

Per capita (€)	Escalão	Percentagem sobre o per capita	Creche (%)	Creche (€)
Até 180,00 €	1º	Até 30% do RMM	41,0% do per capita	0,00 € - 73,80 €
180,01 € - 300,00 €	2º	> 30% até 50% do RMM	41,9% do per capita	75,42 € - 125,70 €
300,01 € - 420,00 €	3º	> 50% até 70% do RMM	42,0% do per capita	126,00 € - 176,40 €
420,01 € - 600,00 €	4º	> 70% até 100% do RMM	42,1% do per capita	176,82 € - 252,60 €
600,01 € - 900,00 €	5º	> 100% até 150% do RMM	42,3% do per capita	253,80 € - 380,70 €
A partir 900,01 €	6º	> 150% do RMM	42,4% do per capita	381,60 € - 381,93 €
<b>Mensalidade Máxima</b>				<b>381,93 €</b>

3. A comparticipação familiar é ainda determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, revista e definida, anualmente, pela Instituição em função da inflação e da necessidade de sustentabilidade financeira.

4. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:  $RPC = \frac{(RAF/12) - D}{n}$

Sendo que: *RPC* = Rendimento *per capita*; *RAF* = Rendimento anual líquido do agregado familiar; *D* = Despesas fixas e *n* = Número de elementos do agregado familiar.

4.1. Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas, incluindo o utente, ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em residência comum;

4.2. O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus membros incluindo a remuneração do trabalho dependente, trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais), pensões, prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência), bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura), rendimentos prediais, rendimentos de capitais, outras fontes de rendimentos (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

4.2.1. Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é 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;

## Regulamento Interno da Creche da Portela

---

4.2.2. Consideram-se rendimentos relativos a pensões as de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.3. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes públicos;
- d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;

4.4. As despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior serão deduzidas no limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à remuneração mínima (conforme o estipulado Circular nº 4/2014 de 16 de dezembro da DGSS).

5. O valor máximo a cobrar pela mensalidade não poderá exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social.

6. A mensalidade inclui o fornecimento de refeições e exclui o pagamento de atividades extracurriculares, fardamento e passeios.

7. Cada processo é analisado individualmente podendo justificar-se a isenção do pagamento da mensalidade em casos extremos, por decisão da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra, após informação fornecida pelo serviço social da Instituição.

8. Perante a falta da entrega da prova de rendimentos (declaração de IRS ou recibos de vencimento), será aplicada a mensalidade máxima da comparticipação familiar (Circular nº 4/2014 de 16 de dezembro, alínea 7.1.2.).

9. Quando a situação económica do agregado familiar se alterar significativamente, nomeadamente em resultado de desemprego, doença, morte ou desagregação da família, a revisão da comparticipação familiar deverá ser requerida, devendo ser apresentados os documentos necessários à comprovação da situação e solicitado o acompanhamento social prestado pela Instituição.

Após a revisão da comparticipação familiar pelos motivos expostos, sempre que a situação se inverter, por exemplo, em resultado de emprego, deverá ser comunicado à Santa Casa da Misericórdia de Sintra para reposição do valor de mensalidade.

10. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após efetuadas as diligências consideradas mais adequadas ao apuramento das situações, pode a Santa Casa da

## Regulamento Interno da Creche da Portela

---

Misericórdia de Sintra determinar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

11. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços prestados e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, para que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

12. As comparticipações familiares acordadas obrigam à realização de uma reunião presencial para assinatura do acordo entre as partes, através do preenchimento da Declaração de acordo na atribuição da mensalidade.

13. São atribuídos os seguintes descontos no valor da mensalidade:

13.1. Desconto de utentes irmãos: quando se verifique a frequência nos equipamentos de infância de mais de um elemento do agregado familiar, haverá uma redução de 10% na comparticipação da criança mais velha. O irmão mais novo não beneficia de desconto;

13.2. Desconto para filhos de funcionários: os filhos dos funcionários da Santa Casa da Misericórdia de Sintra que frequentem os equipamentos de infância da Instituição têm direito a uma redução de 20% na comparticipação familiar de todos os filhos. Desconto não acumulável com outros;

13.3. Desconto de reservas de vaga: para as crianças que ingressam no equipamento de infância após o começo do ano letivo, será cobrado o valor de 75% da mensalidade, até iniciarem a frequência no equipamento;

13.4. Desconto de ausência: haverá lugar a uma redução de 10% no valor da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência da criança, devidamente fundamentado, exceder os 15 dias seguidos;

### NORMA XIII

#### Listas de candidatos

1. Será constituída uma lista de candidatos, sempre que as inscrições sejam superiores ao número de vagas existentes, tendo a validade de um ano letivo.

2. Os candidatos encontram-se ordenados, na lista de candidatos, de acordo com a sua classificação nos critérios de admissão.

3. O responsável pela lista de candidatos informa os pais, encarregados de educação ou representantes legais, sempre que seja solicitado, da posição da criança na mesma.

## Regulamento Interno da Creche da Portela

---

4. Em caso de inexistência de vagas para aprovação de todos os candidatos, o mesmo será comunicado aos encarregados de educação conforme o estipulado na NORMA IX, ponto 4.

5. Quando ocorre a abertura de uma vaga, o responsável pela manutenção da lista de candidatos seleciona a criança de acordo com a sua classificação nos critérios de admissão e informa o encarregado de educação, afim de saber se ainda mantém o interesse na mesma.

### NORMA XIV

#### Matrícula

1. No ato da formalização da matrícula o encarregado de educação deverá apresentar, entregar, preencher e assinar os documentos a seguir discriminados:

##### 1.1. Apresentar

- Cartão de identificação (Cartão de Cidadão ou outro) da criança;
- Cartão de identificação dos pais, encarregado de educação ou representante legal (caso não seja algum dos pais).

##### 1.2. Entregar

- Declaração médica a atestar que a criança não possui doença infetocontagiosa e que pode frequentar o estabelecimento escolar. Esta declaração poderá ser entregue na reunião de início do ano à educadora da sala em que a criança estiver inserida;
- Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança (caso se aplique).

##### 1.3. Preencher e assinar

- Contrato de prestação de serviços;
- Autorizações e declarações;
- Pedido de fardamento escolar;
- Pedido de serviço de transporte (se aplicável);
- Ficha de adesão ao cartão de Amigo da Misericórdia (facultativo).

2. No ato de formalização de matrícula o encarregado de educação deverá, ainda, proceder ao pagamento do valor da matrícula de acordo com a informação enviada na carta de aprovação.

3. Após a formalização da matrícula, em caso de desistência não será devolvido o valor pago.

4. Em caso de admissão a partir do mês de março, será feito um desconto no valor do preço da matrícula de 50%.

## **Regulamento Interno da Creche da Portela**

### NORMA XV

#### Condições de ingresso e validade da aprovação de candidatos

1. São condições de ingresso na Creche da Portela:

1.1. A criança candidata ter idade compreendida entre os quatro meses e os dois anos;

1.2. A formalização da matrícula ter sido efetuada no prazo estipulado;

1.3. Ter sido efetuado o pagamento das despesas previstas no ato da matrícula;

1.4. Não existirem dívidas para com a Instituição.

2. Validade da aprovação de candidatos

2.1. A aprovação de candidatos tem validade de um ano letivo, pelo que será necessário fazer renovação da inscrição anualmente;

2.2. A aprovação de candidatos só é considerada válida após pagamento/formalização da matrícula.

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### NORMA XVI

#### Instalações

1. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra está sediada na Avenida Almirante Gago Coutinho, Centro Empresarial Sintra Nascente, edifício 9, na Portela de Sintra, União de Freguesias de Sintra, no Concelho de Sintra.

2. Este Regulamento Interno é aplicável à Creche da Portela:

Morada – Rua Vergílio Ferreira, n° 8 – 2710-717 SINTRA

Telefone: 21 923 19 67

Telemóvel: 96 470 30 47

Correio eletrónico: [jip@misericordiasintra.pt](mailto:jip@misericordiasintra.pt)

Capacidade: 71 crianças, com idades compreendidas entre os quatro meses e os dois anos, oriundas maioritariamente da União de Freguesias de Sintra e Freguesia de Algueirão – Mem Martins. As crianças encontram-se divididas em cinco salas de acordo com a sua faixa etária (Berçário = 10 crianças, Parque I – Verde = 12 crianças, Parque I – Rosa = 13 crianças, Parque 2 – Azul = 18 crianças e Parque 2 – Laranja = 18 crianças).

## Regulamento Interno da Creche da Portela

---

### NORMA XVII

#### Período e horário de funcionamento

1. A Creche da Portela funciona no período compreendido entre o primeiro dia útil de setembro e o último dia útil de julho, de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira.
2. O encerramento da creche ocorre no mês de agosto, aos fins de semana, nos feriados nacionais e municipais, nos dias definidos em cronograma e em casos de força maior devidamente fundamentados pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra.
3. A entrada e saída da criança deverá ser registada pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais em formulário próprio disponível na creche. Este documento deverá ser preenchido todos os dias, pela pessoa que entrega ou recolhe a criança e pela funcionária presente no momento de chegada e partida da mesma, devendo ser anotada a hora de cada momento e rubricada pelos adultos intervenientes.
4. O horário de funcionamento da creche é das 7h30m às 19h00m.
  - 4.1. A entrada das crianças na creche deve ser efetuada entre as 7h30m e as 9h30m.
  - 4.2. A saída das crianças deve ser efetuada entre as 16h30m e as 19h00m;
  - 4.3. Qualquer alteração ao horário será comunicada aos pais, encarregados de educação ou representantes legais previamente, por escrito, com a maior antecedência possível.
5. A entrada das crianças para além da hora estipulada deverá ser comunicada até às 9h00m, de forma a permitir a organização dos almoços.
6. A permanência dos pais, encarregados de educação ou representantes legais no estabelecimento de infância, deve cingir-se ao tempo estritamente necessário para a entrega ou recolha da criança, de modo a não perturbar as rotinas e o bom funcionamento do equipamento.
7. Sempre que se verifique a circunstância de, pelo menos, um dos pais, encarregados de educação ou representantes legais se encontre desempregado, o horário máximo de permanência da criança será entre as 9h00m e as 17h00m, salvo em situações devidamente fundamentadas e aprovadas previamente pela direção técnica.
8. A permanência da criança para além das 19h00m será penalizada com multa:
  - A primeira meia hora – 6,00€
  - Depois da primeira meia hora – 15,00€
  - Cada hora a mais – 20,00€

## **Regulamento Interno da Creche da Portela**

---

8.1. O valor da multa será comunicado pela funcionária de serviço no momento do atraso, sendo cobrado junto com a mensalidade do mês seguinte.

9. A criança será entregue aos pais, encarregados de educação ou representantes legais ou a alguém devidamente autorizado por estes. Esta autorização é dada no início do ano letivo, em impresso próprio da Instituição (Ficha de inscrição / renovação), sendo verificada a identificação da pessoa que vem buscar a criança, antes da sua saída da creche.

10. Em caso de dúvida sobre a identidade das pessoas, a Instituição reserva-se no direito de não entregar a criança sem o devido esclarecimento do encarregado de educação.

11. Em caso algum será permitido a recolha de crianças, por menores de 18 anos, sem que os encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.

### **NORMA XVIII**

#### **Entrada e saída de visitas**

1. Serão permitidas visitas às crianças, pelos seus familiares diretos, desde que devidamente autorizadas pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais e/ou mediante apresentação da Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais ou Acordo de Promoção e Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

2. As visitas deverão ser breves, de forma a não prejudicar as rotinas e o normal funcionamento da sala.

3. Não será permitida a saída das crianças da Instituição com as visitas, salvo autorização por escrito em impresso próprio pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais, ou salvaguardado o acordado na Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais / Acordo de Promoção e Proteção a Crianças e Jovens em Risco.

### **NORMA XIX**

#### **Pagamento da mensalidade**

1. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado da seguinte forma:

- No mês de setembro – entre os dias 1 e 8 do corrente mês;
- De outubro a julho – entre o dia 25 do mês anterior e o dia 5 do corrente mês.

2. Qualquer alteração ao período de pagamento deverá ser solicitada por escrito à direção, no início do ano letivo.

3. A reserva de vaga da sala de Berçário, em função de a idade mínima não ter sido atingida no início do ano letivo, implica a liquidação de 75% do valor da mensalidade.



## Regulamento Interno da Creche da Portela

---

4. O pagamento da mensalidade é obrigatório independentemente da frequência do utente, inclusive nos meses de julho e agosto.
5. O mês de encerramento do equipamento (agosto) deverá ser pago em 75% do valor da mensalidade. Este valor será dividido em 11 parcelas, pagas de setembro a julho.
6. O incumprimento do prazo de pagamento implicará a cobrança extra de multas:
  - Após a data definida e até ao dia 10 do mês seguinte – acresce 10% do valor da mensalidade;
  - Do dia 11 ao dia 15 – acresce 20% do valor da mensalidade;
  - Do dia 16 ao dia 30 – acresce 30% do seu valor.
7. Quando o pagamento for efetuado fora do prazo e houver lugar à aplicação de multa será entregue um documento comprovativo do respetivo valor a acrescer à mensalidade do mês seguinte.
8. O não pagamento da mensalidade no final do mês seguinte ao seu vencimento, sem justificação autorizada, implica a suspensão imediata da frequência da criança no equipamento de infância.
9. Haverá lugar a uma redução de 10% no valor da comparticipação familiar quando a ausência da criança, devidamente fundamentada, exceder os 15 dias consecutivos.
10. A liquidação da comparticipação familiar deverá ser efetuada por uma das seguintes modalidades:
  - Transferência bancária para o IBAN: PT50 0033 0000 0000 7472 2020 5;  
Neste caso, deverá ser enviado o respetivo comprovativo com o número de utente para o correio eletrónico: [infancia@misericordiasintra.pt](mailto:infancia@misericordiasintra.pt)
  - Depósito bancário para a conta n.º 7472202 (Millennium BCP);
  - Cheque endossado à ordem de Santa Casa da Misericórdia de Sintra;
  - Em numerário.
11. A entrega do comprovativo do pagamento é obrigatória para emissão do respetivo recibo.
12. O pagamento em numerário apenas poderá ser feito, pessoalmente, nos serviços centrais (Sede da Santa Casa da Misericórdia de Sintra), em dias e horário a definir no início do ano letivo.
13. Os comprovativos de pagamento (transferência ou depósito bancário) e os pagamentos através de cheque colocados na caixa de correio interno, só serão aceites se guardados em envelope fechado e devidamente identificado com o nome da criança e do encarregado de educação.
14. Para efeitos de dedução do imposto sobre o rendimento das pessoas singulares, as despesas de educação serão comunicadas pela Instituição à Autoridade Tributária, até ao final do mês de janeiro do ano seguinte àquele em que ocorreu o respetivo pagamento.
15. O recibo de pagamento será emitido com o número de identificação fiscal (NIF) da criança.

## Regulamento Interno da Creche da Portela

### NORMA XX

#### Processo individual do utente

1. A Instituição organiza o Processo individual do utente, do qual consta:

- Documentos entregues no ato de inscrição / renovação e matrícula;
- Critérios de admissão aplicados;
- Contrato de prestação de serviços devidamente assinado;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- Listagem geral dos contactos telefónicos dos pais, encarregados de educação ou representantes legais e/ou de outras pessoas autorizadas por estes a contactar em caso de emergência;
- Listagem geral das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- Registos sobre necessidades específicas do utente;
- Registo de períodos de ausência bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- Informação médica (dieta, medicação e alergias);
- Registos da articulação com os diversos serviços de apoio à criança;
- Registos de avaliação do desenvolvimento da criança;
- Instrumentos inerentes ao processo educativo;
- Registo de diversas autorizações (toma de paracetamol, passeios, utilização de fotografias a nível interno, ...);
- Lista de pertences;
- Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- Número da Apólice do Seguro.

2. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra cumpre a legislação em vigor no que respeita à confidencialidade das informações e ao tratamento dos dados pessoais recolhidos, nomeadamente, no que se refere à documentação que consta no Processo individual do utente.

3. Os pais, encarregados de educação ou representantes legais tem o direito de consultar o Processo individual do utente, sempre que o solicitarem.

### NORMA XXI

#### Acolhimento dos novos utentes

1. Antes do ingresso dos novos utentes na Creche da Portela, os pais, encarregados de educação ou representantes legais comparecem numa reunião com a educadora de infância para preencherem, em conjunto, uma Ficha de avaliação diagnóstica. Esta ficha permite tomar conhecimento do

## Regulamento Interno da Creche da Portela

---

desenvolvimento geral e das necessidades da criança. A conversa estabelecida entre as partes, facilita o esclarecimento de eventuais dúvidas e questões que estes possam ter sobre o funcionamento da creche.

2. Em conjunto com a educadora, os pais, encarregados de educação ou representantes legais devem combinar a melhor forma para o período de adaptação, com o intuito de melhor adaptar a criança. Nesta fase, criança é sempre recebida por um adulto da sala, que tenta minimizar a angústia da separação.

3. Cada criança tem um cabide individual, devidamente identificado, onde se guardam os seus pertences. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra não se responsabiliza pelo desaparecimento dos pertences que a criança diariamente traz de casa.

4. O registo da fase de adaptação (o primeiro mês de frequência da criança na creche) é parte integrante do Processo individual do utente.

### NORMA XXII

#### Refeições

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada e adequada à idade das crianças.

2. As ementas são elaboradas por nutricionista e dietista da empresa responsável pela gestão da área alimentar em articulação com a direção técnica.

3. As refeições da Creche da Portela são confeccionadas na cozinha da Instituição de acordo com as normas de controlo de qualidade regulamentadas.

4. As ementas são afixadas todas as segundas feiras em local visível e publicadas no site da Instituição, podendo ser alteradas por motivos imprevistos.

5. Até aos 12 meses de idade é da responsabilidade do encarregado de educação a entrega diária de todas as refeições que a criança necessite de consumir na Instituição.

6. A partir dos 12 meses de idade a alimentação é fornecida pela creche sendo composta por almoço, lanche e reforço alimentar do meio da manhã e do final de tarde.

7. O reforço alimentar do meio da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que a família deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na creche.

8. Sempre que a criança, por motivo de saúde, necessite de fazer dieta, os pais, encarregados de educação ou representantes legais devem comunicar a informação até às 09h00m. Caso a necessidade de dieta se prolongue por um longo período de tempo, terá que ser apresentada prescrição médica e

## Regulamento Interno da Creche da Portela

---

a informação deverá ser feita por escrito, em impresso próprio disponível nos equipamentos, ou através de correio eletrónico enviado à direção técnica.

9. Em situações de dietas contínuas que impliquem grandes restrições alimentares a alimentação da criança passará a ser da responsabilidade dos pais, encarregados de educação ou representantes legais.

10. Não haverá lugar a desconto na mensalidade pelo facto de a alimentação ser da responsabilidade dos pais, encarregados de educação ou representantes legais quer seja por opção ou pelos motivos expostos no número anterior.

11. Na comemoração dos aniversários das crianças será permitido aos pais, encarregados de educação ou representantes legais trazerem apenas um bolo simples (tipo bolo de iogurte ou pão de ló) não podendo trazer outros doces (gomas, rebuçados, chocolates, etc.) para oferecer às outras crianças.

### NORMA XXIII

Materiais necessários a entregar pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais

1. Após a formalização de matrícula será enviada aos encarregados de educação, por correio eletrónico, a Lista de pertences da criança onde se encontra discriminado o material necessário. Este material deve ser entregue à educadora da sala na reunião de início do ano letivo e tem de estar devidamente identificado.

2. Na reunião de início de ano letivo, poderá ser entregue pela educadora outra lista com algum material de desgaste que, a mesma, considere necessário que os pais, encarregados de educação ou representantes legais entreguem.

### NORMA XXIV

Saúde, higiene e segurança dos utentes

1. Sempre que uma criança apresente sintomas de doença e febre superior a 38° C, a educadora administrará o paracetamol de modo a evitar que a febre continue a subir (desde que tenha sido devidamente autorizado pelo encarregado de educação em impresso próprio aquando a formalização da matrícula) e comunicará ao encarregado de educação essa ocorrência. Este deverá vir buscar a criança assim que possível.

2. Quando seja imprescindível a administração de medicamentos durante o período de permanência da criança no equipamento de infância, estes só serão administrados desde que devidamente identificados (nome da criança, hora e dose a administrar) com a respetiva prescrição médica ou autorização escrita dos pais, encarregados de educação ou representantes legais em impresso próprio disponível em cada sala.

## **Regulamento Interno da Creche da Portela**

---

3. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra reserva-se o direito de não administrar medicamentos de toma única (por exemplo, vitaminas).

4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, deverão ser afastadas temporariamente da creche as crianças que apresentem febre, durante o dia na Instituição, por três dias consecutivos bem como as crianças que forem portadoras de doenças que representam risco de infeção e contágio (Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento, para as crianças que o frequentam e são de notificação obrigatória), só podendo regressar à creche após entrega de declaração médica e/ou termo de responsabilidade.

Incluem-se neste grupo:

- 4.1. Todas as doenças que se façam acompanhar de febre (38<sup>a</sup> C ou mais);
  - 4.2. Doenças do aparelho respiratório (por exemplo: gripe, amigdalite, otite, pneumonia, broncopneumonia, entre outras);
  - 4.3. Doenças do aparelho digestivo (por exemplo: diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, diarreia persistente de causa não esclarecida, entre outras);
  - 4.4. Outras doenças infetocontagiosas;
  - 4.5. Presença de parasitas (por exemplo: piolhos, lêndeas, lombrigas) – nesta situação todos os pais, encarregados de educação ou representantes legais da sala, em que esta situação ocorra, serão informados para efeitos de prevenção. Será, ainda, solicitado aos pais, encarregados de educação ou representantes legais das crianças em que tenha sido detetado a presença destes parasitas que as venham buscar, apelando a que procedam à sua desparasitação.
5. No caso de a criança ter habitualmente convulsões febris/ataque de epilepsia, os pais, encarregados de educação ou representantes legais devem prevenir a educadora e entregar declaração médica com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
6. Os pais, encarregados de educação ou representantes legais devem informar a colaboradora que recebe a criança de todas as situações anómalas que possam ter detetado na criança em casa (indisposições noturnas, dores de barriga, entre outras).
7. Existe em todas as salas da creche uma caixa de primeiros socorros acessível a todos os colaboradores e fora do alcance das crianças.
8. Em caso de acidente, serão prestados à criança os primeiros socorros necessários de acordo com os procedimentos internos da Instituição relativamente a acidentes/doenças:

## Regulamento Interno da Creche da Portela

8.1 Situação ligeira – esta ocorrência será transmitida aos pais, encarregados de educação ou representantes legais quando vierem buscar a criança (por exemplo: arranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejeção mole, entre outros);

8.2 Situação de gravidade média – esta ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais, encarregados de educação ou representantes legais, afim de com a maior brevidade possível retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências que considerarem necessárias e mais adequadas (por exemplo: febre alta, vômitos, diarreia, entre outros);

8.3. Situação grave – a criança será transportada ao hospital numa ambulância devidamente acompanhada por um elemento da creche e, simultaneamente, esta ocorrência será transmitida telefonicamente aos pais, encarregados de educação ou representantes legais que deverão dirigir-se ao local de assistência, ficando a criança, a partir desse momento, à sua inteira responsabilidade. Nesta situação será efetuado um registo escrito da ocorrência, no livro de registos de ocorrências, pela pessoa responsável pela criança na altura do acidente.

9. Todas as crianças possuem Seguro de acidentes pessoais.

### NORMA XXV

#### Passeios e deslocações

1. A equipa pedagógica promoverá passeios que poderão ser pedestres ou em autocarro (sempre que reunidas as condições necessárias para o efeito, com aviso prévio e devidamente autorizadas pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais, ou por quem este delegar essa responsabilidade, e mediante assinatura de impresso próprio).

2. Os passeios, em creche, só se realizam para crianças de Parque 2 e têm início no mês de março.

3. As despesas relativas a passeios serão suportadas pelos pais, encarregados de educação ou representantes legais, sendo processado o valor correspondente em recibo no mês seguinte.

4. Nos dias de passeio a criança terá de chegar obrigatoriamente no horário pré-estabelecido, porém, caso não chegue a tempo de acompanhar o grupo no passeio, a criança poderá frequentar a creche ficando noutra sala.

5. O não cumprimento do horário pré-estabelecido de chegada à creche impede a participação na atividade de exterior.

6. É aconselhado o uso de bata a partir da sala dos dois anos, devendo os pais, encarregados de educação ou representantes legais, vesti-la à criança antes da entrada na sua sala. Nos dias de passeio o uso de bata é obrigatório por questões de segurança e identificação do grupo. A manutenção e lavagem da bata é da responsabilidade dos pais, encarregados de educação ou representantes legais.

## Regulamento Interno da Creche da Portela

---

7. O uso de chapéu é obrigatório nas saídas ao exterior (passeios).

### NORMA XXVI

#### Prevenção de abusos, negligência e maus tratos

1. Em caso da deteção de uma situação anómala ou suspeita de maus tratos a equipa de sala seguirá o seguinte procedimento:

1.1. Dá conhecimento à direção técnica que articulará procedimentos e informações com a técnica de serviço social e psicóloga da Instituição. Se necessário a situação é reportada à direção.

2. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra obedece ao indicado pela Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, no que respeita a práticas a aplicar mediante casos em que se suspeita que a criança poderá estar sujeita a uma situação de risco ou perigo, fazendo chegar a sua denúncia até à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

3. Segundo a Lei em vigor atrás mencionada considera-se que a criança está em risco quando se encontra numa destas situações:

3.1. Está abandonada ou vive entregue a si própria;

3.2. Sofre maus tratos físicos ou psíquicos ou é vítima de abusos sexuais;

3.3. Não recebe os cuidados ou afeição adequados à sua idade e situação pessoal;

3.4. É obrigada a atividades ou trabalhos excessivos ou inadequados à sua idade, dignidade e situação pessoal ou prejudiciais à sua formação ou desenvolvimento;

3.5. Está sujeita de forma direta ou indireta a comportamentos que afetem gravemente a sua segurança e o seu equilíbrio emocional;

3.6. Assume comportamentos ou se entrega a atividades ou consumos que afetem gravemente a sua saúde, segurança, formação, educação ou desenvolvimento sem que os pais, encarregados de educação ou representantes legais ou quem tenha a sua guarda de facto se lhes oponham de modo adequado a remover esta situação.

4. Quando detetadas situações de suspeita de negligência, abuso de direitos ou maus tratos por parte de algum funcionário, a direção técnica deve informar de imediato a direção que auscultará todas as partes envolvidas, garantindo os direitos dos utentes e acionando os mecanismos de sanção previstos internamente para cada situação.

### NORMA XXVII

#### Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal da Creche da Portela encontra-se afixado em local visível.

## **Regulamento Interno da Creche da Portela**

---

### **NORMA XXVIII**

#### **Direção técnica**

1. A direção técnica da Creche da Portela assegura o bom funcionamento diário da creche estando o seu nome e contacto, afixado em lugar visível.

### **NORMA XXIX**

#### **Integração de voluntários e estagiários**

1. A Santa Casa da Misericórdia de Sintra privilegia a integração de voluntários e estagiários mediante concordância da direção técnica e sujeita à aprovação da direção, sendo devidamente comunicado aos pais, encarregados de educação ou representantes legais.

## **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XXX**

#### **Direitos dos encarregados de educação**

1. O encarregado de educação, perante a Santa Casa da Misericórdia de Sintra, é aquele que sendo pai, mãe, representante legal, ou outro proposto pela família do utente, será obrigatoriamente identificado no ato de requerer a respetiva inscrição/renovação, assinando o Contrato de Prestação de Serviços, responsabilizando-se pelo pagamento da comparticipação familiar e assumindo a incumbência de acompanhar o processo sócio - educativo do(a) seu(sua) educando(a).

2. Sem prejuízo de outros direitos dispostos neste Regulamento Interno ou na legislação em vigor, são direitos do encarregado de educação:

2.1. Receber continuamente toda a informação sobre a integração e evolução do(a) seu(sua) educando(a) na creche;

2.2. Ter acesso ao projeto educativo, projeto pedagógico da sala e cronograma em vigor;

2.3. Ter acesso ao presente Regulamento Interno;

2.4. Ter acesso ao portefólio do(a) seu(sua) educando(a) e respetivos trabalhos desenvolvidos ao longo do ano;

2.5. Reclamar por escrito e justificadamente, decisões ou atos que violem o estipulado neste Regulamento Interno;

2.6. Frequentar e participar ativamente nas reuniões promovidas pela creche;



## **Regulamento Interno da Creche da Portela**

---

- 2.7. Solicitar reuniões individuais com a educadora de infância da sala em que o(a) seu(sua) educando(a) está inserido(a) para obter informações que necessite sobre o desenvolvimento do(a) mesmo(a);
- 2.8. Participar nas festas e acontecimentos da creche e da Instituição em prol da criança;
- 2.9. Que sejam cumpridos os direitos e normas que constam neste Regulamento Interno na prestação de serviços ao(à) seu(sua) educando(a);
- 2.10. Ter acesso ao esclarecimento de dúvidas sobre este Regulamento Interno, podendo contactar para tal, a direção técnica;
- 2.11. Ser eleito e eleger o representante dos pais e encarregados de educação da sala em que o seu(sua) educando(a) está inserido(a).

### **NORMA XXXI**

#### **Deveres dos encarregados de educação**

- I. Sem prejuízo de outros deveres dispostos neste Regulamento Interno ou de outros previstos na Lei, são deveres do encarregado de educação:
  - I.1. Cumprir as normas definidas para os encarregados de educação mencionadas neste Regulamento Interno;
  - I.2. Zelar pela higiene e saúde da criança;
  - I.3. Acompanhar continuamente a integração e evolução do(da) seu(sua) educando(a) no equipamento de infância;
  - I.4. Aceitar o modelo pedagógico implementado e atividades subjacentes que visam o desenvolvimento físico, intelectual e moral do(a) seu(sua) educando(a);
  - I.5. Cumprir os horários de funcionamento;
  - I.6. Informar a educadora sobre qualquer problema que esteja a afetar a criança;
  - I.7. Respeitar e tratar com decoro e educação os funcionários da Santa Casa da Misericórdia de Sintra;
  - I.8. Cumprir os prazos de pagamento estipulados;
  - I.9. Prestar informação de toda e qualquer alteração substancial dos rendimentos do agregado familiar;
  - I.10. Informar a educadora de infância da sala em que o(a) seu(sua) educando(a) está inserido de todas e quaisquer alterações que tenham ocorrido na vida da criança (mudanças de residência, separação dos pais, doença ou morte de familiares, entre outras) que possam afetar/alterar de alguma forma o seu comportamento e desenvolvimento.

## **Regulamento Interno da Creche da Portela**

---

### **NORMA XXXII**

#### **Direitos da entidade gestora do equipamento de infância**

I. São direitos da Santa Casa da Misericórdia de Sintra:

I.1. Admitir ou não, para matrícula e frequência da Creche da Portela, os candidatos a utente;

I.2. Condicionar o número de inscrições em função do número de vagas existentes em cada grupo etário;

I.3. Atualizar o valor de matrícula, de comparticipação familiar, das atividades extracurriculares e quaisquer outros pagamentos previstos em Regulamento Interno, em cada ano letivo, mediante conhecimento prévio dos pais, encarregados de educação ou representantes legais;

I.4. Cobrar, com prévia autorização escrita do encarregado de educação do utente, outras importâncias destinadas a custear atividades extracurriculares ou de outras despesas não incluídas na comparticipação familiar;

I.5. Fazer cumprir os horários e demais obrigações constantes deste Regulamento Interno.

### **NORMA XXXIII**

#### **Deveres da entidade gestora do equipamento de infância**

I. São deveres da Santa Casa da Misericórdia de Sintra:

I.1. Cumprir as normas de higiene, saúde e segurança na Creche da Portela;

I.2. Garantir a responsabilidade pela segurança dos seus utentes, dentro das suas instalações e nas deslocações ao exterior;

I.3. Proporcionar aos utentes um ambiente de carinho, bem-estar e tranquilidade;

I.4. Melhorar sempre que possível as instalações, criando melhores condições de acolhimento, permanência e conforto aos seus utentes;

I.5. Providenciar os cuidados necessários para assegurar o bom estado e funcionamento do material de uso corrente, dos equipamentos, móveis e material lúdico-pedagógico;

I.6. Dispor de pessoal especializado para os fins que se propõe desenvolver;

I.7. Cumprir os princípios de igualdade perante os pais, encarregados de educação ou representantes legais e seus(suas) educandos(as) independentemente do género, etnia, posição social, convicção política, crença religiosa, em caso de deficiência ou qualquer outra forma passível de discriminação.

## Regulamento Interno da Creche da Portela

---

### NORMA XXXIV

#### Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou representante legal e a entidade gestora da Creche da Portela – Santa Casa da Misericórdia de Sintra – é celebrado, por escrito, um Contrato de prestação de serviços.
2. Do Contrato de prestação de serviços é entregue um exemplar ao encarregado de educação ou a quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo Processo individual do utente.
3. Qualquer alteração ao Contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### NORMA XXXV

#### Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do encarregado de educação

1. A matrícula poderá ser cancelada em caso de desistência devendo, para o efeito, ser preenchido o documento Declaração de desistência ou rejeição da vaga na Instituição disponibilizado pelos serviços administrativos.

Neste documento deverá ficar registado o motivo da desistência e ser entregue com a antecedência mínima de 30 dias havendo a obrigação de pagamento do mês imediatamente a seguir.

Este documento poderá ser preenchido presencialmente ou enviado por correio eletrónico sendo depois arquivado junto ao processo correspondente. No caso do preenchimento presencial o documento será assinado pela família e pelo responsável pela receção sendo entregue uma cópia do documento assinado ao encarregado de educação. No envio por correio eletrónico o mail será arquivado.

2. A desistência só será considerada definitiva após a receção pelos serviços administrativos da Declaração de desistência ou rejeição da vaga na Instituição, devidamente datada e assinada.
3. A não formalização da desistência poderá dar lugar à cobrança de mensalidade.
4. Cancelada a matrícula, a criança perde a prioridade de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de candidatos.
5. A matrícula poderá ficar suspensa até efetiva entrada da criança na creche.
  - 5.1. A suspensão da matrícula terá que ser requerida e fundamentada com a indicação do mês em que é previsto o regresso do utente;
  - 5.2. O regresso da criança após a suspensão da matrícula, só é autorizado se for assegurado mensalmente o pagamento da reserva de vaga, correspondente a 75% do valor da mensalidade.

## Regulamento Interno da Creche da Portela

---

### NORMA XXXVI

#### Cessação da prestação de serviços

- I. O contrato de prestação de serviços pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer das partes, com a antecedência de 30 dias ou de 60 dias consoante a iniciativa seja do encarregado de educação ou da Instituição, respetivamente, salvo em caso de doença prolongada ou acidente escolar da criança.

### NORMA XXXVII

#### Competência para dirimir litígios de consumo

1. Em caso de litígio de consumo, ao abrigo do artigo 18º da Lei nº 144/2015, de 8 de setembro, o consumidor pode recorrer à seguinte entidade de resolução alternativa de litígios de consumo:

- Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo de Lisboa
  - Telefone: 21 880 70 30
  - E-mail: [juridico@centroarbitragemlisboa.pt](mailto:juridico@centroarbitragemlisboa.pt) / [director@centroarbitragemlisboa.pt](mailto:director@centroarbitragemlisboa.pt)
  - Web: [www.centroarbitragemlisboa.pt](http://www.centroarbitragemlisboa.pt)

2. Para atualizações e mais informações, consulte o Portal do Consumidor em [www.consumidor.pt](http://www.consumidor.pt)

### NORMA XXXVIII

#### Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Creche da Portela possui Livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da direção técnica, ou seu substituto, sempre que necessário.
2. No caso de reclamações verbais ou escritas serão realizados os procedimentos de acordo com o Manual de procedimentos internos da Instituição.

### NORMA XXXIX

#### Caixa de sugestões

1. A Creche da Portela possui uma caixa de sugestões, para utilização dos pais, encarregados de educação ou representantes legais sempre que desejado.

## **Regulamento Interno da Creche da Portela**

### **CAPÍTULO V**

#### **ATENDIMENTO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

##### **NORMA XL**

Atendimento e articulação com as famílias por parte das educadoras

1. Sempre que os pais, encarregados de educação ou representantes legais o solicitem, as educadoras disponibilizam-se para atendimento, em dia e hora a conciliar.
2. Serão agendadas regularmente reuniões entre as educadoras e os pais, encarregados de educação ou representantes legais, em datas a definir.
3. Os pais, encarregados de educação ou representantes legais deverão ler as informações que se encontram nos painéis de informação junto às respetivas salas, de forma a tomarem conhecimento de informações gerais que dizem respeito à rotina da sala, do seu educando e da própria Instituição.
4. É da exclusiva responsabilidade dos pais, encarregados de educação ou representantes legais a comunicação de quaisquer alterações aos elementos de identificação indicados, sob pena de se considerarem como válidos os indicados.

##### **NORMA XLI**

Atendimento da direção técnica

1. Sempre que os pais, encarregados de educação ou representantes legais o solicitem, a direção técnica disponibiliza-se para atendimento, em dia e hora a conciliar.

##### **NORMA XLII**

Atendimento da diretora e da Mesa Administrativa

1. Sempre que os pais, encarregados de educação ou representantes legais o solicitem, a diretora disponibiliza-se para atendimento, em dia e hora a conciliar.
2. Por solicitação dos pais, encarregados de educação ou representantes legais, a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra disponibiliza-se para atendimento, em dia e hora a conciliar.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### **NORMA XLIII**

Alterações ao regulamento interno

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Santa Casa da Misericórdia de Sintra deverá informar e contratualizar com os encarregados de educação dos utentes sobre quaisquer alterações

## **Regulamento Interno da Creche da Portela**

---

ao presente Regulamento Interno 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 a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento e acompanhamento técnico da resposta social.

### **NORMA XLIV**

#### **Integração de lacunas**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Santa Casa da Misericórdia de Sintra, tendo em conta a legislação e os normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XLV**

#### **Disposições complementares**

1. À Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra reserva-se o direito de encerrar a creche, pelo tempo estritamente necessário, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento.
2. O desrespeito pelas normas deste Regulamento Interno poderá levar à cessação do contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XLVI**

#### **Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2019.

### **NORMA XLVII**

#### **Revisão, aprovação e vigência**

1. O presente Regulamento Interno é suscetível de revisão anual.
2. O presente Regulamento Interno foi aprovado em Reunião da Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Sintra no dia 2 de julho de 2019.
3. O presente Regulamento Interno tem a duração de um ano letivo.

A Mesa Administrativa